Agder fylkeskommune

Rom og funksjonsprogram

Vågsbygd videregående skole

Oppdragsnr.: 52603922 Dokumentnr.: 001 Revisjon: J1 Dato: 2026-11-05



Norconsult

Norconsult

Oppdragsnr.: 52603922 Dokumentnr.: 001 Revisjon: J1

Oppdragsgiver:	Agder fylkeskommune
Oppdragsgivers kontaktperson:	Inge Hurv
Rådgiver:	Norconsult Norge AS
Oppdragsleder:	Tonje Eide Kristiansen
Fagansvarlig:	Harald Høgh
Andre nøkkelpersoner:	

Revisjo	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent
J1	05.11.2026	Til bruk hos oppdragsgiver.	TEKR	HAHOG	TEKR

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Sammendrag

Rom- og funksjonsprogrammet beskriver det samlede rom- og funksjonsbehovet for Vågsbygd videregående skole etter planlagt utbygging og videreutvikling. Målet er et inkluderende og godt læringsmiljø med effektive, fleksible arealer som støtter varierte arbeidsformer og tett elevoppfølging. Programmet er utviklet gjennom brukermedvirkning høsten 2026 og skal danne grunnlag for videre prosjektering og beslutninger.

Skoleanlegget planlegges for 675 elever fordelt på studiespesialisering, kombinasjonsklasser, musikk, dans og drama, helse- og oppvekstfag og individuelt tilrettelagt opplæring. Utdanningstilbudet kan endres, og lokalene må derfor kunne tilpasses endringer i elevtall, organisering og undervisningsformer. Universell utforming, godt inneklima, oversiktlige omgivelser og muligheter for både fellesskap og skjerming er sentrale føringer.

Eksisterende skoleanlegg skal i størst mulig grad videreføres med begrensede inngrep, supplert med nybygg. Kantine og aula, realfagsrom og eksisterende praksisrom til musikk er lagt til grunn videreført. Fordelingen av funksjoner mellom eksisterende bygg og nybygg avklares i de neste prosjektfasene.

De viktigste funksjonelle behovene er flere og bedre teorirom, grupperom og sosiale soner, tilstrekkelige praksisarealer for helse- og oppvekstfag og musikk, dans og drama, bedre fordeling av elevtoaletter og en mer samlet og tilgjengelig elevtjeneste. Bibliotek, IT-tjeneste, elevtjeneste og resepsjon/ledelse skal knyttes tett til skolens sentralområde. Lærerarbeidsplasser fordeles i mindre arbeidsrom nær læringsarealene. Det legges til rette for sambruk på tvers av utdanningsprogram, blant annet av teorirom, grupperom, kjøkken, dansesaler, dramasaler, auditorium og aula.

Individuelt tilrettelagt opplæring organiseres i to baser for ti elever hver, med tilpassede lærings- og støttearealer, skjermingsmuligheter og egen inngang med kjøreadkomst for elevtransport. Utearealene skal gi rom for aktivitet og sosialt samvær. Varelevering, renovasjon og elevtransport må løses med trygg logistikk og tydelig skille mellom biltrafikk og gående.

Oppsummeringen av romprogrammet angir ca. 7 550 m² programmerte arealer, inkludert drift og renhold.

Med en brutto/funksjonsareal-faktor på 1,5 anslår dokumentet et samlet arealbehov på ca. 11 300 m² BTA. Anslaget for bruttoareal er usikkert og avhenger av utnyttelsen av eksisterende bygg og utformingen av nybygg.

Innhold

INNHOLD **3**
1 INNLEDNING **4**
1.1 BAKGRUNN OG POLITISKE VEDTAK 4
1.2 OM ROM- OG FUNKSJONSPROGRAMMET (RFP) 4
1.3 MEDVIRKNINGSPROSESS I PROGRAMMERINGSFASEN 5
1.4 DIMENSJONERINGSGRUNNLAG 7
1.5 ROMPROGRAMMET OPPSUMMERT 8
2 RAMMEBETINGELSER **9**
2.1 LOVER OG FORSKRIFTER 9
2.2 FYLKESKOMMUNALE FØRINGER 10
2.3 EKSISTERENDE SKOLEANLEGG 14
2.4 FØRINGER FOR VIDERE BRUK AV EKSISTERENDE BYGNINGSMASSE 20
2.5 FØRINGER FOR PRIORITERING AV FUNKSJONELLE BEHOV 21
3 OM SKOLEN OG UTDANNINGSTILBUDET **22**
3.1 SKOLENS VISJON OG PROFIL 22
3.2 UTDANNINGSTILBUDET OG ORGANISERING AV OPPLÆRINGEN 23
4 BESKRIVELSE AV KRAV TIL ROM OG FUNKSJONER **27**
4.1 HOVEDFUNKSJONER OG NÆRHETSBEHOV I SKOLEANLEGGET 27
4.2 FELLESFUNKSJONER OG -TJENESTER 30
4.3 PERSONALAREALER 40
4.4 FELLES UNDERVISNINGSAREALER 46
4.5 HELSE OG OPPVEKSTFAG (HO) 52
4.6 MUSIKK, DANS OG DRAMA (MDD) 56
4.7 INDIVIDUELT TILRETTELAGT OPPLÆRING (ITO) 63
4.8 DRIFT OG RENHOLD 73
4.9 UTEAREALER 77
5 VEILEDENDE ROMPROGRAM **78**
5.1 BRUTTO/FUNKSJONSAREAL-FAKTOR 78
5.2 VEILEDENDE ROMPROGRAM 79

1 Innledning

Dette dokumentet er et helhetlig rom- og funksjonsprogram (RFP) for Vågsbygd videregående skole.

1.1 Bakgrunn og politiske vedtak

Agder fylkeskommune planlegger utbygging og videreutvikling av Vågsbygd videregående skole.

Bakgrunnen er både kapasitetsøkning og behov for å tilpasse skolen til framtidige krav til læring, organisering og elevoppfølging.

Bestilling til prosjektet har vært å få utarbeidet et helhetlig rom- og funksjonsprogram som:

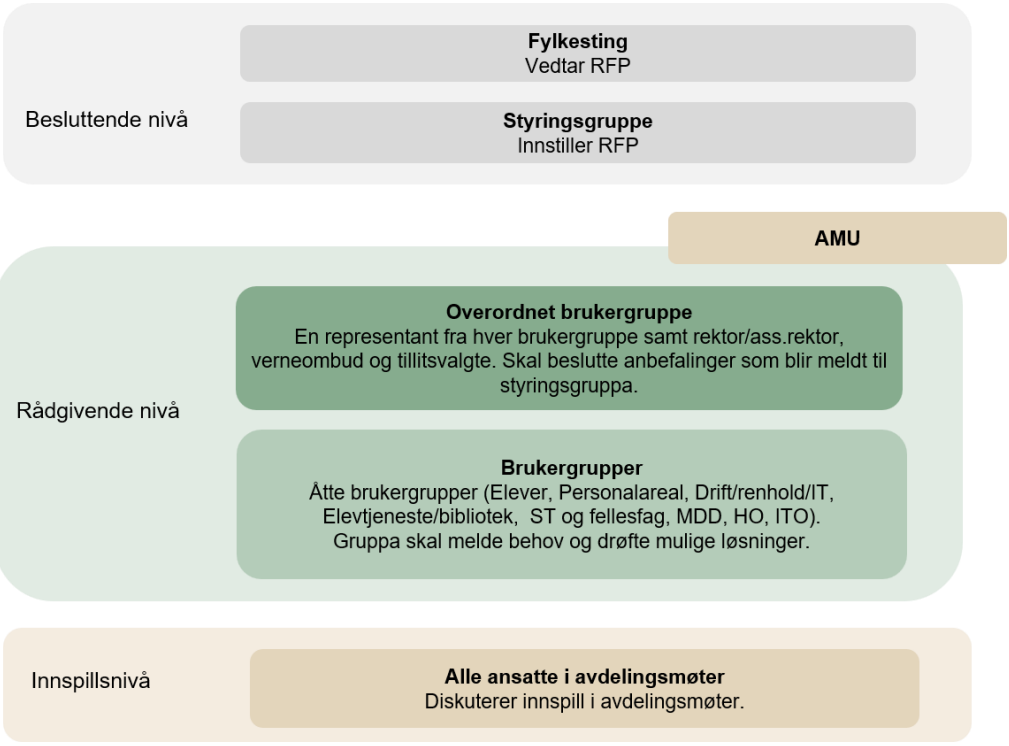
- legger til rette for godt læringsmiljø
- gir effektive og fleksible arealer
- understøtter nye arbeidsformer og organisering

1.2 Om rom- og funksjonsprogrammet (RFP)

- Hovedhensikten med rom- og funksjonsprogrammet (RFP) er å beskrive hvordan skoleeier og brukere ønsker at skolelokalene skal utformes. Ulike rom beskrives mht. funksjon og kvantifiseres i antall og størrelse. Funksjonelle sammenhenger beskrives.
- Der det er benyttet formuleringer som «skal» eller «må», må dette oppfattes som uttrykk for målsettinger som forventes oppnådd, ikke som absolutte krav/ minstekrav.
- I den videre utviklingen av prosjektet skal løsninger og eventuelle avvik fra rom- og funksjonsprogrammet, tas opp og avtales underveis i prosessen. Avtalte avvik og valg som gjøres, skal forklares og dokumenteres, i samarbeid mellom de involverte partene. Utviklingen av prosjektet skal hensynta brukerbehov, brukerprosesser, administrative prosesser, forankring og beslutningsprosesser i fylket.

1.3 Medvirkningsprosess i programmeringsfasen

Rom- og funksjonsprogrammet er utviklet gjennom en bred brukermedvirkningsprosess høsten 2026. Medvirkningsprosessen var organisert etter følgende struktur:

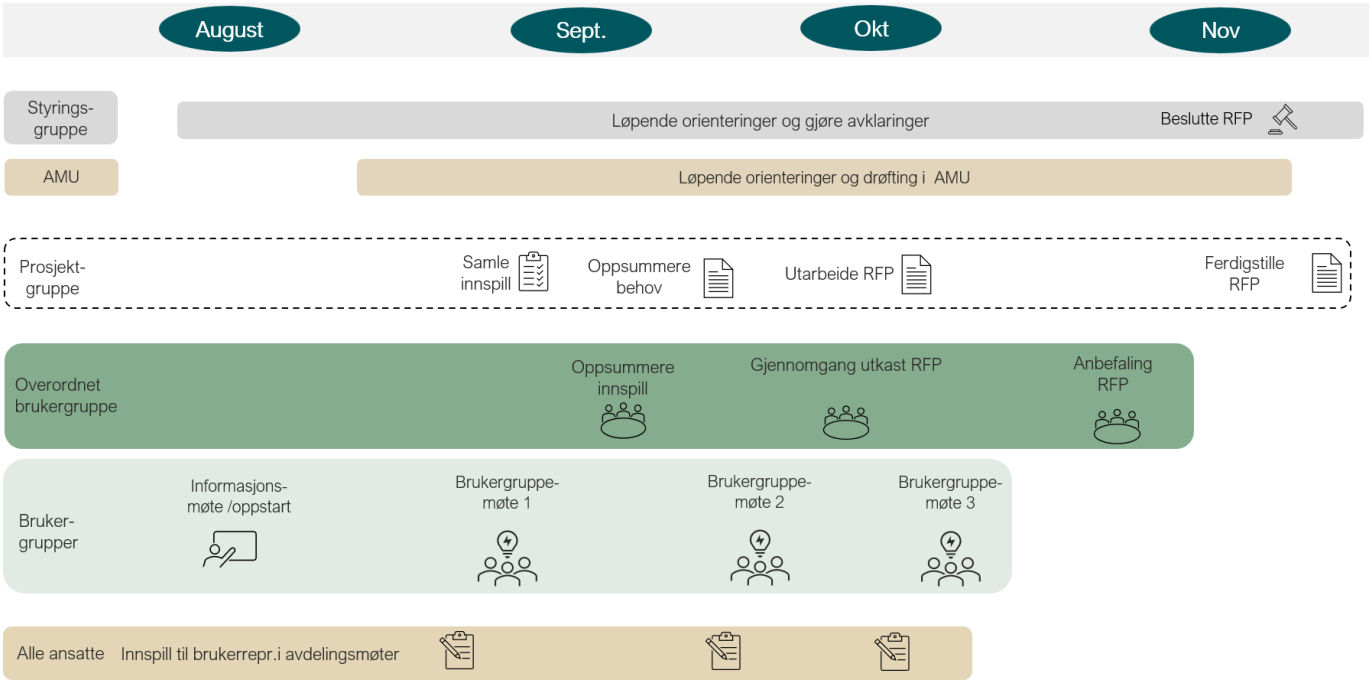


Figur 1 Organisering av medvirkningsprosess i tre nivåer.

Det har vært gjennomført følgende møter:

- 10.08.2026: Informasjonsmøte alle ansatte.
- 26.-27.08.2026: Brukergruppemøter runde 1 (åtte brukermøter).
- 07.09.2026: Overordnet brukergruppemøte 1.
- 23.-24.09.2026: Brukergruppemøter runde 2 (åtte brukermøter)..
- 09.10.2026: Overordnet brukergruppemøte 2.
- 29.10.2026: Brukergruppemøte 3 (tre brukergrupper – siste avklaringer).
- 02.11.2026: Overordnet brukergruppemøte 3.

I tillegg har det vært mulighet for alle ansatte å gi innspill i avdelingsmøter.



Figur 2 Prosessplan medvirkningsprosess i programmeringsfasen høsten 2026.

Programmeringsarkitekt

Norconsult har vært programmeringsarkitekt, hatt prosessledelsen og skrevet rom- og funksjonsprogrammet.

1.4 Dimensjoneringsgrunnlag

Dimensjonerende antall elever

Tabell 1 Dimensjonerende elevtall

Utdanningsprogram	Nivå	Programområder	Antall elever nivå	Antall elever utd.prog.	Antall klasser
Studiespesialisering (ST)	VG1	Studiespesialisering	90	270	3
	VG2	Studiespesialisering	90		3
	VG3	Studiespesialisering	90		3
Kombinasjonsklasser	VG0	Kombinasjonsklasser	40	40	2
Musikk, dans og drama (MD)	VG1	MDD	75	225	2,5
	VG2	Dans	15		0,5
	VG2	Drama	15		0,5
	VG2	Musikk	45		1,5
	VG3	Dans	15		0,5
	VG3	Drama	15		0,5
	VG3	Musikk	45		1,5
Helse og oppvekstfag (HO)	VG1	Helse og oppvekstfag	60	120	4
	VG2	Barne- og ungdomsarbeiderfag /	60		4
Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)		Base 1 (elever inntak kat. 1)	10	20	
		Base 2 (elever inntak kat. 2)	10		
SUM			675	675	26,5

NB: Utdanningstilbudet justeres gjennom den fireårige tilbudsstrukturen som vedtas politisk i desember hvert år, og endringer kan forekomme. Skoleanlegget planlegges for tilbudet i tabellen, men må kunne håndtere endring i dimensjonering mellom tilbudene.

Dimensjonerende antall ansatte

Tabell 2 Dimensjonerende antall ansatte

Ansatte	Antall	Merknad
Ledelse og administrasjon	11	
Bibliotek	1	
IT-tjeneste	3	
Elevtjeneste	10	
Kantine	2	
Drift og renhold	6	
Pedagoger	90	
Ansatte ITO	25	Lærere og fagarbeidere
Sum	143	

1.5 Romprogrammet oppsummert

Rom- og funksjonsprogrammet beskriver hele Vågsbygd videregående skole sitt rom- og funksjonsbehov. Det vil si at alle rom skolen skal ha etter byggeprosjektet beskrives i dokumentet. Romprogrammet skal løses i eksisterende bygg og nybygg, og det er i programmeringsfasen ikke avklart hvordan funksjonsfordelingen blir mellom eksisterende bygg og nybygg. Dette vil utredes i de neste fasene av byggeprosjektet.

Tabellen nedenfor er en oppsummering av veiledende romprogram for alle rom – og funksjoner i skoleanlegget, som ligger i kap. 5.

Tabell 3 Veiledende romprogram oppsummert.

KAP.	FUNKSJON	M^2 FUA
4.2	Fellesfunksjoner og -tjenester	1 207
4.3	Personalarealer	1 079
4.4	Felles læringsarealer	2 599
4.5	Helse og oppvekstfag (HO)	362
4.6	Musikk, dans, drama (MDD)	1 347
4.7	Tilrettelagt opplæring HT/ITO	669
4.8	Drift og renhold	288
	Sum m2 FUA VGS	7 551

Tabellen viser funksjonsareal (m2 FUA) til hovedkategorier av funksjoner. Det vil si at tabellen viser innvendige romarealer for programmerte rom og funksjoner, mens areal til vegger, trafikkarealer, tekniske rom etc. kommer i tillegg.

For å anslå et samlet brutto bygningsareal (m2 BTA) med alle arealer i bygget regnet med, legges det til en påslagsfaktor kalt brutto/funksjonsareal-faktor (b/f-faktor). Størrelsen på B/F-faktoren avhenger av hvordan eksisterende bygg kan utnyttes og utforming av nybygg. B/f-faktoren ligger gjerne på mellom 1,4 og 1,6. Se også kap. 5.1 for forklaring av ulike arealkategorier.

Legger man b/f-faktor 1,5 til grunn kan man anslå et arealbehov på ca. 11 350 m2 BTA for Vågsbygd vgs, men dette tallet er svært usikkert og avhengig av løsning i eksisterende bygg og nybygg

2 Rammebetingelser

2.1 Lover og forskrifter

2.1.1 Overordnede rammer og føringer

FNs barnekonvensjon
Barnekonvensjonen er en internasjonal avtale om barns rettigheter og er gjort til norsk lov. Den fastslår at barn har menneskerettigheter og krav på særskilt beskyttelse, blant annet retten til utdanning, helsehjelp, lek og fritid. I denne sammenhengen er også CRPD (Convention on the Rights of Persons with Disabilities) relevant.
FNs barnekonvensjon – regjeringen.no
FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne (CRPD) – regjeringen.no

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
Loven berører fylkeskommunens ansvar for å yte tjenester og skal bidra til at kommuner og fylkeskommuner er effektive, tillitsskapende og bærekraftige.
Kommuneloven – Lovdata

Plan- og bygningsloven
Plan- og bygningsloven med tilhørende byggteknisk forskrift stiller omfattende krav til det fysiske miljøet. Regelverket gjelder særlig ved planlegging og oppføring av nye bygg og ved omfattende rehabilitering, og gir sterke føringer for universell utforming.
Plan- og bygningsloven – Lovdata

Lov om likestilling og forbud mot diskriminering
Loven fremmer likestilling og forbyr diskriminering. Den er særlig viktig i skolen for å sikre at alle behandles rettferdig og likeverdig i utdanningsløpet.
Likestillings- og diskrimineringsloven – Lovdata

Arbeidsmiljøloven
Loven regulerer arbeidsmiljøet for ansatte og stiller krav til sikkerhet, helse og velferd på arbeidsplassen. Arbeidsgiver har ansvar for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
Arbeidsmiljøloven – Lovdata

Folkehelseloven
Folkehelseloven skal bidra til en samfunnsutvikling som fremmer helse og utjevner sosiale helseforskjeller. Den skal sikre at kommuner, fylkeskommuner og statlige helsemyndigheter gjennomfører og samordner et langsiktig og systematisk folkehelsearbeid.
Folkehelseloven – Lovdata

2.1.2 Overordnede føringer for skoletilbudet

Opplæringslova
Opplæringslova regulerer grunnskoleopplæring og videregående opplæring.
Opplæringslova – Lovdata

Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger
Veilederen til lov og forskrift skal bidra til at miljøet i skoler fremmer helse, trivsel og læring, og at sykdom, skade og alvorlige hendelser forebygges.
Helse og miljø i skoler – Helsedirektoratet

Læreplanverket for Kunnskapsløftet
Læreplanverket består av overordnet del, fag- og timefordelingen og læreplaner i fag. Dokumentene er forskrifter til opplæringsloven og styrer innholdet i opplæringen.
Læreplanverket for Kunnskapsløftet – Utdanningsdirektoratet

Klar 2030 – Ny struktur og nytt innhold i studieforberedende opplæring

Utdanningsdirektoratet jobber med endringer i videregående opplæring, med fokus på studieforberedende utdanningsprogram. Innspillsrunden er avsluttet høsten 2026, og det er planlagt høringsrunde på aktuelle forslag høsten 2027.

Endringer i organisering av studieforberedende utdanningsprogram vil kunne påvirke utdanningstilbudet i studiespesialisering og Musikk, dans og drama på Vågsbygd vgs, men det er pr. november 2026 ikke definert hvilke endringer som skal gjennomføres.

Krav om tilfluktsrom

Foreløpig er det ikke avsatt areal til tilfluktsrom i rom- og funksjonsprogrammet for Vågsbygd vgs. Disse arealene vil da komme i tillegg til beskrevne arealer dersom det kommer krav om tilfluktsrom.

2.2 Fylkeskommunale føringer

2.2.1 Fylkeskommunens overordnede mål og strategier

Fylkeskommunens overordnede mål og strategier for utdanning og kompetanse ligger i Regionplan Agder 2030. I tillegg er fylkeskommunens overordnede eiendomsstrategi et viktig styringsdokument.

2.2.2 Arkitektoniske og bygningsmessige mål

Skoleanlegget skal kunne tas i bruk og fungere ved oppstart, men også tåle endringer i behov, undervisningsformer og organisering over tid. Det skal også tåle høy bruksbelastning.

Lokalene til Vågsbygd videregående skole må kunne imøtekomme de tre **parameterne fleksibilitet, generalitet og elastisitet (FGE)**. Fleksibilitet er evnen en bygning har til å møte vekslende krav gjennom å forandre egenskaper. Generalitet er evnen en bygning har til å møte vekslende krav uten å forandre egenskaper. Elastisitet er evnen en bygning har til å utvide eller redusere arealer -innenfor en gitt geometri. FGE er vesentlige for å bedømme bygningers muligheter til ny eller endret bruk, for på den måten forlenge levetiden. Dette er spesielt viktig ifm. evt. ny struktur for studieforberedende utdanningsprogram.

Fysiske rammer i et fremtidsrettet skolebygg må kunne ivareta både nåtid og fremtid, fellesskap og individ, analog og digital læring, fordypning, samarbeid og formidling. Skoleanlegget skal oppleves som en helhet, ha en tydelig struktur, gode kommunikasjonslinjer og varierte læringsarealer. Med varierte læringsarealer menes rom og funksjoner som støtter flere måter å lære og samhandle på. Krav om universell utforming og prinsipp om universell design skal være tungtveiende gjennom alle faser i prosjektet.

Et åpent og oversiktlig læringsmiljø

Skoleanleggets fysiske utforming skal være transparent og oversiktlig ved bruk av glassfelt i vegger og dører internt i bygget. Dette vil gi bedre romfølelse og lysforhold i de arealene som ikke ligger langs yttervegg. Bruken av glass skal samtidig gi skolenes brukere større grad av sosial oversikt og kontroll. Visuell åpenhet skal blant annet gjøre det enklere for skolen å ivareta det ansvaret de har overfor elevene med å gi et godt og trygt sosialt miljø. Dette må imidlertid balanseres opp mot vurderinger omkring sikkerhet og forstyrrelser av undervisningen. Det å kunne følge med på det som skjer i skolen er da en forutsetning. Å synliggjøre de ulike aktivitetene i skolen vil også kunne fremme fagenes likeverd og gi en opplevelse av å være en del av et aktivt og variert læringsmiljø.

Godt inneklima

Skolebygningen skal ha et godt inneklima. Kjennetegnet på et godt inneklima i skolen er god luftkvalitet, gode akustiske egenskaper med lavt støynivå, god temperatur, gode dagslysforhold og belysning. Godt inneklima er grunnleggende for helse, trivsel og læring på skolen.

Prinsipper for inkluderende læringsmiljø

Hele anlegget skal være universelt utformet i henhold til TEK-17-krav til Universell utforming kombinert med barns særskilte rettigheter forankret i FN`s barnekonvensjon.

Skolen skal være et inkluderende felleskap. I et inkluderende fellesskap har alle samme rettigheter og muligheter utfra sine forutsetninger. Bygning, atkomst og uteområde planlegges med hensyn til mest mulig lik brukskvalitet for alle brukere uansett funksjonsevne. Dette omfatter ikke bare bevegelseshemmede, men også andre funksjonsvariasjoner som redusert syn, redusert hørsel, astma- og allergiplager, kognitive og sensoriske vansker. Alle brukerne skal kunne følge samme bevegelsesmønster, og delta i ordinære aktiviteter på like vilkår.

Sikkerhet og beredskap

Fylkeskommunens ressurser for sikkerhet og beredskap har ansvaret for overordnet beredskapsplan for Agder fylkeskommune, og å bidra med faglig veiledning til skolene i arbeide med beredskapsplaner. Skolen er ansvarlig for å ha beredskapsplan som del av sitt beredskaps- og HMS-arbeid. Planen skal bygge på lokale risikovurderinger for å forebygge og håndtere ulykker, alvorlige hendelser og krisesituasjoner.

Sikkerhet skal søkes ivaretatt ved fysiske og organisatoriske tiltak før elektroniske tiltak.

Eksempler på fysiske tiltak:

- Sonedeling av bygget
- Grad av transparens mellom rom, åpenhet i arkitektur
- Veifinning og oversiktskart
- Konstruksjonsmessige tiltak (brystning, skjerming og skjulesteder)

Beskyttelse mot utilsiktede uønskede hendelser («safety»): Det må utarbeides en rasjonell og hensiktsmessig løsning av brannsikkerheten i bygg og uteområde. Det stilles ikke spesielle krav utover gjeldende lover og forskrifter med henhold til sikkerhet mot helse-/personskade.

Beskyttelse mot tilsiktede uønskede handlinger («security»): Grunnmodellen for sikkerhet mot uønsket inntrengning er en basisbeskyttelse (skallsikring) opp til fire meter over bakkeplan. Utformingen av anlegget må understøtte en rasjonell og hensiktsmessig løsning av soneinndeling og adgangskontroll.

Prosjektering av tiltak for brannsikkerhet, innbruddsikkerhet, soneinndeling, adgangskontroll, talevarsling etc. må sees i sammenheng med fylkeskommunens overordnete beredskapsanalyse og skolens beredskapsplan. Det skal sikres at planlagte tiltak understøtter beredskapsplanens strategi for hvordan elever og lærere skal opptre ved alvorlige hendelser.

2.2.3 Rom- og funksjonsprogrammet bygger på følgende overordnede føringer:

Ledelse og lag rundt eleven

- Ledelse og støttefunksjoner tett på elever og lærere
- Arealer som fremmer tilhørighet, mestring og inkludering

Fleksibilitet og sambruk

- Rom som kan brukes på tvers av fag og utdanningsprogram
- Effektiv arealutnyttelse gjennom flerbruk

Fagspesifikke behov

- Tydelig ivaretakelse av særskilte behov innen:
    - HO (praksisnære arealer)
    - ITO (tilrettelagte læringsarenaer)
    - MDD (praksisarealer)
    - Realfag

Arbeidsplasser for ansatte

- Gode og varierte arbeidsplasser for lærere
- Arealer som støtter samarbeid, for- og etterarbeid

Fellesfunksjoner

- Sentralt plassert bibliotek
- Sosiale møteplasser for elever

2.2.4 Lokalisering

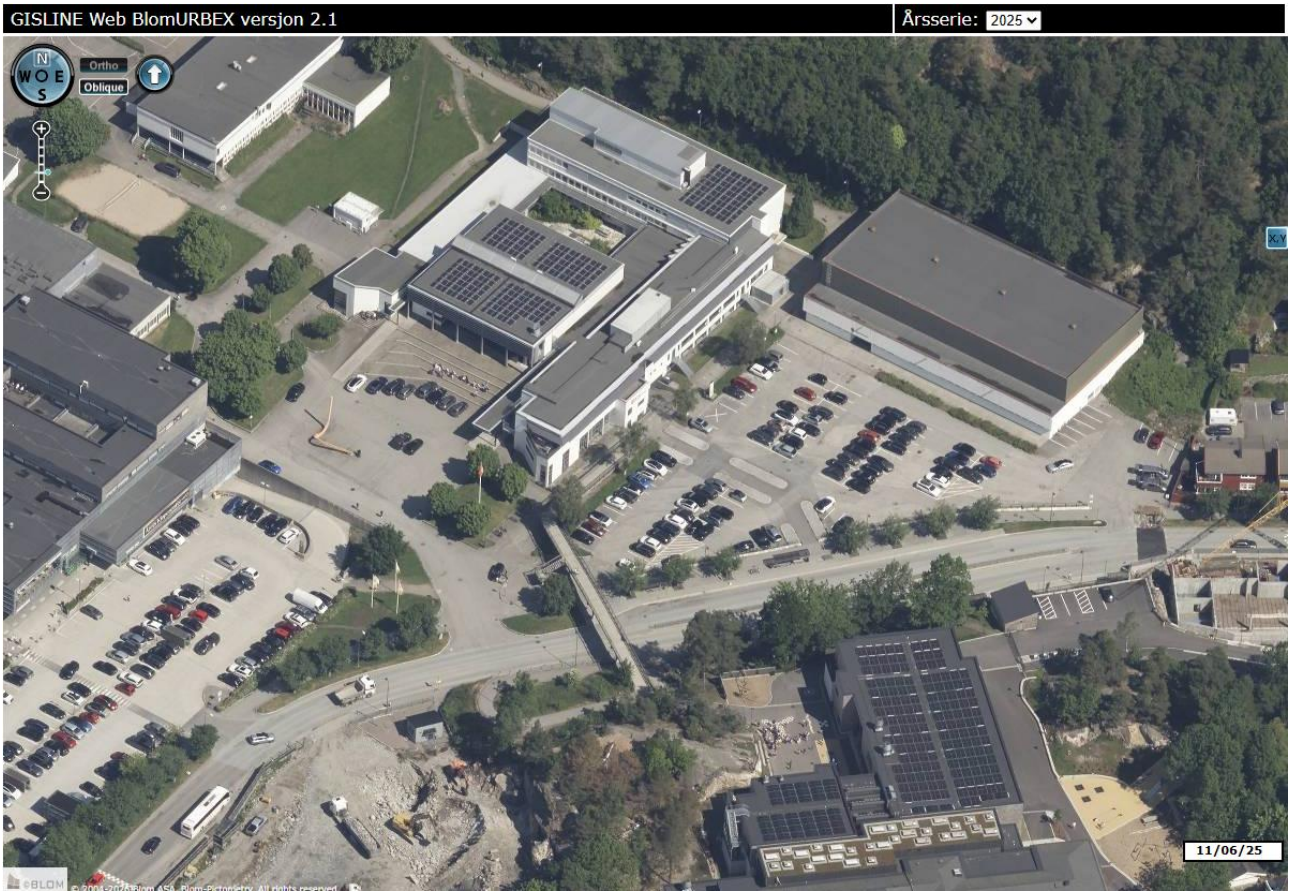
Vågsbygd videregående skole skal videreføres i eksisterende bygningsmasse, utvidet med et tilbygg. Se også kap. 3 for føringer for eksisterende bygg.

2.3 Eksisterende skoleanlegg

2.3.1 Overordnet beskrivelse av skoleanlegget

Vågsbygd vgs. ligger i Vågsbygd sentrum, tett på Vågsbygdhallen, Vågsbygd senter, Fiskå ungdomsskole og Vågsbygd barneskole.

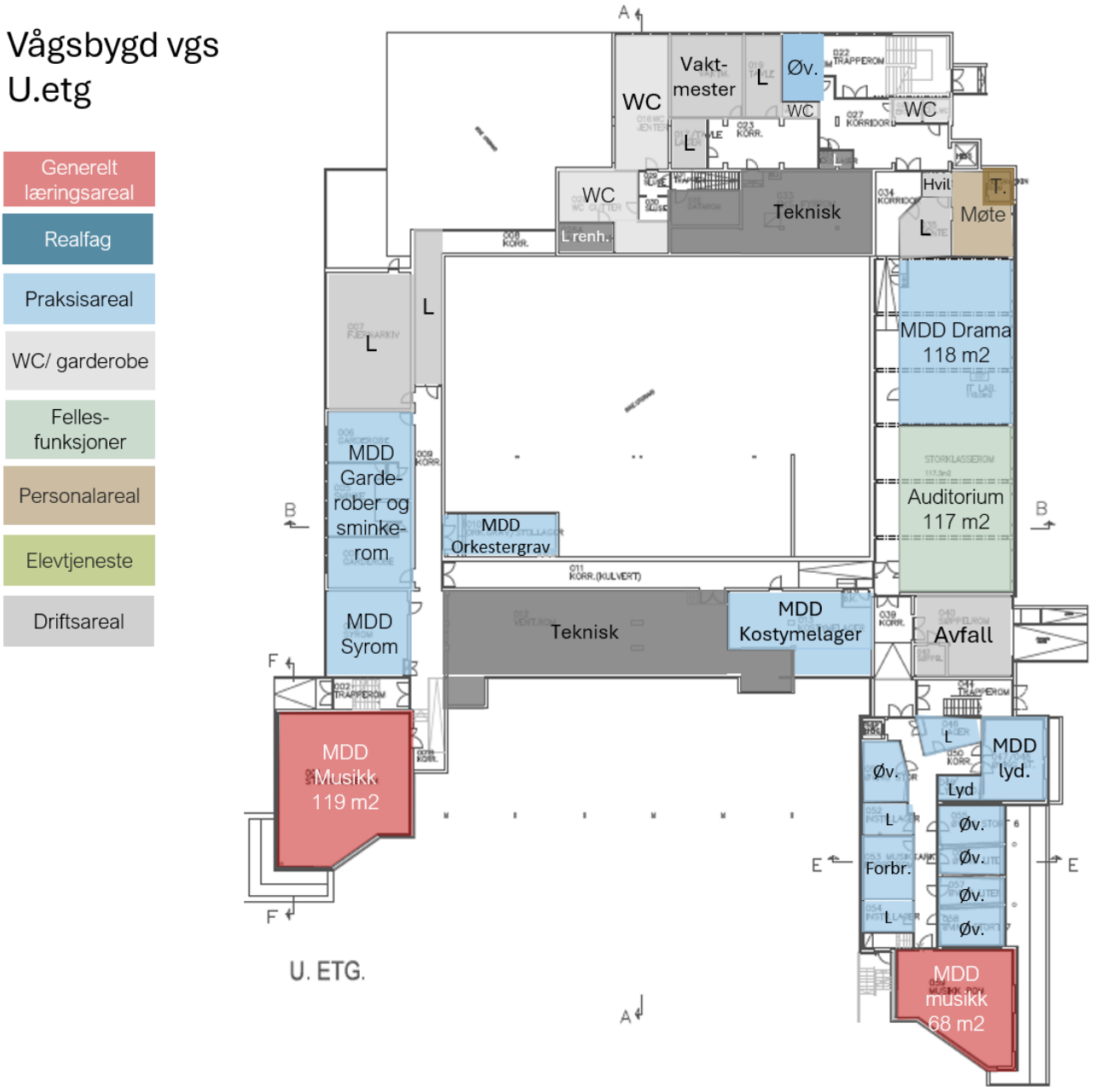
Vågsbygd vgs. består av ett sammengende skoleanlegg i tre etasjer, samt underetasje. Skolens eldste bygg er fra 1966. Skolen ble totalrenovert og påbygget i 2000. Skolen leier i tillegg arealer i Kirsten Flagstadsvei 1. Denne leieavtalen avsluttes når utvidelse av anlegget er ferdigstilt.



Figur 3 Skråfoto fra Blom på Kristiansandkart.no. Datert 11.06.2025. Det er etablert en paviljong på plassen foran skoleanlegget til skolestart august 2026..
https://webhotel3.gisline.no/BlomUrbex/kristiansand.htm?x=6443107.249871862&y=438503.699709404

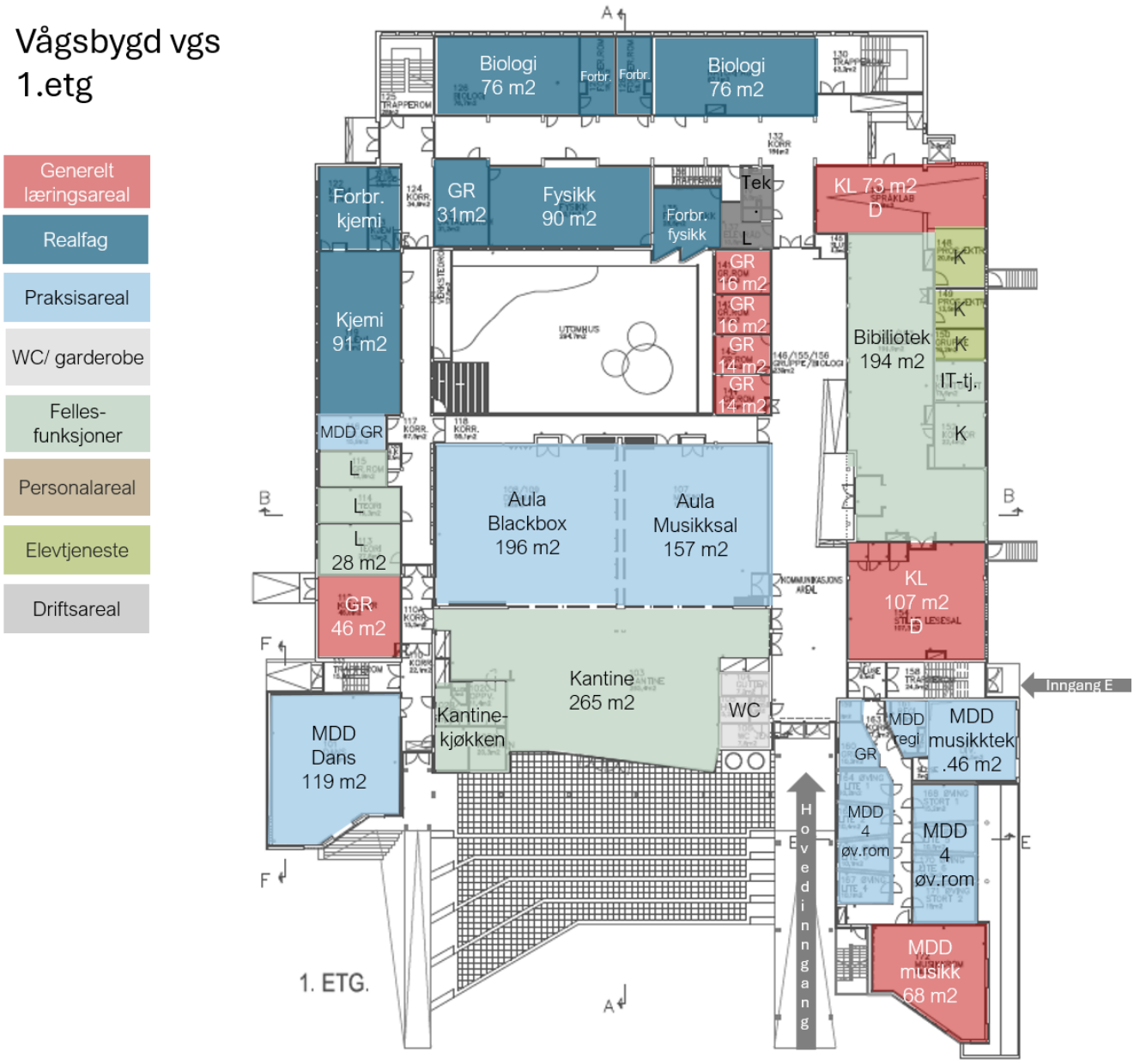
2.3.2 Dagens arealbruk

Plan U



Figur 4 Funksjonsoversikt dagens arealbruk plan U.

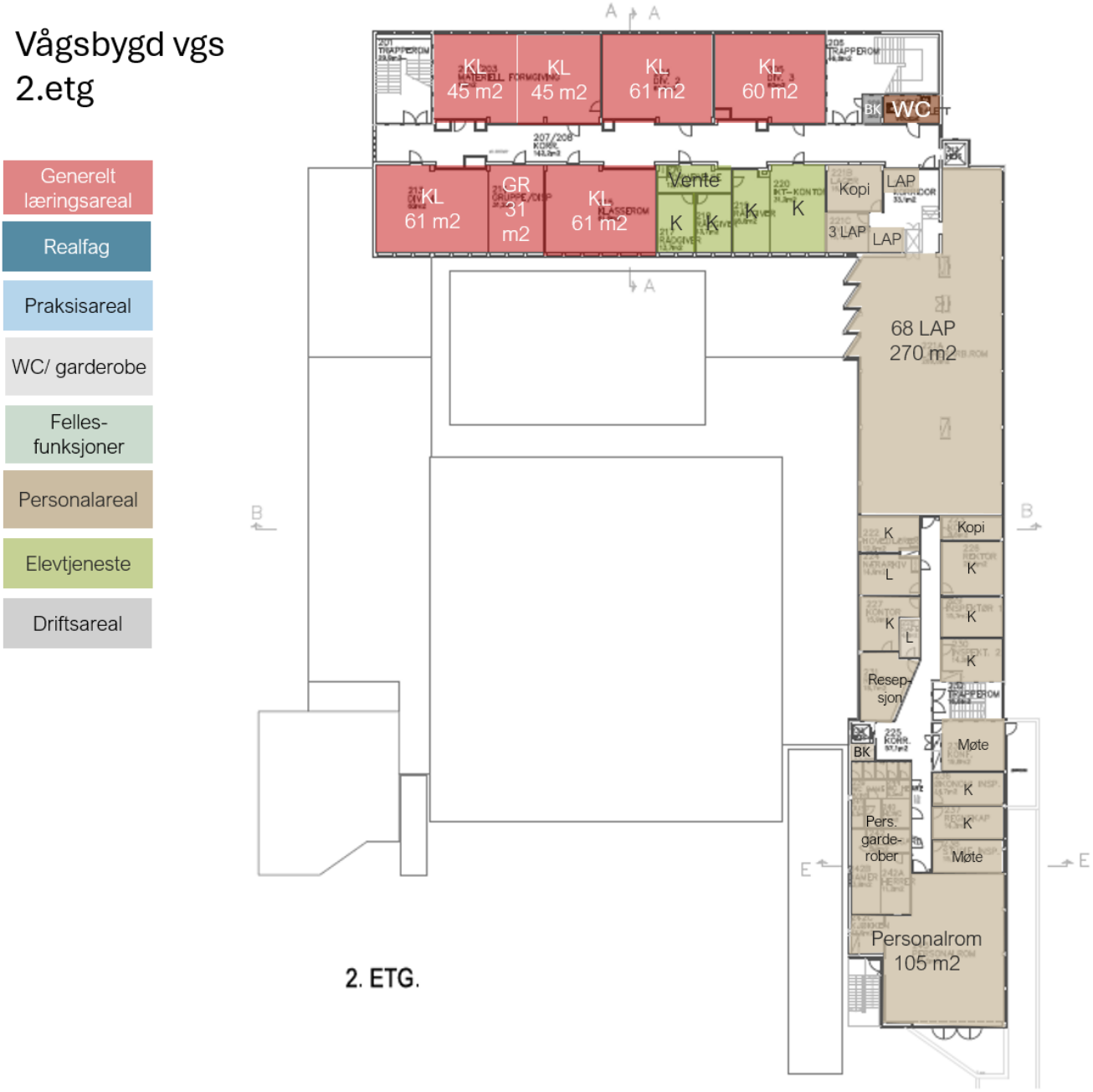
Plan 1



Figur 5 Funksjonsoversikt dagens arealbruk plan 1.

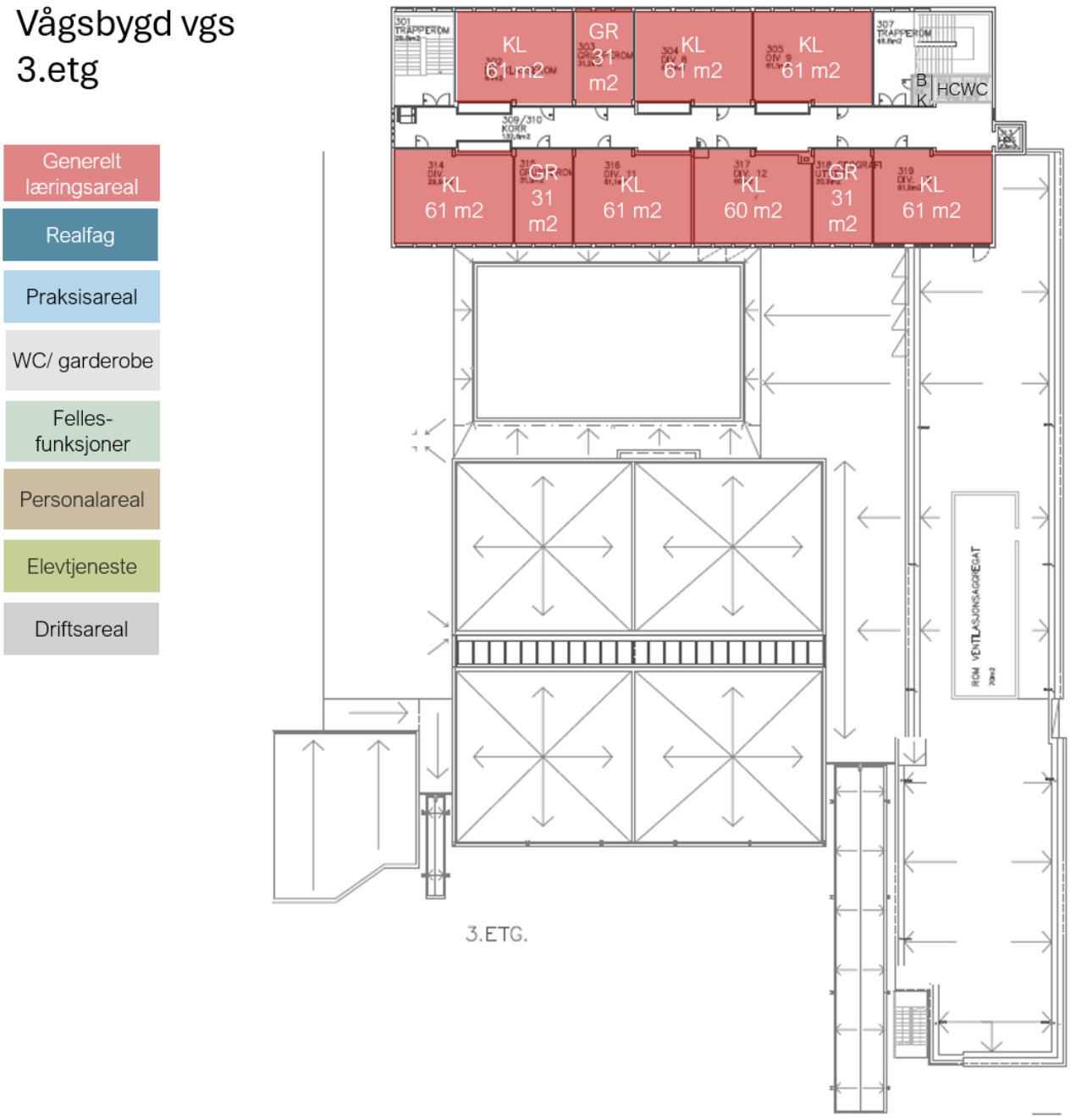
Hovedinngang ligger ved rampen til høyre i plantegningen. Denne benyttes i skoletiden, mens inngang E er mest benyttet ved ankomst til skolen om morgenen, på grunn av sin nærhet til parkeringsplass og busstopp.

Plan 2



Figur 6 Funksjonsoversikt dagens arealbruk plan 2.

Plan 3



Figur 7 Funksjonsoversikt dagens arealbruk plan 3.

Kirsten Park, Kirsten Flagstad vei 1 (KP)

Skolen leier tre teorirom, en dansesal og en dramasal i Kirsten Park (KP), Kirsten Flagstad vei 1, ca. 400 m fra skolebygget. Disse lokalene skal ikke videreføres som skolearealer.

Brakke

Høsten 2026 ble det etablert et brakkebygg på plassen foran skolen for å gi rom for HO. Brakken inneholder fire klasserom, to praksisrom til BUA (kjøkken og verksted), samt to små rom med lærerarbeidsplasser. Brakken er et midlertidig bygg med avgrenset godkjenningstid.

Bingen

Det er plassert en mindre brakke på gressplenen mot Fiskå skole, som MDD bruker til trommeundervisning og samspill. Dette er en midlertidig løsning som ikke skal videreføres etter byggeprosjektet.

Kroppsøving

Skolen leier kapasitet i Vågsbygdhallen til kroppsøving. Hallen deles med Vågsbygd barneskole og Vågsbygd vgs har tilgang på to saler (2/3 håndballhall) i barneskolens skoletid, og hele hallen etter barneskolens skoletid. Hallen har ikke tilstrekkelig kapasitet til alle kroppsøving og MDD sine bevegelsesfag, og skolen benytter også utendørs idrettsarealer og dansesaler for å få tilstrekkelig kapasitet.

2.3.3 Funksjonelle og kapasitetsmessige utfordringer i eksisterende skoleanlegg

Generelle lærings- og oppholdsarealer

Det er for få og for små teorirom for grupper på 30 elever, og for få grupperom og sosiale soner, særlig i nærheten av teorirommene. Elevene har få oppholdssteder utover kantinen og vrimlehallen.

Praksisarealer

Det mangler praksisrom og teorirom til HO, og deler av tilbudet er i dag i brakker. Skolen mangler også én dansesal og én dramasal, som i dag er lokalisert i Kirsten Park, samt tilstrekkelig antall samspillsrom for musikk. Dansesalen har en lite optimal romform og romhøyde, og auditoriet på plan U er lite hensiktsmessig utformet og kan med fordel benyttes til andre formål.

Toaletter

Det er for få elevtoaletter, og mange av dem er samlet på plan U, noe som gir utfordringer med tilgjengelighet og oversikt.

Elevtjenester, ledelse og arbeidsplasser

Elevtjenesten er spredt i anlegget og opptar grupperom. Det er ønskelig å samle elevtjenesten sentralt og frigjøre grupperommene. Resepsjon, ledelse og administrasjon er plassert på plan 2 og ønskes plassert mer sentralt i forhold til hovedinngangen. Lærerarbeidsplassene er samlet i ett stort rom, mens det er ønskelig å fordele dem på flere mindre rom. Det er kun en dusj til ansatte.

Logistikk

Logistikken på tomten er utfordrende ved varelevering og renovasjon, både når det gjelder skillet mellom myke og harde trafikanter og transport av varer og avfall til, fra og videre inn i bygget. For MDD er også logistikken mellom aula, garderober og lager utfordrende.

2.4 Føringer for videre bruk av eksisterende bygningsmasse

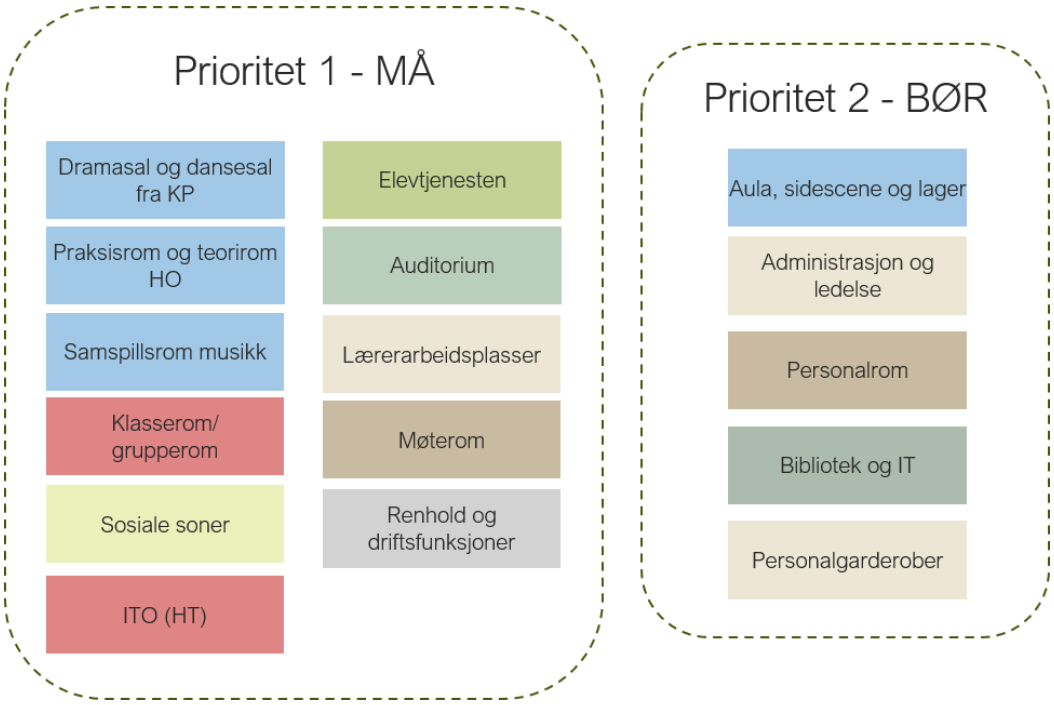
Eksisterende skoleanlegg skal i størst mulig grad videreføres og det skal bestrebes å gjøre minst mulig inngrep i eksisterende bygg. Et førende prinsipp skal være å i størst mulig grad benytte rommene som de er, evt. til nye formål, men det vil være behov for enkelte tiltak også i eksisterende bygg.

Noen funksjoner er det lagt til grunn at videreføres der de er i dag, mens andre funksjoner kan flyttes på. Funksjoner som er lagt til grunn at videreføres som de er:

- Kantine og aula
- Realfagsrom
- Eksisterende praksisrom til musikk.

2.5 Føringer for prioritering av funksjonelle behov

Gjennom brukerprosessen er det satt opp følgende prioritering av funksjonelle behov:



Figur 8 Føringer for prioritering av funksjonsbehov.

I tillegg må funksjoner som påvirkes dersom deler av eksisterende bygg rives for å få plass til nybygg reetableres.

Når skolens rom- og funksjonsbehov skal løses i eksisterende bygg og nybygg, skal denne oversikten gi retning for hvilke tiltak som kan prioriteres.

3 Om skolen og utdanningstilbudet

3.1 Skolens visjon og profil

Vågsbygd videregående skole er en samfunnsengasjert skole sentralt i Kristiansand med rundt **600 elever**. Hos oss møter du et stort mangfold og et inkluderende miljø. Vi legger vekt på **elevmedvirkning og samarbeid** for at du skal nå ditt fulle potensial og bli klar for videre studier og yrkesliv.

Våre utdanningsprogrammer:

- **Studiespesialisering:** Fordypning innen realfag, samfunnsfag, språk eller økonomi.
- **Musikk, dans og drama:** Utvikle dine kreative talenter på et av våre tre programområder.
- **Helse- og oppvekstfag:** Yrkesfaglig løp med Vg1 Helse- og oppvekstfag og Vg2 Barne- og ungdomsarbeider.
- **Kombinasjonsklasser:** Et tilpasset opplæringstilbud for ungdom med kort botid i Norge som trenger mer grunnskoleopplæring og/eller norskopplæring før de begynner i ordinær videregående skole.

Hva kan du forvente hos oss?

- **Aktivt og kreativt skolemiljø:** Skolen har mange spennende aktiviteter i løpet av en skoledag. Vi setter også opp konserter, drama- og danseforestillinger flere ganger i året.
- **Forskning og konkurranser:** Bli med på spennende forskerprogrammer og faglige konkurranser.
- **Teori i praksis:** Vi samarbeider tett med nærmiljøet og det lokale yrkeslivet for å gjøre opplæringen relevant.
- **Opplevelser for livet:** Vi knytter læring til verden rundt oss gjennom fagrelevante ekskursjoner og studieturer.

3.2 Utdanningstilbudet og organisering av opplæringen

3.2.1 Studiespesialisering (ST) og kombinasjonsklasser (KK)

Om utdanningsprogrammet (fra vilbli.no)

«*Studiespesialisering passer for deg som liker å arbeide med teoretiske fag, og som vil holde mange muligheter åpne for videre utdanning. På Vg1 har du fellesfag som norsk, engelsk, matematikk, naturfag, samfunnskunnskap, geografi, fremmedspråk og kroppsøving. Du bør være interessert i å lese, skrive, regne, diskutere og jobbe strukturert med fag. På Vg2 velger du mellom realfag eller språk, samfunnsfag og økonomi. Med studiespesialisering kan du søke høyere utdanning og utdanne deg til mange ulike yrker, for eksempel innen helse, jus, økonomi, teknologi, skole eller forskning*.» (kilde: Studiespesialisering | Videregående opplæring - vilbli.no)

«*Kombinasjonsklassene er et grunnskoletilbud for minoritetsspråklige elever i alderen 16-20 år med kort botid i Norge. Tilbudet er et samarbeid mellom Vågsbygd videregående skole, Kongsgård skolesenter og Agder fylkeskommune. Tilbudet skal gi elevene et best mulig faglig grunnlag for å kunne fortsette med et ordinært tilbud i videregående opplæring. Elevene skal utvikle god forståelse for det norske skole- og utdanningssystemet og høyne gjennomføringsgraden, samt at tilbudet skal hindre frafall i videre utdanning*».(kilde: Kombinasjonsklasser - Vågsbygd videregående skole)

Organisering og overordnet funksjonsbehov

Opplæringen på studiespesialisering (ST) og i kombinasjonsklassene (KK) er i hovedsak organisert rundt undervisning i ordinære teorirom, supplert med gruppearbeid, selvstendig arbeid og fagspesifikke aktiviteter i spesialrom. Undervisningen foregår både i hele klasser og i mindre grupper, og det er behov for god tilgang til grupperom i nær tilknytning til teorirommene. Klassene er med opptil 30 elever.

Arbeidsformene varierer mellom faglig gjennomgang, samarbeid, diskusjoner, prosjektarbeid og elevsamtaler. Det er et ønske om læringsarealer som støtter mer varierte arbeidsformer enn tradisjonell teoriromsundervisning, blant annet gjennom fleksible fellesarealer og soner som kan brukes til samarbeid og faglige aktiviteter utenfor teorirommet.

Realfagene utgjør en viktig del av opplæringen og krever tilgang til spesialrom som legger til rette for praktisk arbeid, forsøk og demonstrasjoner innen naturfag, fysikk, kjemi og biologi. Samtidig er det behov for fleksible løsninger som gjør det mulig å kombinere teoriundervisning, gruppearbeid og praktiske aktiviteter.

Bibliotek, fellesarealer og auditorium brukes som støtte til undervisningen, blant annet til selvstendig arbeid, større samlinger, foredrag og arrangementer på tvers av klasser og trinn. Det er behov for arealer som kan understøtte både den daglige undervisningen og aktiviteter der flere klasser samles samtidig.

Opplæringen kjennetegnes samlet sett av varierte arbeidsformer, høy grad av samarbeid og behov for fleksible læringsarealer som kan støtte både klasseundervisning, gruppearbeid, selvstendig arbeid og praktisk faglig aktivitet.

3.2.2 Helse- og oppvekstfag (HO)

Om utdanningsprogrammet (fra vilbli.no)

«På helse- og oppvekstfag lærer du om hvordan du kan fremme helse, trivsel og utvikling hos mennesker i ulike aldre og livssituasjoner. Du får øve på praktiske ferdigheter, kommunikasjon, omsorg og samarbeid. Du lærer også om kroppen, psykisk og fysisk helse, kosthold, førstehjelp, smittevern, etikk og bruk av teknologi. Utdanningsprogrammet passer for deg som vil jobbe med mennesker og bidra til trygghet, mestring og livskvalitet.» (kilde: Helse- og oppvekstfag | Videregående opplæring - vilbli.no)

Organisering og overordnet funksjonsbehov

Opplæringen på Helse- og oppvekstfag (HO) er organisert med en kombinasjon av teoretisk undervisning, praktiske øvelser og praksis i arbeidslivet. Gjennom skoledagen veksler elevene mellom arbeid i teorirom, grupperom og spesialiserte praksisarealer, og det er behov for god nærhet mellom disse funksjonene. Klassene er mellom 15 og 20 elever.

Undervisningen foregår både i hele klasser og i mindre grupper. Arbeidsformene varierer mellom teoriundervisning, gruppearbeid, ferdighetstrening, simulering og prosjektarbeid. For helsefagene er praktisk trening i realistiske læringsmiljøer en sentral del av opplæringen, mens barne- og ungdomsarbeiderfaget har behov for arealer som understøtter aktivitet, samhandling og praktiske læringssituasjoner.

Praksis utenfor skolen er en viktig del av utdanningsløpet, og det er behov for arealer som støtter forberedelse, refleksjon og oppfølging av praksisperiodene. Opplæringen krever samlet sett fleksible læringsarealer som kan tilpasses ulike gruppestørrelser og arbeidsformer, og som legger til rette for tett kobling mellom teori og praksis.

3.2.3 Musikk, dans og drama (MDD)

Om utdanningsprogrammet (fra vilbli.no)

«*Vil du stå på scenen og bruke kropp, stemme og kreativitet til å uttrykke noe for et publikum? På musikk, dans og drama får du utforske sang, bevegelse, tekstformidling, improvisasjon og samspill. Du lærer å utvikle egne uttrykk, samarbeide med andre og formidle for et publikum. Gjennom arbeidet fram mot framføringer får du prøve hvordan musikk, dans og drama kan virke sammen i forestillinger.*»
(Klide: Musikk, dans og drama | Videregående opplæring - vilbli.no)

Organisering og overordnet funksjonsbehov

Opplæringen på Musikk, dans og drama (MDD) er organisert som en kombinasjon av teoretisk undervisning, praktisk arbeid, øving og produksjoner. Undervisningen foregår i ulike typer læringsarealer, inkludert teorirom, spesialrom, øvingsrom, grupperom og fremføringsarenaer.

Arbeidsformene varierer mellom individuell fordypning, arbeid i mindre grupper og undervisning i større ensembler eller klasser. Musikkfagene har behov for arealer som støtter både individuell øving og samspill, mens dans og drama i større grad krever rom for praktisk aktivitet, bevegelse og fremføringer. Klassene er på 15 og 30 elever. De mindre gruppene slås ofte sammen i fellesfag og enkelte programfag. I noen fag kan gruppene være 45-75 elever, avhengig av aktivitet.

Produksjoner, konserter og forestillinger utgjør en viktig del av opplæringen og innebærer perioder med tett samarbeid på tvers av fagområder og elevgrupper. Dette stiller krav til fleksible arealer og god sammenheng mellom undervisningsrom, øvingsrom, lagerfunksjoner og fremføringsarenaer.

Opplæringen kjennetegnes samlet sett av en tett kobling mellom teori og praksis, varierte arbeidsformer og behov for læringsarealer som kan tilpasses ulike aktiviteter, gruppestørrelser og undervisningsopplegg.

3.2.4 Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)

Noen elever har behov for mål som avviker fra nasjonale læreplaner og som forutsetter et alternativt innhold og tilrettelegging i større deler av opplæringen.

Organisering og overordnet funksjonsbehov

Opplæringen på ITO er organisert i små elevgrupper med høy grad av tilrettelegging og individuell oppfølging. Elevene arbeider både individuelt og i grupper, typisk med mellom én og seks elever samtidig. Organiseringen varierer ut fra elevenes funksjonsnivå og behov, og det legges til rette for både felles aktiviteter, gruppebasert opplæring og skjermede læringssituasjoner.

Undervisningen foregår i en kombinasjon av teorirom, grupperom og aktivitetsarealer. Det er behov for fleksible læringsmiljøer som kan støtte praktiske aktiviteter, sanseopplevelser, motorisk trening, sosial læring og individuell opplæring. Flere elever har behov for skjerming i deler av skoledagen, og tilgang til mindre rom og tilrettelagte arealer er derfor en viktig del av den pedagogiske organiseringen.

Praktiske aktiviteter er en sentral del av opplæringen. Undervisningen omfatter blant annet formingsaktiviteter, matlaging, sanseaktiviteter og hverdagsmestring. Kjøkken, verksted og andre spesialtilpassede læringsarealer benyttes. For enkelte elevgrupper inngår også arbeid med elevbedrift og ulike produksjons- og serviceaktiviteter.

ITO samarbeider med andre utdanningsprogram og deltar i skolens felles aktiviteter der dette er hensiktsmessig. For noen elever er praksis og aktiviteter utenfor avdelingen en viktig del av opplæringen, blant annet gjennom samarbeid med helse- og oppvekstfag, arbeidslivsrettede aktiviteter og bruk av nærmiljøet som læringsarena. Samtidig er det behov for skjermede tilbud for elever som har behov for et mer beskyttet læringsmiljø.

Opplæringen kjennetegnes samlet sett av høy grad av individuell tilrettelegging, små grupper, praktisk orienterte arbeidsformer og et læringsmiljø som understøtter både deltakelse i skolens fellesskap og behovet for skjerming og spesialpedagogisk oppfølging.

Avdelingen har lengre åpningstid enn ordinær undervisningstid, med ESO som er et før- og etter-skoletilbud for avdelingens elever. Tilbudet skal kunne benytte flere av avdelingens ordinære rom og funksjoner og ha tilgang til nødvendig lagringsplass, kjøle- og frysekapasitet samt arealer for aktivitet og opphold.

4 Beskrivelse av krav til rom og funksjoner

Kapittelet beskriver alle skolens rombehov, uavhengig av om funksjonen skal videreføres der den er i dag, etableres i et annet eksisterende rom, eller i nybygg. Den videre prosjekteringen må avgjøre hvordan skolens arealer organiseres i eksisterende bygg og nybygg.

Noen funksjoner er beskrevet som videreført slik de er, jf. Kap. 2.2.

4.1 Hovedfunksjoner og nærhetsbehov i skoleanlegget

4.1.1 Hovedfunksjoner

Skolen skal bestå av følgende hovedfunksjoner:

- **Fellesfunksjoner og -tjenester:** Hovedinngang, fellesareal, kantine, aula, bibliotek, IT-tjeneste og elevtjeneste. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.2.
- **Ledelse og personalarealer**. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.3.
- **Felles undervisningsarealer**: Teorirom, grupperom, auditorium/konsertsal og realfagsrom. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.4.
- **Praksisarealer til HO**. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.5.
- **Praksisarealer til MDD**. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.6.
- **Rom og funksjoner til ITO**. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.7
- **Drift og renholdsfunksjoner**. Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.8.
- **Uteareal.** Funksjonsbeskrivelser i kap. 4.9.

4.1.2 Føringer for sonedeling i anlegget

Sentralområde og fellesfunksjoner

Skolens sentralområde med kantine og aula videreføres. Elevtjenestene, bibliotek, IT-tjeneste og resepsjon/ administrasjon/ledelse, skal være koblet tett på denne sonen. Fortrinnsvis kort vei til auditorium/konsertsal og realfagsrom.

Læringsarealer

Skolens læringsarealer plasseres slik at avstandene mellom læringsarealene for de ulike utdanningsprogrammene ikke blir for store. Det er samtidig ønskelig at flyten i anlegget legger til rette for at elever og lærere beveger seg gjennom fellesarealene i skolehverdagen, og at elever på ulike utdanningsprogram ser hverandre i skolehverdagen.

- De generelle læringsarealene (teorirom, grupperom og sosiale soner) plasseres samlet i flere sammenhengende soner i anlegget. Nøytral tilgang til teorirom og grupperom som kan brukes på tvers av utdanningsprogram.
- Generelle læringsarealer for Helse og oppvekstfag (HO) skal være nær praksisarealene til HO. Funksjoner til HO samles i en sone. For økt fleksibilitet bør også teorirom for kombinasjonsklassene plasseres nær teorirom for HO.
- Realfagsrom videreføres som en samlet sone nær sentralområdet siden dette er rom alle elevene skal innom.
- Individuell tilrettelagt opplæring (ITO) skal ha samlokaliserte funksjoner, og egen inngang med kjøretilkomst. Elevene på ITO skal ha god tilgang til sentralsonen og øvrige læringsarealer.
- Spesialrom for MDD videreføres, og om mulig etableres nye funksjoner nær eksisterende MDD-funksjoner.

Personalarealer

- Kontortjeneste og ledelse skal være samlet, nær skolens sentralsone.
- For å sikre at det er voksne i alle deler av anlegget, skal lærerarbeidsplassene plasseres nær læringsarealene til de ulike utdanningsprogrammene. Arbeidsrommene kan med fordel samlokaliseres i to-fire soner.
- Personalrommet skal være lett tilgjengelig for alle ansatte.

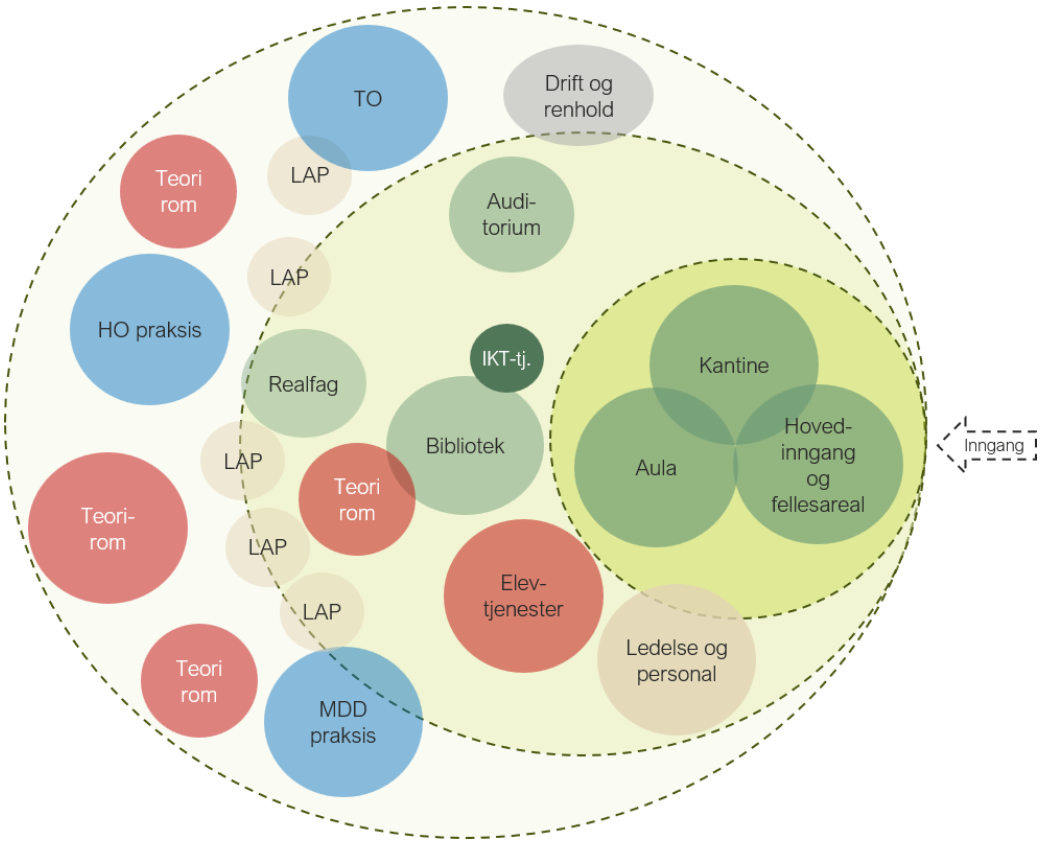
Drift og renhold

- Kontor og verksted/lager til drift plasseres fortrinnsvis samlet.
- Kontor renhold plasseres ved ledelse/administrasjon.
- Renholdsfunksjoner må plasseres med enkelt tilkomst til heis.
- Kjøreadkomst til varemottak og avfall.

4.1.3 Tilgangsstyring

- Skoleanlegget skal være åpent og tilgjengelig i skolehverdagen, men må samtidig ha en tydelig sonedeling slik at deler av anlegget kan benyttes på kveldstid uten at hele anlegget tilgjengeliggjøres.
- Spesielt for Vågsbygd vgs er at elever på MDD i stor grad benytter læringsarealene på kveldstid.
- Anlegget må planlegges slik at det er en tydelig plan for tilgangsstyring for de ulike sonene i anlegget.

Prinsippskisse hovedfunksjoner



Figur 9 Prinsippskisse nærhetsmatrise hovedfunksjoner

4.1.4 Sambruk

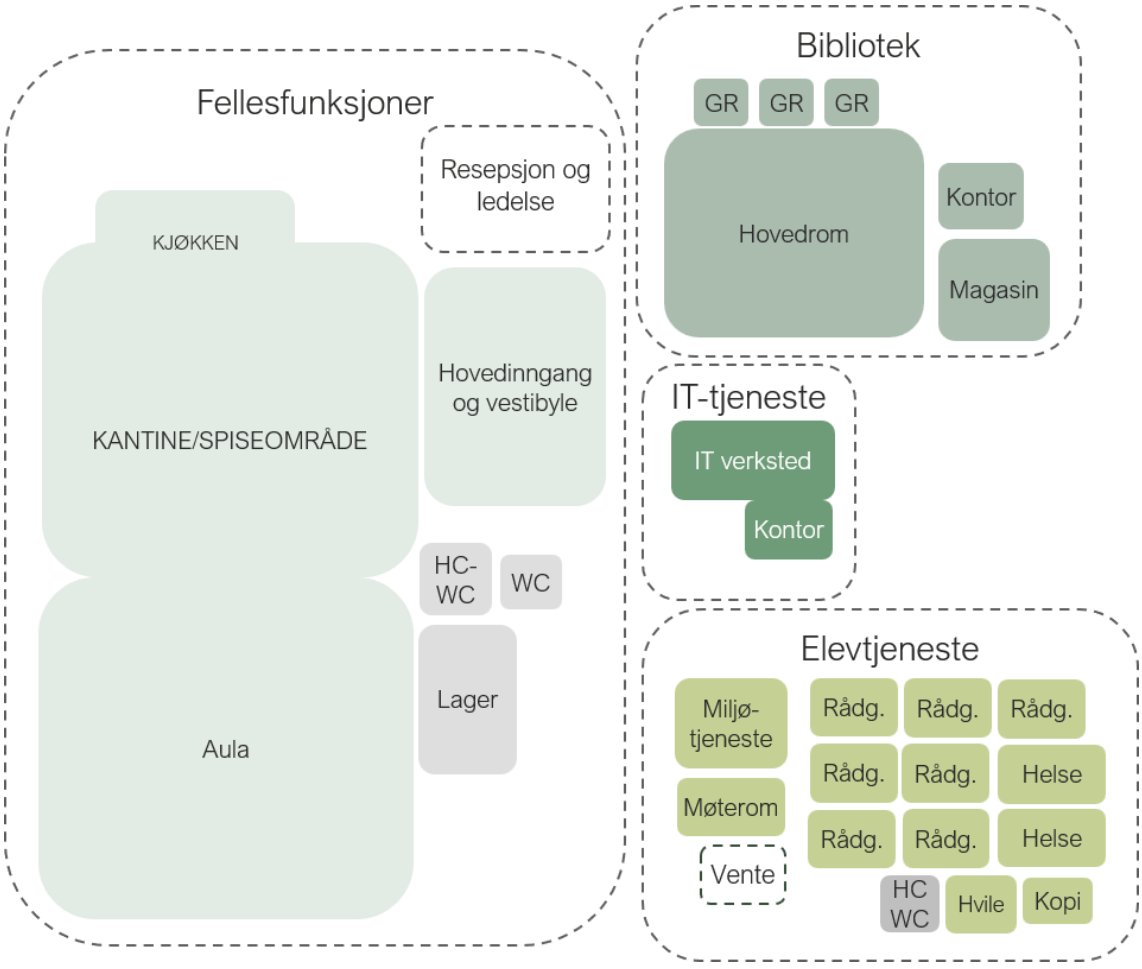
Det legges til grunn at skolens spesialfunksjoner skal kunne sambrukes på tvers av utdanningsprogram.

- Sambruk av teorirom og grupperom på tvers av utdanningsprogram.
- Sambruk av dansesaler og dramasaler mellom MDD, HO og ITO. MDD har eierskapet til arealene, mens HO og ITO kan benytte.
- Sambruk av kjøkken mellom HO og ITO. HO har eierskapet til kjøkkenet, mens ITO kan benytte.
- Sambruk av ITO sine lokaler med ESO (kommunalt før/etter skoletidtilbud).
- Sambruk auditorium og aula til konserter, forestillinger, samlinger og foredrag. MDD benytter arealene som læringsarealer, mens HO kan benytte arealene til arrangementer og besøk fra barnehage/skole/dagsenter. ST vil også benytte disse funksjonene.

4.2 Fellesfunksjoner og -tjenester

Skolens fellesfunksjoner ligger sentralt i anlegget og består av hovedinngang, fellesareal, kantine, aula, bibliotek, IT-tjeneste og elevtjenester. Det er ønskelig at ledelsen også er koblet på dette området.

Prinsippskisse hovedfunksjoner



Figur 10 Prinsippskisse fellesfunksjoner

4.2.1 Hovedinngang og vestibyle

Inngang/ vestibyle

- Skolen skal ha en godt eksponert hovedinngang, som inviterer elever, ansatte og besøkende inn i skolebygget. Hovedinngangen skal plasseres slik at den underbygger et logisk trafikkmønster ved adkomst til skolen.

- Hovedinngangen skal være overbygget og mest mulig skjermet for vær og vind. Hovedinngangen skal ligge sentralt i bygningsmassen, godt synlig for alle som kommer til skolen.
- I selve inngangspartiet skal det være en vestibyle med matter som reduserer mengden av søle og skitt som tas med inn i bygningsmassen. Det skal være varme i gulvet rett innenfor mattene.
- Fra hovedinngangen ankommer man skolens fellesarealer, og det må være god skilting videre til resepsjon og de ulike funksjonene i skoleanlegget.
- Det er ønskelig at det er et åpent fellesareal innenfor vestibylen, som gir plass for uformelle møter og pauser.

4.2.2 Aula

Aula

- Vågsbygd vgs har en fleksibel aula og kantine-løsning hvor det er mulig å samle mange mennesker.
- Det legges til grunn for prosjektet at eksisterende aula og kantine videreføres.
- Behov for lagerrom i tilknytning til aula er beskrevet i kap. 4.6.

4.2.3 Kantine

Kantinesal inkl. serveringsareal

Kantine

- Kantinen skal være et sted for bespisning, opphold, studier, prosjektarbeid m.m., og fungerer som et samlingspunkt for elever og ansatte i skolen.
- Det legges til grunn at eksisterende kantine videreføres.
- Siden det er begrenset kapasitet i eksisterende kantine, skal det etableres flere sosiale soner rundt i anlegget. En større sosial sone kan gjerne plasseres nær kantine.

Kantinekjøkken

Kantinekjøkken

- Det legges til grunn at eksisterende kantinekjøkken videreføres.
- Det er viktig at det legges til rette for en effektiv logistikk ifm. vareleveranser til kantinekjøkken.

4.2.4 Sosiale soner og bokskap

Sosiale soner/åpne gruppeareal

Sosial sone

- Flere steder i anlegget, fortrinnsvis nærme teorirom og praksisarealer, skal det være områder som er tilrettelagt som sosial sone/åpent gruppeareal for faglig samarbeid.
- Arealene utformes og møblers slik at det inviteres til samarbeid og samtaler mellom elever, og mellom elever og lærer. Her må det være mulig å sitte ned til uformelle samtaler, slappe av i pauser og samarbeide om skoleoppgaver.
- Det må sikres at noen sosiale soner har dagslys.

Bokskap for elever

Bokskap

- Låsbare bokskap for elever plasseres i nærheten av undervisningsarealene for programområdene, fortrinnsvis ved de sosiale sonene/møteplassene.
- Det er ønskelig at alle skap etableres som integrert løsning i vegg.
- 3 skap i høyden ved plassering inntil vegg, 2 skap i høyden ved plassering frittstående på gulv. Utformes med skrå topp som frittstående skap ved 3 skap i høyden, flat topp når innebygd i nisjer i vegg eller som frittstående med 2 skap i høyden.
- Det dimensjoneres for skap til alle elever.

4.2.5 Toaletter elever

Toaletter

WC

- Toaletter beregnes ut fra 1 per 20 elever.
- Toalettene fordeles i bygget.
- Utstyres med vegghengt WC, håndvask, speil, papirdispenser, såpedispenser, vegghengt avfallsbeholder, toalettbørsteholder og toalettpapirholder.
- Knagg som tåler oppheng av sekk/veske/ jakke.

HC-toaletter

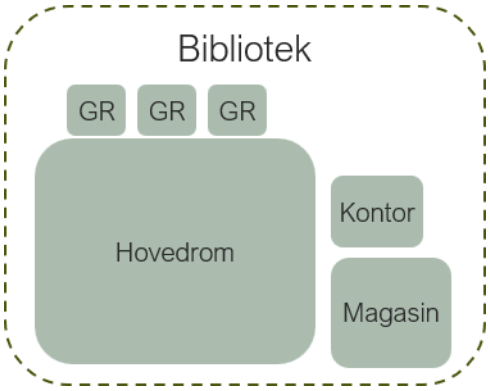
HCWC

- Ordinær HCWC for elever.
- Ett HCWC i hver etasje.
- Utstyres med HCWC, gulvmontert med håndtak montert på vegg, HC-servant med lang hendel, speil, papirdispenser, såpedispenser, vegghengt avfallsbeholder, vegghengt toalettbørsteholder og toalettpapirholder.
- Knagg som tåler oppheng av sekk/veske/ jakke.

4.2.6 Bibliotek

Biblioteket skal være en del av skolens sentralsone, og plasseres nær fellesarealer og kantine. Det er ønskelig at et av skolens teorirom plasseres ved siden av biblioteket.

Prinsippskisse



Figur 11 Prinsippskisse bibliotek.

Bibliotek hovedrom

Bibliotek hovedrom

- Bibliotekets hovedrom skal gi rom for skolens boksamling, samt legges til rette for opphold og studier.
- Aktivitet i rommet består av:
- Bibliotektjenester og veiledning, både 1-1 og i grupper
    - Leksehjelp
    - Gruppearbeid
    - Selvstudium
    - Sosiale møter
    - Pauseavvikling og avkobling
- Rommet sonedeles slik at det skilles mellom rolige og mer aktive soner.
- Hyller på hjul gjør rommet fleksibelt og mulighet for å lage soner.
- Sitteplasser og arbeidsstasjoner fordeles i biblioteket.
- Det er ønskelig å kunne samle en klasse til presentasjon/undervisning i hovedrommet, eller i et nærliggende teorirom. Dette teorirommet kan gjerne ha en mer fleksibel møblering, med en sone for formidling og en sone for samarbeid rundt mindre bord.
- Det er behov for tilgang til et nærliggende låsbart rom som kan benyttes til bokutlevering og -innlevering i starten og slutten av skoleåret. Dette kan gjerne være samme teorirom som benyttes til presentasjoner og samlinger ellers i året.

- I hovedrommet skal det være en skranke, som plasseres med visuell kontakt til hovedatkomst for biblioteket. De ansatte skal ha god oversikt over arealet og være synlige for elevene. Tilknyttet skranken skal det ligge kontor for en skjermet arbeidsplass.
- Multifunksjonsmaskin skal være tilgjengelig for elevene, og plasseres slik at bibliotekar kan har oversikt fra skranken.

Kontor

Kontor

- Låsbart kontor for bibliotekar i tilknytning til bibliotekets hovedrom.
- Kontoret innredes med en standard kontorarbeidsplass og en besøksstol.
- Høye hyller/skap langs vegg.
- Plass til en liten printer til for merking av bøker.
- Kontoret er en fast arbeidsplass og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Det må være utsyn til skranke fra kontoret.

Grupperom/stille lesesal

Grupperom/ lesesal

- I biblioteket skal det være tilgang til grupperom.
- Rommene tilrettelegges for oppheng av skjerm for bruk i presentasjoner, samarbeid og videosamtaler.
- Grupperommene er ment for kortere arbeidsøkter.
- Et av grupperommene skal defineres som stille lesesal. Det skal være innsyn i dette rommet fra skranken slik at bibliotekar kan ha oversikt over aktiviteten i rommet.
- Det bør benyttes glass for å gi innsyn og utsyn fra rommene. Frosting i sittehøyde, gardiner eller tilsvarende løsninger vil kunne hindre/redusere direkte innsyn.
- Grupperommene tilrettelegges med strømuttak og nettilgang iht. fylkeskommunal kravspesifikasjon.

Magasin/lager

Magasin/lager

- Magasin/lager for skolebøker og andre bøker og materiell som ikke er utstilt i biblioteket. Dette kan være bøker som er lite utlånt, eldre årganger av tidsskrifter, AV-utstyr, klassesett, lærerbibliotek og bøker/læremidler som det ikke er plass til i biblioteket. Med et godt fungerende magasin vil skolen kunne oppbevare mange flere bøker og andre læremidler enn det er plass til i selve biblioteket, samtidig som tilgangen til bøkene og læremidlene er god.
- Magasinet skal være låsbart og innredes med rullearkiv.
- Det skal være terskelfri tilkomst til magasinet fra hovedrommet.
- Magasinet plasseres fortrinnsvis i nærheten av biblioteket for effektiv logistikk.

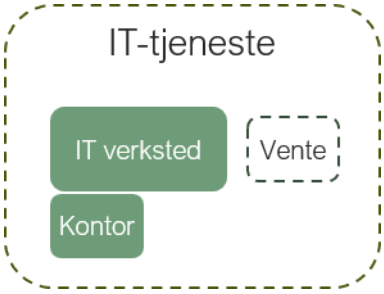
4.2.7 IT-tjeneste

IT-tjenesten har ansvar for å bistå elever og ansatte med IT-relaterte spørsmål og opplæring, samt å drifte skolens IT-system. For å være lett tilgjengelig for elever og ansatte skal IT-tjenesten ha en sentral plassering ved sentralområdet, nær biblioteket.

Rommet må ha rikelig med nett- og strømpunkter og nettilgang til mange maskiner samtidig. Avdelingen må være terskelfri for at det skal kunne transporteres utstyr inn og ut på jekketralle og trillebord.

IT-tjenesten skal dimensjoneres for 1 IT-koordinator og 2 lærlinger, samt at det skal være plass til å kunne motta praksiselev. Tjenesten skal bestå av support/mottaksskranke, serviceverksted med 2 arbeidsplasser, en fleksiplass og lagringsplass, samt et kontor til leder av IT-tjenesten.

Prinsippskisse



Figur 12 Prinsippskisse IT-tjeneste.

Kontor



- Kontor til leder av IT-tjenesten.
- Plasseres ved siden av IT-verksted, gjerne med dør inn til verkstedet fra kontoret. Kan gjerne være noe transparens mellom kontor og IT-verksted.
- Innredes med en kontorarbeidsplass og to besøksstoler.
- Kontoret er en fast arbeidsplass og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.

IT-verksted



- Verksted for IT-ansatte, med skranke, arbeidsplasser og lagerreoler.
- Innredes med to kontorarbeidsplasser, som skjermes noe fra skrankeområdet med skillevegger. I tillegg plass for en mindre arbeidsstasjon for praksiselev.
- Arbeidsbord/benk i ståhøyde med stikk til å koble opp PC-er.
- Mottaksskranke skal være en del av verkstedet, med skyveluke i glass. Visuell kontakt mellom arbeidsplass og skranke.

- Mulighet for adkomst med tralle/jekketralle.
- Reoler med dype hyller for lagring av materiell og utstyr.
- Verkstedet er en fast arbeidsplass og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.

Sone for betjening og venting

Vente/
selvbetjening

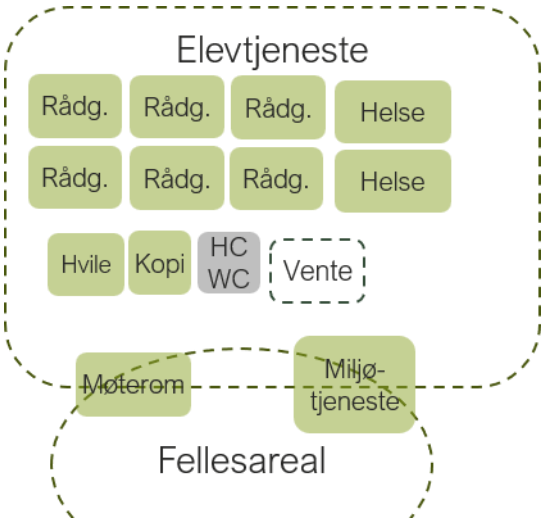
- Utenfor IT-verkstedets skranke skal det være plass til et høyt bord hvor IT-tjenesten kan hjelpe elevene med IT-spørsmål, opplæring etc.
- Skal også fungere som ventesone for IT-tjenesten.
- Kan være en del av fellesareal eller biblioteksareal.

4.2.8 Elevtjenester

Elevtjenestene er et lavterskeltilbud for elevene, og har blant annet i oppgave å hjelpe elever i spørsmål knyttet til studie- og yrkesveiledning, læringsarbeid og helsemessige eller psykososiale forhold.

Det er ønskelig at rådgivere og helsetjenesten har en sentral og lett tilgjengelig plassering i skoleanlegget, men med en noe skjermet tilkomst. Rom og funksjoner i elevtjenesten plasseres samlet. Miljøtjenesten er en mer utadrettet og oppsøkende virksomhet, og må derfor i stor grad være synlig og til stede der elevene ferdes i det daglige.

Prinsippskisse



Figur 13 Prinsippskisse elevtjeneste.

Kontor miljøtjeneste

Miljøtjeneste

- Miljøarbeiderfunksjonen bør ha en tydelig og elevnær plassering. Plasseres godt eksponert ved fellesareal.
- Plass til to standard kontorarbeidsplasser med hev-senk pult, regulerbar stol, samt låsbare oppbevaringsskap med plass til miljøtjenesten sitt utstyr.
- Plass til sofa, stoler og bord til 5-6 personer.
- Nærhet til grupperom for samtaler er ønskelig.

Ventesone

Ventesone

- Ventesonen etableres slik at den er skjermet for innsyn, men med lett tilkomst fra fellesarealet utenfor.
- Ventesonen vil være felles for helsesykepleier og rådgivere, og må ha plass til sofa/stoler og bord, drikkestasjon og en infoskjerm på vegg. Kaffeautomat/tekjøkken vurderes dersom det er avstand til kantine/personalrom.
- Det må etableres en løsning som formidler til elevene om ansatte i elevtjenesten er tilgjengelige eller ikke, slik at ikke samtaler inne på kontorene forstyrres.

Kontorer rådgivere

Rådgiver

- Seks kontorer til fire rådgivere, en ungdomsveileder og PPT.
- Plass til standard kontorarbeidsplass med hev-senk pult, regulerbar stol og låsbart oppbevaringsskap.
- Møtebord for 3-4 personer.
- Tilrettelegges for oppheng av skjerm på vegg til bruk i møter.
- Kontorene skjermes for innsyn utenifra.
- Kontorene må ha tilstrekkelig lydisolering slik at det kan gjennomføres fortrolige samtaler.

Kontorer skolehelsetjenesten

Skolehelse

- To kontorer med plass til standard kontorarbeidsplass med hev-senk pult, regulerbar stol og låsbart oppbevaringsskap.
- Kontorene for helsesykepleier utstyres i tillegg med vask og speil, kjøleskap, samt en sittegruppe med plass til fire personer.
- Skolehelsetjenesten må ha tilgang til egen kopiløsning via kommunal løsning. Plass til liten kopimaskin på ett av kontorene.
- Kontorene må ha god lydisolering for å ivareta fortrolighet og trygghet ved samtaler.
- Det er ønskelig med dør mellom rommene.
- Rommene må kunne skjermes for innsyn utenifra og kunne blendes.

Hvilerom

Hvilerom

- I sonen for elevtjenester skal det være et hvilerom.
- Rommet skal ha plass til en sofa/dagseng for hvile, samt håndvask, speil, og lenestol.
- Rommet skal kunne brukes av elever.
- Transparens må vurderes ift. sikkerhet, beredskap og konfidensialitet.

- Rommet må ha tilstrekkelig lydisolering slik at det kan gjennomføres fortrolige samtaler.
- Resepsjonen administrerer bruken av dette rommet og det må derfor ikke plasseres for langt unna resepsjon.

Kopirom

Kopi

- Kopirom med plass til multifunksjonsskriver, hylle til oppbevaring av kopipapir og beholder for papirgjenvinning.

Toalett (HCWC)

HCWC

- Et HC-toalettet etableres i tilknytning til ventesonen.
- Se 4.2.5 for nærmere beskrivelse.

Møterom

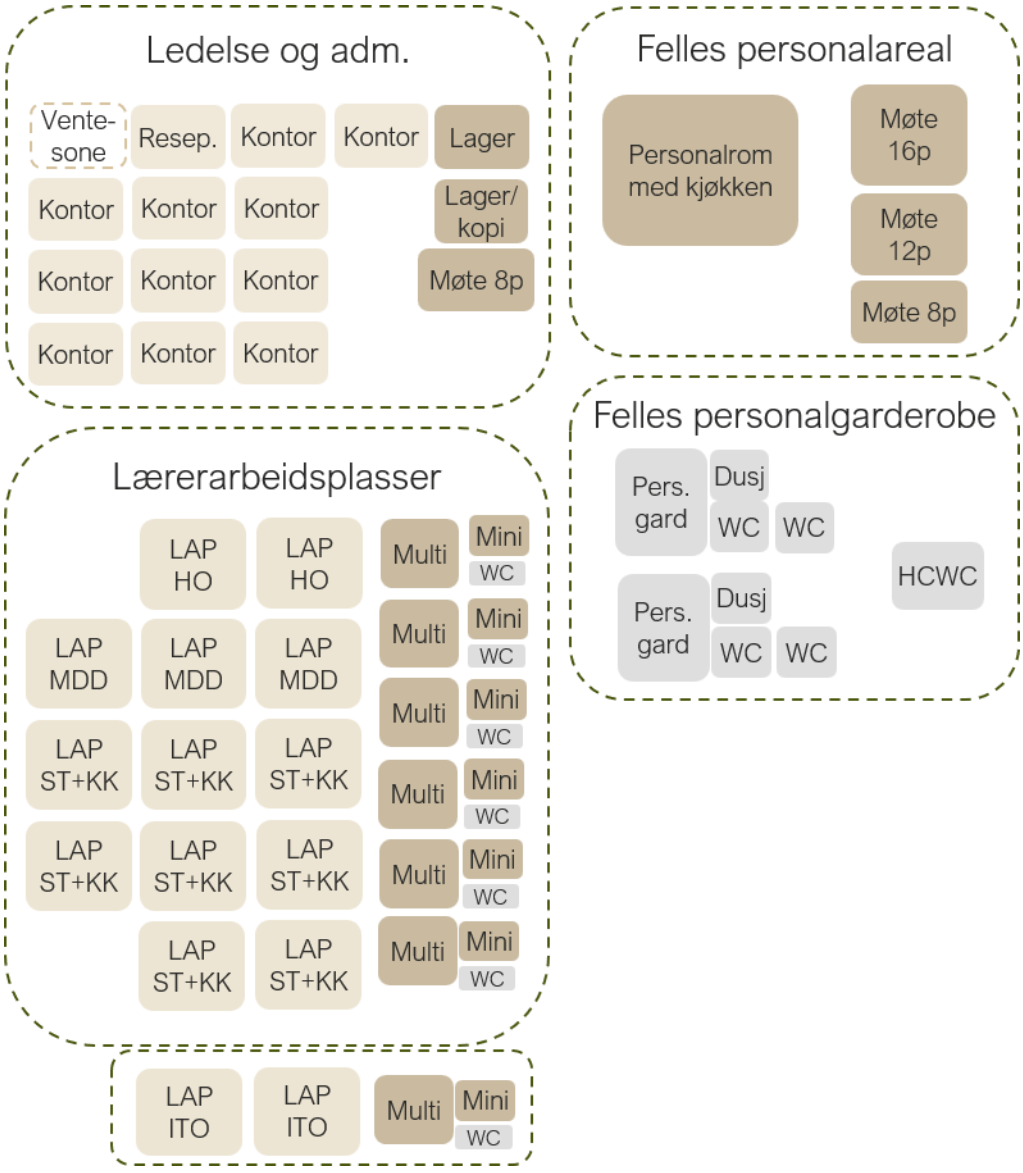
Møterom

- Minst ett av skolens møterom skal plasseres nær elevtjenesten, fortrinnsvis ett av de største møterommene.
- Møterom er beskrevet samlet i kap. 4.3.

4.3 Personalarealer

Personalarealene består av arealer til ledelse og administrasjon, felles personalfunksjoner (personalrom og møterom), lærerarbeidsplasser og personalgarderober.

Prinsippskisse



Figur 14 Prinsippskisse ledelse og personalarealer.

4.3.1 Ledelse og administrasjon

Resepsjonen/servicetorg bør etableres som et sentralt og naturlig kontaktpunkt lett tilgjengelig og fortrinnsvis synlig fra hovedinngangen. Ledelsen og servicetorget bør ideelt sett ligge samlet. Dersom funksjonene skilles, må løsningen fortsatt sikre god tilgjengelighet og synlighet. Ledelse plasseres lett tilgjengelig for elevene og med god kontakt til resepsjonen og skolens sentrale fellesarealer.

Resepsjon

Resepsjon

- For besøkende skal resepsjonen være det naturlige punktet å henvende seg til når de kommer til skolen. Det er ønskelig at resepsjonen og skolens ledelse/administrasjon plasseres sentralt i skolen, lett tilgjengelig fra hovedinngang.
- Resepsjonen skal ha stor åpning som gir et åpent og velkomment inntrykk, samtidig som de kan åpnes og lukkes ut fra åpningstider i resepsjonen.
- Det skal være plass til to fleksible arbeidsplasser i resepsjonen, men dette er ikke faste arbeidsplasser.
- Resepsjonen innredes med noe oppbevaringsplass i skap/hyller/skuffer.
- Utstyr og plass til håndtering av post, bl.a. frankeringsmaskin, plasseres i resepsjon.
- Det er viktig at det er rømningsvei i bakkant av resepsjonen og at det er innsyn til resepsjonen fra kontorer i bakkant.
- Skranken skal utformes med tanke på at besøkende eller ansatte i kontortjenesten kan sitte i rullestol.

Venteareal med garderobe for besøkende

Venteareal

- Ved resepsjonen skal det være et venteareal med stoler og bord.
- Her skal det også være plass til hyller med informasjonsmateriell og en informasjonsskjerm.
- Nær ventearealet skal det være en enkel hengegarderobe for besøkende. Kan utformes som låsbart garderobeskap.
- Fra ventearealet skal det være kort vei til toalett.

Kontorarbeidsplasser kontortjeneste

Kontorer kontortjeneste

- De tre kontorene i kontortjenesten er faste arbeidsplasser og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Arbeidsplassene skal ha justerbart hev/senk bord med god plass til PC og godt arbeidslys, kontorstol, hylleplass og låsbare arkivskap.
- Kontorene skal i tillegg til en kontorarbeidsplass ha plass til en besøksstol.

- To av kontorene plasseres slik at det er mulig å ha oversikt over resepsjonen fra kontoret når skranken ikke er betjent.
- Det er ønskelig at innsyn gjennom ev. glassvegg kan skjermes ved behov.

Kontorarbeidsplasser ledelse/administrasjon

Kontorer ledelse/adm.

- Det er behov for åtte kontorer til ledelse og administrasjon. Kontorene plasseres samlet i en egen sone. I tillegg skal kontor for renhold ligge i denne sonen (beskrevet under kap. 4.8).
- Kontorene er faste arbeidsplasser og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Arbeidsplassene skal ha justerbart hev/senk bord, godt arbeidslys og regulerbar kontorstol.
- Plass til hylle/låsbart skap.
- Plass til stoler for to besøkende.
- På kontor til rektor skal det i tillegg være plass til et møtebord med plass til 4-5 personer.

Nærlager/rekvisita

Nærlager/ rekvisita

- Ett nærlager/rekvisitarom for kontorrekvisita og annet kontorutstyr de ansatte har behov for.
- Innredes med og hyller/skap til oppbevaring av papir, penner etc.

Arkiv/lager

Arkiv/lager

- Ett låsbart arkiv/lager med plass til en brannsikker safe og to låsbare arkivskap for oppbevaring av eksamensoppgaver m.m.
- Innredes med hyller og en arbeidsbenk. Plasseres fortrinnsvis nær resepsjon og kontorer for kontortjeneste.

Kopirom

Kopi

- Kopirom ved ledelsen skal ha plass til multifunksjonsskriver, hylle til oppbevaring av kopipapir og beholder for papirgjenvinning.

4.3.2 Lærerarbeidsplasser

Arbeidsrom

Arbeidsrom

- Lærerarbeidsplasser fordeles i rom med 6-8 kontorarbeidsplasser.
- Arbeidsrommene er faste arbeidsplasser og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Lærerarbeidsrommene skal fordeles i anlegget for å sikre nærhet til elevenes læringsarealer, samtidig som plasseringen skal understøtte faglig samarbeid.
- Den enkelte kontorarbeidsplass skal ha hev/senk arbeidsbord, høyderegulerbar stol, akustiske skillevegger og låsbart uttrekkbart skap.
- I arbeidsrommet skal det være plass til hyller for felles oppbevaring av bøker og fagmateriell.

Minirom 1p

Minirom

- Ved arbeidsrommene skal det være tilgjengelig minirom 1p for telefonsamtaler/ teamsmøter eller mulighet for å arbeide i et stille rom ved behov.
- Minirom 1p utformes som et lukket rom med glassdør/vegg mot kommunikasjonsareal, slik at man lett kan se om det er ledige. Det må være mulig å skjerme for innsyn ved behov.
- Rommet utstyres hev/senk arbeidsbord og høyderegulerbar stol.
- Rommene er ment for bruk i kortere perioder, og trenger ikke direkte dagslys.

Multirom 5p

Multirom/ møterom

- Ved arbeidsrommene skal det være tilgjengelig multirom for møter/samarbeid for inntil 5 personer.
- Multirom utformes som lukkede rom med glass i vegg/dør mot kommunikasjonsareal, slik at man lett kan se om de er ledige. Det må være mulig å skjerme for innsyn ved behov.
- Rommene utstyres med bord og 5 stoler.
- Tilrettelegges som skjerm på vegg.
- Rommene er ment for bruk i kortere perioder, og trenger ikke direkte dagslys.

Kopirom

Kopi

- Kopirommet ved arbeidsrom til lærere skal ha plass til multifunksjonsmaskin, makuleringsmaskin, hyller til papir og annet kontorteknisk utstyr og beholder for papirgjenvinning, samt en arbeidsbenk med plass og utstyr for håndtering av dokumenter, lamineringsmaskin og plass til innbinding mm.

- Dersom det er store avstander mellom arbeidsrom og kopirom, kan det vurderes om det er behov for flere kopirom, men da med en enklere utforming ala kopirom ved ledelse.

Sosiale sone

Sosiale soner

- Ved arbeidsrommene skal det være en sosial sone med ståbord og krakker.
- I sonen skal det være te-kjøkken med kjøleskap, oppvaskmaskin, vask, overskap og skuffeseksjon.

4.3.3 Personalrom og møterom

Personalrom

Personalrom

- Personalrommet er pause- og spiserom for alle ansatte.
- I personalrommet skal det være kjøkken som innredes med over- og underskap, vask, kaffemaskin, mikrobølgeovn, oppvaskmaskin, kjøleskap, vifte/avtrekk og benkeplass til enkel tilberedning av mat.
- Rommet innredes med flere soner og ulike typer møbler (sofagrupper og spisebord).
- Det skal være lagt til rette for bruk av skjerm i rommet.
- Det skal være lagt til rette for lydanlegg i rommet.
- Rommet skal ha tilfredsstillende dagslysforhold.
- Utforming og innredning av personalrommet må understøtte behovet for et godt lydmiljø i pausene.
- Personaltoaletter i nær tilknytning til personalrommet.

Møterom

Møterom

- Skolen skal ha flere møterom av ulik størrelse:
  - To møterom til 8 personer
  - Ett møterom til 12 personer
  - Ett møterom til 16 personer
  - I tillegg er det multirom ved lærerarbeidsplassene.
- Møterommene utstyres med møtebord og stoler, samt hvittavle/lerret/skjermer.
- Rommene skal tilrettelegges for mulighet til å vise/se dokumenter på vegg/skjerm og digitale samhandlingsplattformer med lyd og bilde.
- Alle møterom skal ha strømuttak og nettilgang for alle brukere.

- Vegg mot kommunikasjonsareal skal i hovedsak være transparent, med noe kombinert innsynsskjerming/ glassmarkørmerking. Det skal være mulig å skjerme rommene mot innsyn med gardiner på innsiden.
- To av møterommene skal ha bedre lydisolasjon enn standard, for å ivareta behov for konfidensialitet.
- Møterommene må ha nøytral adkomst for å sikre tilgang for alle, og de må plasseres slik at besøkende ikke må gjennom arbeidsrom eller kontorsone for å komme til møterom.
- Minst ett møterom plasseres ved ledelsen, og minst ett møterom plasseres ved Elevtjenesten.

Hvilerom

Hvilerom

- I sonen for ledelse/administrasjon skal det være et hvilerom.
- Rommet skal ha plass til en sofa/dagseng for hvile, samt håndvask, speil, og lenestol.
- Transparens må vurderes ift. sikkerhet, beredskap og konfidensialitet.
- Plasseres nær resepsjon.

4.3.4 Personalgarderober

Personalgarderobe

Personal-garderobe

- Personalgarderobene er felles for alle som arbeider i skoleanlegget og består av garderoberom, toaletter og dusj.
- Det skal etableres kjønnsdelte garderober.
- Garderoberom skal ha vask m/speil, låsbare skap og mulighet for å henge av seg yttertøy, samt skohylle.
- I eller ved garderobene skal det være lukkede toalettrom m/vask og lukkede dusjrom.
- Det skal være ett HC-WC for personalet ved personalgarderobene. HCWC innredes med dusj og knagg/benk, skal ha nøytral tilkomst.
- Det skal være mulighet for tørkeskap/skotørker i garderobesonen.
- I tillegg til personaltoaletter i personalgarderoben, skal det etableres personaltoaletter fordelt rundt i skoleanlegget.

4.4 Felles undervisningsarealer

Felles undervisningsarealer omfatter generelle teorirom og grupperom, auditorium og realfagsrom. Dette er rom og funksjoner som benyttes av alle utdanningsprogram.

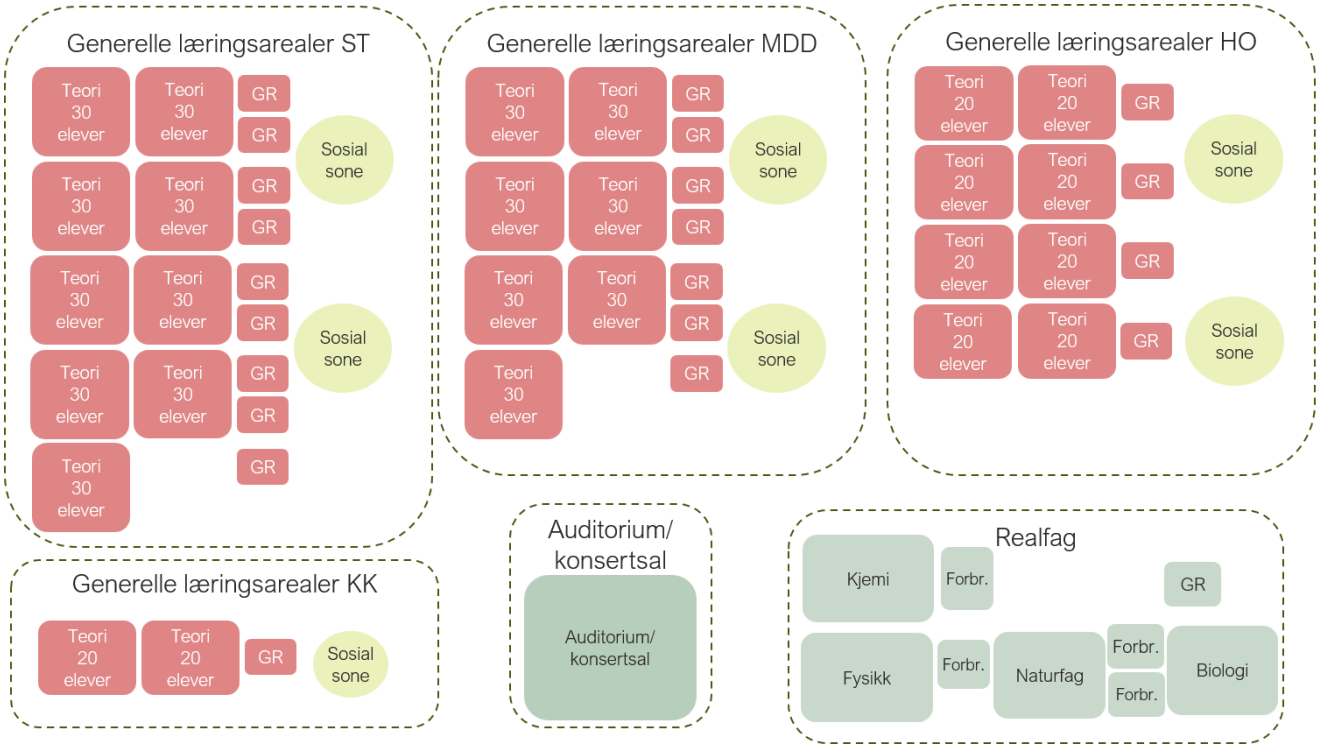
Prinsippskisse

Det legges til grunn ett grupperom pr. teorirom for 30 elever, og ett grupperom pr. teorirom for 20 elever. Hvert teorirom skal ha nærhet til grupperom. Sosiale soner plasseres nær teorirom og grupperom.

Realfagsrom skal plasseres samlet.

Auditoriet skal være tilgjengelig for alle.

Følgende felles undervisningsarealer er lagt til grunn:



Figur 15 Prinsippskisse generelle læringsarealer. NB: Teorirom vil være tilgjengelige for alle utdanningsprogram, men er i programmeringsprosessen antall rom pr utdanningsprogram skissert, og figuren gir innspill til antall soner med teorirom.

4.4.1 Teorirom og grupperom

Teorirom

Teorirom

- Teorirom er generelle rom som i utgangspunktet kan benyttes på tvers av utdanningsprogram. Det legges til grunn at teorirom fordeles i anlegget.
- HO sine teorirom må plasseres nær praksisarealene for HO.
- Teorirom bør ikke være for lange eller for brede, men heller ikke kvadratiske.
- Teorirom skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn. Dagslysinslippet i rommene skal være fra langside.
- Det er ønskelig at det benyttes glassfelt ved dør.
- Alle teorirom skal ha gode lyd- og lysforhold, samt tilfredsstillende solskjerming.
- Det tilrettelegges for oppheng av oppslagstavle i teorirommene.
- Det er ønskelig at teorirom kan ha flere tavleflater.
- Noen teorirom kan ha en innredning som inviterer til varierte samarbeidsformer. Rommene kan være innredet med f.eks. være innredet med formidlingssone, kafébord, fleksible møbler, tavler til notater etc.. Ett av disse rommene kan gjerne være plassert nær biblioteket.
- Spesielt gjeldende for teorirom knyttet til HO er at disse utstyres med vaskerenne med to kraner.

Grupperom

Grupperom

- Det legges til grunn at grupperommene i skolen kan brukes av både elever og ansatte, og at de således vil kunne fungere som både møterom, samarbeidsrom og stillerom.
- Grupperommene må plasseres slik at hvert teorirom har nærhet til minst ett grupperom.
- Alle grupperom bør ha tilkomst fra fellesareal, slik at de ikke blir låst til bruk fra teorirom.
- Grupperom er i hovedsak lukkede rom, men kan også løses som mer åpne soner.
- En del av grupperommene tilrettelegges for digital tavle/skjerm og lyd for bruk i presentasjoner, samarbeid og videosamtaler.

Nærlager undervisningsmateriell

Lager

- Det etableres to nærlager ved de største teorirommene, til felles materiell, utstyr, konkreter etc.
- Kan løses i låsbare skap – fortrinnsvis innebygde.

4.4.2 Auditorium/konsertsal

Auditorium/konsertsal

Auditorium

- Skolen skal ha et auditorium for 120 personer.
- Auditoriet skal brukes til å samle en større gruppe av elever og/ eller ansatte, for felles informasjon, felles kulturbygging og formidling/ undervisning. Det skal også kunne brukes som konsertsal for musikk.
- Rommet må ha egnet gulv til formålet.
- Akustiske kvaliteter tilpasset akustisk musikk, samtidig som det må ha PA-anlegg.
- Auditoriet skal ligge lett tilgjengelig fra hovedinngang med tanke på ekstern bruk og utleie.
- Det er ønskelig med dør til auditoriet plasseres slik at det er mulig for publikum å forlate rommet uten å krysse scenen.

Lager auditorium/konsertsal

Lager

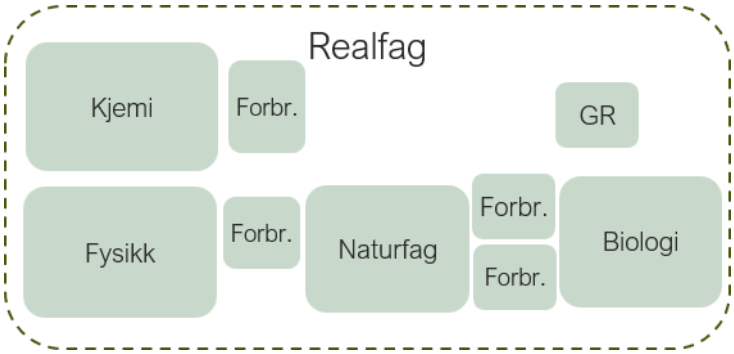
- I direkte tilknytning til auditorium/konsertsal skal det være et lager.
- Det bør være lett å rulle instrumenter og annet utstyr inn på lageret.
- Rommet bør om mulig ha to-fløyet dør.

4.4.3 Realfag

Det legges til grunn at eksisterende realfagsrom på plan 1 videreføres som i dag. Det er mest sannsynlig at det er kjemirommet som påvirkes av byggeprosjektet, og det er derfor krav til dette rommet som beskrives nedenfor.

Med det dimensjonerende tilbudet har skolen behov for fire realfagsrom for å få tilstrekkelig fleksibilitet i timeplanleggingen. Rommene skal plasseres samlet i en sone. Realfagsrom vil også kunne benyttes til undervisning i andre fag enn realfag og ledig kapasitet i rommene inngår i den generelle teoriromskapasiteten på skolen. Rommene dimensjoneres for 30 elever.

Prinsippskisse



Figur 16 Prinsippskisse realfag.

Generelle krav til realfagsrom

- Realfagsrom skal ha en oversiktlig og sikker utforming med god tilgang til innredning og utstyr. Av hensyn til sikkerheten når elevene arbeider med kjemikalier, skal det være plass nok til å gå bak elevene når de sitter på arbeidsplassene.
- Det skal være terskelfri og tilstrekkelig bred adkomst for transport av utstyr mellom rommene.
- Realfagsrom skal tilrettelegges med digitale og analoge tavler.
- Realfagsrom skal ikke ligge under bakkenivå.
- Realfagsrom skal ha åpningsbare vinduer.
- Realfagsrom skal kunne blendes og mørklegges helt.
- Realfagrom skal ha avtrekk og ventilasjon tilpasset bruken.
- Det skal være tilstrekkelig strømkapasitet og antall strømuttak tilpasset antall brukere og aktivitet i rommet.
- Bordflater skal tåle varme og kjemikaliesøl.
- Skap bør utnytte tilgjengelig høyde for god oppbevaringskapasitet.
- Det skal være en førstehjelpsstasjon (bl.a. utstyr til øyeskylling).

Rom til fysikk, naturfag og biologi, med tilhørende forberedelsesrom

Realfag

- Det legges til grunn at eksisterende rom til naturfag, biologi og fysikk, med tilhørende forberedelsesrom videreføres som de er.

Kjemirom-/ kjemilaboratorium

Kjemi

- Kjemirommet skal være spesielt tilrettelagt for undervisning i kjemi (VG2 og VG3), og dimensjoneres for 30 elever. Rommet vil også benyttes til kjemiforsøk i naturfag VG1.
- Rommet skal i tillegg til å være tilrettelagt for forsøk og utforskning, også være tilrettelagt for formidling og demonstrasjon. Det skal derfor utformes slik at det er mulig for alle elevene å se læreren.
- Rommet innredes med fastmonterte lab-benker med plass til 30 elever. Punktavsug over lab-benkene.
- Rommet skal ha en demonstrasjonsbenk med vask, strømuttak, hovedbryter for strømforsyning og avtrekk.
- Vannstrålepumpe til filtrering.
- Til forsøk og utforskning med farligere kjemikalier som krever godt avsug skal det i rommet være 6-8 avtrekksskap plassert langs vegg. Det er ønskelig med noe avstand mellom avtrekkskapene slik at det blir bedre plass for elevene som er på hver gruppe.
- I mellomrommene mellom avtrekkskapene, eller langs vegg, skal det monteres benkeplater og noen utslagsvasker, samt overskap.
- Kjemilaboratoriet må også kunne mørklegges helt i forbindelse med demonstrasjoner og forsøk.
- Plass til oppheng av yttertøy, labfrakker og sekker.

Forberedelsesrom

Forberedelse

- Kjemirom skal ha et eget forberedelsesrom. Det må være mulig for kjemilærer å forberede forsøk på benk i forberedelsesrom.
- Forberedelsesrommet skal være låsbart og tilgjengelig både fra fellesareal og kjemirom. Dette for å sikre tilgang til forberedelsesrommet uten å forstyrre pågående undervisning.
- Forberedelsesrommet skal benyttes som lager for utstyr til undervisningen, tilrettelegges med god benkeplass for de praktiske forberedelser som læreren har behov for. Det skal være mulig for minst to lærere å gjøre for- og etterarbeid samtidig i hvert forberedelsesrommet.
- Rommet må ha plass til to trillebord i tillegg til fast innredning.

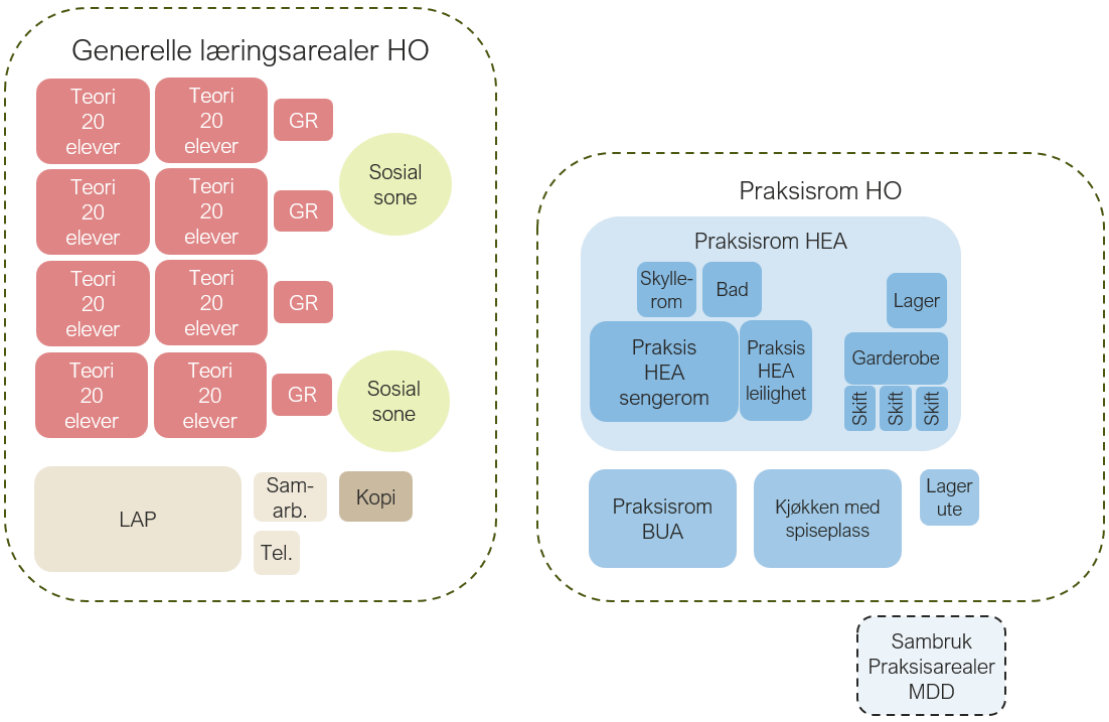
- Rommet skal ha plass låsbare skuffer og skap, for lagring av utstyr og benkplass.
- Benkeplater skal ha overflater som tåler varme og kjemikaliesøl.
- Avtrekksskap.
- I forberedelsesrom til kjemi må det være plass til oppvaskmaskin, og en god vaskelinje for vask og rengjøring av forsøksutstyr.
- Forberedelsesrommet skal ha miljøstasjon for avfallshåndtering.
- Rommet skal ha konstant avsug (undertrykk).
- Det skal være et låsbart kjemikalielager i/ved forberedelsesrommet til kjemirommet, men som også kan nås fra de andre realfagsrommene. Ønsket innredning: Doble skap for tørrkjemikalier, gnistsikkert kjøleskap, ventilerte brannskap for organiske kjemikalier, 1 skap for konsentrerte syrer. Sikker lagerplass for store gassflasker med karbondioksid, hydrogen, oksygen og helium.

4.5 Helse og oppvekstfag (HO)

Rom og funksjoner for Helse og oppvekstfag (HO) plassers samlet. Avdelingen planlegges med praksisrom for VG2 Barne- og ungdomsarbeiderfag (BUA), praksisrom for VG2 Helsearbeiderfag (HEA), opplæringskjøkken, samt generelle teorirom, grupperom og sosiale soner. Lærerarbeidsplasser for HO plasseres fortrinnsvis nær læringsarealene.

Praksisrom til VG2 HEA (sengerom og øvingsleilighet) plasseres inntil hverandre og med transparens mellom rommene, slik at en lærer kan ha oversikt over elever i begge praksisrommene samtidig. Praksisrom for BUA plasseres med nærhet til teorirom slik at en gruppe kan bruke både teorirom og praksisrom samtidig.

Prinsippskisse



Figur 17 Prinsippskisse læringsarealer til HO.

4.5.1 Generelle læringsarealer

HO vil ha behov for tilgang på teorirom til grupper på 15-20 elever, samt grupperom og sosiale soner. Teorirommene må ha plass for elevaktiv og praktisk opplæring. Det legges til grunn at gruppene på HO har faste baserom (teorirom). HO har behov for tilgang til kopimaskin i nærheten av sine læringsarealer.

Se beskrivelse av teorirom og grupperom i kap. 4.4.1.

4.5.2 Praksisarealer

HO har behov for praksisarealer til VG1, VG2 Helsearbeiderfag og VG2 Barne- og ungdomsarbeiderfag.

Praksisrommene i Helse- og oppvekstfag skal støtte en praksisnær og variert opplæring der elevene veksler mellom teori, gruppearbeid og praktiske øvelser. Arealene skal gi rom for trening på realistiske arbeidsoppgaver og situasjoner fra yrkeslivet, både innen barne- og ungdomsarbeiderfag og helsearbeiderfag. Praksisrommene skal brukes til aktiviteter som lek og samhandling, omsorgs- og pleieøvelser, simulering, førstehjelp og arbeid med praktiske ferdigheter. Det er viktig at arealene ligger i nær tilknytning til teorirommene, slik at undervisningen kan organiseres fleksibelt og støtte tett kobling mellom teori og praksis.

Kjøkken med lager og spiseplass

Kjøkken

- Kjøkkenet dimensjoneres for 20 elever fordelt på fem arbeidsstasjoner.
- I utformingen av kjøkkenet må hensyn til arbeidsflyt og ren og skitten sone legges til grunn.
- Stasjonene utstyres som et fullverdig kjøkken, med vask, platetopp, stekeovn og tilstrekkelig benkeplass og skapplass.
- Minst en arbeidsstasjon skal ha innredning med hev-senk-benk og rom for at rullestolen kommer helt inntil arbeidsplassen.
- Felles oppbevaringsplass for diverse utstyr og redskaper.
- Felles oppvasksone bestående av oppvaskkum med tilhørende benker på begge sider for en ren og en uren sone, samt to industrioppvaskmaskiner eller en steamer.
- Plass til lagring i kjøkkenet. Dette gjelder også for lagring av tørr-, kjøle- og frysevarer.
- Kjøkkenet skal ha vaskemaskin og tørketrommel, evt. kombinert vaskemaskin og tørketrommel.
- Spiseplass til 20 elever. Skjerm ved spiseplass for teorigjennomgang.
- Knagger til forklær, sekker etc.

Praksisrom VG2 HEA sengerom

Sengerom

- Praksisrom som skal tilsvare sengeposter på sykehjem/ sykehus, og innredes med fem senger.
- Det skal være plass til å jobbe på hver side av sengen. Det er to til tre elever per seng.
- Det må kunne øves på å flytte pasient fra seng til rullestol ved hjelp av løfteanordning.

- Rommet skal ha plass for:
  - Sengepost med 5 senger, 2 m mellom hver seng.
  - Nattbord mellom sengene
  - Oppstillingsplass for ulike hjelpemidler for øvelse i hjelp til forflytning og overganger (f.eks. rullestol, saraheis/seilheis, prekestol og rullator).
  - Høyskap til oppbevaring av utstyr som brukes i rommet.
  - Hyller til såpe, håndsprit.
  - Muligheter for oppheng av oppslagsverk og plakater på vegg.
  - Skillevegger
  - Gruppebord med 5 stoler.

Praksisrom VG2 HEA øvingsleilighet

Øvingsleiliget

- Praksisrom for øving på hjemmebasert omsorg.
- Her skal innredning, utstyr og møbler være slik som helsearbeidere i hjemmesykepleien møter i hjemmet til brukerne.
- Rommet skal innredes som en liten hybel, med seng, lenestol og bord.
- Kjøkkenkrok med vask.

HC-bad til opplæring VG2 HEA

HC-bad opplæring

- Utformes som et bad på sykehjem med ekstra plass for at flere elever kan delta i undervisningssituasjon samtidig.
- Tilgang både til sengerom og øvingsleilighet.
- Badet utstyres med ergonomisk utformet innredning. Innredningen plasseres med tanke på at det skal være plass for hjelpere og opplæringsutstyr som trillestol for toalett/dusj og/eller andre hjelpemidler.
- Toalett, vask og dusj skal kun brukes til øving og skal ikke være tilkoblet vann/avløp.
- Ikke krav til dagslys.

Skyllerom VG2 HEA

Skyllerom

- Skyllerommet skal ligge med direkte tilgang fra sengerom.
- Organiseres med ren og skitten sone som på sykehjem/sykehus. Rommet skal fungere både som skyllerom og vaskerom.
- Rommet må innredes med vaskemaskin, tørketrommel, godt med benkeplass. Det skal være en dekontaminator i rommet.
- Hvis mulig skal det være et gjennomgående lintøyskap inn til praksisrommet.
- Våtrom.
- Ikke krav til dagslys.

Lager

Lager

- Lager til utstyr som brukes av VG1 HO og VG2 HEA
- Lageret skal ha en praktisk tilkomst og plasseres lett tilgjengelig fra praksisrom og fra utenforliggende trafikkareal.
- Hyller for oppbevaring av rekvisita, forbruksvarer, modeller, førstehjelpsutstyr, torsoer, skjeletter, dukker og annet undervisningsmateriell.
- Førstehjelpsdukker er tunge og lagres i beholdere, bør lagres i lavtstående hyller av hensyn til vekt. 1,5 x 0,5 m pr. dukke.

Skiftegarderobe elever

Garderobe

- To skiftegarderober for elever ved HO, ulike størrelse på garderobene
- Garderoben innredes med skap til oppbevaring av elevenes klær når de har behov for å skifte til arbeidstøy. Elevene har ikke faste skap.
- Oppbevaringsløsning for rent arbeidstøy og brukt arbeidstøy.
- Skap til 30 elever.

Praksisrom VG2 BUA

Praksisrom VG2 BUA

- Fleksibel læringsarena som støtter praktisk, aktivitetsbasert og samarbeidsorientert undervisning, der elevene får utvikle ferdigheter knyttet til lek, omsorg, kommunikasjon, planlegging og gjennomføring av aktiviteter for barn og unge.
- Praksisrom for BUA innredes med to soner:
    - En sone for gruppearbeid, teoretisk og praktisk gjennomgang av pedagogiske aktiviteter og oppgaver/aktiviteter ved arbeidsbord. Plass til 30 elever rundt langbord.
    - En sone med åpen gulvplass som kan brukes til lek, samlinger og øvelser i grupper som krever gulvplass.
- Hylleplass til lagring av utstyr langs vegger.
- Det er ønskelig at rommet plasseres med nærhet til kjøkken og teorirom for BUA. Skyvedør til kjøkken vurderes for å kunne bruke rommene i sammenheng.
- Vaskerenne med tre kraner med svanehalsarmatur og gipsutskiller.

Lager VG2 BUA

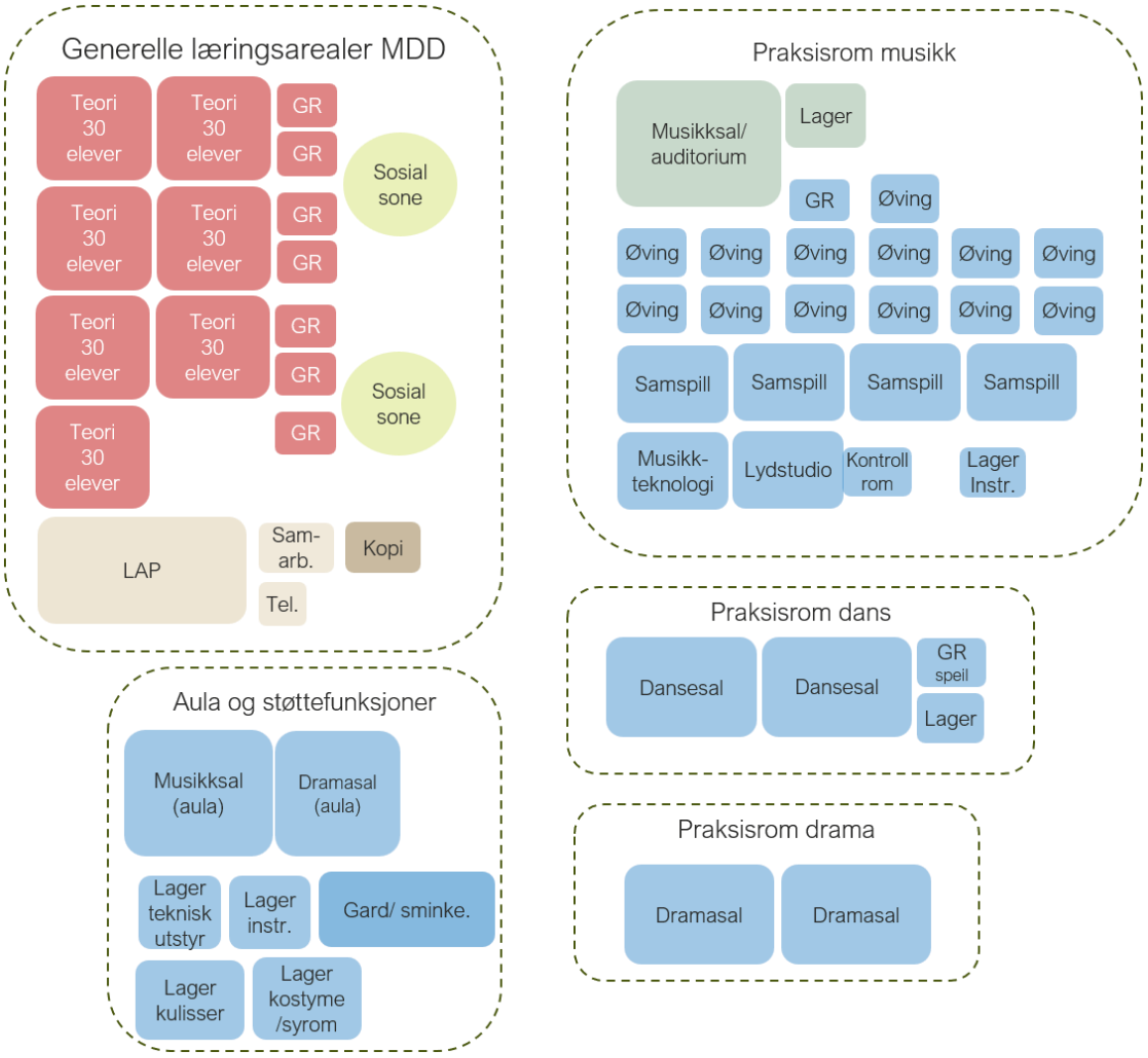
Lager

- Lager for utstyr som brukes ute, friluftslivutstyr, aktivitetsutstyr.
- Lageret skal ha en praktisk tilkomst og plasseres lett tilgjengelig fra praksisrom og fra utenforliggende trafikkareal.
- Hyller

4.6 Musikk, dans og drama (MDD)

Det legges i utgangspunktet til grunn at eksisterende praksisarealer til musikk, dans og drama i eksisterende bygg videreføres.

Prinsippskisse



Figur 18 Prinsippskisse læringsarealer MDD.

4.6.1 Generelle læringsarealer

MDD vil ha behov for tilgang på teorirom til grupper på inntil 30 elever, samt grupperom og sosiale soner. Teorirommene må ha plass for elevaktiv og praktisk opplæring.

Se beskrivelse av teorirom og grupperom i kap.0.

4.6.2 Praksisarealer

Rom og funksjoner til MDD som skal benyttes til øving og framføring skal ha utforming, akustikk, lysforhold og teknisk infrastruktur tilpasset formålet. I rom for praktisk musikkutøvelse skal det være mulig å spille/avspille lyd med høy kvalitet. Lydsmitte mot tilstøtende rom må begrenses.

Musikk – konsertsal

Auditorium

- Se beskrivelse auditorium i kap. 4.4.2.

Musikksal (aula)

- Det legges til grunn at dagens aula videreføres.

Musikk – samspillsrom

Samspillsrom

- Skolen har behov for fire samspillsrom for gruppeundervisning og øving i musikk.
- Samspillsrommene bør dimensjoneres for 8–10 personer med instrumenter og utstyr, men rommene bør så langt som mulig ha kapasitet til opptil 15 elever.
- Ett samspillsrom tilrettelegges for klassisk og akustisk musikk. Rommet bør ha plass til flygel og melodiske slagverksinstrumenter.
- De øvrige samspillsrommene må kunne brukes til elektriske instrumenter og musikk med høyere lydnivå.
- Samspillsrommene må ha plass til digitale tavler og nødvendig teknisk infrastruktur.
- Rommene må ha fleksibel innredning og tilstrekkelig skap- og lagringsplass.

Musikk – lydstudio med kontrollrom

Lydstudio

- Fleksibelt for musikkproduksjon, drama og podkast.

- Lydstudioets akustiske egenskaper bør tilfredsstille opptak av ulike musiske uttrykk.
- Lydstudio og kontrollrom må være tilrettelagt for opptak, redigering og miksing av lyd.
- Det legges til grunn at eksisterende lydstudio med kontrollrom videreføres.

Musikk – øvingsrom

Øvingsrom

- Øvingsrommene må fungere for ulike akustiske og elektriske instrumenttyper og for vokal.
- Rommene bør ha en lydisolering mot tilstøtende rom slik at man ikke forstyrrer med eller blir forstyrret av lydsmitte.
- Akustikk/etterklang bør være tilpasset musikkutøvelse.
- Det legges til grunn at eksisterende 13 øvingsrom videreføres.

Musikk – musikteknologirom

Musikkteknologi

- Rommet skal tilrettelegges for digital musikkproduksjon.
- Rommet må kunne innrede for både individuelt arbeid og arbeid i mindre grupper.
- Innredning og tekniske installasjoner må være fleksible og gi mulighet for framtidige endringer i utstyr og undervisningsformer.
- Rommets akustikk og lydsmitte mot naborom må tilpasses det nevnte arbeid.
- Det skal tilrettelegges for digital tavle/skjerm og et mindre lydanlegg med høyttalere, forsterker, og mikrofon tilpasset tale og enkel musikkavspilling.
- Det legges til grunn at eksisterende musikkteknologirom videreføres.

Musikk – grupperom

Grupperom

- Rommet skal kunne benyttes av mindre elevgrupper til lytting, notearbeid, samtaler og veiledning/undervisning.
- Rommets akustikk og lydsmitte mot naborom må tilpasses det nevnte arbeid.
- Det skal tilrettelegges for digital tavle/skjerm og et mindre lydanlegg med høyttalere, forsterker, og mikrofon tilpasset tale og enkel musikkavspilling.
- Grupperommet bør ha nærhet til avdelingens øvrige praksisrom.
- Det legges til grunn at eksisterende grupperom videreføres.

Musikk – lager elevinstrumenter

Lager

- Lageret skal ha plass til elevenes private instrument.
- Rommet bør plasseres nær musikkavdelingen.
- Det bør være tilgangsstyring til rommet.
- Lageret må kunne innredes med hyller og tilpasset de instrumentene elevene har.
- Det legges til grunn at skolens to lager til instrumenter videreføres, men det er behov for økt lagringskapasitet i tillegg.

Dans – dansesaler

Dansesal

- Til dansefaget skal det samlet være to dansesaler.
- Salene må ha gulv tilpasset ulike danseaktiviteter.
- Rommene bør være mest mulig kvadratisk slik at danseflaten er min. 10 m x 10 m.
- Mulighet for montering av speilvegg.
- Rommet må ha godt naturlig lys, men må ha solskjerming og mulighet for å skjerme for lys med gardin.
- Mulighet for fastmonterte og mobile ballettbarrer.
- Lydanlegg må monteres slik at rack og høyttalere ikke hindrer danseaktiviteten.
- Dansesalene må ha fastmonterte lyskastere.
- Det spilles musikk i dansesalene og det må være tilstrekkelig lydisolasjon mot tilstøtende rom.
- Om mulig er det ønskelig å kunne åpne opp mellom dansesalene. Speilvegg må da være på samme side av rommet i begge saler, slik at det blir en sammenhengende speilvegg når rommene slås sammen.

Dans – grupperom med speilvegg

Grupperom speilvegg

- Ved dansesalene skal det være tilgang til et grupperom for anatomiundervisning.
- Det skal monteres speilvegg langs en av rommets langvegger.
- Grupperommet må ha naturlig lys.

Dans - lager

Lager

- Lageret må utformes slik at ballettbarrer på 3 meter enkelt kan transporteres ut og inn.
- Lageret må ha enkelt tilkomst til begge dansesalene.

Drama – blackbox (aula)

Dramasal

- Blackbox skal fungere som øvings- og praksisareal for dramaundervisning knyttet til blant annet bevegelse og scenisk uttrykk.
- Blackboxen skal ha robuste overflater og tilrettelegges med lys- og lydrigg.
- Det legges til grunn at dagens blackbox videreføres.
- Det bør være kort vei til lager for rekvisitter, kostymer og teknisk utstyr.

Drama – dramasaler

Dramasal

- Skolen har behov for to fleksible dramasaler i tillegg til blackbox i aula.
- Rommene skal være fleksible, og egnet for både undervisning, øving og forestillinger.
- Rommene må være uten søyler eller dragere som påvirker rommets hovedfunksjon.
- Gulvet må tåle variert bruk og aktiviteter der elevene ikke bruker sko. Ett rom med et mykere gulv, og et rom med hardere og mer robust gulv, gjerne i tre.
- Det skal være mulig å mørklegge rommene og arbeide med enkel lyssetting, lyd og scenografi.
- Kun krav til ordinær romhøyde i det ene rommet, mens det i det andre rommet bør være 3-4 m romhøyde.

Lager instrumenter (aula)

Lager

- Lageret skal brukes til oppbevaring av større musikkinstrumenter, notestativ og annet utstyr knyttet til bruk av musikksal/konsertsal.
- Rommet bør ha direkte eller svært kort adkomst til musikksal i aula.
- Det må være terskelfri tilkomst og dørbredde som gjør det mulig å transportere større instrumenter og utstyr på tralle.
- Lageret bør kunne innredes med solide hyller, oppheng og tydelige soner for ulike typer utstyr.
- Rommet må være låsbart og ha løsning for trygg oppbevaring av verdifullt utstyr.

Lager kulisser (aula)

Lager

- Lageret brukes til produksjon og oppbevaring av kulisser, og må ligge nær aula.
- Rommet bør ha direkte eller svært kort adkomst til aula og gjerne også til auditorium/konsertsal.
- Det må være terskelfri tilkomst og dørbredde som gjør det mulig å transportere større instrumenter og utstyr på tralle.

- Rommet må ha plass til hyller, oppheng og større sceniske elementer.
- Tilkomsten må være terskelfri og tilpasset transport av utstyr på tralle.
- Rommet må være låsbart og ha løsning for trygg oppbevaring av verdifullt utstyr.

Lager teknisk lys- og lydutstyr (aula)

Lager

- Lageret for teknisk lyd- og lysutstyr som brukes i aula.
- Lageret bør ligge med direkte eller kort tilkomst til aula.
- Tilkomsten må være terskelfri og tilpasset transport av utstyr på tralle.
- Lageret bør kunne innredes med solide hyller, oppheng og tydelige soner for ulike typer utstyr.
- Rommet må være låsbart og ha løsning for trygg oppbevaring av verdifullt utstyr.

Lager kostyme og sømrom

Lager

- Felles lager for musikk, dans og drama.
- Rommet skal ha plass til oppbevaring av kostymer, rekvisitter og annet utstyr knyttet til forestillinger og undervisning.
- Det bør legges til rette for reparasjon og tilpasning av kostymer med arbeidsbord, symaskinplass og god belysning.
- Rommet bør innredes med garderobestenger, hyller, skuffer og skap slik at kostymer og tilbehør kan lagres systematisk.
- Rommet skal være låsbart.

Elevgarderober

Garderober

- Det skal være to elevgarderober.
- Garderobene benyttes daglig mest av dans, men skal også benyttes ifm. produksjoner i aula. Garderobene må derfor plasseres med kort avstand til dansesaler og blackbox.
- Elevgarderobene utformes som ordinære kroppsøvingsgarderober, med plass for 20 elever i hver garderobe.
- Det skal være løsninger for omkledning og oppbevaring av klær og personlige eiendeler.
- Det skal være dusjrom med fem dusjer og en tørkesone i hver garderobe. Skjermvegger mellom dusjene.
- Garderobene skal ha toaletter.

Sminkerom

Sminkerom

- Mellom eller ved elevgarderobene etableres et sminkerom.
- Speil på vegger med bord foran. Plass til stoler og krakker.
- Belysning tilpasset formålet.

Lærergarderober

Garderober

- Det skal være to lærergarderober, hver for en person.
- Garderobene benyttes daglig mest av lærere innen dans.
- Innredes med toalett, vask, dusj og benk. Knagger på vegg.
- Låsbare garderobeskap.

4.7 Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)

4.7.1 Organisering av arealene

Læringsarealene til ITO skal organiseres i to baser, hver med egen garderobe, toaletter/stellerom, kjøkken, klasserom, grupperom og lager. I begge baser skal noen av grupperommene kunne benyttes som skjermingssone.

Base 1

Baseområdet skal være hovedarena for opplæring, aktivitet, samhandling og opphold for elever som har inntak i kategori 1. Elevene på base 1 har behov og funksjonsnedsettelse som krever ekstra og spesiell tilrettelegging av både undervisningssituasjonen og av de fysiske omgivelsene. Det dimensjoneres for 10 elever på base 1.

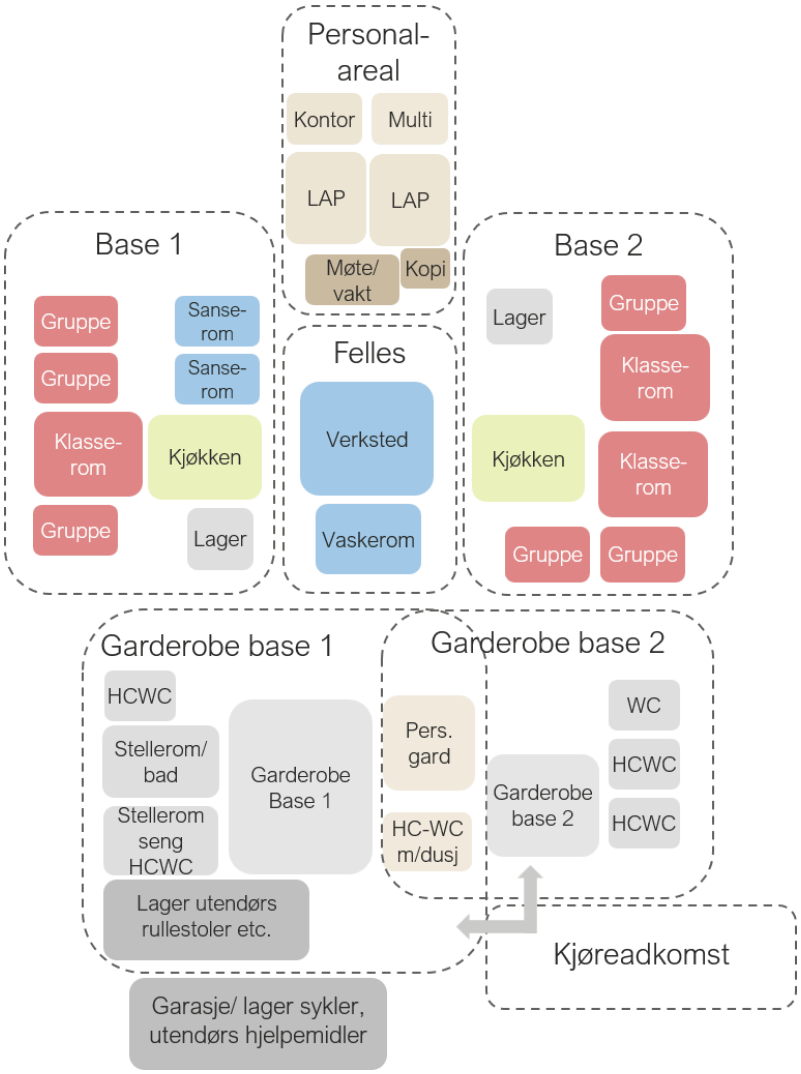
Arealet skal gi trygge og skjermede rammer, samtidig som det legger til rette for sosial deltakelse og varierte læringsaktiviteter. Basen skal kunne benyttes til både undervisning, aktiviteter på gulv, samlinger og måltider. Utforming og materialvalg må tåle intensiv bruk og være tilpasset elever med omfattende hjelpebehov. Det skal være kort avstand til grupperom, sanserom, garderober, bad og personalfunksjoner.

Base 2

Baseområdet skal understøtte opplæring av elever med større grad av selvstendighet som har inntak i kategori 2. Elevene på base 2 skal ha teoriundervisning ut ifra egne forutsetninger, og de skal øve seg i å utføre arbeidsoppgaver og enkel produksjon. Det dimensjoneres for 10 elever på base 2.

Basen skal tilrettelegges for både teoriopplæring, praktiske aktiviteter og sosial læring. Basen skal fungere som et samlingspunkt for mindre elevgrupper og ha teorirom, grupperom, kjøkken, samt nærhet til øvrige praksisarealer. Løsningene skal legge til rette for samarbeid med andre utdanningsprogram og deltagelse i skolens ordinære lærings- og fellesskapsarenaer.

Prinsippskisse



Figur 19 Prinsippskisse ITO.

Nærhetsbehov

ITO-arealene skal ha enkel tilgang til skolens fellesfunksjoner slik at det legges til rette for sambruk og deltakelse i skolens fellesskap, samtidig som ITO skal ha tilgang til skjermede lærings- og utearealer. Avdelingen skal ha kjøreadkomst for elevtransport.

Verksted og vaskerom skal være tilgjengelig fra begge baser, og det samme gjelder personalarealer. Verksted plasseres fortrinnsvis slik at det også kan benyttes av elever fra andre utdanningsprogram uten at de må gå gjennom basene.

4.7.2 Generelle funksjonskrav

Felles for avdelingen er følgende:

- Elevene kan være sterkt pleietrengende (multifunksjonsnedsettelse) og trenger kontinuerlig oppfølgning.
- Elevene kan være utagerende.
- Elevene har 1-2 assistenter hver.
- Elevene har stort behov for skjerming fra støy og lys.
- Elevene ankommer skolen med elevtransport.
- Deler av arealene må tilrettelegges med robust utforming.
- Garderober, stellerom, sanserom, halvparten av grupperommene og klasserommene i base 1 skal ha skinner for takheis.

Krav til kommunikasjonsveier

- ITO skal ha egen inngang med direkte forbindelse til holdeplass for spesialtransport og drosjer. Arealet må dimensjoneres for at henting og levering kan ta noe tid. Plass til tre-fire drosjer/spesialtransport.
- Kommunikasjonsveiene skal være tilpasset at flere elever kan bruke rullestol og andre plasskrevende hjelpemidler. Selvlukkende dører og dører med dørlukker skal kunne brukes av alle. Behov for automatiske døråpnere vurderes i arealer som benyttes av elever med tilrettelagt opplæring.
- Kommunikasjonsveiene skal ha god bredde og bør utformes uten blindveier. Det skal være mulig å velge alternative ruter dersom elever har behov for skjerming eller ikke bør passere tett forbi hverandre.

Krav til undervisningsrom

- Alle rom skal kunne skjermes mot innsyn fra tilstøtende rom og utearealer.
- Alle rom skal være tilpasset bruk av rullestol og rullator, med tilstrekkelig plass til bevegelse i rommet.
- Belysningen i alle rom skal kunne dimmes og styres fra rommet.
- Det skal være låsbare skap til oppbevaring i alle undervisningsrom.

Robust utforming

Noen grupperom i base 1 skal ha robust utforming, tilpasset elever med behov for særskilt skjerming og sikkerhet.

- Rom, overflater, inventar og tekniske installasjoner skal ha robust og sikker utførelse tilpasset bruken.
- Vinduer, dører og fast inventar skal sikres mot skade og løsrivelse.
- Rommene skal ha tilfredsstillende lydisolasjon og kunne skjermes ved behov.
- Løse og utstikkende installasjoner skal unngås, og belysning og annet utstyr skal sikres.
- Sanitærutstyr og elektriske installasjoner skal ha robust utførelse.
- Farge- og materialbruk skal tilpasses elevenes behov.

Akustikk

- Rom og arealer skal ha akustikk og lydisolasjon tilpasset bruken.
- Arealene skal ha lav etterklangstid og ivareta elever med nedsatt hørsel og lydsensitivitet.
- Rom med støyende aktiviteter, som kjøkken og grupperom i skjermingssone skal skjermes mot tilstøtende arealer ift. lydgjennomgang.

Brann

- Det skal legges til grunn at flere elever har behov for assistert rømning ved brann. Arealer for disse elevene vil derfor kunne ha høyere risikoklasse enn øvrige skolearealer.

Personsikkerhet

- Arealene skal være oversiktlige og sikre, og gi ansatte gode muligheter for tilsyn.
- Fellesarealer og rom for elever med omfattende hjelpebehov bør plasseres på bakkeplan. Overflater og materialer skal være sklisikre, robuste og enkle å vedlikeholde.
- Dører, betjeningsutstyr og tekniske installasjoner skal utformes og plasseres slik at risikoen for skader reduseres. Behov for særskilt sikkerhetsutstyr avklares i prosjekteringen.

4.7.3 Adkomst og inngangsparti

Adkomst og inngangsparti

Inngang

- Adkomstsonen skal sikre en trygg og effektiv ankomst for elever, foresatte, drosjer og transporttjenester.
- Det skal legges til rette for av- og påstigning av elever med omfattende hjelpebehov, inkludert mulighet for at kjøretøy kan vente i forbindelse med levering og henting.
- Adkomsten skal være terskelfri og ha nærhet til garderober og lagring av hjelpemidler

- Romslig overbygd inngangsparti.
- Mulighet for å spyle av klær og rullestoler på rist ute før man fortsetter inn i lokalene.

4.7.4 Garderober, toalett og stellerom

Garderobe base 1 med ladestasjon og lager hjelpemidler

Garderobe

- Garderoben i base 1 skal ha romslige soner for av- og påkledning.
- Plass for bytte av rullestol eller andre hjelpemidler, og plass til lagring og lading av rullestoler og andre hjelpemidler.
- For hver elev skal garderoben ha knagger til yttertøy, skohylle og oppbevaring for luer, votter og annet tilbehør.
- Det skal være elevskap for innendørs skiftetøy.
- Garderoben skal ha tørkeskap.
- Garderoben skal ha håndvask.

Lager hjelpemidler med ladestasjon

Lager

- Plass for bytte av rullestol eller andre hjelpemidler.
- Oppbevaring og lading av rullestoler, som brukes av elever innendørs og utendørs.
- Må utformes med dimensjoner som gir god logistikk; areal for oppstillingsplasser og nok gulvplass for å manøvrere stolene inn og ut.

Garderober base 2

Garderobe

- For hver elev skal garderoben ha knagger til yttertøy, skohylle og oppbevaring for luer, votter og annet tilbehør.
- Det skal være elevskap for innendørs skiftetøy.
- Garderoben skal ha tørkeskap.
- Garderoben skal ha håndvask.

HCWC

HC-WC

- Utformes som ordinært HCWC.

Stellerom

Stellerom

- Bad- og stelleromsfunksjonene skal ivareta elevenes behov for personlig hygiene, stell og helsefaglig oppfølging.
- Rommene skal ha god tilgjengelighet, tilstrekkelig areal for personløftere og annet hjelpemiddelutstyr, samt nødvendig lagringsplass for skiftetøy og utstyr.
- Stellerommene skal ha HC WC, håndvask, dusj og stellebenk. Stellebenken må på enkelt vis kunne stilles i forskjellige høyder tilpasset høyden til den enkelte voksne.
- Det trengs skapplass til håndklær og engangsutstyr.
- Plass til hyller med skiftetøy.
- Det skal installeres takheis i rommet.

4.7.5 Generelle læringsarealer

Grupperom

Grupperom

- Grupperommene skal tilpasses undervisning og spesialpedagogisk oppfølging av enkelt elever.
- Rommene skal kunne skjermes for innsyn ved behov.
- Rommene skal kunne benyttes som hvilerom for elever.
- Det må være mulig å regulere belysningen i rommet.
- Noen grupperom bør kunne etableres med robust utforming for elever med særskilte behov knyttet til sikkerhet og skjerming.
- Noen grupperom kan være uten dirkete dagslys og utsyn, men det må også være flere grupperom med direkte daglys og utsyn.
- Mulighet for å regulere belysningen i rommet, samt skjerme for lys fra vindu.

Klasserom

Klasserom

- Klasserommene skal tilrettelegges for formidling, individuelt arbeid, gruppearbeid og aktivitetstilpasset opplæring.
- Rommene må ha plass til at møbler enkelt kan flyttes for å tilrettelegge for ulike undervisningsformer.
- Rommene må kunne møbleres utfra ulike elevforutsetninger. I base 2 vil det være behov for ordinære pulter til elevene.
- Rommene skal kunne skjermes mot innsyn ved behov.
- Det må være mulig å regulere belysningen i rommet.

- Det skal være plass til oppbevaring av undervisningsmateriell og elevenes individuelle hjelpemidler.
- Klasserom skal ha direkte daglys og utsyn.

4.7.6 Felles læringsarealer

Verksted

Verksted

- Verkstedet skal støtte praktiske og skapende aktiviteter som håndverk, enkle produksjonsoppgaver og annen formingsvirksomhet.
- Eksempelvis produksjon av tennbriketter, kakefat, stearinlys, blomsterpotter, fuglekasser, insektshotell, tennved m.m.
- Rommet skal være robust, fleksibelt og kunne tilpasses ulike elevgrupper og arbeidsformer.
- Materialbruk og innredning skal tåle hard bruk og praktiske aktiviteter.
- Innredes med stort arbeidsbord med plass til 10 personer.
- Arbeidsbenk med robust overflate.
- Skap og hyller til oppbevaring av utstyr, verktøy og materialer, samt elevarbeider.
- Tavle/skjerm på vegg.
- Rommet må lydisoleres slik at støyende aktiviteter ikke forstyrrer nærliggende rom.
- Punktavsug over arbeidsbenk.
- Industristøvsuger (vått og tørt).

Vaskerom for ADL-trening

Vaskerom

- Vaskerommet skal understøtte den daglige driften av avdelingen og håndtere vask og tørking av klær, tekstiler og annet utstyr.
- Rommet er også en viktig læringsarena for elevene, hvor de får trening i vask og brett av tøy, sortering etc. Innredningen i rommet må være tilpasset dette.
- Rommet skal inneholde vaskemaskin, tørketrommel, arbeidsbenk, tørkemuligheter og skap til oppbevaring.
- Rommet skal ha sluk.
- Ventilasjon tilpasset jevnlig tørking av tekstiler.

Kjøkken

Kjøkken

- Kjøkkenet skal være en integrert læringsarena som understøtter opplæring, måltider, produksjon, trening i daglige ferdigheter og sanseaktiviteter. Kjøkkenet er også viktig for ESO (etter skoletid-ordning)
- Det skal være ett kjøkken i hver base.
- Kjøkken skal fungere som skolekjøkken, til ADL-trening, samt som spiseplass og oppholdsareal for elever.
- Alle integrerte hvitevarer skal være HC-tilpasset og spesielt ivareta avsettingsareal ved siden av kjøleskap, stekeovn med mer.
- Kjøkkenet skal være universelt utformet og tilrettelagt for rullestolbrukere.
- Det skal være plass til lagring av tørrvarer, kjøle- og frysevarer samt felles kjøkkenutstyr.

Sanserom

Sanserom

- Sanserom skal tilby skjerming, regulering, hvile og tilrettelagte sanseopplevelser. Rommene skal støtte elever med behov for å trekke seg tilbake fra fellesaktiviteter og skal kunne brukes både pedagogisk og terapeutisk.
- Det etableres to rom med ulik karakter og funksjon for å møte et bredt spekter av behov. Sanserom innredes som «hvitt», «grønt» eller annet tematisert sanserom.
- Det skal være mulig å etablere ulike sanseopplevelser knyttet til lys, lyd, bevegelse og taktile elementer
- Takkonstruksjon må forberedes for at husker, slynger og lignende kan henges fra tak.
- Gulv i det ene rommet dimensjoners for vannseng. Sluk i gulv i det rommet vannseng skal stå.
- Gulv tilpasses at mange av aktivitetene foregår på gulvet.
- Plasseres slik at det er tilgjengelig for alle, men viktigst med nærhet til base 1.
- Rommene dimensjoneres for to elever og to ansatte.
- Rommene skal kunne mørklegges og ha regulerbar belysning. Ikke behov for direkte dagslys.

4.7.7 Personalareal

Personalarealet består av arbeidsplasser for pedagogisk og ikke-pedagogisk personale som arbeider i avdelingen. Personalfunksjonene skal plasseres i/ved basene, fortrinnsvis i en samlet sone, ikke delt i to. Arealene skal understøtte samarbeid, planlegging og dokumentasjonsarbeid, samtidig som rommene er plassert slik at personalet har god oversikt over elevarealene.

Lærerarbeidsplasser

LAP

- Arbeidsplasser for lærere, med fleksiplasser for assistenter. Innredes for 6-8 arbeidsplasser per rom.
- Arbeidsrommene er faste arbeidsplasser og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Den enkelte kontorarbeidsplass skal ha hev/senk arbeidsbord, høyderegulerbar stol, akustiske skillevegger og låsbart uttrekkbart skap.
- I arbeidsrommet skal det være plass til hyller for felles oppbevaring av bøker og fagmateriell.

Kontor avd.leder.

Kontor

- Arbeidsplassen skal ha justerbart hev/senk bord, godt arbeidslys og regulerbar kontorstol.
- Plass til hylle/låsbart skap.
- Plass til stoler for to besøkende.

Multirom 5p

Multi 5p

- Ved arbeidsrommene skal det være tilgjengelig multirom for møter/samarbeid for inntil 5 personer. Se. Beskrivelse i kap. 4.3.2.

Pauserom/vaktrom

Pause/ vakt

- Pauserom for ansatte som må være tilgjengelige ved behov i matpausen.
- Kan også brukes til møter og samling av ansatte ved behov.

Personalgarderobe

Garderobe

- I personalgarderoben skal de ansatte på basen kunne skifte sko og tøy, og det skal være knagger for oppheng av tøy.
- Personalgarderoben skal ha god plass til å henge fra seg tøy.
- Personalgarderoben skal ligge nær inngangen til basen slik at personalet enkelt kan hjelpe elevene i sin garderobe.

HCWC personal

HC-WC

- I tilknytning til personalgarderoben skal det være 1 HCWC, som også skal kunne brukes til skifterom.

4.7.8 Annet støtteareal

Lager

Lager

- I hver av basene skal det være et lager for undervisningsmateriell.
- Det legges også til rette for lagring i låsbare skap i undervisningsrommene.

Kaldtlager ladestasjon hjelpemidler

Lager

- Kaldtlager for oppbevaring av sykler og annet utstyr til utendørsaktiviteter.
- Det skal være tilgang på strøm, for lading av EL-sykkel etc.
- Lageret bør ligge i tilknytning til ITO-avdelingens adkomst/inngangsparti og garderober.

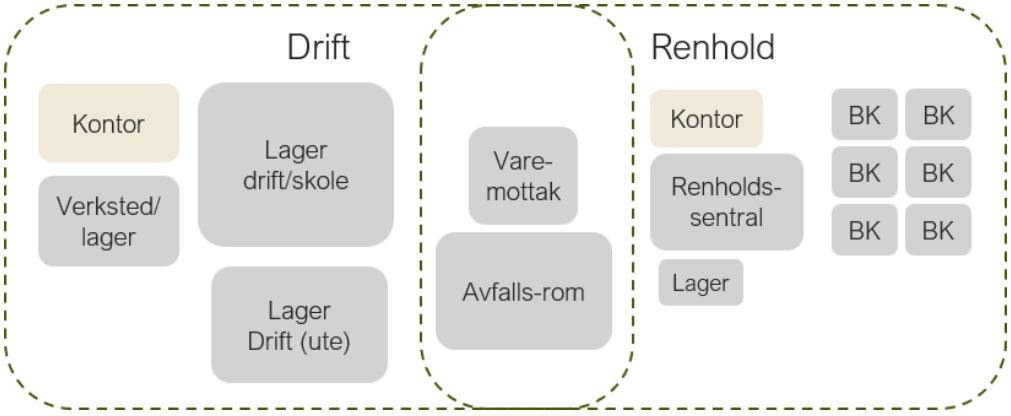
4.8 Drift og renhold

Bygningsdrift og renhold omfatter rengjøringstjenester, vaktmestertjenester og vedlikehold, varemottak og lager, samt avfallshåndtering.

En naturlig plassering for rommene vil være nær skolens utvendige varemottak og henteplass for avfall, som skal ligge skjermet fra hovedinngang og anleggets naturlige gang- og sykkelveier slik at det ikke oppstår konflikter og farlige situasjoner ved levering av varer og henting av avfall.

Drifts- og renholdspersonell skal benytte samme personalgarderobe og personalrom som øvrig personale på skolen.

Prinsippskisse



Figur 20 Prinsippskisse nærhetsmatrise drift og renholdsfunksjoner.

4.8.1 Drift

Kontor vaktmester

Kontor

- Kontoret skal utformes med plass til to standard kontorarbeidsplasser med hev/senk-pult og låsbare skap.
- Kontoret skal ha hylleseksjon og nøkkelsafe.
- Kontoret er regnet som fast arbeidsplass og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Kontoret bør plassers med nærhet til verksted og varemottak, evt. ledelse/adm.
- Kontoret skal ha vask.

Verksted/lager verktøy vaktmester

Verksted/ lager

- Verksted for vaktmester/ driftspersonell til utføring av enkle vedlikeholdsoppgaver.
- Her skal det også være lagerplass for håndverktøy, utstyr og forbruksvarer knyttet til vedlikehold og drift av anlegget.
- Verkstedet skal ha en arbeidsbenk med en solid benkeplate og nok plass til at enkle reparasjoner kan gjennomføres.

4.8.2 Renhold

Kontor renhold

Kontor

- Kontoret skal utformes med plass til en standard kontorarbeidsplasser med hev/senk-pult og låsbare skap.
- Plass til 1-2 besøksstoler.
- Kontoret er regnet som fast arbeidsplass og skal tilfredsstille krav til daglys og utsyn.
- Plasseres ved ledelse/administrasjon.

Renholdsentral

Renholdssentral

- Det er behov for en sentralt plassert renholdsentral, med plass til 2 moppevaskemaskiner tilrettelagt med lo-utskiller, tørkemuligheter, 2 kjøleskap for mopper og lager for vaskemidler og utstyr.
- Renholdsentralen må ha god plass til renholdstraller og lagring, lading og tanking/tømming av renholdsmaskiner.
- Det skal være enkelt å komme til bak vaskemaskiner for å rense filter e.l.
- Det skal være plass til to vaskekummer med mulighet for å koble til vannslange (for å spyle utstyr).
- Det skal være sluk i gulv med rist (ca. 1,5 m x 1 m) for å tømme skittent vann og spyle maskiner og rengjøringsutstyr.
- Det skal være enkelt å avmontere og rengjøre sluket.
- Plass til å lagre og lade 4 gulvvaskemaskiner, 5 highspeed og 1 skuremaskin.
- Hyller og plass til lagring av toalettpapir, tørkepapir, såpe, rengjøringsutstyr etc.
- Låsbart skap i stål med avtrekk til kjemikalier.

Renholdsrom (BK)

Renholdsrom (BK)

- På alle plan og i ulike fløyer vil det være behov for renholdsrom. Antallet avhenger av utformingen og sammenheng mellom bygg og fløyer.

- Renholdsrommene skal være rektangulært utformet.
- Rommene skal være store nok til å romme stor renholdstralle, stor utslagsvask med varmt og kaldt vann, og lo-utskiller på andre system.
- Hyller for kjemikalier / såpe, samt noe hygienepapir langs ene langsiden.
- Det må være sluk i gulv og plass til å fylle/tømme en renholdsmaskin.

4.8.3 Lager

Lager drift/skole

Lager

- Skoleanlegget skal ha et låsbart lager for inventar som ikke er i bruk (bord, stoler, hyller, skap m.m.), diverse materiell og utstyr som ikke kan lagres i garasje/kaldtlager.
- Lageret må kunne innredes hensiktsmessig med skap og hyller slik at en unngår rot. Lageret skal være lett tilgjengelig fra varemottak og heis, være tilrettelagt for bruk av pallejekk og ha dørbredde slik at en kan trille inn varer på paller.

Kaldtlager

Lager

- I lageret skal det være plass til lagring av utstyr og materiell for drift av uteområdet.
- Plass til snøfreser, Avant, 2 gressklippere, strøapparat, spader, feieaggregat til avant m.m.
- Plass til grusbinge.

4.8.4 Varemottak og avfall

Kildesorteringsstasjoner

Kildesortering

- Det skal avsettes areal for desentraliserte kildesorteringsstasjoner /miljøstasjoner i ulike deler av anlegget.

Avfallsrom

Avfall

- Skolen skal et avfallshåndteringssystem med lett adkomst for renovasjonsbiler, plassert med tanke på enkel og effektiv avfallshåndtering.
- Matavfall og annet organisk avfall i kjølt beholder.
- Søppeltømming og kildesortering utformes iht. prosjekterings- og byggeanvisninger og avklares i detaljeringsfasen av prosjektet.

Varemottak

Varemottak

- Skolen skal ha et varemottak som er lett tilgjengelig for varebiler/lastebiler.
- I varemottaket skal det være plass for midlertidig lagring av varer.
- Plassering skal være slik at avstanden til de avdelinger som får mye varer og utstyr ikke blir for lang.
- Sone for varemottak må tilrettelegges for bruk av truck/pallejekk og ha brede dører helt fram til lagerrom og heis.
- Varemottak må skjermes fra hovedinngangen både visuelt, støymessig og mht. trafikkseparering. Det er viktig at atkomsten og trafikken til varemottaket er gjennomtenkt.
- I tillegg vil det være varelevering direkte til verkstedsarealene.

4.9 Utearealer

4.9.1 Oppholds- og pausearealer

- Utearealene skal utformes som attraktive oppholds- og aktivitetsarealer for elever i pauser og etter skoletid. Arealene skal legge til rette for sosialt samvær, rekreasjon og aktivitet, og ha felles samlingspunkter som bidrar til tilhørighet og identitet.
- Det skal legges til rette for aktivitet, eksempelvis streetbasketball, utendørs treningsanlegg og frisbeegolf. Utearealet ønskes å kunne benyttes til kroppsøving for grupper på inntil 30 elever.
- Det skal etableres sittegrupper og enkeltstående benker. Noen sitteplasser skal være skjermet mot vind og nedbør. Ellers bør sitteplasser ha solrik og lun plassering.
- I tilknytning til ITO skal det etableres et noe skjermet uteområde. Området skal tilrettelegges med f.eks. fugleredehuske, klatrevegg, stort sjakkbrett og utendørs treningsapparater. Arealet skal være universelt utformet og tilgjengelig for alle, med elever ved ITO som en særlig viktig målgruppe.
- Det skal etableres vegetasjon som skjermer mot vær og vind og tilfører utearealene kvalitet og variasjon.

Trafikk, transport og parkering

- Uteområdene skal ha en oversiktlig og trafikksikker utforming. Det skal legges til rette for parkering, av- og påstigning og varelevering. Biltrafikk og gående skal så langt som mulig holdes atskilt.
- Det skal være god tilkomst for utrykningskjøretøy.
- Elever som benytter buss, skal ha en trafikksikker ventesituasjon og gangforbindelse til og fra skolen. Det forutsettes at eksisterende busstopp videreføres.
- Hovedinngangen skal være tydelig og lett lesbar som det primære ankomstpunktet for elevene.
- Varemottaket skal ha enkel kjøreadkomst og tydelig avgrensede trafikkarealer. Varemottaket plasseres nær heis.
- Det skal også være kjøreadkomst for bil og minibuss fram til inngangen til ITO-avdelingen.
- Sykkel- og mopedparkering skal plasseres godt synlig og oversiktlig for å redusere risikoen for tyveri og hærverk. En del av plassene skal være overdekket.
- Det skal etableres et tilstrekkelig antall parkeringsplasser i rimelig avstand fra skoleanlegget, i samsvar med gjeldende reguleringsbestemmelser. Det skal legges til rette for lading av elbiler og elsykler. Antall ladepunkter skal følge gjeldende normer for Kristiansand kommune og Agder fylkeskommune.

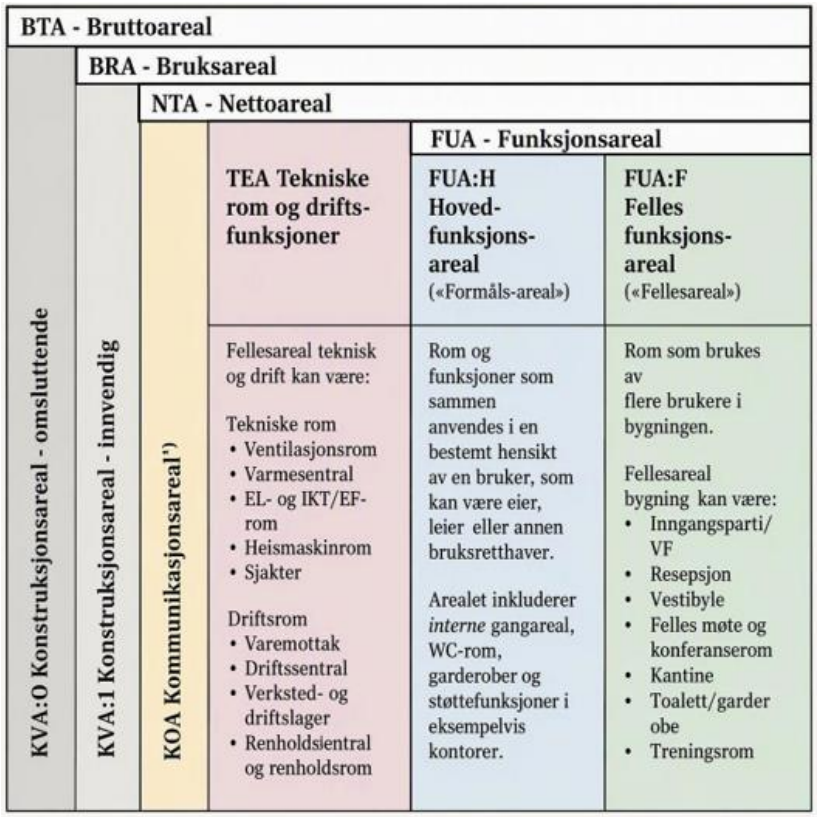
5 Veiledende romprogram

5.1 Brutto/funksjonsareal-faktor

Norsk Standard (NS 3940) sin definisjon av funksjonsareal (FUA) er alle innvendige rom og funksjoner, utenom areal til driftsfunksjoner og tekniske rom (TEA), gang- og transportareal (KOA), samt innvendige og utvendige vegger (KVA).

Det veiledende romprogrammet nedenfor inneholder funksjonsarealer (FUA) med utgangspunkt i Norsk Standard sin definisjon av funksjonsareal. Driftsfunksjoner og renhold (del av TEA i standarden) er programmert og vist som tilleggsareal til FUA, mens tekniske rom (resten av TEA) lagt inn i B/F-faktoren (tidligere B/F-faktor), sammen med kommunikasjonsareal og konstruksjonsareal.

Det er lagt til grunn en B/F-faktor på 1,5. Dette er et usikkert anslag som vil variere mellom eksisterende bygg og nybygg og ulike bygningsmessige design og tekniske løsninger.



Figur 21: Norsk Standard (NS 3940) - definisjon av funksjonsareal (FUA)

5.2 Veiledende romprogram

		AREALPROGRAM		
KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.2	Fellesfunksjoner og -tjenester			1 207
	Hovedinngang, vestibyle og kantine			**404**
	Hovedinngang og vestibyle	1	100	100
	Kantinesal inkl. serveringsareal (eksisterende)	1	266	266
	Kantinekjøkken (eksisterende)	1	38	38
	Sosiale soner og bokskap			**327**
	Sentralt plassert fellesareal	1	100	100
	Sosiale soner	6	20	120
	Bokskap	715	0,15	107
	Toaletter elever			**86**
	Toaletter	28	2	56
	HC-toaletter	5	6	30
	Bibliotek			**215**
	Bibliotek med resepsjon	1	150	150
	Kontor	1	10	10
	Grupperom	3	10	30
	Magasin	1	25	25
	IT-tjeneste			**45**
	Kontor	1	10	10
	IT-verksted med skranke	1	35	35
	Elevtjenesten			**130**
	Miljøtjeneste 2p	1	15	15
	Ventesone	1	8	8
	Kontor rådgiver 1p	6	10	60
	Kontor skolehelsetjenesten 1p	2	15	30
	Hvilerom	1	8	8
	Kopirom	1	4	4
	Toalett (HCWC)	1	5	5

KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.3	Personalarealer			1 079
	Ledelse og administrasjon			**157**
	Resepsjon	1	12	12
	Fellesområde/ventesone	1	10	10
	Kontor rektor	1	15	15
	Kontorer ledelse/administrasjon	10	10	100
	Nærlager / rekvisita	1	5	5
	Arkiv/lager	1	10	10
	Kopi	1	5	5
	Lærerarbeidsplasser (LAP)			**656**
	Lærerarbeidsplasser 6p	7	36	252
	Lærerarbeidsplasser 8p	6	48	288
	Minirom 1p	6	4	24
	Multirom 5p	6	10	60
	Kopirom	1	8	8
	Kopirom	1	4	4
	Sosial sone LAP	2	10	20
	Personalrom og møterom			**198**
	Personalrom med kjøkken	1	110	110
	Møterom 8p	2	16	32
	Møterom 12p	1	24	24
	Møterom 16p	1	32	32
	Personalgarderober			**68**
	Personalgaderobe	2	16	32
	Dusj	2	4	8
	HCWC	2	6	12
	WC personal	7	2	14
	Tørkerom/skap	2	1	2

KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.4	Felles læringsarealer			2 599
	Teorirom og grupperom			2 014
	Teorirom	26		1 800
	Teorirom til 30 elever ST	9	75	675
	Teorirom til 30 elever MDD	7	75	525
	Teorirom til 20 elever HO	8	60	480
	Teorirom til 20 elever Kombinasjonsklasse	2	60	120
	Grupperom	21		210
	Grupperom til 5 elever ST	9	10	90
	Grupperom til 5 elever MDD	7	10	70
	Grupperom til 5 elever HO	4	10	40
	Grupperom til 5 elever Kombinasjonsklasse	1	10	10
	Nærlager	2		4
	Nærlager undervisningsmateriell	2	2	4
	Auditorium			175
	Auditorium/musikksal	1	150	150
	Lager auditorium/musikksal	1	25	25
	Realfagrom			410
	Naturfagsrom	1	85	85
	Biologirom	1	85	85
	Fysikkrom	1	80	80
	Kjemirom	1	95	95
	Forberedelsesrom naturfag/biologi/fysikk	3	15	45
	Forberedelsesrom kjemi	1	20	20

KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.5	Helse og oppvekstfag (HO)			362
	Praksisrom Helse- og oppvekstfag, HO			362
	Kjøkken med lager og spiseplass	1	100	100
	Praksisrom VG2 HEA sengerom	1	80	80
	Praksisrom VG2 HEA øvingsleilighet	1	30	30
	HC-bad til opplæring VG2 HEA	1	10	10
	Skyllerom VG2 HEA	1	8	8
	Lager VG2 HEA	1	15	15
	Skiftegarderobe	2	12	24
	BUA praksisrom	1	80	80
	Lager VG2 BUA	1	15	15

KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.6	Musikk, dans, drama (MDD)			1 347
	Dans			**230**
	Dansesal 1	1	100	100
	Dansesal 2	1	100	100
	Grupperom med speilvegg	1	15	15
	Lager dans	1	15	15
	Drama			**200**
	Dramasal	1	120	120
	Dramasal	1	80	80
	Dans/drama garderober			**111**
	Garderobe m. wc og dusj	2	42	84
	Sminkerom	1	15	15
	Lærergarderobe	2	6	12
	Aula og støttefunksjoner			**493**
	Aula (eksisterende blackbox/musikksal)	1	353	353
	Stollager (orkestergrav)	1	10	10
	Lager aula teknisk utstyr	1	20	20
	Lager aula instrumenter	1	20	20
	Lager kulisser	1	45	45
	Lager kostyme og syrom	1	45	45
	Musikk			**313**
	Samspillsrom akustisk	1	60	60
	Samspillsrom	3	45	135
	Musikk grupperom	1	10	10
	Musikkteknologi	1	45	45
	Lydstudio	1	25	25
	Lydstudio kontrollrom	1	8	8
	Lager instrumenter elever	2	15	30

KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.7	Tilrettelagt opplæring (ITO)			669
	Undervisningsrom			360
	Verksted/formingsrom	1	45	45
	Kjøkken	2	45	90
	Grupperom 1	3	10	30
	Grupperom 2	3	15	45
	Klasserom	3	40	120
	Sanserom	2	15	30
	Garderober, toalett og stellerom			130
	Garderobe base 1	1	64	64
	Garderobe base 2	1	24	24
	WC	1	2	2
	HCWC	2	6	12
	Stellerom	1	12	12
	Stellerom/bad HCWC	1	16	16
	Personalareal			120
	Lærerarbeidsplasser	2	36	72
	Kontor avd.leder.	1	10	10
	Multirom	1	8	8
	Møterom/vaktrom	1	10	10
	Kopirom	1	4	4
	Personalgarderobe	1	10	10
	HCWC personal	1	6	6
	Annet støtteareal			59
	Vaskerom	1	12	12
	Lager	2	6	12
	Kaldtlager ladestasjon hjelpemidler	1	35	35

KAP.	FUNKSJON	ANTALL	M² PR. ROM	M² FUA
4.8	Drift og renhold			288
	Drift			**142**
	Kontor vaktmester	1	12	12
	Verksted/lager verktøy vaktmester	1	15	15
	Lager driftsmateriell (kaldtlager)	1	45	45
	Lager drift/skole	1	70	70
	Drift og renhold			**86**
	Kontor renholdsleder	1	10	10
	Renholdssentral og lager	1	40	40
	Renholdsrom	6	4	24
	Kildesorteringsstasjoner	12	1	12
	Varemottak og avfall			**60**
	Avfallsrom	1	40	40
	Varemottak	1	20	20

Sum m2 FUA VGS	7 551
Sum m2 BTA VGS (b/f-faktor 1,5)	11 327