

Hordaland fylkeskommune

Nye Åsane videregående skole, Åsane kulturhus og bibliotek og Åsane tannklinikk

Rom- og funksjonsprogram

22. juni 2016



Oppdragsgiver: Hordaland fylkeskommune
Oppdragsgivers kontaktperson: Jostein Fjærestad og Guro Kjellerød
Rådgiver: Norconsult AS, Valkendorfs gate 6, NO-5012 Bergen
Oppdragsleder: Dan Lysne
Fagansvarlig: Dan Lysne
Andre nøkkelpersoner: Harald Høgh

2	2016-06-22	Rom-og funksjonsprogram uten Restaurant og matfag	Harald Høgh	Dan Lysne	Dan Lysne
1	2016-05-13	Rom- og funksjonsprogram	Harald Høgh	Dan Lysne	Dan Lysne
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS 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.

Innhold

1	GENERELL PROSJEKTINFORMASJON	7
1.1	Bakgrunn og politiske vedtak	7
1.2	Om utarbeidelse av rom- og funksjonsprogrammet	9
1.3	Overordnet prosjektbeskrivelse	11
1.4	Romprogrammet oppsummert	13
1.5	Overordnede føringer for prosjektet	14
2	TORG OG FELLESFUNKSJONER	16
2.1	Hovedinngangsparti og innvendig torg	16
2.2	Kantine	18
2.3	Bibliotek	22
3	NYE ÅSANE VIDEREGÅENDE SKOLE	28
3.1	Føringer	28
3.2	Dimensjonerende antall elever og ansatte	35
3.3	Inndeling og organisering av hovedfunksjoner	36
3.4	Personalfunksjoner	36
3.5	Elevtjenesten	43
3.6	Elevrådet	45
3.7	IT – tjenesten	46
3.8	Generelle undervisningsrom – teorirom og grupperom	48
3.9	Felles undervisningsrom	51
3.10	Utdanningsprogram for Studiespesialisering (PÅ)	55
3.11	Utdanningsprogram for Idrettsfag (ID)	56
3.12	Utdanningsprogram for Helse- og oppvekstfaget (HO)	57
3.13	Utdanningsprogram for Service og samferdsel (SS)	65
3.14	Utdanningsprogram for Elektrofag (EL)	69
3.15	Utdanningsprogram for Bygg- og anleggsteknikk (BA)	72
3.16	Utdanningsprogram for Teknikk og industriell produksjon (TIP)	79
3.17	Tilpasset opplæring (HTA, HTH og HT)	85
3.18	Innføringsklasser (AO)	91
3.19	Fengselsundervisningen (FU)	92
3.20	Voksenopplæringen (VO) og lærlinger	95
4	ÅSANE KULTURHUS	97
4.1	Føringer	97
4.2	Funksjonsbeskrivelse – kulturhus	99

4.3	Kultursal og blackbox m/støttefunksjoner	100
4.4	Kulturverksteder	102
4.5	Administrasjons- og personalareal	105
4.6	Andre funksjoner	106
5	ÅSANE TANNKLINIKK	108
5.1	Føringer	108
5.2	Funksjonsbeskrivelse – Åsane tannklinikk	108
6	OT/PPT	113
6.1	Føringer	113
6.2	Funksjonsbeskrivelse – OT/PPT	113
7	OPPLÆRINGSKONTORENE FOR BYGGFAG	115
7.1	Føringer	115
7.2	Funksjonsbeskrivelse – Lokaler til opplæringskontorene	116
8	UTOMHUS	119
9	BYGNINGSDRIFT OG RENHOLD	120
9.1	Byggdrift	120
9.2	Renhold	121
9.3	Garderobes drift og renhold	122
9.4	Hovedlager	123
9.5	Varemottak	123
9.6	Avfallshåndtering	123
9.7	Garasje/kaldlager	124
9.8	Tekniske rom	125
10	ROMPROGRAM	126
10.1	Romliste	126

Figurer og tabeller

Figur 1 Organisering av hovedfunksjoner	12
Figur 2 Hovedinngang og felles samlingsområde	17
Figur 3 Kantine	19
Figur 4 Bibliotek	27
Figur 5 Kontorlandskap for ledelsen	36
Figur 6 Merkantile funksjoner	37
Figur 7 Samarbeidssoner for lærere	40
Figur 8 Elevtjenesten	43
Figur 9 IT-tjenesten	46
Figur 10 Desentraliserte fellesområder for elever	50
Figur 11 Naturfagavdeling	51
Figur 12 Treningsrom	53
Figur 13 Helse- og oppvekstfag	58
Figur 14 VG1 Helse- og oppvekstfag	59
Figur 15 VG2 Barne- og ungdomsarbeiderfag	59
Figur 16 VG2 Helsearbeiderfag	61
Figur 17 VG3 Apotekteknikk	62
Figur 18 VG3 Helsesekretær	62
Figur 19 VG3 Tannhelsesekretær	63
Figur 20 VG1 Service og samferdsel og VG2 Salg, service og sikkerhet	66
Figur 21 VG2 IKT-servicefag	67
Figur 22 VG2 Transport og logistikk	68
Figur 23 VG1 Elektrofag	70
Figur 24 VG2 Data og elektronikk	70
Figur 25 VG2 EI-energi	70
Figur 26 Bygg- og anleggsteknikk	73
Figur 27 Maskinverksted	80
Figur 28 Plate- og sveiseverksted	81
Figur 29 Monteringsverksted / overflatearbeid	82
Figur 30 Teknisk klasserom	82
Figur 31 Hverdagslivstrening (HTH)	85
Figur 32 Arbeidslivstrening (HTA)	88
Figur 33 Fengselsundervisningen	92
Figur 34 Voksenopplæringens administrasjon	95
Figur 35 Funksjoner i Åsane kulturhus	100
Figur 36 Oversikt Åsane tannklinikk	108
Figur 37 Utforming av Åsane tannklinikk	109
Figur 38 Oppfølgingstjenesten og pedagogisk-psykologisk tjeneste	113
Figur 39 Lokaler til opplæringskontorene	116
Figur 40 Drift og renhold	120
Tabell 1 Dimensjonerende tall for brukere og besøkende i anlegget	13
Tabell 2 Samlet arealoversikt for det nye anlegget	13
Tabell 3 Overslag over antall ansatte ved Åsane videregående skole	35
Tabell 4 Elever fordelt på studieprogram	35
Tabell 5 Lærerarbeidsrom og lærerarbeidsplasser	40
Tabell 6 Arealoversikt skole: Fellesarealer	126
Tabell 7 Arealoversikt skole: Administrasjon- og personalareal	127
Tabell 8 Arealoversikt skole: Felles undervisningsarealer, Påbygg og Idrettsfag	128
Tabell 9 Arealoversikt skole: Utdanningsprogrammene HO og SS	129

Tabell 10 Arealoversikt skole: Utdanningsprogrammene EL og BA	130
Tabell 11 Arealoversikt skole: Utdanningsprogram TIP, samt Hverdagslivs- og Arbeidslivstrening	131
Tabell 12 Arealoversikt skole: Innføringsklasser, Fængselsundervisning, Voksenopplæring og Lærlinger	132
Tabell 13 Arealoversikt: Drift/renhold og skolens utendørs lager/garasjer	133
Tabell 14 Arealoversikt Åsane kulturhus	134
Tabell 15 Arealoversikt Åsane tannklinikk	135
Tabell 16 Arealoversikt OT/PPT	135
Tabell 17 Arealoversikt Opplæringskontorene for byggfag	136
Tabell 18 Samlet arealoversikt, hele anlegget (netto- og bruttoarealer)	136

1 GENERELL PROSJEKTINFORMASJON

1.1 Bakgrunn og politiske vedtak

Nye Åsane videregående skole

I fylkestingets behandling av sak 48/15 «Fagtilbudet ved dei vidaregåande skulane i Åsane» i 2015 ble følgende vedtatt (pkt. om Tertnes vgs er tatt ut):

1. Åsane vgs vert dimensjonert for totalt 1085 elevar. Skulen skal tilby utdanningsprogramma byggfag (BA), elektrofag (EL), helse- og oppvekstfag (HO), idrettsfag (ID), restaurant og matfag (RM), teknikk og industriell produksjon (TIP), Service og samferdsel (SS), påbygg (PÅ), innføringskurs for minoritetsspråklege og tilrettelagt opplæring. I tillegg skal skulen drive vaksenopplæring, opplæring innan kriminalomsorga og lærlingopplæring.
2. Nye Åsane vgs skal spegle ei framtidretta satsing på yrkesfag og stå fram som eit signalbygg for yrkesfaga. Eit opplæringsssenter for byggfag skal inkluderast i den vidare planlegginga av skulen.
3. Bergen kommune har no starta arbeidet med å byggje ny fleirbrukshall på Myrdal. Det må etablerast ein intensjonsavtale med Bergen kommune for bruk av hallen. Avtalen må innehalde prinsipp for utrekning av leigekostnader, leigetid og fellesutgifter knytt til drift og vedlikehald.
4. Areal til kulturhus vert innarbeidd i planane for Nye Åsane vidaregåande skole. Då ein skule mest er i bruk på dagtid og eit kulturhus mest på kveldstid, er det stort rom for sambruk av lokala. Det må etablerast ein intensjonsavtale med Bergen kommune. Avtalen må mellom anna innehalde leigearreal, leigekostnader, driftstid, leigetid og fellesutgifter knytt til drift og vedlikehald.
5. I det vidare programmeringsarbeidet for Nye Åsane vgs skal det leggjast til grunn ei samlokalisering av avdeling Fossane i lokala til Åsane vidaregåande skole. Representantar frå Kriminalomsorga må involverast i det vidare programmeringsarbeidet og i planlegginga av skulen. Vidare ser fylkesrådmannen det som tenleg at skulen gjennom samansetjing av personalet har sosialpedagogiske ressursar der fengselsfagleg kompetanse inngår.

I fylkestingets behandling av sak 62/2016 «Åsane vgs – romprogram» i juni 2016 ble følgende vedtatt:

«Det skal ikkje planleggjast for fagtilbudet Restaurant og matfag (RM) i vidare planlegging av Nye Åsane vidaregåande skule.»

Rom og funksjoner til Restaurant og matfag er derfor tatt ut av det reviderte programmet.

Åsane kulturhus (inkludert folkebibliotekets filial i Åsane)

Åsane kulturhus har lenge vært et høyt prioritert prosjekt i Bergen kommune. Kulturhuset er forankret i kulturarenaplanen og det er satt av midler til prosjektet i økonomiplanen f.o.m. 2017. I 2014 ble det tatt

initiativ for å vurdere om kulturhusprosjektet kunne knyttes til Hordaland Fylkeskommunes planer om ny Åsane videregående skole.

På oppdrag fra Bergen kommune utarbeidet Arkitektgruppen Cubus AS våren 2015 rapporten «Åsane kulturhus – nå (endelig) blir det nokke av?». Rapporten presenterer en overordnet oppstilling av hva som må til - sett fra Bergen kommune og kulturhusprosjektets side – for å få til et optimalt sambruks og samarbeidsprosjekt med den videregående skolen.

Folkebibliotekets filial i Åsane inngår i kulturhusprosjektet og vil være naturlig å se i sammenheng med skolebiblioteket til den nye videregående skolen.

Det skal inngås en intensjonsavtale som vil regulere forholdet mellom folkebibliotekdelen og skolebibliotekdelen i anlegget.

Tannklinikk

8. mars 2016 vedtok Hordaland fylkesting framtidig klinikkstruktur for tannhelsetjenesten i Hordaland. Klinikkplanen gir følgende konsekvenser for tannklinikken i Åsane:

Punkt 2 g) fra saksnummer PS 6/2016 - Tannhelsetenesta - Klinikkstrukturplan 2015 – 2030

«**Ny tannklinikk i Åsane videregående skole** blir etablert i 2020. Dette er ei samlokalisering av nåverande U Pihl tannklinikk og Rolland tannklinikk. Åsane vgs har som einaste skule i Hordaland utdanning av tannhelsesekretærer, og den nye tannklinikken skal bidra i praktisk trening av elevane på denne linja.»

Voksenopplæring

Hordaland fylkeskommune har gått inn for å etablere 5 voksenopplæringssenter i fylket, jf vedtak i Fylkestinget, 09.06.2015, sak 45/15. Vedtaket er knyttet til skolebruksplanen for fylkeskommunen og reduserer antall voksenopplæringssenter fra 9 til 5. I Stor Bergen blir det etablert 2 senter; ett senter for studiespesialiserende fag ved Bergen Katedralskole og ett senter for yrkesfag ved Åsane videregående skole. Voksenopplæringssenteret ved Åsane videregående skole skal dekke 13 kommuner med om lag 340.000 innbyggere.

OT/PPT

OT/PPT er et team av oppfølgingskoordinatorer, spesialpedagoger og psykologer som arbeider for at flest mulig ungdommer fullfører videregående opplæring, eller får tatt ut retten sin til videregående opplæring. Brukerne av OT/PPT er eller har vært elever ved en videregående skole i Hordaland.

Opplæringsloven sier ingenting om hvordan man fysisk skal organisere eller lokalisere OT/PPT-tjenesten. Skolebruksplanen til HFK sier at en skal tilstrebe å eie egne undervisningsbygg. OT/PPT nord sitter i dag i leide lokaler i Myrdalsvegen i Åsane. Det blir derfor sett på som en fordel å flytte OT/PPT Nord til i det nye skoleanlegget i Åsane.

OT/PPT Nord beholder dagens organisering, men vil ved samlokalisering med Åsane videregående skole bli en del av elevtjenesten, samtidig som en betjener resten av skolereregionen og ungdom i regionen som har rett til videregående opplæring.

1.2 Om utarbeidelse av rom- og funksjonsprogrammet

Programmeringen av det nye anlegget er gjennomført i perioden august 2015 – mai 2016, med omfattende brukerprosesser i perioden september 2015 – januar 2016 og avsluttende runder med brukerne i februar – mars 2016.

I utarbeidelsen av rom- og funksjonsprogrammet har Hordaland fylkeskommune etablert et overordnet brukerutvalg bestående av:

- Jostein Fjærestad – egedomsdirektør, HFK Egedomsavdelinga
- Guro Kjellerød – spesialrådgjevar, HFK Opplæringsavdelinga
- Odd Bjarne Berdal – seniorrådgjevar, HFK Opplæringsavdelinga
- Birthe Andersen Haugen – seksjonsleiar, HFK Opplæringsavdelinga
- Hillevi Elizabeth Runshaug – regionleiar, HFK Opplæringsavdelinga
- Jens-Petter Storheim – rektor, Åsane videregående skole
- Jorunn Bakke Johannessen – hovedverneombod, HFK
- Sigrid Låstad – omstillingstillitsvalgt, HFK
- Svein H. Kjellevoid – prosjektleiar, HFK Egedomsavdelinga

Brukerutvalget har fungert som styringsgruppe for programmeringsarbeidet. Utvalget har hatt 5 møter i perioden.

Brukermedvirkning for ny videregående skole:

Elever og ansatte ved Åsane videregående skole, samt fra ledelse og relevante utdanningsprogram på Lønborg, U-Pihl, Knarvik og Tertnes videregående skoler har vært inkludert i prosessen. Det ble etablert totalt 25 brukergrupper og en overordnet brukergruppe for den nye videregående skolen. Brukergruppene representerte ulike avgrensede funksjoner i skoleanlegget. Hver gruppe har hatt et mandat til å representere alle brukere hva gjelder den aktuelle funksjonen. Følgende brukergrupper har vært involvert:

- Ledelse
- Merkantil
- Lærerarbeidsplasser
- Personalrom/møterom
- Generelle undervisningsrom (auditorium, teorirom og grupperom)
- Bibliotek
- Kantine
- Fellesområder inne (inngangsparti/vrimleområder etc)
- Elevtjenester
- IT-drift
- Elevgruppe (repr. fra elevråd)
- Naturfagrom
- Bygg og Anleggsteknikk
- Elektrofag
- Helse og oppvekstfag
- Idrettsfag / kroppsøving
- Restaurant- og matfag
- Teknikk og industriell produksjon
- Service og samferdsel
- TO (Hverdagslivstrening, Arbeidslivstrening, Innledende)
- AO – minoritetsspråklige
- Fængselsundervisning (med representanter fra Kriminalomsorgen)
- Voksenopplæring og læringer (med representanter fra Opplæringsavdelinga i HFK)
- Bygningsdrift (varemottak, renhold, vaktmestertjeneste, avfallshåndtering)
- Skolens uteområde

Hver gruppe har i gjennomsnitt hatt 3-4 medlemmer og det har vært gjennomført 3 møter med de fleste gruppene, og 2 møter med skolens overordnede brukergruppe. Programutkast og referater har vært gjort tilgjengelig for kommentarer og innspill fra alle ansatte på It's learning.

Brukermedvirkning for Åsane kulturhus og bibliotek

Byrådsavdeling for klima, kultur og næring hadde vinteren 2014/15 flere møter med eiendomssjef og arkitekt i HKF. Det ble besluttet å påbegynne vurdering av nytt kulturhus i nytt bygg for Åsane videregående skole. Det ble igangsatt et arbeid med Cubus som innleid konsulent for utarbeiding av et program for kulturhuset og biblioteket. Her var det stor brukermedvirkning og høringsmøter med eksterne, herunder også Kulturhuskomiteen i Åsane. Ferdigstilt program i juni 2015 ble formidlet HFK som grunnlag for videre programmering.

Byrådsavdeling for klima, kultur og næring, v/seksjonssjef Øyvor Johnson bestilte i november 2015 prosjektledelse hos Etat for utbygging, v/ Siv Stavseng.

Det har vært gjennomført 4 møter med representanter for Bergen kommune, der ulike kompetansepersoner har deltatt i ulike møter. Rådgiver Birgitte Røksund (før årsskiftet) og deretter prosjektleder Siv Stavseng, har koordinert deltagelsen fra Bergen kommune. Foruten disse to har følgende personer fra Bergen kommune vært de mest sentrale i møtene:

- Øyvor Johnsen – seksjonssjef, Byrådsavdeling klima, kultur og næring
- John-Kristian Øvrebø - kultursjef Arna og Åsane
- Leikny Haga Indregård – biblioteksjef, Bergen offentlige bibliotek
- Anne Merethe Hegrenes, Åsane bibliotek
- Mardon Aavidtsland – rektor, kulturskolen.

Kulturhuskomiteen i Åsane ble orientert om utkast til rom- og funksjonsprogram i april 2016.

Videre har det vært 3 samordningsmøter med representanter fra Bergen kommune sin brukergruppe, skolens ledelse og brukergruppe for bibliotek og fylkesbibliotekar Ruth Ørnholt.

Brukermedvirkning for Åsane Tannklinikk

Det har vært gjennomført 3 møter med en brukergruppe bestående av fylkestannlege Arne Åsan, overtannlege og distriktsleder i tannhelsedistrikt Nord Stein Olav Moe og Ole André Furnes fra teknisk avdeling hos fylkestannlegen.

Brukermedvirkning for OT/PPT

Det har vært gjennomført 3 møter med en brukergruppe bestående av seksjonsleder OT/PPT Nina Ludvigen, PPT-leder Nord Janne Strøm og OT-leder Torunn Ask.

Brukermedvirkning for Opplæringskontorene for byggfag

Det har vært gjennomført 3 møter med et varierende antall representanter fra til sammen 7 ulike opplæringskontorer og representanter fra fagopplæringskontoret i HFK. Ulik oppfatning av hvordan eventuelle lokaler skal finansieres, har vært utfordrende i møtene. I det siste møtet deltok derfor også flere sentrale personer fra Egedomsavdelinga og Opplæringsavdelinga.

Norconsult har vært engasjert som leder av programmeringsprosessen. Norconsult har planlagt og ledet møtene i brukergrupper og brukerutvalg, og ført rom- og funksjonsprogrammet i pennen. Medarbeidere fra Norconsult har vært;

- Dan Lysne, programmeringsleder
- Harald Høgh, programmeringsmedarbeider.

Guro Kjellerød og Jostein Fjærestad har vært Norconsult sine kontakter i Hordaland fylkeskommune.

Guro Kjellerød og Jens-Petter Storheim har deltatt i nesten alle møter, sammen med programmeringsteamet fra Norconsult.

Prosjektleder Siv Stavseng i Etat for utbygging, har vært prosjektet sin kontakt i Bergen kommune.

Andre møter/befaringer

Det har vært gjennomført et møte med Arena Nord for å bli informert om planene for det nye idrettsanlegget og for å gi innspill om den videregående skolen sine behov.

Det har bl.a. vært arrangert befaringer til følgende anlegg i programmeringsfasen:

- Sandefjord videregående skole i Sandefjord
- Thor Heyerdahl videregående skole i Larvik
- Ferder videregående skole i Tønsberg

1.3 Overordnet prosjektbeskrivelse

Prosjektet «Nye Åsane videregående skole» omfatter bygging av et nytt skoleanlegg for Åsane videregående skole, fengselsundervisning, opplæringskontor for yrkesfag, voksenopplæring og lærlinger. I tillegg skal Åsane folkebibliotek, Åsane kulturhus, OT/PPT Nord og nye Åsane tannklinikk samlokaliseres og integreres i det nye anlegget. Anlegget skal bygges på tomten til dagens U. Pihl videregående skole.

Anlegget skal favne om mange ulike brukere, noen av dem med behov for skjerming, andre med et sterkt ønske om å få vise fram sine aktiviteter for så mange som mulig av byggets brukere. Dette setter krav om at de ulike avdelingene, og hver enkelt funksjon innad i en avdeling, plasseres slik at alle får sine behov ivaretatt og flest mulig av sine ønsker innfridd.

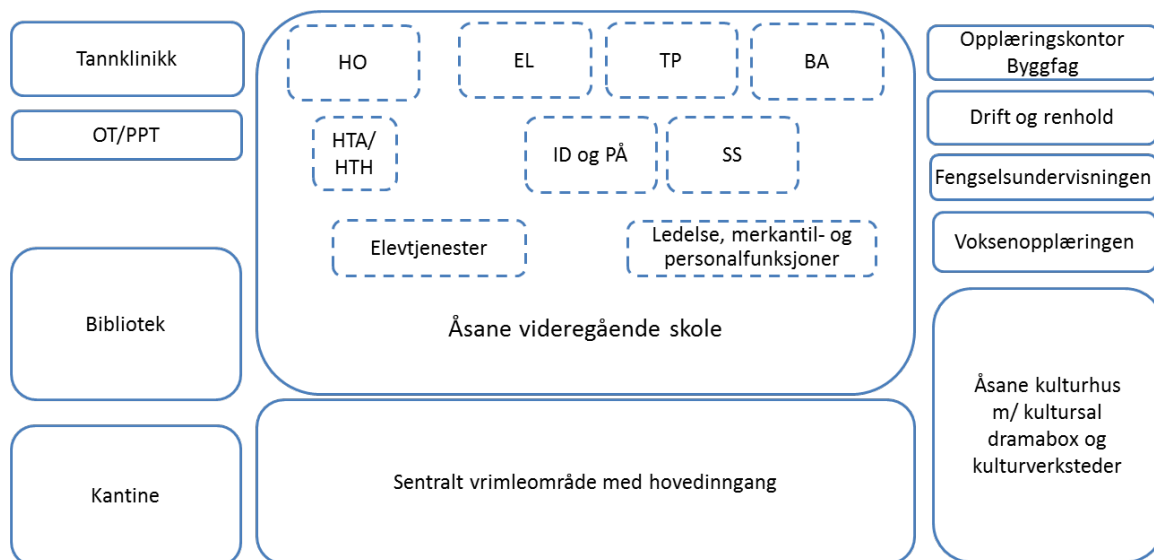
Når en samler mange ulike aktører i samme bygg er det ønskelig at alle ansatte skal føle en felles tilhørighet. Samtidig skal flere av aktørene i dette tilfellet også etablere nye interne organisasjoner som for eksempel ved at elever og ansatte fra flere videregående skoler skal samles i en ny stor videregående skole, den nye tannklinikken skal slås sammen av tre eksisterende klinikker, og skolebibliotek og folkebibliotek skal samlokaliseres i et felles bibliotek. Det nye anlegget skal vektlegge trivsel og godt arbeids- og læringsmiljø for alle ansatte, elever og andre brukere/besøkende. Bygget skal preges av åpenhet og godt samarbeidsklima.

Bygget skal ha en kompakt utforming med et innvendig torg med felles sosiale møteplasser for alle brukere av anleggets funksjoner. Fra det innvendige torget skal det være direkte tilgang til skolens undervisningsarealer, kantinen, biblioteket og kulturhuset med kultursal. Et fungerende sentralområde er viktig for å få til et godt fellesskap mellom de ulike aktørene i anlegget.

Arealene i det innvendige torget skal tilrettelegges for flerbruk og fungere som en tydelig hovedadkomst for både brukere og besøkende. Det er viktig at utvendig skilting tydeliggjør en likeverdighet mellom skolen og kulturhuset og biblioteket. Innenfor hovedinngangen skal det være et servicesenter som vil være det naturlige henvendelsespunktet for besøkende som trenger hjelp.

Innomhus skal anlegget ha en klar og tydelig struktur som gjør det enkelt å orientere seg mot de ulike avdelingene som skole, kulturhus, bibliotek, tannklinikk osv. Hele anlegget skal ha en god soneinndeling med låssystemer som legger til rette for at ulike brukere får tilgang til avgrensede deler av bygget, også utenom den enkelte hovedfunksjons vanlige åpningstid. Dette gjelder også ekstern bruk ved lån eller utleie.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse over inndelingen og i noen grad hvordan hovedfunksjonene i anlegget tenkes plassert i forhold til hverandre.



Figur 1 Organisering av hovedfunksjoner

På en begrenset tomt skal det finnes plass til bygningskroppen, arealer for undervisning, rekreasjons- og samlingsareal, samtidig som varelevering og gangtrafikk skal løses på en god og trygg måte. Til opplæring utomhus er det spesielt bygg- og verkstedsfagene på den videregående skolen som vil legge beslag på de største arealene. I tillegg må det avsettes plass for avfallshåndtering etc.

Den videregående skolen har ønske om et utendørs område med aktivitets- og treningsapparater for elever på hverdagslivstrening, som også barne- og ungdomsarbeiderfag på HO kan ha nytte av. Fængselsundervisningen har behov for et eget avgrenset og skjermet område ute.

Biblioteket og kulturhuset har ønske om et utendørsområde som blant annet kan fungere som uteservering for en kafe i forbindelse med kulturaktiviteter.

Den videregående skolen har mange elever og ansatte. Videre har biblioteket, tannklinikken, voksenopplæringen og OT/PPT også mange besøkende som oppsøker dem på dagtid, noe som gir en stor trafikk av fotgjengere til og fra anlegget. På ettermiddagstid, kveldstid og tidvis i helger er det kulturhuset, kulturskolen, biblioteket og delvis voksenopplæringens aktiviteter som gir tilstrømning av brukere.

I områderegulering for Åsane sentrum ligger det bestemmelser og føringer for plassering av byggets hovedinngang, bibliotek og kulturhus. Reguleringsbestemmelsene setter også klare begrensninger for parkering på gateplan og salgs-/serveringsmuligheter.

Varemottak og miljøstasjon for avfallshåndtering må ligge skjermet fra hovedinngangen.

1.3.1 Dimensjonering

Det nye anlegget vil ha mange ulike brukergrupper som dels vil være tilstede samtidig og dels benytte anlegget til forskjellige tider av dagen. Samlet er det anslått at ca. 4000 personer kommer til å bruke eller besøke anlegget hver dag.

Tabell 1 Dimensjonerende tall for brukere og besøkende i anlegget

Oversikt/anslag over elever, ansatte og besøkende			
	Klasser	Elever/ besøkende	Ansatte
Skolen	58	1010	210
Voksenopplæringen	38	600	8
Lærlinger	6	90	
Fengselsundervisningen		15	11
OT/PPT		30	13
Opplæringskontorene		50	6
Bibliotek		1000 - 1500	14
Tannklinikk		100	15
Kulturhus		400-1000	10
Drift- og renhold			20
Sum			307
Sum daglige brukere		ca. 4000	

1.4 Romprogrammet oppsummert

Tabellen nedenfor viser en samlet arealoversikt for bygningsmassen i det nye anlegget.

Tabell 2 Samlet arealoversikt for det nye anlegget

Funksjon	Programmert areal (m ² nta)
Nye Åsane videregående skole (ekskl. bibliotek)	14 036
Bibliotek (kombinert skole- og folkebibliotek)	930
Åsane Kulturhus (ekskl. bibliotek)	2 048
Åsane Tannklinikk	417
OT/PPT	119
Opplæringskontorene for byggfag	500
SUM NETTOAREAL	18 050
SUM BRUTTOAREAL, B/N-FAKTOR 1,4	25 270

Utvendige garasjer og kaldtlager	290,0
Rigg til stillasbygging, rigg: 12mx12m, totalt øvingsområde: 20mx20m	400,0
Øvingsareal til truck (SS)	450,0

1.5 Overordnede føringer for prosjektet

1.5.1 Universell utforming

Ved nybygg og rehabilitering er utbygger forpliktet til å legge til rette for universell utforming. Det innebærer blant annet at anlegget, både innomhus og utomhus, skal være utformet slik at den imøtekommer krav og behov hos ulike brukergrupper slik at ingen skal få en følelse av å være tilsidesatt eller stigmatisert. Dette skal blant annet vise seg ved tydelig merking av høydeforskjeller, trapper og avsatsler, tilstrekkelig tilgang på heis mellom etasjer, bruk av kontrastfarger, ledelinjer, lys etc. Det skal i størst mulig grad unngås bruk av dørterskler i bygget, eventuelt kan det benyttes HC-terskler, av hensyn til fremkommelighet for rullestoler, renhold av bygget og transport av utstyr som brukes i undervisningen.

I tillegg til å benytte arkitektonisk utforming for å legge til rette for universell utforming, vil teknologiske løsninger også kunne spille en viktig rolle. Samtidig vil universell utforming med godt integrerte estetiske løsninger også kunne tilføre bygget en spennende arkitektonisk utforming.

1.5.2 Sikkerhet og beredskap

Sikkerhet og beredskap har i de senere årene blitt stadig sterkere vektlagt i utformingen av offentlige bygg og utøvelse av offentlige tjenester. Bygningsmessig sikringskrav, hensiktsmessig organisering, etablering av gode rutiner og prosesser, bruk av teknologi samt øving i beredskaps- og kriseproblematikk står sentralt for å sikre en god beredskap. Krav til svært god fysisk sikring av bygg vil legge store begrensninger på utforming av bygningsmassen, noe som kan være til hinder for å oppnå andre målsetninger ved skolen.

Hordaland fylkeskommune ønsker at kravet til fysisk sikring av bygningsmassen i beredskapshensyn oppveies mot eventuelle sidekonsekvenser slike krav vil ha. Når slike målsetninger står i motstrid skal det gjøres en kvalifisert vurdering av løsningsvalgene for å finne den rette balansen mellom valgene. Bruk av teknologi vil til en viss grad kunne kompensere for fysiske sikringstiltak og dette bør vurderes i forbindelse med løsninger for tilsyn og varsling, adgang- og tilgangsløsninger, samt verktøy for å understøtte skolens kriseledelse.

1.5.3 Arkitektoniske føringer

De valgte løsningene og valg av materialbruk skal ivareta ønsket om at driftskostnadene blir lave i et livsløpsperspektiv.

Visuell åpenhet, dagslys, varierte romareal og visuell og fysisk kontakt til omgivende uterom er med på å skape trivsel. Bygningsmassen til det nye anlegget skal derfor ha nær kontakt med de omkringliggende uteområdene.

Fellesarealer skal i størst mulig grad utformes slik at de kan anvendes som arbeids- og oppholdsarealer for elever og andre brukere av anlegget. Videre skal åpenhet prege de ulike sonene av bygget, med luft og innsyn blant annet for å øke trivsel og hindre mobbing og annen uønsket atferd. Bruk av mye glass anses å være en nødvendighet for å kunne få nok dagslys inn i bygget.

Undervisningsroms geometri har betydning for funksjonalitet. Deler av undervisningen i teorirommene er formidling hvor nærhet til lærer og tavle er nødvendig. Ved for stor avstand til tavle og lærer kan det være vanskelig for elever å se hva som blir presentert og høre hva som blir sagt, enten fordi rommet er for langt eller for bredt. Formen på slike rom må heller være nærmere kvadratisk enn for avlangt eller bredt. Det er likevel viktig at man unngår teorirom som er helt kvadratiske, men heller har en litt mer rektangulær form hvor naturlig plassering av tavle osv. er på den ene kortveggen i rommet.

I planleggingen av den overordnede utformingen av anlegget er det spesielt viktig å finne gode plasserings- og konstruksjonsmessige løsninger som sikrer at støy fra verkstedsområder, spesielt fra BA og TIP, ikke spres til andre deler av anlegget. Det er også viktig å unngå støybelastninger fra aktiviteter / musikk i tilstøtende rom i og ved kulturhusfunksjoner i anlegget, både fordi det kan være høye lydnivå og fordi det i tilstøtende rom kan være stille aktiviteter som trenger ro. Det skal anvendes strenge støydempingskrav ved planlegging av delbare arealer.

1.5.4 Generalitet, fleksibilitet og elastisitet

Anlegget skal utformes så fleksibelt og generelt at det over tid kan tilpasses nye elevgrupper uten at det gjøres endringer med store tekniske eller økonomiske konsekvenser. Dette innebærer at:

- Hovedkonstruksjon og planstruktur skal ha maksimal generalitet og fleksibilitet for å kunne møte eventuelle endringer i utdanningsprogram.
- Fysisk avgrensning mellom ulike soner må så langt som mulig være fleksibel med hensyn til avgivelse eller tillegg av arealer til tilgrensende funksjoner.
- Funksjonene skal ha visuell åpenhet og ikke begrenses av konstruksjonselementer som søyler, bærevegger, våtrom eller tekniske føringsveier. Flexibilitet i størrelse kan oppnås ved at det velges en brannstrategi med få tekniske begrensninger. Flyttbare eller fleksible vegger skal vurderes i forhold til akustikk og støy og behov for hyppige endringer i varierende undervisningsarealer.

1.5.5 Idrettsarealer

Hordaland fylkeskommune har inngått en intensjonsavtale med Arena Nord om leie av lokaler til idrett/kroppsøving. Kapasiteten i Arena Nord er vurdert til å være tilstrekkelig for at skolen kan gjennomføre opplæring i kroppsøving for alle sine elever.

2 TORG OG FELLESFUNKSJONER

Åsane videregående skole, Bergen offentlige bibliotek avd. Åsane og Åsane Kulturhus er viktige aktører i arbeidet med å bygge identitet i sentrale deler av Åsane. Et anlegg med bibliotek, kulturhus, videregående skole og tannhelsetjenester vil være åpent for publikum når det er aktivitet hos de forskjellige funksjonene.

Hordaland fylkeskommune ønsker at alle besøkende skal føle seg velkommen når de kommer inn i bygget. Det skal derfor være et bemannet servicesenter ved hovedinngangen som skal være det naturlige stedet for besøkende å henvende seg. Videre skal det være tydelig skilting til de ulike funksjonene/avdelingene i anlegget, inkludert en selvbetjent elektronisk veiviserstasjon.

2.1 Hovedinngangsparti og innvendig torg

Innenfor byggets hovedinngang skal besøkende møte et felles samlingsområde / innvendig torg. Torget skal fungere som et fysisk internt bindeledd mellom hovedfunksjonene kantine, skole, bibliotek, samt kulturhusfunksjoner, og skal speile hele anleggets identitet og alle dets brukere. Her skal være et større fritt gulvareal hvor det skal kunne legges til rette for møteplasser og oppholdssoner av ulik karakter, ulik grad av eksponering, tilpasset ønsker og behov ulike brukere har.

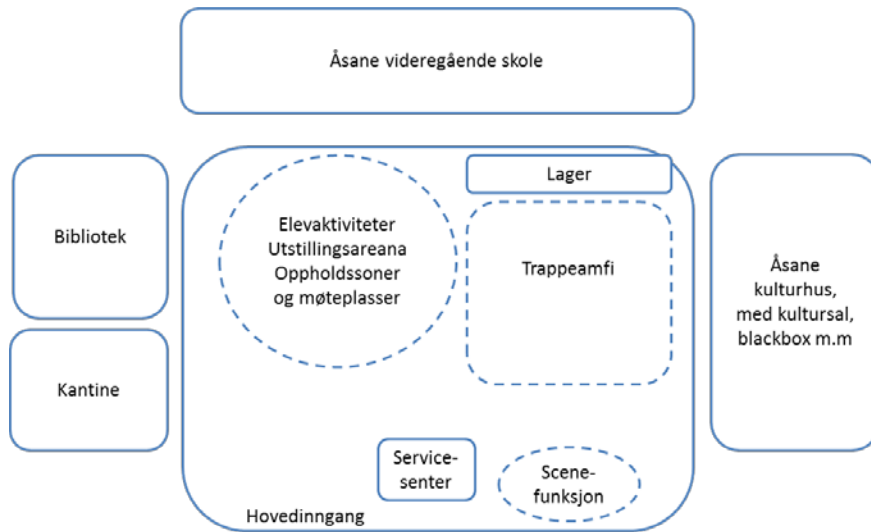
Fra det store samlingsområdet/torget skal det være tydelig og logisk tilkomst til tannklinikken, skolens administrasjon, voksenopplæringen og OT/PPT.

Bibliotekets og kulturhusets aktiviteter ligger ofte i skjæringspunktet mellom hverandre, og de to funksjonene bør derfor ha nærhet. Samtidig som disse to funksjonene skal ha en tydelig eksponering mot det innvendige torget, skal de også være godt synlig ut mot Åsane senter.

I det innvendige torget er det et ønske å kunne samle opp mot 400 personer til mer uformelle samlinger. Ved slike samlinger er det ikke nødvendig at alle skal kunne sitte ned, men alle må ha utsyn til et sentralt punkt/scene uavhengig av om de sitter i et trappeamfi, står på høyereliggende gallerier, sitter i ytterste del av kanten eller oppholder seg på selve torget. For slike anledninger skal det være et fast oppmontert lydanlegg og skjermer/lerret hvor en kan presentere bilder og film. Sceneområdet skal ha flatt gulv. Plasseringen av scenen må være slik at den ikke stenger for bruk av hovedinngangen ved at en kommer inn på scenen og forstyrrer pågående arrangementer når scenen benyttes.

Ved mer formelle og avskjermede arrangementer/konserter for under 500 personer vil kultursalen (se kap. 4.3.1) være det rette stedet (evt. opp mot 1000 personer med stående publikum). Til samlinger for mer enn 500 personer vil det være mulig å bruke storstuen til idrettsarealene i Arena Nord, som planlegges for en publikumskapasitet på 3000 personer.

I skoledelen av det sentrale samlingsområdet/torget, bør det være mulig å ha utstilling av eleverarbeider, samt utstyr for elevaktiviteter som bordtennis etc. Avstanden til skolens hovedlager, der denne type utstyr kan lagres, må derfor ikke være for stor.



Figur 2 Hovedinngang og felles samlingsområde

Stikkord for det store samlingsområdet er:

- Trappeamfi med muligheter for å samle en større gruppe
- Fast oppmontert lyd- og lysanlegg med mulighet for å plassere mobil miksepult/styringsfunksjon sentralt.
- Gi mulighet for å ha utstyr for ulike aktiviteter (bordtennis etc.).
- Nærhet til lagerplass for aktivitetsutstyr og AV-utstyr.
- At scenen ikke er foran hovedinngangen.
- Området skal speile alle avdelingenes identitet for besøkende.
- Det skal være en utstillingsarena.
- Ha et sentralt plassert servicesenter.

2.1.1 Servicesenter

Ved hovedinngangen skal det etableres et servicesenter som skal være synlig og lett tilgjengelig for besøkende når de kommer inn i anlegget. Her skal besøkende få hjelp til å komme i kontakt med den man skal besøke og få hjelp til å finne fram i anlegget. Servicesenteret skal være førstelinjetjenesten for de fylkeskommunale tjenester og tilbud. De som betjener servicesenteret kan blant annet ha ansvar for skolens telefonsentral. Det er viktig at servicesenteret har en godt synlig plassering i det sentrale vrangleområdet innenfor hovedinngangen.

Servicesenteret skal være arbeidsplass for 2 personer i skolens åpningstid, og det er ansatte i skolens merkantile stillinger og skolens miljøarbeidere som kommer til å rullere på å betjene dette. Arbeidsplassene i servicesenteret er ikke å regne som faste kontorarbeidsplasser. Det er sterkt ønskelig at servicesenteret oppleves som imøtekomende, men samtidig må arbeidsplassene være planlagt og tilrettelagt slik at ansattes sikkerhet er ivarettatt. Servicesenteret bør derfor ha en arbeidsplass som er åpen mot publikum og et skjermet/lukket rom i bakkant.

Ved servicesenteret skal det også være en interaktiv skjerm hvor besøkende kan søke informasjon om anlegget, f.eks. dersom servicesenteret ikke er betjent. I tillegg skal en av informasjonsskjermene med løpende dagsaktuell informasjon plasseres i dette området.

2.1.2 Lager

Fra det innvendige torget skal det være en enkel tilkomst til et lager for oppbevaring av teknisk utstyr til bruk ved arrangementer på scenen og i fellesområdet. I lageret skal det være plass til bl.a. AV-utstyr, mobil miksepult mm. Større utstyr som f.eks. bordtennisbord og utstillingsutstyr som ikke er fastmontert, kan lagres i skolens hovedlager (se kap. 9.4).

2.1.3 Toaletter

Ved det innvendige torget skal det være tilgang til toaletter. Disse er nærmere beskrevet i forbindelse med vestibulen til kulturhuset i kap. 4.3.3.

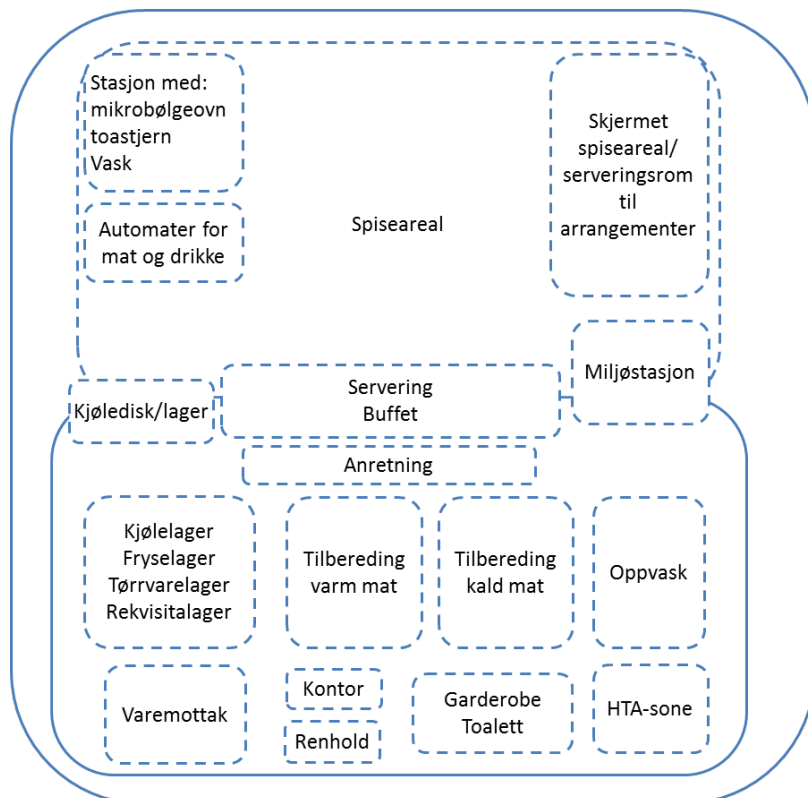
2.2 Kantine

Kantinen skal være en attraktiv møteplass for alle brukerne av anlegget, og må ha en sentral plassering i det fysiske knutepunktet hvor bibliotek, kulturhus og skole møtes. Det innebærer en plassering nær ved og som en integrert del av arealet bestående av hovedinngang og det innvendige torget. Kantinen skal være åpen for alle besøkende og faste brukere av anlegget.

Kantinekjøkkenet skal utformes og utstyres som et produksjonskjøkken for varm og kald mat. For å kunne oppnå en mest mulig effektiv drift av kantinen skal kantinekjøkken, salgsområde og spiseplass ligge i samme etasje.

Kantinen skal bestå av et oppholds-/spiseområde, produksjonskjøkken med plass til tilberedning av mat m.m., serverings-/salgssone og nødvendige støttefunksjoner. Kantinen skal tilfredsstillende tilsvare sine hygienekrav til utforming av kjøkken og støttefunksjoner. Spise- og oppholdsarealet i kantinen skal brukes av elever, ansatte, besøkende og ved tilstelninger i kultursalen. Innredning og utforming av spisearealet må oppleves som innbydende og uformelt, og oppholds-/spiseområde skal kunne brukes selv om utsalgsdelen er stengt. En sone i spisearealet må kunne brukes som et mer skjermet spiseareal (restaurant) for grupper på opptil 60 personer og som et avgrenset serveringsareal til bl.a. kultursalen og vrimlearealet der.

Kantinens funksjon kan komme til å endre seg over tid, og dette må det tas høyde for i prosjekteringen. Dersom det blir innført krav om å kunne servere varm mat til alle elever, må kjøkkenet kunne tilpasses dette. Arealet som er satt av til spiseareal er ikke så stort at alle brukere og ansatte i bygget kan spise der samtidig, derfor skal spisearealet kunne utvides ved at det møbleres i vrimlearealet og benyttes sitteplasser i trappeområdet. Til daglig vil ansatte i skolen, kulturhus, bibliotek og tannklinikk benytte sine respektive personalrom til avvikling av spisepauser.



Figur 3 Kantine

2.2.1 Salg og servering

For å kunne ta unna stor trafikk innenfor et kort tidsrom er det viktig at salg- og serveringsområdet er utformet slik at det blir en logisk og effektiv kundestrøm gjennom kantinen. Det skal avsettes areal til to betalingskasser/-terminaler, men det må likevel være mulig bare å holde ett av kasseløpene åpent. I lunsjpausen eller ved andre behov for ekstra kapasitet i kasseløpene, skal det også være lagt til rette for å sette inn ytterligere to mobile betalingskasser. For å kunne gjøre kundestrømmen enda mer effektiv skal det etableres fast-track-kasser med mobile betalingsløsninger. For effektivt å kunne håndtere mange kunder samtidig er det vesentlig at disk- og kasseområdet er oversiktlig, og at det er enkelt å bevege seg fra kassene og ut i kantineområdet, samt inn i kjøkkensonen. Kantineområdets salgsdisker og kasser skal sammen med kjøkkendelen kunne stenges av når salget i kantinen er stengt.

Utlevering/servering skal tilrettelegges for servering av varme og kalde retter, salg av kioskvarer, frukt og grønt, meierivarer og varme og kalde drikker. I salgs- og serveringsdelen må det avsettes areal til selvbetjeningsdisk for kald mat og kalde produkter, selvbetjeningsdisk for varm mat, salatbar og stasjoner for varm og kald drikke. Det skal være mulig å fylle på kald mat og drikke fra kjøkkensiden i bakkant av selvbetjeningsdiskene. Videre skal det i serveringsområdet avsettes areal for lagring av servise i glass og porselen, stålbestikk etc. I salg/serveringsområdet skal det være minimum to stasjoner for håndhygiene, en der brukerne kommer inn i kantinen og en plassert etter betalingsstasjonene.

2.2.2 Kjøkken

Kantinekjøkkenet skal inneholde følgende funksjoner:

- Kjøkkensone, med en sone for opplæringstilbudet arbeidslivstrening (HTA).

- Oppvasksoner med «utvendig» mottakssone/miljøstasjon.
- Flere kjølerom.
- Fryserom.
- Tørrvarelager.
- Rekvisita/utstyrslager.
- Garderobe/toalett for kantinepersonalet.
- Garderobe/toalett for HTA elever og ansatte.
- Kantinekontor.
- Renholdsrom.
- Lokalt varemottak.

Det må være enkel transport og håndtering av varer fra sentralt varemottak til kjøkken, og enkel transport og håndtering av avfall fra kjøkken til avfallsrom. Ved levering og mottak av fryse- og kjølevarer er det viktig at kjøle/frysekjeden ikke brytes. Lokalt varemottaket må ha plass til utpakking og plass for emballasje/vogner/paller fra leverandører.

Kantinekjøkkenet skal bestå av soner/rom for produksjon, skrubbing/oppvask, anretning og utstyrsstasjon. Fra den skitne delen av kjøkkenet (skrubbing/oppvask) skal det være direkte inn- og utgang fra spisearealet, slik at skittent bestikk og service kan leveres direkte til oppvask.

Kjøkkenet skal utstyres for anretning og servering av varme og kalde retter, med en sone for smøring og tilberedning av kald mat og en sone for oppvarming/produksjon av varm mat. Begge sonene må være hensiktsmessig plassert i forhold til serveringsdisk. Kjøkkenet må ha tilstrekkelig tilgang til strøm, varmt og kaldt vann og forskriftsmessig ventilasjon og avtrekk. Oversiktlige, åpne løsninger og logisk organisering av produksjonslinjer og plassering av lager, bidrar til å holde arealet ryddig og rent.

Belysningen i kjøkkenet skal være god og minimum tilfredsstillende gjeldende krav.

HTA-soner

I kjøkkenet skal det være en egen sone i produksjonsdelen der HTA-elever skal få arbeidslivstrening innen kantinedarbeiderfag. Denne sonen skal være litt enklere utstyrt enn hovedkjøkkenet, men må på lik linje med resten av kjøkkenet oppfylle mattilsynets krav for tilberedning av mat for salg.

Sonen bør dimensjoneres for inntil 4 elever og 2 voksne. I HTA-sonen skal elevene få trening i aktuelle aktiviteter som tilberedning av gjærbakst, oppvarming/produksjon av varm mat, tilberedning av kald mat, anretning etc. Det må avsettes plass til pizzaovn, men det skal ikke være induksjonskoketopp. Det er nødvendig med større avstand mellom benkene for å gi plass til elever og lærere i en opplæringsituasjon.

2.2.3 Kantinekontor

Kantineleder har behov for en kontorarbeidsplass hvor administrative oppgaver knyttet til kantinedriften kan ivaretas. Det skal derfor avsettes areal til et kontor med PC-arbeidsplass og hylleseksjon. Kontoret er ikke å regne som en fast arbeidsplass og trenger derfor ikke ha direkte dagslys. På kontoret skal det være plass til å gjennomføre korte møter med inntil 3 personer.

2.2.4 Garderobe og toalett for kantineansatte og HTA

Kantinepersonalet skal ha kjønnsdelte garderober med toalett. Garderobene skal ha tilkomst fra uren sone og inngang til produksjonssonen. Garderobene skal ha plass til et låsbart skap til hver ansatt. Samlet skal det i de to garderobene være garderobe plass og skap for 10 personer.

For å tilfredsstille mattilsynets krav må det også være garderobeskap for elever og lærere i HTA-klassen. Dette kan være en enkel garderobe med benk og knagger til klær, men den skal ligge i samme område som garderobene for kantinepersonalet og tilfredsstille de samme krav til tilkomst fra urens sone og inngang til produksjonssonen.

Ved garderobene i kantinen skal det også være et felles HC-toalett med vask med inngang fra produksjonssonen. For eventuell dusj henvises det til felles personalgarderobeskap og til HTA-avdelingen.

2.2.5 Lager

Kantinen trenger mye lagerplass, og det skal etableres egne rom til:

- Rekvisitalager med reoler til lagring av forbruksmateriell som engangsservise, servietter og emballasje m.m.
- Kjølerom (evt. skap) til oppbevaring av bearbeidet mat.
- Tørrvarelager med overtrykk, for lagring av tørrede matvarer.
- Kjølelager til grønnsaker.
- Fryseler.
- Kjølelager til alle kalde drikker, inkl. melk, som selges i kantina (med selvbetjente salgsskap ut mot salgsarealet, og påfyll fra kjøkkensiden).
- Kjølereol for andre meieriprodukter med selvbetjening

Kjøle- og fryse-funksjonene bør ligge nær hverandre.

2.2.6 Spiseareal

Spisearealet i kantinen skal dimensjoneres for samtidig bruk av om lag 400 personer. Spisearealet skal være åpent selv om kjøkken- og salgsdelen ikke er betjent, og deles i ulike soner med ulik og variert møblering for å skape en trivelig atmosfære for elever og andre brukere. Innredningen skal være en kombinasjon av sitte- og ståbord slik at arealet også kan benyttes til andre formål som skolearbeid og uformelle møter. Utformingen av spisearealet må sees i sammenheng med at det er en viktig del av hele byggets hjerte, og en sone av spisearealet skal også kunne fungere som et mindre serverings- og kafeområde ved arrangementer i f.eks. kultursalen. Tilliggende vrimleområde vil ved spesielle anledninger også kunne møbleres med sitteplasser for å øke kapasiteten.

Skjermet spiseareal/serveringsrom til arrangementer (jfr. fig. 3), skal i tillegg til å være en del av det daglige spisearealet i kantinen og serveringsareal ved større arrangementer i kultursalen, også kunne være et samlingsrom når for eksempel HTH-klassene eller andre grupper skal ha «lukkede» samlinger med servering. I arealet/rommet skal det være plass til å kunne servere en gruppe på 60 personer. Arealet/rommet skal innredes med en bar og en anretningssone som skal være skjult når arealet/rommet brukes som et vanlig spiseareal, men åpent og tilgjengelig ved samlinger og arrangementer. Fra baren skal det kunne lages og serveres varme og kalde drikker, og det må være plass til maskin for produksjon av isbiter. Her må det også være el-punkt til flyttbare varm- og kald «satellitter». Anretningssonen skal ha oppvaskmaskin med tilbehør, utleveringsbenker med overvarme og stativ for varmholding av skåler/tallerken. Det skal også være skap til lagring av stentøy, bestikk, glass, duker/lintøy etc. Skapet kan med fordel være integrert i vegg for å spare gulvplass.

Funksjoner i det store spisearealet:

- Plass til mat-/drikkeautomat som også er tilgjengelig når utsalget i kantinen er stengt.
- Vask med varmt og kaldt vann for skylling/vask av termokopper.
- Tappedsted for drikkevann med varmt og kaldt vann.
- Stasjoner som er tilrettelagt med strøm og avtrekk for blant annet mikrobølgeovner og toastjern. Stasjonene skal være tilgjengelig også når kantinen er stengt.

- Miljøstasjon for håndtering av oppvask og restavfall, med luke/dør for innlevering til oppvasksonen i kjøkkenet. Miljøstasjonen skal organiseres slik at personstrømmen gjennom den ikke skaper kollisjoner eller unødvendig kø.
- Utslagsvask med silspann i tilknytning til miljøstasjonen.
- Stasjoner for håndhygiene ved inngangen til kantinen.
- Plass for uformelle møter og selvstendig arbeid.
- Tilrettelagt for bruk av prosjektor og lerret (gjelder også i det avskjermede arealet).
- Sonedeling av arealet slik at enkelte sittegrupper er skjermet for visuell støy.
- Gode lademulighet for PC/telefoner.
- Informasjonsskjermer som viser ukemenyer, tilbud og andre nyheter fra kantinen.

Ansatte i kantinen må være tilgjengelig for å kunne betjene kantinen når de har pause, og skal derfor benytte spisearealet i kantinen til å avvikle sine pauser. Om det er praktisk å avvikle pausene slik at kantinepersonalet kan benytte personalrommet skal det også være mulig.

2.2.7 Varemottak, avfallshåndtering og renhold

Varemottak kantine. Det skal etableres effektive areal til varemottak og avfallshåndtering i tilknytning til kantinekjøkkenet. Utformingen og tilretteleggingen skal være i samsvar med mattilsynets gjeldende krav. Kjøle- og frysevarer må kunne mottas uten at kjøle- og frysekjeden brytes.

Varemottaksarealet må ligge slik til at det har enkel tilkomst fra anleggets felles varemottak (jfr. kap. 9.5). I mottaket skal det være plass til å pakke opp varer i en skitten del av kjøkkensonen. Kantinen skal ikke ha eget avfallsrom, men alt avfall fra kantinen skal bringes til anleggets felles avfallsrom (jfr. kap. 9.6) hver dag.

Kjølerom ved varemottak. Vareleveranser til kantinen kan også komme når kantinen er i full drift eller når personalet er opptatt med andre gjøremål. For å håndtere slike situasjoner skal det både i varemottaksarealet i kjøkkenet og i hovedvaremottaket etableres kjøle- og fryserom for mellomlagring av mat og drikke.

Renhold. I tilknytning til kantinen skal det etableres et renholdsrom med utslagsvask og plass for renholdstralle og hyller til oppbevaring av rengjøringsmidler. For en nærmere beskrivelse av renholdsrommet vises det til omtalen av slike rom i kap. 9.2. Til forskjell fra mange av de andre renholdsrommene i anlegget skal dette rommet også ha plass til en rengjøringsmaskin, som da må kunne tømmes og fylles der.

I kjøkkenet skal det være sluk i gulv og veggmontert skumleggingsanlegg slik at alle rom/arealer i kjøkkenet kan skumlegges og spyles i forbindelse med renhold. Gulvene skal være slitesterke og sklislisikre og plassering av maskiner må gjøres slik at sikkerhet ved bruk er godt ivaretatt.

2.3 Bibliotek

Et kombinasjonsbibliotek skal fra de samme lokalene ivareta oppgaver som er knyttet til et skolebibliotek og til et offentlig folkebibliotek. Ved å slå sammen skolebibliotek for elever og undervisningspersonale med folkebibliotekavdelingen i Åsane, oppnår en synergieffekter som lengre åpningstider bemannet med bibliotekar, et bedre og bredere medietilbud, et åpnere og mer romslig lokale, samt mer publikum og aktiviteter i lokalene. Det medfører besparelser i areal, mediekjøp og utstyr/inventar, men ikke på personale. Noe administrasjon kan spares ved å slå sammen bibliotekene til et felles bibliotek med felles ledelse.

Biblioteket skal ivareta de oppgaver som er knyttet til et skolebibliotek og til et offentlig folkebibliotek. For å tilrettelegge for dette skal biblioteket ha soner som er tilrettelagt for de aktiviteter og behov de forskjellige brukergruppene har. De fleste av funksjonene skal være felles, men noen funksjoner vil være mer spesialisert og rettet inn mot den enkelte brukergruppe.

Biblioteket må få en sentral plassering i anlegget, nær kantine og det sentrale fellesområdet der alle brukere av anlegget ferdes og møtes. På den måten vil det bli naturlig for elever og lærere å benytte biblioteket selv om de til daglig er lokalisert et stykke unna anleggets innvendige torg. En slik plassering vil også gi muligheter for alle brukere av biblioteket, ikke bare elever og lærere, til å benytte seg av sitteplasser i kantinen og i fellesarealene i det sentrale vrimleområdet. Det er også ønskelig at biblioteket har nærhet til blackbox og personalfunksjonene i kulturhuset.

Hovedinngangen til biblioteket skal være fra det utvendige torget vendt mot Åsane senter. I tillegg skal det være en innvendig inngang fra det store fellesområdet/torget som skal fungere som hovedatkomst for skolen. Det vil derfor være naturlig å plassere skolens studiesenter (se kap.3.9.4) nær denne inngangen, og den store boksamlingen og barne- og foreldresonen nærmere hovedinngangen. Bibliotekets fasade og hovedinngang må vende ut mot publikum og framstå som åpen og imøtekommende. Utvendig må det være tydelig skilting til biblioteket.

Innredning av biblioteket skal skje i samarbeid mellom Hordaland fylkeskommune og Bergen kommune. Ansvar og bruk av biblioteket skal reguleres i egen avtale.

Om skolebiblioteksfunksjonen

Visjonen for utvikling av skolebibliotek i Hordaland fylkeskommune er: «Skulebiblioteket skal vere eit trygt og stimulerande læringsmiljø, eit sosialt rom, ein kulturarena og integrert medspelar for å nå skulen sine overordna mål».

Et moderne skolebibliotek skal dekke flere funksjoner enn den tradisjonelle boksamlingen med lærebøker, skjønnlitteratur, faglitteratur og tidsskrifter. Skolebiblioteket skal støtte den faglige opplæringen og være en viktig ressurs for å realisere målsettingene i læreplanverket. Biblioteket skal gi læringsstøtte til elevene ved å være et sted for informasjonssøking og utlån av bøker og annet informasjonsmateriell. Skolebiblioteket skal stimulere elevene til egeninnsats, samarbeid og lesing. Skolebiblioteket skal også omfatte skolens lærerbibliotek og dekke nødvendige bibliotekstjenester for alle skolens lærere.

Bibliotekets arealer må tilpasses følgende hovedoppgaver:

- Litteratur- og kulturformidling (felles med folkebiblioteket)
- Utlån/innlevering av lærebøker
- Lager for lærebøker
- Grupperom
- Område for stille arbeid
- Arbeidsplasser for elevsamarbeid (møteplass – felles med folkebiblioteket)
- Elevenes behov for informasjonssøk og -innhenting
- Kontorarbeidsplass for bibliotekarer (felles med folkebiblioteket)
- Magasin (felles med folkebiblioteket)
- Tilgang til rom hvor en kan samle inntil 40 personer ved forfatterbesøk og annen opplæring biblioteket er ansvarlig for (felles med folkebiblioteket)
- Studiesenter (skal lokaliseres nær eller i forlengelsen av biblioteket, slik at det kan være en ressurs for folkebiblioteket på kveldstid)

Om folkebiblioteksfunksjonen

Biblioteket er underlagt Lov om folkebibliotek og har til oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet, gjennom aktiv formidling og ved å stille bøker og andre medier gratis til disposisjon for alle som bor i landet. I følge loven skal også folkebiblioteket være en uavhengig møteplass og arena for offentlig samtale og debatt.

Folkebiblioteket i Åsane hadde nærmere 215.000 besøkende i 2015. De besøkende er i alle aldersgrupper, fra barnehagebarn til pensjonister, og biblioteket skal tilby besøkende en rekke ulike tjenester. Det skal være mulig å møtes for å samarbeide om prosjekter, lese aviser/tidsskrifter, studere, søke etter informasjon og få gode leseopplevelser.

Bibliotekarene har arbeidsoppgaver knyttet til veiledning/hjelp til besøkende, registrering og organisering av boksamlingen, håndtering av forsendelser til og fra andre bibliotekfilialer, og planlegging og gjennomføring av publikumsrettete aktiviteter. Til disse oppgavene er det behov for:

- Bok/mediesamling
- Publikums PC'er
- Område for stille arbeid
- Møteplasser for samarbeid
- Barne- og foreldresone
- Samlingsrom for grupper på inntil 40 personer
- Inn- og utlånstasjoner
- Henvendelsesskranke
- Arbeidsrom for håndtering av nye bøker og bokforsendelser
- Magasin.

2.3.1 Hovedrommet/-sonen

Lokalet skal ha åpne rom med fleksible løsninger og et «ikke-institusjonspreget» uttrykk og innredning. Det skal ha soner med stor aktivitet og stillere soner. Biblioteket må være tilrettelagt slik at det ikke skapes konflikt mellom de ulike brukergruppene. Det skal være en definert sone for ungdom og for spilling. Lyddemping og god lyssetting er viktig i utformingen av lokalet.

Biblioteket skal ha adgang for publikum med adgangskort utenom bemannet åpningstid. Selvbetjeningsautomater for lån og innlevering, samt telleapparat for å registrere besøkende, må plasseres nær begge innganger.

Sentralt plassert i hovedrommet skal det være en skranke hvor besøkende kan henvende seg. Her skal det være 2 arbeidsplasser. I tillegg skal det utvalgte steder i hovedrommet være informasjonspunkt hvor bibliotekarene er tilgjengelig for besøkende.

I hovedrommet skal det være områder tilrettelagt for de som har behov for å arbeide uforstyrret, områder hvor det kan samarbeides og samtales, og plass for selvbetjente inn/utlånstasjoner og maskiner for informasjonssøk på nett og i biblioteksdatabasen.

Hovedrommet må oppleves som romslig ha godt med dagslys og ha en romklang som er tilpasset de aktivitetene som skjer i biblioteket. Utformingen av biblioteket må være slik at en fra et sentralt punkt kan ha oversikt over det meste av biblioteket, og det er et minimumskrav at alle inngangene kan sees.

I hovedrommet skal det være tilrettelagt for bruk av prosjektør/lerret og det skal være mulig å etablere 30 sitteplasser ved forfatterbesøk eller lignende.

Område for stille arbeid skal kunne innredes med komfortable møbler hvor man kan sitte ned og fordype seg i bøkene, og arbeidsbord hvor det kan sittes ned og jobbes konsentrert med eget arbeid. Som en del av den stille sonen skal det også være lesearbeidsplasser i grupperom. Det er ønskelig at det er glassvegg mellom disse rommene og hovedrommet. Arbeidsplassene i den stille sonen må kunne skjermes for uønskete visuelle inntrykk, men samtidig kunne inkluderes i resten av hovedrommet ved behov.

Møteplass-/samarbeidssonen skal innredes med møtebord og uformelle sittegrupper hvor publikum /elevene kan samarbeide om oppgaver og hvor elever og publikum kan møtes i en mer uformell situasjon for samtale. Møbleringen skal ha stor variasjon, men den må være hensiktsmessig og funksjonell, både i forhold til å kunne sitte å studere alene eller flere sammen i en gruppe. Det skal

være sittegrupper både for uformelt samarbeid og for lesing og konsentrasjon. Det skal avsettes plass til en egen sone for tidsskrifter og aviser. I sonen skal det være plass til 6 søkestasjoner/PC-er og to selvbetjente stasjoner for innlevering/utlån av bøker.

Barne- og foreldresone I hovedrommet skal det være et delvis skjermet område tilrettelagt for barn og foreldre. Denne sonen må være adskilt fra de områdene elevene ved den videregående skolen kommer til å benytte mest. Barne- og foreldresonen skal innredes med hyller/møbler for barneboksamlingen, møbler hvor foreldre kan lese for barna, møbler og rom hvor barna kan tre inn i bøkens verden. Barne- og familiesonen skal organiseres slik at det blir en glidende overgang fra et skjermet område for de minste barna til den skjønnlitterære ungdomsavdelingen i boksamlingen.

Boksamling for ungdom og voksne skal plasseres sentralt i hovedrommet. Skolebibliotekets boksamling består i hovedsak av bøker i tre kategorier – skolebøker/elevbøker, fagbøker og skjønnlitteratur. Av disse tre utgjør skolebøkene det største volumet, og biblioteket har som oppgave å oppbevare og administrere utlevering og innlevering av dem. Skolebøkene skal oppbevares og administreres fra et eget lager som skal ligge i tilknytning til biblioteket.

I bibliotekets hovedrom skal det være hyller med bøker og utlånsmateriell. Hyllene skal være på hjul slik at det er enkelt å ominnrede ved behov. Ute i rommet kan gjerne hyllene være lave, ha buet form og kombineres med sittemuligheter/sittegrupper, men hyllene langs vegg kan være høyere. I sonen er det behov for anslagsvis 1500 hyllemeter.

Akustikken i biblioteket skal tilpasses tale og det må være god kontroll på lydgjennomgang mot tilstøtende arealer. Lysforholdene i hele arealet må ha god og tilpasset de aktiviteter som gjøres i biblioteket. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og nettilgang til alle brukere i hele biblioteket.

2.3.2 Magasin og lager

I direkte tilknytning til biblioteket skal det være et magasin som skal være felles for skolebibliotekfunksjonen og folkebibliotekfunksjonen. Rommet skal benyttes til oppbevaring av bøker og andre læremidler m.m. som ikke står i selve biblioteket. Dette kan være bøker som er lite utlånt, eldre årganger av tidsskrifter, AV-utstyr, klassesett, lærerbibliotek og bøker/læremidler til supplering og korttidslån. Et godt fungerende nærmagasin vil gi skolen mulighet til å oppbevare mange flere bøker og andre læremidler enn det er plass til i selve biblioteket, samtidig som tilgangen til bøkene og læremidlene er god. Rommet skal være låsbart, og kun være tilgjengelig for bibliotekarene.

Til skolebibliotekfunksjonen er det behov for et eget lager til lærebøker. Læreboklageret skal være skolens hovedlager for lærebøker som ikke er i bruk og til lærebøker som er innlevert over sommerferien. Lageret skal tilrettelegges for å kunne innredes med rullearkiv. Ved behov må også andre rom på skolen, eller i biblioteket, kunne brukes til oppbevaring av lærebøker i sommerferien. Læreboklageret kan gjerne plasseres i samme område som magasinet, slik at det i skoleåret også kan brukes som et tilleggs lager til magasinet.

Det skal være terskelfri tilkomst til magasin og lager fra hovedrommet for inn/utkjøring av boktraller.

2.3.3 Grupperom/lesesaler

Ved den stille sonen i biblioteket skal det etableres en sone med grupperom. Grupperommene skal kunne møbleres slik at de kan fungere enten som gruppearbeidsrom og stille lesesaler, alt etter behov. Avdelingen med grupperom skal ha en transparent utforming mot biblioteket, samtidig som det må være god kontroll på akustikk og lydgjennomgang til naborommene. Som en integrert del av denne sonen eller med inngang herfra skal studiesenteret plasseres.

2.3.4 Formidlings-/samlingsrom

I nærheten av biblioteket skal det være et formidlings-/samlingsrom med plass til å kunne ta imot 40 barnehagebarn eller skoleelever. Rommet skal kunne brukes både til formidling og til lek/aktiviteter som krever litt gulvplass. Rommet skal utstyres med digital tavleløsning for lyd og bilde, korbenker, klappstoler, sammenleggbare bord og noe hylleplass. Rommet skal ha dagslys.

Rommet må også kunne brukes av klasser på Barne- og ungdomsarbeiderfag når de har besøk av barnegrupper.

Ved større samlinger vil kulturhusets blackbox eller kultursal (se kap. 4.3), eventuelt også kantinen kunne brukes.

Det må være plass til oppstilling/oppheng av yttertøy for ca. 40 personer i forbindelse med bruk av rommet.

2.3.5 Kopi-/utskriftsrom

Nær møteplass-/samarbeidssonen skal elever og publikum ha tilgang til et rom hvor papirarbeid kan ferdigstilles, og hvor det er maskiner det kan skannes og kopieres dokumenter på. Rommet skal innredes og utstyres slik at brukere kan klippe, lime, laminere, kopiere, skrive ut og binde inn ferdige arbeider. Rommet må i tillegg til maskiner og en arbeidsbenk, innredes med hyller/skap til kontorutstyr som skal kunne brukes i rommet.

2.3.6 Bibliotekarkontor

Bibliotekarene skal ha ett cellekontor for leder, samt to kontorlandskap med 4 kontorarbeidsplasser i hvert landskap. Alle rommene skal innredes med kontorstoler, hev-/senk skrivebord med PC-arbeidsplass og skuffeseksjon. Arbeidsplassene må ha godt med strømpunkter. Kontorene må ha god hylle- og skaplass for midlertidig oppbevaring av medier som er til vurdering, registrering, merking og for utstyr. Det skal tilrettelegges for at kontorarbeidsplassene i landskapene skal deles, og det må derfor være plass til flere skuffeseksjoner enn det er skrivebord. Det skal være utsyn til hovedrommet fra kontorene.

For ansatte i biblioteket skal det være en egen multifunksjonsskriver like ved bibliotekarkontorene.

2.3.7 Pakke- og registreringsrom

Folkebiblioteket håndterer daglig bokkasser som sendes mellom bibliotekfilialene i kommunen. Til dette og diverse registreringsarbeid som krever større plass, skal det være en egen pakke- og registreringssoner hvor det samlet skal være plass til minst 10 bokkasser. Sonen må ha terskelfri adkomst og være tilpasset slik at kassene kan kjøres inn/ut på boktraller. I sonen skal det være plass til tre boktraller og en arbeidsbenk på minst 1x3 meter. Rommet er ikke en permanent arbeidsplass og har ikke krav til dagslys. Funksjonen kan enten plasseres i et eget rom, eller som en godt skjermet nisje i hovedrommet. Dersom det ikke etableres et eget rom, må sonen være godt skjermet for innsyn fra hovedrommet.

2.3.8 Personalfunksjoner

Bibliotekets ansatte har en arbeidstidsordning hvor de må være tilgjengelig også i spisepausen. Det skal derfor være et lite pauserom og toaletter for ansatte ved biblioteket. Dette kan gjerne plasseres sammen med kontorarbeidsplassene slik at det danner en skjermet personalsone.

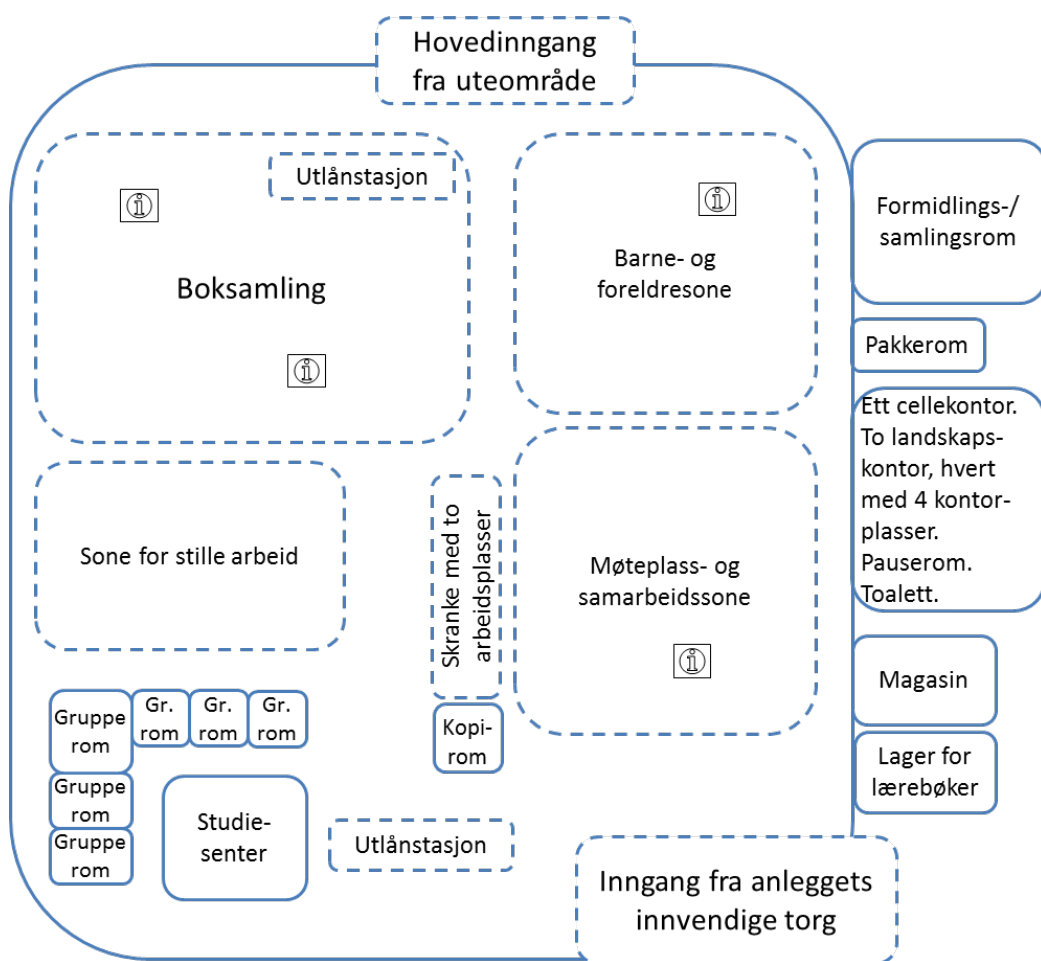
Pauserommet skal innredes med tekjækken og ha plass til at 8 personer kan avvikle pause samtidig.

2.3.9 Oppsummering

Oppsummering av innhold og funksjoner i biblioteket:

Det er viktig at biblioteket er godt synlig både fra "Åsane torg" og nærliggende arealer, så det må være noe transparente vegger/glassvegger ved begge innganger. Det må også tas hensyn til at biblioteket trenger godt med veggplass til bøker.

- Være et romslig areal med god takhøyde.
- Ha transparente vegger for å sikre en god visuell kontakt med tiliggende areal.
- Ha mulighet for begrenset innsyn gjennom glassvegg fra fellesarealer.
- Være et inspirerende rom med friske farger og plass til skranke, bokhyller, tidsskrifter og utstillinger.
- Ha plass til varierte sitte- og arbeidsplasser.
- Ha lave reoler/hyller sentralt plassert midt i rommet, mens de nærmere vegg og langs vegg kan være noe høyere.
- Aktivitet i området for samarbeid skal ikke forstyrre dem som oppholder seg i den stillere sonen i biblioteket.
- Ha et tydelig sentrum hvor fra det er oversikt over resten av biblioteket.



Figur 4 Bibliotek

3 NYE ÅSANE VIDEREGÅENDE SKOLE

3.1 Føringer

3.1.1 Sentrale føringer

I dag eksisterer det ingen nasjonal standard for arealbruk eller utforming av skoleanlegg. Det er opp til den enkelte skoleeier å dimensjonere og utforme sine skoleanlegg slik at de er lagt til rette for de mål, innhold og metoder som gjelder for skoledriften. Men noen sentrale føringer finnes allikevel for utforming av alle offentlige bygg, og i innledningen til kapittel 3 vil blant annet miljørettet helsevern omtales. I tillegg vil det gjøres kort rede for Kunnskapsløftet og prinsippet om tilpasset opplæring.

3.1.1.1 Forskrift om miljørettet helsevern

Miljørettet helsevern dreier seg om å være oppmerksom på de faktorer i miljøet som direkte eller indirekte kan ha innvirkning på helsen. De miljømessige faktorene som kan påvirke helsen er blant annet biologiske, kjemiske, fysiske eller sosiale forhold. Dersom man identifiserer forhold ved miljøet som kan påvirke helsen i negativ retning, handler miljørettet helsevern videre om å bedre disse forholdene.

Den nye skolen i Åsane skal tilfredsstillе de krav som stilles i forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager med tilhørende veileder. Våren 2014 la Helsedirektoratet fram en ny veileder til forskrift om «Miljø og helse i skolen», og denne skal legges til grunn for prosjektering av det nye anlegget.

Forskriften kan lastes ned på følgende nettsted: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/lldles?doc=/sf/sf/sf-19951201-0928.html>. Veileder til forskriften kan lastes ned her: <https://www.dibk.no/globalassets/innemiljo/publikasjoner/miljo-og-helse-i-skolen.-veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skoler.-is-2073.pdf>

3.1.1.2 Kunnskapsløftet og Ludvigsenutvalget (NOU 2015:8)

Kunnskapsløftet med tilhørende læreplaner er styrende for skolens virksomhet. I Kunnskapsløftet videreføres og forsterkes de tidligere pedagogiske reformene gjennom en sterkere vektlegging av varierte undervisningsmetoder og tilpasset opplæring. Det framheves også at elevenes læringsutbytte øker med graden av egen aktiv medvirkning.

Selv om Kunnskapsløftet gir noen indirekte føringer for utforming av skolens bygningsmasse, er det viktig at den nye skolen planlegges på en så fleksibel måte at den også kan fange opp nye pedagogiske reformer som vil komme i løpet av skoleanleggets levetid. Allerede i dag er det signaler om økt fokus på praksisfeltet for den yrkesfaglig utdanningen, både i skolens undervisning og i løpet av praksisperioder i næringslivet.

I NOU 2015:8 "Fremtidens skole – fornyelse av fag og kompetanser" skisserer Ludvigsenutvalget hvordan grunnopplæringen i Norge bør se ut for å sette framtidens barn og unge i stand til å bli aktive deltakere i et stadig mer kunnskapsintensivt samfunn. Utvalget anbefaler vektlegging av fire kompetanseområder:

- Fagspesifikk kompetanse i matematikk, naturfag og teknologi, språk, samfunnsfag, etikkfag og praktiske og estetiske fag.
- Kompetanse i å lære (metakognisjon og selvregulert læring). Elevene må settes i stand til å bruke læringsstrategier aktivt og målrettet for å fremme egen læring, og de må lære å ta initiativ til å styre deler av egen læringsprosess. Utvalget understreker at dette ikke er det samme som at elevene har ansvar for egen læring. Selv om de trener på å arbeide selvstendig, er det skolen og lærerne som er ansvarlig for å tilrettelegge for læringsprosessene.
- Kompetanse i å kunne kommunisere, samhandle og delta. Her er det snakk om lese-, skrive- og muntlig kompetanse, samhandling og demokratisk kompetanse.
- Kompetanse i å kunne utforske og skape: kreativitet, innovasjon, kritisk tenkning og problemløsning.

Ludvigsenutvalget ser kompetanseområdene i sammenheng med skolens samfunnsoppdrag slik de kommer til uttrykk i skolens formålsparagraf og foreslår at sammenhengen mellom formålsparagrafen og målene i fagene styrkes.

Ulike fagområder endrer og fornyer seg raskere enn tidligere, og fagene i skolen trenger fornyelse for å møte fremtidige kompetansebehov. Fagfornyelsen må legge til rette for dybdelæring og ta hensyn til at elevenes utvikling av forståelse tar tid. Dybdelæring i skolen vil bidra til at elevene mestrer fagene bedre, og lettere kan overføre læring fra ett fag til et annet og til andre situasjoner.

Utvalget anbefaler også å videreutvikle ulike vurderingsformer og legger avgjørende vekt på lærernes profesjonsutvikling i klasserommet og i skolen som institusjon.

3.1.1.3 Tilpasset opplæring

Nye skoleanlegg skal tilrettelegges for tilpasset opplæring. I Stortingsmelding nummer 61 (1984-1985) ble det slått fast at alle har rett til tilpasset opplæring. Her understrekes det at tilpasset opplæring er: "... det overordna omgrepet, som uttrykkjer eit sentralt og heilskapleg prinsipp". Dette ble videreført i læreplanen Kunnskapsløftet (K06) og i Prinsipper for opplæringen står det blant annet at: "Tilpasset opplæring innenfor fellesskapet er grunnleggende elementer i fellesskolen."

Retten til tilpasset opplæring har også hjemmel i opplæringsloven § 1-3, hvor det heter at: "Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lærekandidaten."

Med tilpasset opplæring legges et ansvar på skolen for en tilrettelegging for at alle elever skal få utnytte sine spesielle evner og få dekket sine særskilte behov i opplæringen. Læringsplakaten utdypet dette; <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Prinsipper-for-opplaringa/Laringsplakaten/?read=1>

Behovet for differensiert undervisning vil i fremtiden i stor grad kunne understøttes ved bruk av moderne IKT-løsninger. Et gjennomgående krav til utforming av undervisningsarealene er at det skal tas hensyn til fremtidig innfasing av nye IKT-baserte læringsformer og at dette ikke skal kreve større bygningsmessige inngriper for å kunne realiseres.

3.1.2 Fylkeskommunale føringer

Fylkeskommunalt Eiendomsforum (FEF) – arealmodell

Hordaland fylkeskommune benytter FEF-arealmodell for dimensjonering av skolebygg for videregående skoler. Modellen er i dette prosjektet benyttet for å definere det totale nettoarealet for skolen. Arealrammen er så, gjennom en prosess med brukerne, fordelt som nettoarealer til ulike funksjoner og rom. Modellen legger ikke føringer for pedagogiske valg knyttet til byggeprosjektet eller utforming av arealene.

Modellen er også benyttet som et skyggedokument i programmeringsfasen med brukerne. For hvert utdanningsprogram har modellen definert funksjonsbehov og størrelser. Disse har ikke vært ment som noen fasit på hvordan skolen skal se ut, men har fungert som et skyggedokument for programmeringsleder hvor en kan kontrollere om brukernes behov og arealønsker avviker fra gjennomsnittet av de skoler FEF-modellen bygger på.

I FEF- arealmodell beregnes ikke arealrammene til fengselsundervisningen, voksenopplæringen, lærlinger eller innføringsklasser (AO), og arealer til disse funksjonene kommer følgelig i tillegg.

3.1.3 Skolens visjon og pedagogiske plattform

Dette kapitlet er skrevet av skoleledelsen ved Åsane vgs. Kapitlet beskriver den pedagogiske tenkingen og organiseringen ved Åsane videregående skole. Formålet er å gi arkitekter og prosjekterende innsikt i de ulike pedagogiske virksomhetene som bygget skal brukes til.

Skolens mål og profil

Hovedmålet er å gjøre Åsane videregående skole til et flaggskip for yrkesfagene og den mest attraktive skole for elever, foresatte og næringslivet. En sãnn skole skapes ved at vi «sammen gjør hverandre gode» og forenes om delmålene:

- Økt læringsutbytte og fullføring av planlagt utdanning for alle elever ved skolen
- Kvaliteten på opplæringen som gis, skal være like god i alle klasser.
- Heve elevenes læringsutbytte slik at karakterene IV og 1 sjeldent eller aldri blir gitt
- Alle elever som ønsker det, skal ha tilbud om lærlingeplass etter vg2

Våre skoleutviklingstiltak skal være rettet mot klasserom og verksted med blikk for alle og fokus på den enkelte elev. Vi ønsker å følge hver enkelt elev med støtte og oppfølging fram til oppnãdd fagbrev eller generell studiekompetanse. Skoleledelsen og lærerne vil samarbeide nært om læring og undervisning og sammen utvikle profesjonelle læringsfelleskap.

Skolen må skape plass til læring på tvers av fagområder og ha rom for fordypning og dybdelæring. Elevene og ansatte skal sammen jobbe målbevisst mot å utvikle gode læringsteknikker og læringsprosesser, og elevene må stimuleres til å utvikle gode evner til å reflektere over egen læring. Skolen skal være en lærende organisasjon der både elever og ansatte utvikler seg gjennom samarbeid, felles refleksjoner og erfaringsdeling.

Gode relasjoner mellom lærere og elever er av avgjørende betydning for elevenes læring og trivsel. Skolen anerkjenner at det er den voksne sitt ansvar å legge til rette for å fremme positive relasjoner til elevene og mellom elevene. Det må skapes plass ved skolen hvor kollegaer som har samme klasse, kan reflektere sammen og støtte hverandre i hvordan man kan legge til rette for godt sosialt miljø og gode læringsprosesser for alle elevene.

Skolebygg som legger til rette for læring, samhandling og mangfold

I et stort dynamisk miljø som Nye Åsane vgs vil være, har skolen ansvar for at alle elever, lærlinger og lærekandidater blir møtt med tillit og respekt, hvor de får faglige utfordringer og krav og blir møtt med forventninger om læring som fremmer danning og lærelyst. De skal få utfolde skaperglede, engasjement og utforskertrang. De skal lære å tenke kritisk, handle etisk og miljøbevisst. Elevene har medansvar for å bidra til et trygt psykososialt miljø og et godt læringsmiljø for alle.

Åsane videregående skole skal være en skole der personalet samarbeider tett om elevene, noe som vil gi et bedre læringsutbytte for den enkelte elev. Det må legges til rette for mange møteplasser for personalet seg i mellom, og mellom lærer og elev. Arbeidsrommene for lærere skal ikke bare ha individuelle arbeidsplasser, men også ha rom hvor lærere samarbeider.

Bygningsmassen som Nye Åsane vgs skal fungere i og være en del av, skal favne mye mer enn videregående opplæring; folkebibliotek, kulturhusfunksjoner, OT/PPT, tannklinikk,

fengselsundervisning, voksenopplæring, lærlinger og videregående skole. I sum vil brukerne av bygget ha en svært stor aldersspredning og livserfaring. Det vil være en styrke at de enkelte grupperinger lærer av hverandre gjennom daglig samvær og samhandling på en måte som vil bidra positivt overfor elevene, lærlingene og lærekandidatene. Denne samhandlingen vil i skolehverdagen bidra til at elevene får utvikle kunnskap, ferdigheter og holdninger for å kunne mestre livene sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet (formålsparagrafen i opplæringsloven). Samtidig må skolebygget ivareta behov for skjerming og trygge omgivelser.

Skolen tror at behovet for samhandling blir viktig i det norske samfunnet i fremtiden. Det bør derfor legges til rette for samhandling i klasserommet, på tvers av faggrenser, utdanningsprogram, med næringslivet og det internasjonale samfunn. Samhandlingen vil bidra til at skolen får mer aktive og motiverte elever, noe som igjen vil øke læringsutbyttet til elevene. Skolen skal også være kjennetegnet av samhandling på tvers av ulikheter i bakgrunn, verdier og synspunkter.

Samtidig som byggene legger til rette for læring, ro og trygghet, samhandling og mangfold, skal skolebyggene også gi fleksibilitet og mulighet for fornyelse.

I årene fremover kan det skje store endringer i de sentrale føringene, særlig på innholdet i yrkesfag. Dette betyr at skolen må ha bygg som kan tilpasses eventuelle nye krav i læreplanen. Skolebyggene må enkelt kunne endres ved behov. Rommene i skolebyggene må være fleksible ved at de kan dekke nye funksjoner, håndtere grupper av forskjellig størrelse og ved at man må kunne endre arealene til nye formål ved behov.

Det er et mål at det blir bygget en skole for fremtiden og rom- og funksjonsprogrammet skal bygge på anbefalingene gitt i Ludvigsen-utvalget sin rapport "Fremtidens skole" (NOU 2015:8), jfr. kap. 3.1.1.2.

På bakgrunn av dette ser skolen det som viktig å legge til rette for mest mulig fleksibilitet i opplæringen slik at variasjon i undervisningsformer og metodikk er mulig. Det vil videre være viktig å legge til rette for mange små arbeidsstasjoner der elever kan konsentrere seg alene eller i små grupper, og det vil være viktig å legge til rette for at elevene samarbeider med hverandre på tvers av både faggrenser og utdanningsprogram. Samarbeidet på tvers av faggrensene må både kunne skje inne i klasserommene og verkstedene på de forskjellige avdelingene, og det må kunne skje i avsatte fellesområder som kan brukes av alle elevene.

Klasserommene og verkstedene bør også kunne imøtekomme behovet for at man har en kombinasjon av både teoretiske og praktiske aktiviteter som er relevant for hvert enkelt utdanningsprogram. Det er et mål at rommene med enkle grep i størst mulig grad kan brukes til ulike formål. Skolens studiesenter styrkes og anvendes aktivt for tilrettelegging for elevene og avlastning for lærere.

3.1.4 IT-teknologi

Informasjonsteknologi (IT) har de siste 20 årene gått fra å i hovedsak være et verktøy for de få til å bli en integrert del av så å si alle samfunnsområder. Utviklingen innenfor IT går i stadig raskere tempo og dette gir oss både nye muligheter og utfordringer ved bygging av nye skoler. Nye Åsane videregående skole skal være en skole der bruk av IT-teknologi skal stå sentralt.

Bruk av digitale verktøy defineres i Kunnskapsløftet som en femte grunnleggende ferdighet på linje med lesing, skriving, regning og muntlig uttrykksevne. Skolen skal fremme digital allmenndannelse som evnen til å nytte IKT-verktøy og nett-baserte ressurser. Alle skal gis mulighet til å utvikle digitale læringsstrategier. De digitale møtestedene skal være mobile og læringsarealene må utstyres med tanke på dette.

Det er viktig at det å legge til rette for innfasing av IKT i skolebygget er drevet ut fra skolens reelle behov. Det vil si at teknologien enten skal understøtte den pedagogiske undervisningen og/eller være et verktøy for å understøtte effektiv drift av skolen.

Et redskap til bruk i undervisningen

Ludvigsen-utvalget sier: «Teknologiutviklingen virker inn på alle fag, og digital kompetanse må komme til uttrykk i alle skolefagene. Digital kompetanse ses også som en fagovergripende kompetanse som er relevant på tvers av fagområder. Verktøykompetanse og kompetanse knyttet til sikkerhet er eksempler på digital kompetanse som ikke har en umiddelbar tilknytning til noen av dagens skolefag.»

Dette viser at IT i skolen vil bli mer og mer sentralt i årene som kommer, både for å understøtte undervisningen, men også for å gi «digital ballast» til elevene som de vil få nytte av i sitt videre skole- og arbeidsliv.

Innføring av nye og mer fleksible undervisningsmetoder, hvor eleven selv skal velge hvor og hvordan den enkelte lærer best, innebærer kanskje at fremtidens lærerrolle vil kunne bevege seg mer mot en lærer som veileder, hvor undervisningen vil kunne bestå av en kombinasjon av korte forelesninger i storgruppe sammen med mindre elevgrupper som løser oppgaver, prosjekter eller tilegner seg nye emner. Sentralt i denne formen for undervisning er IT. Dagens lærebøker vil kanskje kunne redusere sin viktighet ettersom IT trolig vil gi et bedre og bedre tilbud i årene framover.

IT-verktøy vil være svært sentrale for å understøtte målsetningen om å kunne tilby tilpasset undervisning på en effektiv og kvalitativ god måte.

I etablering av infrastruktur for den nye skolen skal undervisningen være tilpasset IKT-baserte læringsverktøy og søke å utnytte de fordeler moderne IKT-verktøy gir i læringssituasjonen. Det er viktig at IT-verktøy og programvare er både oppdatert og relevante i forhold til det elevene vil møte i arbeidslivet.

Verktøy som understøtter effektiv drift av skolen

To generelle trekk ved IT-utviklingen de senere årene er vesentlig bedre integrasjon mellom forskjellige IT-løsninger, samt større fokus på brukersentrert utvikling. For å utnytte IT på en mer effektiv måte enn det de enkelte løsninger gir hver især, er det nyttig å utvikle integrasjoner mellom løsningskomponenter som gir brukerne merverdi. Eksempel på dette er for eksempel at adgangskort/app på mobil også kan nyttes som betalingsmiddel eller nøkkel til garderobeskap. En slik løsning gjør det enklere for brukeren som bare trenger et kort/mobil og ikke både adgangskort, bankkort og hengelås. Et annet eksempel er at et rombookingsystem som holder oversikt over hvilke rom som er i bruk av hvem til hvilke tid, også kan brukes som input til å styre planer for rengjørings- og vedlikeholdstjenester. Slike systemer kan være synkront oppdaterte, noe som gjør det lettere å håndtere endringer i planer hvis det blir gjort endringer i bookingen av rommene på kort varsel.

Generelle krav til IT-løsningene

Løsninger som er omtalt her skal i den grad de er relevante også gjelde for resten av bygningsmassen, og ikke bare for den videregående skolen.

Siden utviklingen på IKT-siden går svært raskt, vil det kunne være behov for å komme med utdypninger, endringer eller tillegg til de momenter som omtales i det videre. Opplistingen nedenfor er ikke uttømmende, og konkrete foreslåtte løsninger skal heller ikke forstås som absolutte krav men som ønskemål for det nye anlegget.

- Løsningene må støtte Fylkeskommunens krav til datasikkerhet.
- IKT-infrastrukturen må være støtte til IT-arkitekturen, og prinsippene til Fylkeskommunen.

- Mobilitet og sømløshet er to viktige nøkkelord. Skolen må ha en teknisk infrastruktur som tilrettelegger for at programvaren kan understøtte BYOD (Bring Your Own Device), da bruken av skybasert funksjonalitet hvor IT-tjenestene kan aksesserer uavhengig av hardwareplattform vil bli mer og mer brukt i fremtiden.
- Kjernestrukturene i IKT-løsningene må være basert på åpne standarder for å møte raskere teknologiske endringer og unngå for høy grad av leverandøravhengighet. Proprietære løsninger kan unntaksvis brukes, men konsekvenser ved innføring av slike skal være redegjort for i forkant av beslutning om innfasing.
- Generiske IT-tjenester skal være mulig å nå fra alle rom i skolen og dekningen skal være i henhold til på forhånd avtalte krav. Tjenester skal ikke avbrytes pga. for dårlig dekning når en beveger seg gjennom bygget. Dette skal testes med både mobil, nettbrett og bærbar PC.
- I undervisningsrom hvor det er viktig at elever kan se hva lærer utfører på nært hold, eksempelvis på en demonstrasjonsbenk på naturfagrommet, i tannlegestolen til tannhelsesekretærene eller i flerbruksrommene til elektro, må det tilrettelegges for at sanntids-videooverføring kan brukes. Elevene skal kunne se dette tilfredsstillende uavhengig av hvor de sitter i undervisningsrommet.
- Nettkapasitet må være tilfredsstillende for alle elever og ansatte. Kapasiteten skal være skalerbar for å håndtere en vesentlig økning i kapasitetsbehov i fremtiden uten at det må gjøres vesentlige investeringer i ny infrastruktur og/eller gjøre bygningsmessige inngriper.
- Det skal være personlig påkobling til skolens nettverk og gjester ved skolen skal på en enkel måte kunne få utstedt personlig gjestepåloggingsinformasjon.
- Utskrift skal skje i felles print-rom med bruk av sikker-print funksjonalitet. Utskriftsfunksjonaliteten skal være koblet opp mot personlig bruker.
- Det skal være mulig å koble seg til prosjektorer, digitale tavleløsninger og TV-monitorer trådløst. Tilkoblingsmekanismen skal være basert på vedtatte industristandarder og skal ikke kreve bestemt hardware.
- Rom med prosjektorer/TVer til bruk i undervisningsformål skal ha muligheten for elektronisk avblending for kontroll av lysinnngang. Der prosjektor skal installeres, skal det være smartkontorløsning som automatisk senker og hever lerret ved tilkobling av materiale som skal vises.
- Det skal tilrettelegges for installasjon av digitale tavleløsninger i undervisningsrom og møterom. Digitale tavleløsninger skal ikke være til hinder eller oppta plass for bruk av vanlige tavler (whiteboard). Ideelt sett bør den samme tavleflaten kunne brukes både som whiteboardtavle og som elektronisk tavle.
- I og med at det vil være utstrakt bruk av mobil teknologi på skolen, må det være tilstrekkelig strømuttak til å lade batterier i alle rom over hele skolen.
- Det skal være en sømløs løsning for adgangskontroll til bygget og de enkelte rom, med eget administrasjonsverktøy som setter skolen i stand til å gi tilganger til grupper eller enkeltpersoner, også innen gitte tidsrom. Tilgangsløsningen må også støtte inndeling av soner, slik at en ikke behøver å gi tilgang til hvert enkelt rom. Det skal også være mulig å etablere adgangsgupper, eller roller, i, eller i tilknytning til løsningen, slik at forhåndsdefinerte adgangsprofilvalg kan nyttes. Eksempler på dette kan være at lærere skal ha tilgang til gitte deler av bygget, mens gjester skal kunne ha tilgang til et noe snevrere utvalg av rom. Tilgangen skal kunne gis med tidsbegrenset varighet og skal ikke trenge å oppdateres hvis til og med tidspunkt for adgangen er satt. Dette for å unngå unødig administrasjon av rettigheter.
- Det skal være mulig å benytte en digital låsemekanisme for alle skap til personlig bruk på skolen. Denne mekanismen skal kobles til personlig bruker, slik at en vet hvem som har aktivert lås i skapene.
- Det skal være mulig å booke rom elektronisk ved hjelp av app/portal. Informasjonen fra denne bookingløsningen skal oppdateres i sanntid, og kunne levere grensesnitt mot andre applikasjoner for avlevering/mottak av data.

- Utenfor undervisningsrom, møterom og andre bookbare rom skal det kunne legges til rette for å kunne ha en lett synlig digital bookingoversikt eller timeplan, som også viser planlagte tider for renhold.
- Det skal plasseres informasjonsskjermer på sentrale steder i bygningsmassen der folk naturlig samles. Skjermene må være koblet til en løsning for informasjonsforvaltning som gjør at en kan vise forskjellig informasjon på forskjellige skjermer.
- Det skal installeres et varslingsystem i bygget for å kunne nå soner/personer/grupper med ulike beskjeder. Løsningen skal også kunne nyttes til å sende meldinger til smarttelefoner. Et viktig krav til systemet er at det skal fungere godt i en beredskapssituasjon.
- Det er et sentralt miljømål for prosjektet at overskuddsvarme fra IT-utstyr skal gjenbrukes.

Det skal etableres egne, sentralt plasserte lokaler til IT-tjenesten, som skal yte bistand til både elever og ansatte (jfr. omtale i kap. 3.7).

3.2 Dimensjonerende antall elever og ansatte

Tabell 3 Overslag over antall ansatte ved Åsane videregående skole

Funksjon	Antall ansatte
Lærere og fagarbeidere	172
Pedagogisk ledelse	11
Merkantil avdeling	11
IKT	5
Kantinepersonell	4
Elevtjenester	7
Sum ansatte *)	210

*) Dette omfatter ansatte i den ordinære videregående skolen. Ansatte i fengselsundervisningen, voksenopplæringen og lærlingeopplæringen, samt ansatte i fellesfunksjoner som bibliotek og i bygningsdrift/renhold kommer i tillegg (se tabell 1).

Tabell 4 Elever fordelt på studieprogram

	Antall elever	Antall klasser
Påbygging	90	3
Idrettsfag ID	180	6
Sum studieforbereidende	270	9
Bygg og anlegg BA	120	8
Elektrofag EL	90	6
Helse og oppvekstfag HO	210	14
Service og samferdsel SS	105	7
Teknikk og industriell produksjon TIP	90	6
Sum yrkesfag	615	41
Innføringsklasser	50	2
HT-innledende	30	3
Hverdagslivstrening (HTH)	12	3
Arbeidslivstrening (HTA)	18	3
Fengselsundervisning	15	
Sum andre	125	11
Sum totalt	1 010	61

Åsane videregående skole skal dimensjoneres for 1010 elever (medregnet fengselsundervisningen). I tillegg kommer rundt regnet 90 lærlinger og 600 elever i voksenopplæringen.

Tabellen over viser hvordan de ordinære elevene er fordelt på de ulike studieprogrammene.

3.3 Inndeling og organisering av hovedfunksjoner

Skolens arealer skal være inspirerende og gode læringsarealer, med godt utstyrte undervisningsrom og steder for faglig samarbeid. Dette skal løses ved å etablere mest mulig samlende soner for hvert utdanningsprogram, hvor det er rom med varierende størrelser for teoriundervisning, grupperom, verkstedsarealer, og uformelle møteplasser. Noen utdanningsprogram skal ha et skille mellom rom for teoriundervisning og verksteder, mens andre skal ha kombinasjonsrom tilpasset både de teoretiske og praktiske delene av opplæringen.

De ulike utdanningsprogrammene/avdelingene skal samlokaliseres i følgende soner i anlegget:

- HO og HTH/HTA
- TIP, BA og EL
- SS, ID, PÅ og Innføringsklasser
- VO og lærlinger

(Fengselsundervisningen skal plasseres i en egen sone)

Lærerarbeidsplassene skal ligge samlet i de ulike sonene og ha nærhet til samarbeidssoner, møterom og sosiale møteplasser for å stimulere til utvikling av gode fagmiljøer og godt samarbeid.

3.4 Personalfunksjoner

3.4.1 Ledelsen

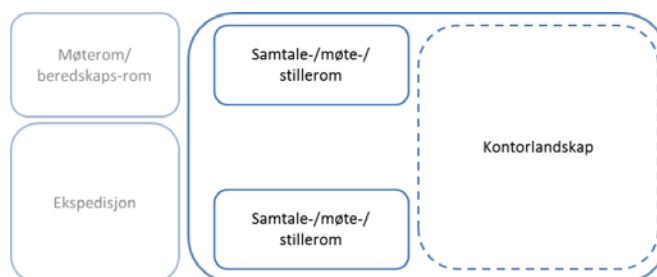
Åsane videregående skoles ledelse skal organiseres i en modell med tre nivåer: rektor – studierektorer/administrasjonsleder /andre overordnede ledere – avdelingsledere. Avdelingslederne skal ha sine kontorarbeidsplasser sammen med lærerne ute i de ulike avdelingene, mens rektor, studierektorer, administrasjonsleder og andre overordnede ledere skal ha sine kontorarbeidsplasser i administrasjonen.

Den øverste ledelsen utgjøres av 6 personer og omfatter slik det ser ut pr. i dag rektor, administrasjonsleder, leder for fengselsundervisningen, leder for voksenopplæring/lærlinger og to studierektorer med ansvar for de ulike programområdene i den ordinære videregående skolen.

3.4.1.1 Kontorlandskap til den øverste ledelsen

Den øverste ledelsen skal ha sine kontorarbeidsplasser i et åpent kontorlandskap med inngang direkte fra skolens ekspedisjon. Besøkende til ledelsen skal henvende seg i ekspedisjonen og eventuelt benytte ventesonen der.

Landskapet skal bestå av 6 kontorarbeidsplasser, samt et høyt møtebord m/krakker som ledelsen kan benytte til møter av mer uformell art. Hver av de seks kontorarbeidsplassene i landskapet skal kunne utstyres med elektrisk hev/senk-arbeidsbord, kontorstol, låsbare skap og hyller. Alle kontorarbeidsplasser skal ha dagslys, og bør derfor ligge nær yttervegg.



Figur 5 Kontorlandskap for ledelsen

Ledelsen har ofte samtaler/møter med en eller to personer, og mange telefonsamtaler i løpet av en arbeidsdag. Samtalene er ofte konfidensielle og må derfor kunne være private. Det er derfor viktig

med direkte tilgang til skjermete stille-/samtale-/møterom fra landskapet, samtidig som landskapet ikke skal være en gjennomgangssone til møterommene.

Stille-/samtale-/møterom

Med direkte tilkomst fra kontorlandskapet skal ledelsen disponere 2 stille-/samtale-/møterom med plass til 4 personer. Rommene må være godt lydisolert, og skal kunne innredes med stoler/sofagruppe; mer som gode samtalerom enn som tradisjonelle møterom. Det er ikke behov for direkte dagslys i rommene, men de må ha en transparent løsning. Samtidig er det viktig at rommene er tilrettelagt slik at de kan skjermes for innsyn ved behov.

Ved administrasjonen skal det være et stort møterom til 20 personer. Møterommet skal innredes og utstyres slik at det fungerer godt både som ett stort møterom og som to mindre møterom til hhv. 8 og 12 personer, eventuelt to rom til 10 personer hver. Det store møterommet skal også kunne fungere som skolens beredskapsrom ved uønskede hendelser. Ledermøter vil normalt gjennomføres i dette møterommet, men kan også gjennomføres i andre møterom i anlegget. For nærmere beskrivelse av møterom se kap. 3.4.3.

3.4.1.2 Støttefunksjoner

Ledelsen skal benytte samme kopi- og utskriftsrom og arkiv som ekspedisjonen.

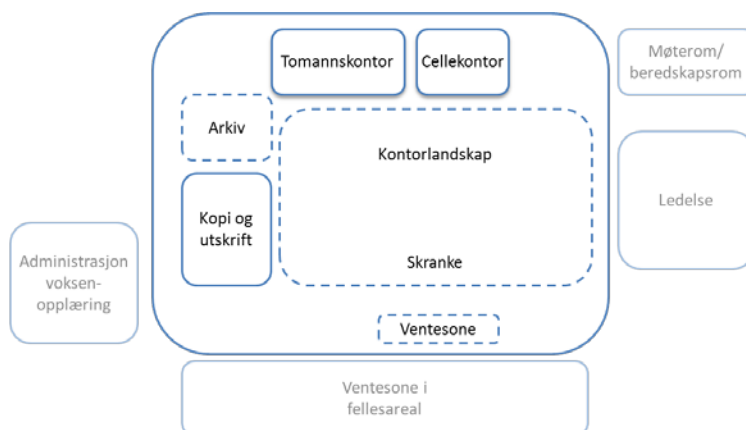
3.4.1.3 Kontorarbeidsplasser for avdelingsledere

Avdelingsledere skal ha kontorarbeidsplasser samlokalisert med lærere i sin egen avdeling, og vil enten ha cellekontor, eller sitte i felles-/tomannskontor eller landskap dersom det er flere ledere ved samme eller samlokaliserte utdanningsprogram. Cellekontorer skal tilrettelegges med møteplass for inntil 2 besøkende.

3.4.2 Merkantile funksjoner

3.4.2.1 Skolens ekspedisjon og administrasjon

Ekspedisjon skal plasseres mellom kontorlandskapet til ledelsen for den videregående skolen og administrasjonen til voksenopplæringen. De ulike funksjonene i ekspedisjonen er vist i illustrasjonen til høyre.



Figur 6 Merkantile funksjoner

Ventesone

Ekspedisjon er henvendelsepunktet for mange av dem som besøker voksenopplæringen og den videregående skolen, og det kan i perioder være mange besøkende som venter ved ekspedisjonen.

I selve ekspedisjonen skal det være en ventese med sitteplass til 6 personer. Venteseområdet må plasseres utenfor skranken og gjerne som en utvidelse av gangarealet mellom VO-administrasjonen og skoleledelsen. For å ha plass til alle som venter skal trafikkarealet like utenfor ekspedisjonen også tilrettelegges med 6 venteplasser.

Ekspedisjon

I ekspedisjonen skal det være 2 arbeidsplasser bak en skranke og 10 faste kontorarbeidsplasser i bakkant av skrankeområdet. Arbeidsplassene i skranken er ikke å anse som faste kontorplasser og trenger derfor ikke tilfredsstillende gjeldende krav til for eksempel dagslys. De 10 faste kontorplassene skal fordeles på 1 cellekontor, 2 kontorplasser i et to-mannskontor og 7 kontorplasser i et kontorlandskap. Kontorpultene til de faste kontorarbeidsplassene skal ha en bredde på ca. 180 cm med plass til PC og to skjermer. Alle kontorarbeidsplasser skal ha eget skap og skuffeseksjon.

Ekspedisjonen og skrankeområdet må utformes slik at det er skjermet for støy fra fellesarealene, og skranken må utformes slik at arbeid som gjøres på PC ikke blir eksponert for besøkende. I ekspedisjonen skal det være et høyt arbeidsbord (gjerne med skuffer/lagringsplass under) som kan brukes av alle i ekspedisjonen/administrasjonen til ulike arbeidsoppgaver som har behov for litt bordplass. Kontorteknisk utstyr, samt frankeringsmaskin og plass til håndtering av post kan plasseres her.

Mellom skrankeområdet/arbeidsbordet og kontorarbeidsplassene skal det være en transparent vegg som skjermer for støy, men som samtidig gjør at de som sitter i kontorene har oversikt over trafikken i skranken når denne ikke er betjent.

Fra ekspedisjonen skal det være kort vei til skolens ledelse og til administrasjonen for voksenopplæringen. Utformingen må være slik at det er mulig å holde inngangen til voksenopplæringen åpen selv om ekspedisjonen er stengt. Av sikkerhetshensyn må det være mulig å forlate ekspedisjonen i to retninger.

Arkiv og rekvisitalager

Som del av ekspedisjonen skal det etableres et arkiv og lager for kontorrekvisita. Lageret skal ha plass til nødvendig kontorrekvisita og annet kontorutstyr de ansatte har behov for. Rommet skal ha plass til en safe for oppbevaring av eksamensoppgaver, skap for voksenopplæringens arkiv og plass for elev- og personalarkiv m.m. Rekvisita-/arkiv funksjonen kan gjerne løses bak en skyvedør i et innebygget skap i vegg eller i en nisje.

Skolen skal også ha et brannsikkert fjernarkiv for lagring av dokumenter som må tas vare på iht. arkivloven. Dette arkivet kan samlokaliseres med skolens hovedlager, og kan gjerne innredes med et lite rullearkiv.

3.4.2.2 Kopi og utskriftsrom

Ved ekspedisjonen skal det være et stort kopi- og utskriftsrom. Rommet skal ha plass til multifunksjonsmaskin, makuleringsmaskin og beholder for papirgjenvinning. For håndtering av dokumenter som for eksempel eksamensoppgaver skal rommet innredes med en stor arbeidsbenk. Utstyr som lamineringsmaskin, innbindingsmaskin m.m. skal oppbevares i hyller og skap i rommet.

Kopi-/produksjonsrommet skal være felles for ekspedisjonen, administrasjonen til VO og skolens ledelse, og det er også naturlig at ansatte i elevtjenesten bruker det samme rommet, såfremt avstanden ikke blir for lang.

I rommet skal det være plass til en hylle/skap hvor lærerne kan hente kontorrekvisita (som gjerne kan fordeles mellom rekvisitalageret og kopi- og utskriftsrommet for å fordele trafikken).

3.4.3 Møterom

Det skal være møterom tilgjengelig i alle anleggets avdelinger og virksomheter, og møterom skal brukes på tvers av funksjon og avdelingstilhørighet. Dette må det tas hensyn til i utforming og plassering av møterommene.

Lærere vil være hyppige brukere av møterom. Arbeidstidsordningen for pedagoger innebærer at de er til stede på skolen i større grad enn tidligere. I sum betyr disse endringene at pedagogene har stor intern møteaktivitet – både fag, team og fysisk organisering må planlegges i fellesskap, noe som gir et press på møterom.

I tillegg til møterommene hos ledelsen/administrasjonen, elevtjenesten og andre avdelinger, skal det etableres møterom i nærheten av lærerarbeidsplassene. Noen av møterommene kan gjerne plasseres slik at de også kan fungere som grupperom til bruk i undervisningen (eller motsatt kan grupperom også brukes som møterom). Det skal etableres grupperom/møterom med plass til 4, 8 og 12 personer. Flesteparten med plass til 8, og færrest med plass til 12. Alle møterom for 8 eller flere personer skal utstyres med fullt AV-oppsett, mens møterommene for 4 skal ha mulighet for å henge opp skjerm som kan kobles til PC.

Møterom trenger i utgangspunktet ikke å ligge til yttervegg, men må ha godt med indirekte dagslys. I utgangspunktet er det ønskelig med bruk av glass for innsyn og utsyn, men noen av møterommene må ha en mer skjermet utforming. Frosting i sittehøyde, gardiner eller tilsvarende løsninger vil kunne hindre/ redusere direkte innsyn. Møterom som tilfredsstiller dagslyskravet for kontorarbeidsplasser skal kables og planlegges slik at de kan gjøres om til kontorarbeidsplasser dersom et slikt behov melder seg i framtiden. Alle møterom skal ha tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang for alle brukere.

Stikkord for møterom i skoledelen av anlegget:

- Det skal etableres følgende møterom:
 - 4 samtale/møterom med plass til 4 personer
 - 5 møterom med plass til 8 personer (hvorav ett i elevtjenesten, se kap. 3.5.8)
 - 3 møterom med plass til 12 personer (hvorav det ene primært er elevrådet sitt møterom, se kap. 3.6)
 - 1 møterom/beredskapsrom til 20 personer (omtalt i kap. 3.4.1.1)
- Større møter avholdes i personalrom eller i ordinære teorirom.
- Det vil være plass til å avholde møter/samlinger for inntil 400 personer i kultursalen eller i kantinen.
- Møterommene må ligge spredt i de ulike avdelinger i bygget, nær lærerarbeidsplassene.
- Møterom som er tilgjengelig fra fellesareal skal kunne brukes av elever.
- Samtale-/møterom med plass for 4 personer skal ha mulighet for å henge opp skjerm.
- Møterom med plass til 8 eller flere personer skal utstyres med fullt AV-utstyr.
- Møterommene skal ha variasjon i skjerming. Noen rom må ha mulighet for å kunne skjermes helt for innsyn.
- Noen møterom skal tilrettelegges med tilstrekkelig dagslys for å kunne fungere som kontorarbeidsplasser.

3.4.4 Lærerarbeidsplasser

Det er beregnet at skolen vil ha behov for ca. 210 kontorarbeidsplasser til lærere og annet undervisningspersonell i skolen, voksenopplæringen og lærlingeopplæringen (6 lærerarbeidsplasser i fengselsundervisningen kommer i tillegg). Det er lagt til grunn at ansatte i 100% lærerstilling disponerer en fast kontorplass. Mens lærere i delte stillinger og vikarer må være flere som deler på en fast kontorplass. Arbeidsrommene skal plasseres avdelingsvis og i hovedsak dimensjoneres med 6-8 kontorplasser på hvert rom, men ingen arbeidsrom skal ha færre enn 4 plasser. Det skal dermed etableres ca. 30 lærerarbeidsrom i anlegget.

Arbeidsrommene skal fordeles på følgende måte i de ulike sonene/avdelingene (jfr. kap. 3.3):

Tabell 5 Lærerarbeidsrom og lærerarbeidsplasser

Utdanningsprogram/avdeling	Antall lærere	Antall arbeidsplasser	Antall rom (anslag)
HO/HTH/HTA	48	57	8
TIP/BA/EL	53	59	9
SS/ID/PÅ/AO	44	50	7
VO	20	26	4
FU (Fengselsundervisningen)	6	6	1
Sum	171	198	29

(Lærerarbeidsplasser på VO ønskes lokalisert nær andre lærerarbeidsplasser)

Ved arbeidsrommene, lett tilgjengelig for alle lærere, skal det være samarbeidsområder hvor en kan ha uformelle faglige møter og samtaler. Samarbeidssonene forbeholdes faglig arbeid for lærerne og defineres som en del av arbeidsplassarealet.

Lærernes arbeid veksler mellom selvstendig arbeid, formelle og uformelle møter og undervisning. Arbeidsrommene skal være stille arbeidsrom for selvstendig arbeid, det vil si at de i utgangspunktet ikke skal fungere som samtale- eller møterom. Dermed må det være nærhet mellom lærerarbeidsrommene, ulike formelle møterom og uformelle samtaleplasser. Areal til møterom defineres ikke som en del av arbeidsplassarealet og kan i utgangspunktet brukes av alle ansatte ved skolen. Møterom som ligger nær lærerarbeidsrommene er likevel tenkt å være møterom som lærere skal ha førsterett på.

Lærerarbeidsplassene er å anse som faste kontorarbeidsplasser og skal bl.a. tilfredsstillende gjeldene krav til dagslys og inneklima. Arbeidsrommene må ligge langs yttervegg og bør plasseres slik at direkte innsyn unngås, og slik at det skjermes fra støyende aktiviteter utenfor. Rom som kan utsettes for direkte sollys må ha god solavskjerming. Det kan gjerne være glass mot samarbeidssonen innenfor, men da må det direkte innsynet i rommet begrenses. Dette kan for eksempel gjøres ved frosting av glassvegger.

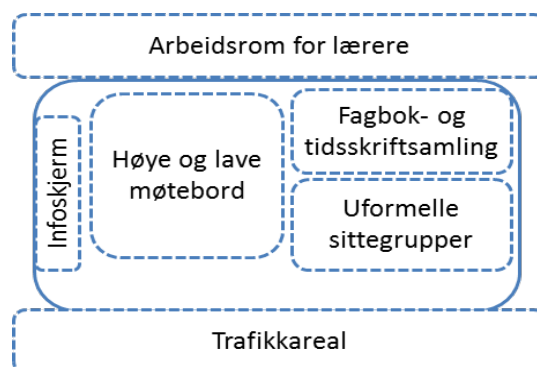
Lærerarbeidsbordene skal være justerbare i høyden, men ikke nødvendigvis elektrisk justerbar (selv om det skal tilrettelegges for dette). Hver arbeidsplass skal ha plass til bærbar PC, trådløs telefon, kontorstol, god hylleplass og låsbart uttrekkbart skap. Ved den enkelte arbeidsplass skal det være godt arbeidslys.

Arbeidsrommene kan gjerne være avlange for å begrense bruk av fasade, og arbeidsplassene kan da plasseres langs vegg (3 og 3 eller 4 og 4). Ved hver arbeidsplass skal det være tilstrekkelig med strømuttak, og det skal være god trådløs nettilgang i alle arbeidsrom og ved alle arbeidsplasser. Det skal være trådløs tilgang til personalnett og elevnett.

Til vanlig vil ytterjakker henges på arbeidsrommet og det skal derfor legges til rette med knagger på vegg. Knaggene må plasseres slik at de ikke er i veien for arbeidsplassene.

Samarbeidssoner

Utenfor kontorarbeidsplassene skal det være samarbeidssoner som er tilrettelagt for faglige samtaler og møter av mer uformell art. Sonene kan utformes som delvis skjermede nisjer i trafikkarealet, og være møblert med en variasjon mellom høye bord, krakker/stoler, møtebord og sofagrupper. Det skal videre være plass for informasjonsskjermer, oppslag og hyller for tidsskrifter og fagbøker, samt skap til felles undervisningsmateriell for lærere på de



Figur 7 Samarbeidssoner for lærere

nærliggende arbeidsrommene. Det skal være mye glass i vegger for å få et åpent preg. Samarbeidssonene skal ha godt med strømpunkter og god nettilgang. Sonene skal fordeles i forhold til antall arbeidsplasser.

Kopi og utskriftsrom

Fra alle lærerkontorene skal det være rimelig kort avstand til kopi- og utskriftsrom. Rommene skal ha plass til multifunksjonsmaskin, makuleringsmaskin, beholder for papirgjenvinning, stor arbeidsbenk med plass til utstyr for håndtering av dokumenter, herunder store hulle- og stiftemaskiner, innbindingsmaskin mm. Videre skal det være hylleplass for papir, litt kontorrekvisita og tonerkassetter for multifunksjonsmaskin.

Møterom

Alle sonene med arbeidsplasser, med unntak av fengselsundervisningen, skal ha nærhet til et samtale/møterom for 4 personer og et møterom med plass til 8 personer. De to sonene med flest arbeidsplasser skal også ha nærhet til et møterom med plass til 12 personer, mens SS/ID/PÅ/AO-sonen kan ha nærhet til et ekstra møterom til 8 personer.

Stikkord for lærerarbeidsplassene/rommene er:

- Plasseres sone- og avdelingsvis.
- Skal dimensjoneres for 6-8 personer.
- Skal være stillerom.
- Minst ett møterom og ett samtale-/møterom skal være i nærheten av arbeidsrommene og må ligge lett tilgjengelig for alle.
- Det skal legges til rette for elektrisk hev/senk bord ved hver kontorarbeidsplass.
- Hver kontorarbeidsplass skal ha skrivebord/kontorstol, skap og hyller etc. På skrivebordet skal det være plass til PC, bøker osv. Skapene må være låsbare. Arbeidsplassene skal ha godt arbeidslys.
- I nærheten av lærerarbeidssrommene skal det være egne kopi- og utskriftsrom.
- På arbeidsrommene skal det være veggplass for knagger til å henge tørt yttertøy.
- Transparens/innsyn i lærerarbeidssrommene må tilpasses den aktiviteten som er utenfor rommet. For å redusere innsyn i rommet kan en froste deler av glassflaten.

3.4.5 Personalrom

Skolen skal ha et personalrom som skal fremstå som et attraktivt sted for matpauser og treffsted for kolleger. Personalrommet skal ha sitteplass til ca. 150 personer (ca. 60% av skolens ansatte), og skal utstyres med projektor, lerret, digital tavle og lydanlegg for tale og PC for å kunne fungere som møterom. Det er ønskelig at personalrommet kan deles i to rom/soner vha. skyvedør i glass, slik at det kan gjennomføres møte for minst 30 personer i den ene delen uten at hele personalrommet da er opptatt.

Møbleringen i personalrommet skal være variert for å dekke rommets ulike funksjoner. Det skal være mulig å kombinere sofagrupper, tradisjonelle møtebord/kantinebord og høye bord med barkrakker.

Det må være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang for alle samtidige brukere. I rommet må det være god akustisk kontroll slik at det er behagelig å oppholde seg der når mange personer er samlet. Personalrommet må utformes slik at det kan skapes rolige soner som er egnet for samtale.

I personalrommet skal det ikke være et tradisjonelt kjøkken med kjøleskap, oppvaskmaskin og komfyr. Det er tilstrekkelig med en enkel kjøkkeninnredning med over- og underskap, vask, mikrobølgeovn og liten koketopp. Videre skal det være plass til kaffeautomater og vannautomat.

Det legges opp til at kantinen leverer mat til personalrommet og at de tar seg av vask av kjørler. For å få til dette må det integrert i kjøkkeninnredningen være plass til traller for rene og skitne kjørler, og det

må være tilrettelagt for å kunne ha diskene til matserving. Plasseringen av de ulike funksjonene i kjøkken og serveringssone må være slik at køer unngås.

I personalrommet skal det være plass til posthyller for ansatte, og det skal være toaletter i nærheten.

Stikkord for personalrommet

- Være felles for alle ansatte.
- Ligge sentralt plassert i forhold til lærerarbeidsplassene.
- Ha sitteplasser for ca. 60% av antall ansatte i skolen.
- Ha variert møblering.
- Ha akustikk egnet for samtale.
- Skal tilrettelegges med lerret/skjerm og projektor slik at det kan benyttes til møter. Møterom til 30 personer må kunne avdeles med glassvegg.

3.4.6 Hvilerom

Skolen skal ha ett hvilerom for ansatte. Plassering og utforming er omtalt sammen med hvilerom for elevene i kap. 3.5.7.

3.4.7 Personal- og gjestegarderobes

Det skal etableres en enkel gjestegarderobe ved ekspedisjonen. Garderoben skal ha plass til oppheng av yttertøy og ha nærhet til toaletter.

Anlegget skal ha en felles personalgarderobe tilrettelagt for personer som for eksempel sykler eller løper til jobb og har behov for å dusje og skifte til tørt tøy. Det skal være separate garderober for hvert kjønn, hver med plass til 25 låsbare skap, 2 toalett og 3 separate dusjrom med skiftemulighet. Garderobene skal plasseres nær treningsrommet (se kap. 3.9.3.1).

I nærheten av garderoben skal det være tørkerom til tørking av vått treningstøy og yttertøy. Tørkerommet må ha eget avtrekk og plasseres slik at lukt fra rommet ikke er til sjenanse.

Det skal være knagger eller stumtjenere til yttertøy ved alle kontorarbeidsplasser.

Drifts- og renholdspersonale har egne garderober som er omtalt i kapittel 9.3.

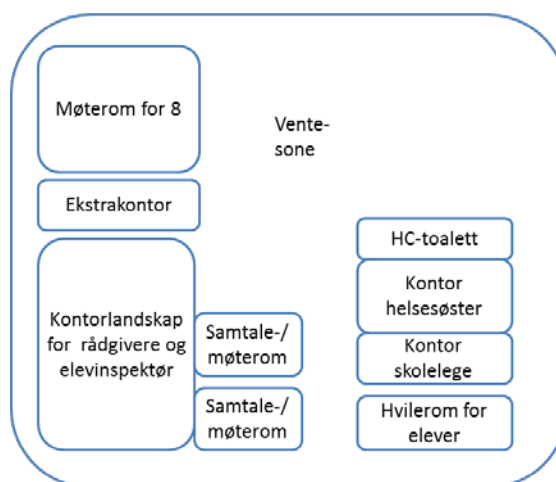
3.5 Elevtjenesten

Elevtjenesten har blant annet i oppgave å hjelpe elever i spørsmål knyttet til studie- og yrkesveiledning, læringsarbeid, helsemessige eller psykososiale forhold. Tjenesten er et lavterskeltilbud for elevene og bemannes av rådgivere, elevinspektør og skolehelsetjenesten. Elevtjenesten organiseres som en selvstendig avdeling med en sentral plassering i anlegget. Det er ønskelig at elevtjenesten har nærhet til skolens ekspedisjon og administrasjon, samt OT/PPT (se kap. 6.2), bibliotek og kantine.

Fra fellesarealet skal det være åpent inn til elevtjenesten, men ventesonene må være skjermet for innsyn. Utformingen av avdelingen må være slik at den oppleves trivelig å komme inn, uten trange korridorer eller institusjonspreg. Det er ikke behov for en egen ekspedisjon i elevtjenesten. Besøkende som ikke har avtale eller vet hvem de skal snakke med, kan henvende seg i skolens ekspedisjon, eller til den som måtte være ledig.

Skolens elevtjeneste består av 1 elevinspektør, 5 rådgivere og helsesøster/skolelege/psykolog. I tillegg er det ønskelig å ha plass til andre tjenester som NAV i skole etc. Elevtjenesten skal bestå av følgende funksjoner/rom:

- Ventesone med HC-toalett.
- Landskap med 6 kontorplasser til rådgivere og elevinspektør.
- 2 stille-/samtale-/møterom ved kontorlandskapet, med mulighet for å komme inn uten å gå via kontorlandskapet.
- Helsesøsterkontor.
- Kontor til skolelege/psykolog.
- Ekstrakontor.
- Hvilerom.
- Møterom til 8 personer.



En prinsippsskisse er vist i figuren til høyre.

Figur 8 Elevtjenesten

3.5.1 Ventesone med HC-toalett

Ventesonen må være skjermet for innsyn, men med en åpen inngang fra fellesarealet utenfor. Sonen skal være felles for hele elevtjenesten og ha plass til sofa/stoler og bord, plass til lesestoff/infobrosjyrer, PC-stasjon, drikkestasjon og infoskjerm. HC-toalettet som skal ligge ved skolehelsetjenesten skal også være tilgjengelig for dem som venter.

3.5.2 Kontorlandskap til rådgivere og elevinspektør

Rådgivere og elevinspektør skal ha sine arbeidsplasser i et felles åpent kontorlandskap med 6 ordinære kontorarbeidsplasser. Hensikten med å plassere skolens rådgivere og elevinspektør i et åpent kontorlandskap er å legge til rette for et godt samarbeid dem imellom. Samtidig vil det da alltid være en person til stede dersom elever kommer uanmeldt eller ikke vet hvem de skal snakke med.

Rådgiverne har i perioder mange samtaler med elever og samtalene må kunne være private. Videre har rådgiverne en del kontakt med eksterne på telefon. For at dette ikke skal være forstyrrende i landskapet er det nødvendig med direkte tilgang til skjermete stille-/samtale-/møterom fra kontorlandskapet.

3.5.3 Stille-/samtale-/møterom

Med direkte tilkomst fra kontorlandskapet til rådgiverne og elevinspektør skal det være 2 stille-/samtale-/møterom, hvert med plass til 4 personer. Rommene kan innredes med stoler/sofagruppe som passer i et godt samtalerom, ikke med en tradisjonell møblering som i et møterom. Rommene vil benyttes til samtaler av konfidensiell karakter og det skal derfor være god lydskjerming til naborommene. Det er ikke behov for direkte dagslys i rommene som derfor må ha en transparent utforming. Samtidig er det viktig at rommene er tilrettelagt slik at de kan skjermes for innsyn.

Begge samtalerommene skal ha to innganger, en fra kontorlandskapet og en som ikke går via kontorlandskapet.

3.5.4 Helsesøsterkontor

Kontoret til helsesøster skal ha en skjermet plassering i avdelingen. I rommet skal det være plass til en ordinær kontorarbeidspult med PC-arbeidsplass, benk med vask, vegghengt undersøkelsesbenk, skap, arkivskap, skriver, og kjøleskap for medisiner. Rommet skal også ha plass til møtebord og stoler for fire personer. Rommet må ha et areal og en utforming som gjør det mulig å gjennomføre synsprøver (evt. ved bruk av speil).

Helsesøster har behov for nærhet til toalett for prøvetaking og til ventesone og hvilerom i forbindelse gjennomføring av vaksinasjonsprogram. HC-toalettet og hvilerommet bør derfor ligge i umiddelbar nærhet til helsesøsterkontoret. HC-toalettet skal ha dør inn fra helsesøsterkontoret.

Helsesøsterkontoret skal kunne skjermes for innsyn utenifra, og kontoret må være lydisolert slik at det kan gjennomføres fortrolige samtaler.

Helsesøsterkontoret og legekantor skal ligge vegg i vegg med mulighet for intern kommunikasjon (lydtett dør) i mellom. Rommene skal ikke være for smale og avlange.

3.5.5 Skolelege/skolepsykolog

Skolelege og skolepsykolog skal benytte samme kontor. I rommet skal det være plass til en kontorarbeidsplass med mulighet for å samle to besøkende ved enden av bordet til korte møter/konsultasjoner.

Rommet skal i tillegg ha vask, plass til vegghengt undersøkelsesbenk og plass til noen hyller og skap. Kontoret må være skjermet for innsyn og lydisolert slik at det kan gjennomføres fortrolig samtaler der.

Helsesøsterkontoret og legekantoret må ligge vegg-i-vegg, slik at legekantoret også kan fungere som et ekstra helsesøsterkontor dersom skolen får økt helsesøsterressurs.

3.5.6 Ekstrakontor

For å legge til rette for eventuelt nye framtidige elevtjenestetilbud skal det programmeres areal til et ekstra kontor med en ordinær kontorarbeidsplass og møteplass til 2 besøkende. Også dette kontoret må være lydisolert slik at det kan gjennomføres fortrolige samtaler uten at det kan høres i naborommene. Kontoret må ved behov også kunne brukes som et ordinært møterom til 6 personer.

3.5.7 Hvilerom

Det er behov for ett hvilerom til bruk for ansatte og ett for elever.

Rommet for elever må ligge ved helsesøsterkontoret, men samtidig slik at det enkelt kan organiseres tilsyn selv om helsesøster eller skolelege ikke er til stede. Rommet bør derfor heller ikke ligge for langt unna ekspedisjonen.

Hvilerommet for ansatte trenger ikke plasseres nær hvilerommet for elevene. Det viktigste hensynet som må vektlegges ved valg av plassering er at den som benytter rommet kan få tilsyn. En naturlig plassering vil være ved ekspedisjonen, personalrommet eller annet sted hvor det oppholder seg ansatte største delen av dagen.

I begge hvilerommene skal det være håndvask, speil, plass til sofa/seng og ytterligere to sitteplasser. Av hensyn til personer med migreaneanfall skal rommene være mulig å blende helt av.

3.5.8 Møterom i elevtjenesten

Elevtjenesten skal ha ett møterom med plass til 8 personer. Rommet trenger ikke å ligge til yttervegg, men det må ha godt med indirekte dagslys. Ved bruk av glassvegger skal frosting i sittehøyde eller tilsvarende løsning benyttes for å redusere direkte innsyn. Møterommet skal tilrettelegges med en digital tavleløsning og tilstrekkelig med strømuttak og nettilgang for alle brukere. Rommet må ved behov også kunne brukes av andre, og bør derfor plasseres med enkel tilkomst fra venteområdet.

3.6 Elevrådet

Elevrådstyrets oppgave er blant annet å ivareta elevenes rettigheter og interesser i skolesamfunnet, og tale elevenes sak i skole spørsmål. Styret vil bestå av 10 – 12 personer og skal ha et kombinert kontor og møterom til sin disposisjon når det er behov for det. Kontoret/møterommet skal plasseres synlig for alle elever og må derfor ha en sentral plassering i skoledelen nær kantinen. Rommet skal ha transparente vegger og godt innsyn.

Rommet skal ha plass til en liten kontorarbeidsplass og et møtebord med plass for inntil 12 personer. Ved større møter i elevrådet, der flere enn styret deltar, kan f.eks. et ledig klasserom benyttes.

Elevrådets behov for å oppbevare post, materiell til prosjekter, utstyr i forbindelse med arrangementer o.l. skal løses i dette rommet, og det må derfor være godt med hylleplass og låsbare skap. Rommet skal tilrettelegges som øvrige møterom med bl.a. digital tavleløsning. Det er ønskelig med en integrert postkasse i veggen med lås på innsiden av rommet.

3.7 IT – tjenesten

IT-tjenesten har arbeidsoppgaver og ansvar knyttet til vedlikehold og drift av ansattes PC-er, skolens IKT-utstyr som servere, informasjonstavler, AV-utstyr, IP-telefoni, printere etc. IT-tjenesten skal også gi brukerstøtte til elever og ansatte.

Lokalene skal legges til rette for at IT-tjenesten på en mest mulig effektiv måte kan gi nødvendig brukerstøtte, vedlikeholde og utvikling av IKT-infrastrukturen og maskinparken ved skolen. Lokalene må ha god ventilasjon (kjøling) og hele avdelingen må ha rikelig med strømpunkter og rask og god nettilgang for mange maskiner samtidig. Hele avdelingen må være terskelfri slik at det kan transporteres utstyr inn og ut på trillebord. IT-tjenesten skal bemannes av, og lokalene skal dimensjoneres for, 4 faste ansatte og inntil 2 lærlinger.

IT-tjenesten skal være lett tilgjengelig for brukerne og må plasseres der elever og lærere naturlig ferdes, f.eks. nær biblioteket. Lokalene skal bestå av en ankomstsone, et kombinert kontorlandskap og verksted, samt lagerrom. Andre nødvendige funksjoner som serverrom, patcheskap osv. skal etableres, men nettoprogrammeres ikke.

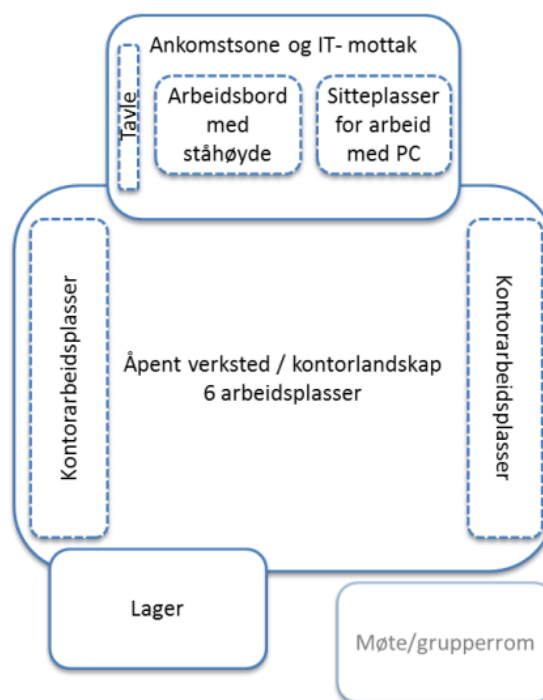
Ankomstsone

Ankomstsonen/IT-mottaket skal være det stedet hvor besøkende får hjelp når de oppsøker IT-tjenesten. Sonen skal innredes med arbeidsbord i ståhøyde og sitteplasser for arbeid med PC. Avdelingen må ha en transparent utforming som gjør ankomstsonen synlig fra kontorarbeidsplassene innenfor. Tilkomsten til IT-mottaket skal gå via en stor åpning som det skal være mulig å stenge av når mottaket ikke er bemannet. I ankomstsonen skal det være mulig å utføre følgende:

- Veilede elever i bruk/oppsett av elev-PC.
- Koble maskiner til det kablete nettet.
- Holde kurs/instruksjoner for mindre grupper.
- Tanke omlag 20 maskiner samtidig.

I ankomstsonen skal det være plass til:

- Å innrede med arbeidsbord i ståhøyde.
- Å henge opp digital tavle som er synlig fra hele ankomstsonen.
- Trillebord for klassesett med maskiner stående til lading.
- Multifunksjonsskriver i et lite rom/avlukke like utenfor mottaket.



Figur 9 IT-tjenesten

Kombinert kontorlandskap og verksted

I bakkant av ankomstsonen skal det etableres et kombinert kontorlandskap/service-verksted med 6 arbeidsplasser. Plassene skal benyttes til arbeid/vedlikehold av PC'er, vedlikehold av maskinvare og installasjon av servere. Til hver arbeidsplass skal det være et stort arbeidsbord med datapunkter knyttet til alle skolens nettverk, minst 10 EL-stikk og plass til 2 dataskjermer på 27 tommer. Arbeidsbordet bør ha en bredde på 2 meter. Hver arbeidsplass skal også ha garasjeskap og plass til

trillebord under arbeidsbordet. I verkstedet må det også være plass til et større arbeidsbord med ståhøyde og integrerte strøm- og datapunkt.

Hele verkstedet må ha rikelig med hensiktsmessig plasserte nettverkspunkter og EL-stikk som er plassert ergonomisk og praktisk i forhold til benker og bord. Strømkursene må dimensjoneres for drift og lading av mange datamaskiner på en gang.

Lager, serverrom, patcheskap

Med inngang fra kontorlandskapet/verkstedet skal det være et lagerrom innredet med dype reoler langs vegg. Lageret må ha plass til lagring av IT- og AV-utstyr.

Nødvendige driftstekniske IT-rom som datasentraler/patcherom, serverrom m.m., plasseres rundt i bygningsmassen etter behov. Alle slike rom må være tilstrekkelig store, og ha gode systemer for gjenbruk av overskuddsvarme. Serverrom må være brannsikket og tørt. Det er ikke nødvendig at serverrom er plassert i eller nær sonen til IT-tjenestene.

En oversikt over de viktigste punktene for IT – tjenesten er oppsummert under.

- Godt med IT- og EL-punkt ved hver arbeidsplass.
- Det må være plass til hyller/skap for oppbevaring av materiell og utstyr i landskapet.
- Kontorbordene i landskapet må ha plass til to skjermer, ekstra maskiner osv. Dette vil kreve en bordlengde på 2 meter.
- I landskapet ønskes det 6 kontorplasser.
- Stort arbeidsbord i ståhøyde med integrert EL-stikk og data punkt.
- Kontorlandskapet skal være et stille arbeidsrom uten besøkende.
- IT har behov for tilgang til møterom/grupperom, f. eks. i/ved biblioteket. Lærlingene skal kunne benytte skolens og bibliotekets ordinære grupperom som skjermet arbeidsplass.
- Det må etableres rutiner og gode løsninger for håndtering av el-avfall, tonerkassetter etc.
- I IT-sonen må det være et rom for plassering av skriver.

3.8 Generelle undervisningsrom – teorirom og grupperom

Det skal etableres følgende hovedkategorier av rom til teoriundervisning i anlegget:

- Ordinære teorirom (til fellesfag m.m.)
- Teorisone i kombinasjonsverksteder (i hovedsak brukt til all teoriundervisning i klasser som også bruker det samme rommet til verkstedsaktiviteter)
- Grupperom i verkstedssoner (brukt til korte økter med teoriundervisning i programfag i sammenheng med verksteder). Rommene disponeres av de som er i verkstedet.

Det skal etableres kombinasjonsverksteder for utdanningsprogrammene EL, samt deler av HO og SS, mens utdanningsprogrammene BA og TIP skal ha grupperom eller teorisoner ved verkstedene, og bruke ordinære teorirom til fellesfag og lengre teoriøkter i programfag.

Som hovedregel skal ingen klasser eie sitt eget faste teorirom. Men i praksis vil det trolig bli slik at en klasse disponerer det samme teorirommet til undervisning i de fleste fellesfagene sine, mens andre klasser «låner» rommet når det er ledig. Det skal være mulig å «låne» rom på tvers av utdanningsprogram, men i utgangspunktet skal alle utdanningsprogram/avdelinger ha et tilstrekkelig antall teori- og grupperom til å dekke sitt eget behov.

I utgangspunktet skal alle teorirom ha en tilnærmet identisk utforming, men størrelsen vil variere. Den generelle beskrivelsen av teorirom er omtalt i dette kapittelet, mens antall rom som de ulike utdanningsprogrammene tenkes å ha behov for er omtalt i beskrivelsen av de enkelte utdanningsprogram, sammen med utdanningsprogrammernes behov for praksisarealer.

I de tilfeller hvor kulturverkstedene/kulturhusets egne rom ikke er tilstrekkelig til å dekke inn kulturskolens behov, vil teori- og grupperom i den videregående skolen kunne benyttes, fortrinnsvis rommene som tenkes brukt av påbygg, idrettsfag og innføringsklasser. 3 av grupperommene i denne sonen skal ha akustisk tilpasning for også å kunne brukes som øvingsrom i musikk, samt begrenset lydgjengomgang til tiliggende rom.

3.8.1 Ordinære teorirom

Det skal etableres teorirom av to størrelser – for 15 og 30 elever. Teorirom tilhørende samme avdeling/utdanningsprogram skal plasseres samlet, slik at de kan dele på de samme grupperommene. I tilknytning til teorirommene skal det etableres grupperom/ samtalerom som er dimensjonert for 4, 6, 8 eller 12 personer. Det skal være flest rom med plass til 6 eller 8 personer og færrest med plass til 4 eller 12 personer.

Alle teorirom skal ha gode lys- og lydforhold og gi mulighet for fleksibilitet i gruppestørrelser og arbeidsmetoder. Det er ønskelig at det benyttes glass for å lede lys innover i bygget, men samtidig må det være mulig å skjerme mot forstyrrende aktiviteter i naborom. Der det er mye trafikk utenfor undervisningsrommet vil bruk av frosting kunne gi skjerming og begrense direkte innsyn. I undervisningsrom må det være god kontroll på de akustiske forholdene og god lydisolering mot naborom. Alle teorirom må ligge til yttervegg og ha tilfredsstillende solskjerming, mens grupperom kan ha indirekte dagslys.

Følgende punkter gjelder for teorirommene i anlegget:

- Teorirom skal være så generelle som mulig, og ikke spesialisert for enkeltfag.
- Teorirom bør ikke være for lange eller for brede, men heller ikke kvadratiske.
- Teorirom med plass til 30 elever skal være ca. 75 m².

- Teorirom med plass til 15 elever skal være ca. 45 m².
- Teorirom skal ligge til yttervegg og med en transparent utforming til arealene innenfor. Graden av transparens må tilpasses trafikken i de tilstøtende rommene.
- Dagslysinnlippet i teorirom skal være fra siden, og det må sikres gode dagslysforhold også innerst i rommet.
- Døren inn til teorirom bør plasseres i fremre del av rommet, men ikke på vegg med tavle.
- Teorirommene skal ha gulvplass slik at det er mulig å plassere elevene ved ene-pulter.
- Det skal være nærhet mellom tavle og elevarbeidsplassene, og alle elever må se hele tavlen.
- Tavlen skal være en sømløs kombinasjon av digital og tradisjonell løsning, og strekke seg langs hele den ene kortveggen i rommet.
- Rommene skal ha fullintegrert digital AV-løsning (lys, lyd og bilde).
- Det skal ikke være vask i rommene.
- Det må være mulig å henge opp informasjon m.m. på oppslagstavle.
- I rommene må det, helst plassert ved døren, være knaggerekker for elevenes ytterjakker.
- De akustiske forholdene i teorirommene må være godt tilpasset tale.
- Det må være så liten lydgjennomgang som mulig til naborom.
- I teorirommene må det være mulig å lade elevenes elektroniske enheter.
- Strøm og kablet nett skal gå i skinner langs vegg med supplering i tak.
- Det skal ikke være glass i vegg fra gulv til tak (dette gjelder forøvrig også i verkstedene)
- All kunst og annen utsmykning skal plasseres i fellesareal, ikke i undervisningsrom/-arealer.

Ønsker for inventar:

- Elevpult skal kunne ha en bredde på 90 cm for å ha plass til PC, lærebok og notatbok/-blokk.
- Lærer skal ha et mobilt hev/senk kateter med hjullås og skuff til fellesutstyr som papir, tusj, fjernkontroller, batterier etc. Bordflaten på kateteret bør ha en størrelse på 120*80 cm.
- Elevstoler må være regulerbare, kunne henges på pult for enkel rengjøring av gulv, være slitesterke og vanskelig å vippe. Dersom stolene har hjul må disse være av typen som ikke triller når man sitter på stolen. Dersom det er en vippestol må vipping kunne låses.

3.8.2 Grupperom

Alle grupperom skal kunne brukes av både elever og ansatte ved skolen, og skal således kunne fungere som både møterom, samarbeidsrom og stillerom. Grupperommene må plasseres slik at hvert teorirom har nærhet til minst ett grupperom. Men for ikke å låses til bruk fra ett teorirom skal grupperom ha tilkomst fra fellesareal. De store grupperommene til 12 personer bør i hovedsak plasseres ved de store teorirommene, mens mindre grupperom til 6 og 8 personer i hovedsak bør plasseres ved de mindre teorirommene. De minste rommene til 4 personer kan plasseres mer spredt.

Grupperom for 6, 8 og 12 personer skal tilrettelegges for digital tavle/skjerm og lyd for bruk i presentasjoner, samarbeid og videosamtaler. I rom til 4 personer skal det ikke være slik tilrettelegging – her brukes kun PC-er.

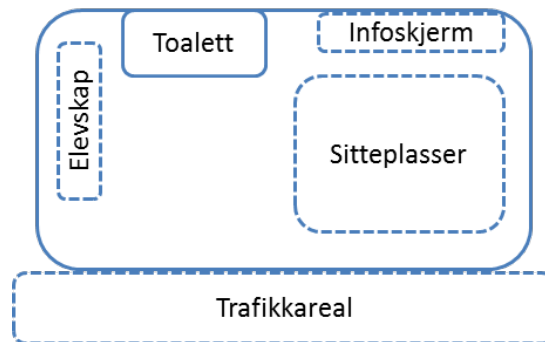
Siden grupperommene også skal fungere som møterom og samtalerom må graden av transparens være slik at det ikke er direkte innsyn i rommet, og det må være kontroll på lydgjennomgangen av hensyn til at det kan føres fortrolige samtaler i rommene.

3.8.3 Desentraliserte fellesområder i undervisningssonene

Fordelt rundt i anlegget skal det være soner som kan fungere som felles møteplass/vrimleareal for elever og lærere i de enkelte avdelingene. Slike soner må invitere til samarbeid og samtaler mellom elever, og mellom elever og lærer. Her skal det være mulig å sitte ned til uformelle samtaler, slappe av i pauser og samarbeide om skoleoppgaver.

Viktige stikkord for desentraliserte fellesarealer er:

- Sitteplasser med variasjon i type og utforming, og bord og stoler må være robuste og tåle røff bruk.
- Tilrettelagt for å lade elektroniske enheter.
- Utstillingsarenaer for elevarbeider.
- Skal speile avdelingens identitet.
- Det er ønskelig med delvis skjermete områder, men ikke slik at det blir steder hvor en kan gjemme seg bort.
- Bokskap til elever.
- Informasjonsskjermer.
- Drikkestasjoner, vask og mulighet for å plassere kaffemaskin.
- Toaletter.
- Integreerte miljøstasjoner til avfall.



Figur 10 Desentraliserte fellesområder for elever

Det er viktig å sikre at noen fellesareal har dagslys, dvs. at ikke alle fellesarealer må ligge inne i bygget.

3.9 Felles undervisningsrom

Dette kapittelet omtaler undervisningsrom som skal brukes av mange elever og utdanningsprogram, som auditorium/samlingsrom, realfagsrom, idrett- og kroppsøvningsrom og skolens studiesenter.

3.9.1 Auditorium/samlingsrom

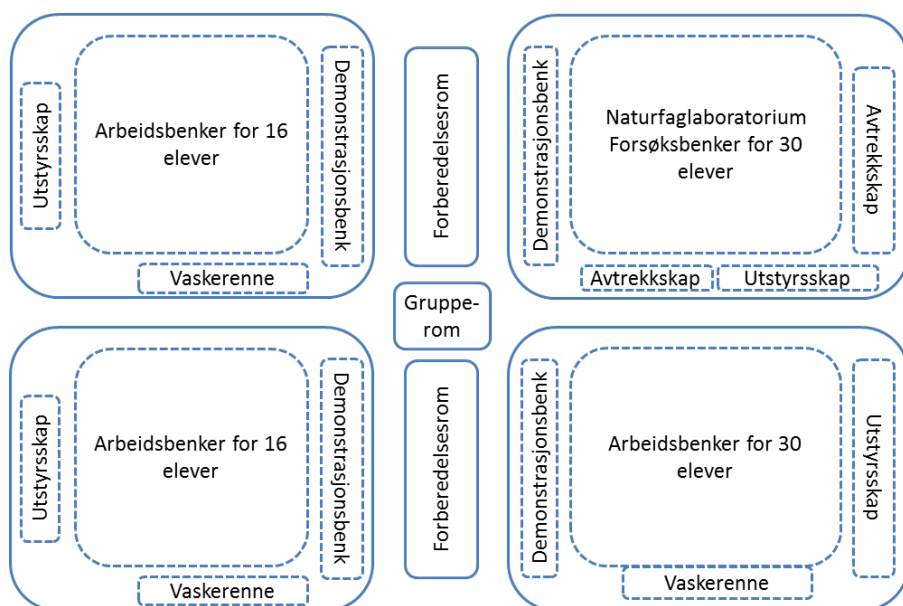
Skolen har relativt begrenset behov for å samle så mange elever at kultursalen i kulturhuset (se kap. 4.3.1) ikke er stor nok, eller så mange av personalet at personalrommet blir for lite. Sporadisk tilgang til kultursalen vil stort sett dekke skolens behov for store samlinger.

Uformelle samlinger for store elevgrupper vil også kunne gjennomføres i kantinen og i det innvendige torget.

Den store idrettshallen i Arena Nord vil kunne leies til samlinger der hele skolen skal være med. Her vil det være tribunekapasitet til 3000 personer, og et godt anlegg for lyd og bilde.

3.9.2 Naturfagavdeling

Det skal etableres en naturfagavdeling med 4 naturfagrom, 2 forberedelsesrom og ett grupperom.



Figur 11 Naturfagavdeling

Undervisningen i naturfag er en kombinasjon av formidling, dialog med og mellom elever, demonstrasjonsforsøk og elevforsøk. Ved Åsane videregående skole vil klassene på yrkesfag få naturfagundervisning i grupper på 15 elever, mens klassene på idrettsfag og påbygg vil være 30 elever. Det er ikke behov for tilgang til fullt utstyrte naturfaglaboratorium i alle undervisningstimer, men det vil være upraktisk å ikke ha mulighet til å gjennomføre enklere demonstrasjonsforsøk etc. i alle naturfagrom. Det er i den praktiske delen av faget ideelt å la elevene gjennomføre forsøk i par. To av naturfagrommene skal derfor dimensjoneres for at 16 elever kan gjennomføre forsøk samtidig uten at det dannes kø, dvs. inntil 8 par samtidig i rommet. De to andre rommene skal ha plass til 15 par samtidig. Ett av rommene for 30 elever, kalt «naturfaglaboratorium», skal være spesielt tilrettelagt for undervisning i Kjemi 1 og Kjemi 2.

Den digitale tavleløsningen i alle naturfagrommene skal være som i de generelle teorirommene. Naturfagrommene bør ikke være for store eller ha en utforming som gjør at avstanden fra tavlen til bakerste benk blir for lang. Rommene bør ha lysinnslipp fra siden, og må kunne blendes av ifm. øvelser knyttet til spektrometri etc.

I avdelingen skal det være 2 forberedelsesrom som hver skal støtte opp om 2 naturfagrom. Mye av utstyret i naturfag flyttes på trillebord og hele avdelingen må derfor være terskelfri.

3.9.2.1 Naturfaglaboratorium for kjemi og biologi

Anlegget skal ha ett godt utstyrt naturfaglaboratorium som brukes når elevene gjennomfører forsøk. Rommet dimensjoneres slik at 30 elever kan gjennomføre forsøk i par.

Generelt om møblering og plassering. Naturfaglaboratoriet må ha plass for at lærer kan hjelpe elevparene når de er i arbeid med forsøk, og det må være tilstrekkelig sikkerhetsavstand mellom elevbordene. Avtrekksskap skal plasseres langs vegg, og mellom dem skal det være benk med vask. Ved en av vaskene skal det på veggen være mulig å henge opp stativ for tørking av glassutstyr. I rommet skal det også være mulig å plassere høyskap langs veggene og framme i rommet må det være mulig å henge opp plansjer av f. eks. det periodiske system. Skapene skal kunne ha integrert lys.

Inventar: *Demonstrasjonsbenken* skal plasseres framme i rommet og ha integrerte el-stikk, strømforsyning og vask med svanehals. På benken skal det være hovedbryter og nødstoppbryter for strømforsyningen til elevbordene, og det skal være mulig å styre den regulerbare svakstrømmen til elevarbeidsplassene. Bordflaten på demonstrasjonsbenken må ha en overflate som tåler varme og kjemikaliesøl uten å bli stygg. Ved benken skal det være mulig å bruke kamera/digital lupe/mikroskop. Over demonstrasjonsbenken skal det monteres punktavsug som ikke er til hinder for elevenes utsyn til tavlen.

Langs to av veggene skal det plasseres 4 *avtrekksskap* med integrert vask, strøm og regulerbart avtrekk. Avtrekksskapet skal være ca.100 cm bredt slik at det er arbeidsplass for 2 ved skapet. Avstanden mellom skapene må være slik at det er mulig for 3-4 elever å observere forsøk som gjøres.

Elevbord og stoler må være solide og stødig, og bordplater må tåle kjemikalier og varme. Det skal planlegges for elevbord for 2 og 2 elever, og bordene må være tilpasset sikker bruk av gassbrenner.

Ved inngangen til rommet skal det være en liten nisje med knagger for lab-frakker, yttertøy og plass til skolesekker.

Førstehjelpsstasjon. I laboratoriet skal det være en stasjon med nøddusj og øyeskyllestasjon, begge tilkoblet kontinuerlig rennende varmt og kaldt vann. Det må være sluk i gulv i denne sonen.

Teknisk tilrettelegging. Det skal være et eget ventilasjons/avtrekkssystem fra avtrekksskap og demobenk. På hensiktsmessige plasser i rommet skal det være nødstopp for strømmen til elevbord og avtrekksskap.

3.9.2.2 Enkle naturfagrom

Anlegget skal ha 3 enklere utstyrte naturfagrom. To av rommene dimensjoneres for 16 elever og ett for 30.

Generelt om møblering og plassering. De enklere utstyrte rommene i naturfagavdelingen må ha samme type kateter/demonstrasjonsbenk som i naturfaglaboratoriet. Rommene har ikke behov for spesialutstyr til elevforsøk ut over at det er vaskeremme i rommet, men i ett av rommene skal det være plass til det undervisningsmateriellet HO benytter i humanbiologi. Behovet for tilrettelegging for HO handler om lagerplass til modeller og annet utstyr i glassmonter eller skap med glassdører.

Inventar. *Demonstrasjonsbenken* skal plasseres framme i rommet og ha integrerte el-stikk, strømforsyning, vask med svanehals og øyeskyllestasjon. Bordflaten på demonstrasjonsbenken må ha en overflate som tåler varme og kjemikalier uten å bli stygg. Ved benken skal det være mulig å bruke kamera/digital lupe/mikroskop. Over demonstrasjonsbenken skal det monteres punktavsug som ikke er til hinder for elevenes utsyn til tavlen. Alle demonstrasjonsbenker skal være likt utstyrt.

Elevbord og stoler må være solid og stødig, og bordplater må tåle kjemikalier og varme. Det skal planlegges for elevbord til 2 og 2 elever.

Langs en vegg skal det være et avtrekksskap tilsvarende de som er i naturfagslaboratoriet.

3.9.2.3 Forberedelsesrom

I naturfagavdelingen skal det være 2 forberedelsesrom. Rommene skal ligge slik at hvert av dem har tilkomst fra 2 av naturfagrommene, samt fra trafikkareal slik at det er mulig å bruke rommet uten å måtte forstyrre pågående undervisning.

I rommet skal det være avtrekksskap for oppbevaring av kjemikalier og gassbeholdere, avtrekksskap hvor det kan gjøres forberedelser og skap for lagring av materiell og andre kjemikalier. I rommet skal det også være en arbeidsbenk med integrert vask, og plass for en industrivaskemaskin til rengjøring av glass og porselensutstyr. Det må også være plass til kjøleskap med frys.

I ett av forberedelsesrommene skal det være lagerplass for ekskursjonsutstyr m.m.

3.9.2.4 Grupperom

Det skal være ett grupperom i naturfagavdelingen. Rommet må ha nærhet til (minst) ett av naturfagrommene og en transparent utforming slik at det er mulig ha oppsyn med begge rommene uavhengig av hvilket rom en oppholder seg i.

3.9.3 Kroppsøving

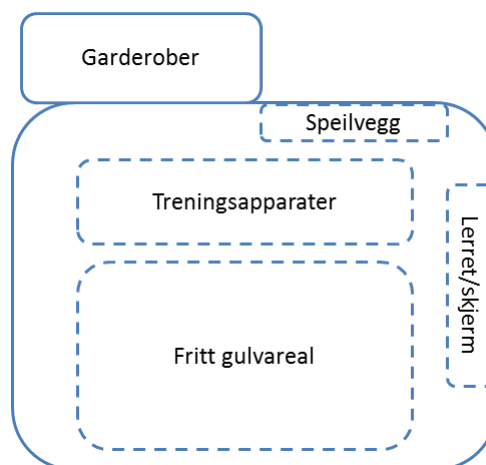
Mesteparten av undervisningen i kroppsøving skal gjennomføres i Arena Nord. Her vil skolen, etter de planer som foreligger, ha tilgang til nødvendige idrettsfasiliteter i 3 håndballhaller (som hver kan deles i 3 saler), basistreningshall, styrke- og basistreningsrom, klatrevegg og ishall, samt utendørs treningsanlegg og nødvendige støttefunksjoner som garderober og lager.

3.9.3.1 Treningsrom i skolebygget

Antall treningsenheter i Arena Nord er i utgangspunktet tilstrekkelig for å dekke skolen behov. Men for å gi et tilbud til elever som i perioder og av ulike årsaker ikke kan følge ordinær undervisning, skal det være et eget treningsrom i skolebygget. Videre vil klassene på HTH og fengselsundervisningen ha spesielt god nytte av treningsrommet.

Treningsrommet skal utstyres med utstyr for enkle styrkeøvelser (mest egenvekttrening, men også manualer og vekter), samt utstyr og apparater for kondisjons- og koordinasjonstrening). Rommet må være utstyrt med matter og baller for motorisk trening, samt ha oppheng for slynger i tak.

For at rommet skal kunne brukes som et digitalt treningsrom



Figur 12 Treningsrom

må det være plass til skjerm/lerret, projektor, og lydanlegg.

I tilknytning til treningsrommet skal det være ett sett med garderober til hvert kjønn, samt 4 kombinerte skifte- og dusjrom til enkeltelever. I alle garderober skal det være låsbare skap til verdisaker.

Treningsrommet vil også kunne brukes av ansatte når det er ledig. Rommet skal derfor plasseres i nærheten av personalgarderoben (jfr. kap. 3.4.7) der det vil være egne skifte- og dusjrom for ansatte.

3.9.4 Studiesenter

Studiesenteret har oppgaver knyttet til organisering og gjennomføring av spesial- og støtteundervisning til elever ved skolen. Senteret skal ha et definert område som er intimt og egnet for undervisning av en mindre elevgruppe. Arealene skal utformes og kunne innredes slik at elever og lærere kan etablere pedagogiske rammer som er annerledes enn det et vanlig teorirom kan gi. Senteret skal også tilby undervisning til elever som er på et høyt nivå.

I senteret skal det etableres en fast kontorarbeidsplass som må kunne låses av. Undervisningsarealet i senteret skal være ett rom. Det skal være stor grad av transparens mellom kontorarbeidsplassen og undervisningsarealet. Det er ønskelig at studiesenteret blir en integrert del av grupperomsonen i biblioteket (jfr. kap. 2.3). Dette legger til rette for sambruk mellom bibliotekets grupperom og studiesenteret.

3.10 Utdanningsprogram for Studiespesialisering (PÅ)

Arealene til Studiespesialisering skal dimensjoneres for 3 klasser VG3 påbygg, for til sammen 90 elever. Elever på påbygg er i det samme teorirommet i nesten alle skoletimene.

3.10.1 Teorirom

Påbygg skal ha tilgang på 3 teorirom til 30 elever og 2 grupperom til 8 elever i sin sone. I sonen skal det også være et område med uformelle møteplasser. For nærmere beskrivelse av utformingen av disse funksjonene henvises det til kapittelet om generelle undervisningsrom (kap.3.8). Grupperommene skal ha akustisk tilrettelegging slik at de kan brukes av kulturskolen på ettermiddag og kveldstid.

Påbyggelevne skal ha hvert sitt ordinære elevskap (bokskap) i teoriromsonen (totalt 90 skap). I sonen skal det også være 3 toaletter.

3.10.2 Praksisarealer

Påbyggelevne har ikke behov for praksisarealer.

3.11 Utdanningsprogram for Idrettsfag (ID)

Arealene til idrettsfag skal dimensjoneres for til sammen 6 klasser og 180 elever;

- 2 klasser/60 elever på VG1
- 2 klasser/60 elever på VG2
- 2 klasser/60 elever på VG3

3.11.1 Teorirom

Idrettsfag skal ha tilgang på 5 teorirom til 30 elever og 3 grupperom (ett til 4 elever, ett til 8 elever og ett til 12 elever) i sin sone. I sonen skal det være 2 områder med uformelle møteplasser. For nærmere beskrivelse av utformingen av disse funksjonene henvises det til kapittel om generelle undervisningsrom (kap.3.8). Grupperommet til 8 elever skal ha akustisk tilrettelegging slik at det kan brukes av kulturskolen på ettermiddag og kveldstid.

Det skal være mulig å åpne opp mellom to av teorirommene for å danne et rom med plass til 60 elever. Dette skal gjøres ved bruk av foldevegg, og veggen må ha en slik kvalitet at lydgjennomgangen er så tett opp til en fast vegg som mulig, samtidig som veggen er enkel å åpne/lukke.

Idrettsfagelevne skal ha hvert sitt elevskap i teoriromsonen (totalt 180 skap), og skapet bør være litt større enn standardbokskapene for å gi plass til treningsutstyret elevene har. I sonen skal det også være 5 toaletter.

3.11.2 Praksisarealer

Idrettsfag vil for en stor del benytte idrettsfasilitetene i Arena Nord som praksisarealer, men de vil også gjøre bruk av skolen sitt treningsrom (jfr. kap. 3.9.3.1), samt andre spesialiserte idrettsanlegg og friluftsområder i nærheten.

3.11.3 Lagerbehov

Idrettsfag har behov for å lagre friluftsutstyr som kano/kajaker, telt, redningsvester og annet. Dette kan delvis være i et eget egnet rom, i garasje, eller i skolens felles lagerrom. I eller ved lagerrommet må det være mulig å tørke telt og annet utstyr.

3.12 Utdanningsprogram for Helse- og oppvekstfaget (HO)

Arealene til helse- og oppvekstfag skal dimensjoneres for til sammen 14 klasser og 210 elever;

- 5 klasser á 15 elever VG1 HO
- 2 klasser á 15 elever VG2 Helsearbeiderfag (HA)
- 3 klasser á 15 elever VG2 Helseservicefag (HS)
- 1 klasse á 15 elever VG2 Barne- og ungdomsarbeiderfag (BU)
- 1 klasse á 15 elever VG3 Apotekteknikk (AT)
- 1 klasse á 15 elever VG3 Helsesekretær (HSK)
- 1 klasse á 15 elever VG3 Tannhelsesekretær (TH)

Undervisningen og organiseringen av elevene bygger på følgende punkter som også skal speiles i undervisningsarealene:

- Mye av undervisningen vil foregå i grupper på 15 elever (en klasse), men for å kunne danne pedagogisk tilpassede elevgrupper skal det også være rom for å kunne slå sammen klasser. For å legge til rette for dette må en ha tilgang til teorirom for 30 elever når elevene skal organiseres i større grupper. Teorirom av ulike størrelser må derfor plasseres nær hverandre.
- Lærerne skal kunne arbeide i team, spesielt i programfagene.
- Opplæringen bør speile de yrkesfunksjonene/oppgavene elevene vil møte i arbeidslivet. Rom og lokaler må derfor støtte opp om og tilrettelegges for dette. Gode rom til yrkeslæringen skal prioriteres, og teorirom må også ha plass til praktiske aktiviteter.

Det er ønskelig at arealene til HO ligger mest mulig samlet med kort intern kommunikasjon mellom teorirom og praksisarealer/yrkesopplæringsrom. I en del fag og tema er opplæringen fordelt på VG1 og VG2 og praksis-/yrkesopplæringsrommene brukes derfor av begge årstrinn. VG2 Helseservicefag bruker de samme praksisrommene som flere av klassene på VG3.

Det er ønskelig at rommene som brukes av HO ligger synlig i skolen for å vise de aktiviteter som skjer. Torsoer, modeller av skjeletter o.l., plansjer og elevarbeider, kan med fordel lagres/utstilles i monterer i glassvegger og i trafikkareal for å vise identiteten til helse- og oppvekstfag.

Teoriundervisning i fellesfag og lengre teoriøkter i programfag skal foregå i de ordinære teorirommene til HO. Siden praksisarealene til HO er «rene soner» og undervisningen varierer mellom teori og praksis gjennom skoledagen, skal praksis-/yrkesopplæringsrommene og teorirommene ligge samlet i samme sone.

Det er god forutsigbarhet på når elevene er i praksis. Elevene på VG2 vil normalt være ute i praksis noen dager i uken en periode på høsten og en periode på våren. Dette gir gode muligheter for at spesielt VG1 og VG2 klassene kan benytte de samme praksisrommene. Selv om rom skal benyttes av både VG1, VG2 og VG3 er de i den videre beskrivelsen knyttet mot de ulike programområdene på HO.

3.12.1 Teorirom

Helse og oppvekstfag skal ha tilgang på 1 teorirom til 30 elever, 7 teorirom til 15 elever og 5 grupperom (ett til 4 elever, 2 til 6 elever og 2 til 8 elever) i sin sone. I sonen skal det også være 3 områder med uformelle møteplasser (gjerning en sone for hvert årstrinn). For nærmere beskrivelse av utformingen av disse funksjonene henvises det til kapittelet om generelle undervisningsrom (kap.3.8).

Det store teorirommet må kunne deles i 2 rom til 15 elever når det er behov for det. Dette skal gjøres ved bruk av foldevegg, og veggen må ha en slik kvalitet at lydgjennomgangen er så tett opp til en fast vegg som mulig, samtidig som veggen er enkel å åpne/lukke.

Det ene teorirommet til 15 elever skal ha foldevegg mot praksisrommet til BU (se kap. 3.12.2.3), slik at rommet også kan brukes til større elevgrupper.

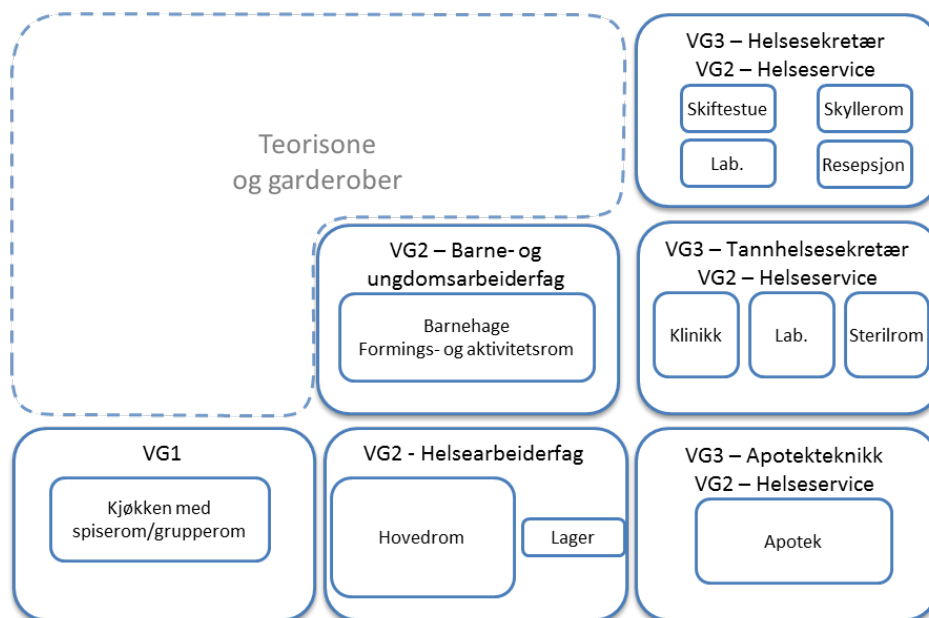
I tillegg til rommene til de ordinære HO elevene, skal det også være et teorirom til en klasse på HT-innledende i HO-sonen (jfr. kap. 3.17.3).

HO-elevene skal ha hvert sitt elevskap/bokskap. VG1 og VG2 elevene sine skap plasseres ved teorirommene, mens VG3 elevenes skap ved praksisrommene (totalt 220 skap, medregnet skap til HT-elevene). I sonen skal det også være 7 toaletter.

3.12.2 Praksisarealer/yrkesopplæringsfunksjoner

For HO skal det planlegges for følgende praksisarealer/yrkesopplæringsfunksjoner:

- VG1 – Kjøkken med tilhørende spiserom/grupperom.
- VG2 – BU Barnehage; formings- og aktivitetsrom.
- VG2 – HA Rom for hjemmebasert og institusjonsbasert omsorg.
- VG3 – AT Apotek.
- VG3 – TH Opplæringsklinikk med 2 behandlingsstoler.
- VG3 – TH Sterilrom.
- VG3 – TH Laboratorium.
- VG3 – HSK Skiftestue.
- VG3 – HSK Skyllerom.
- VG3 – HSK Laboratorium.
- VG3 – HSK Resepsjon.
- Utomhusaktiviteter.



Figur 13 Helse- og oppvekstfag

Når ikke annet er nevnt i den videre teksten skal praksisarealene/funksjonene dimensjoneres for en klasse med 15 elever.

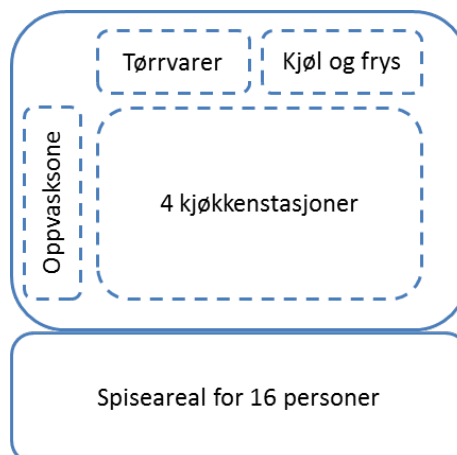
Opplæringen i yrkesopplæringsrommene må kunne veksle mellom teoriundervisning og praktisk opplæring. Alle yrkesopplæringsrom, hvor ikke annet er nevnt, må derfor utstyres med digital tavleløsning. Alle rom som ikke har andre sitteplasser til elevene (som f.eks. stoler og langbord) skal kunne ha klappstoler lett tilgjengelig, eksempelvis hengende under små trillebord.

Yrkesfagrommene har ulikt behov for lagerplass og dette er nærmere beskrevet under den enkelte funksjon.

3.12.2.1 VG1 – Kjøkkenet med tilhørende spiserom/grupperom

Kjøkkenet skal ha 4 arbeidsstasjoner tilrettelagt for praktisk arbeid med matlaging for 4 elever ved hver stasjon. Hver stasjon skal utstyres med koketopp/stekeovner, vask, skap og skuffer for husgeråd og tekstiler.

Det skal være en felles sone for oppvask som er utstyrt med industrioppvaskmaskin/steamer, forskriftsmessig avtrekk, og vaskemaskin for småtekstiler som kluter og håndklær. Dersom det etableres et vaskeri med industristandard for TO skal håndtering av tekstilvask gjøres der. I kjøkkenet må det være plass til kjøle- og frysescap, vasker for håndhygiene, lager for tørrvarer og en tavleløsning. Dersom det er mer hensiktsmessig kan kjølefunksjonen og tørrvarelageret plasseres i egne rom (kjølerom, tørrvarelager).



Figur 14 VG1 Helse- og oppvekstfag

I tilknytning til kjøkkenet skal det være et eget rom med spiseplass for 16 personer. Den viktigste funksjonen til et slikt areal er dekking av bord og gjennomføring av måltid. Rommet skal innredes med små bord som kan settes sammen til et langbord.

Spiserommet skal ha glassvegg/skyvedør mot kjøkkenet og i tillegg en egen inngang fra korridor slik at rommet kan brukes som grupperom uten at en må gå via eller bruke kjøkkenet. Rommet må utstyres med tavleløsning på lik linje med andre grupperom i skoleanlegget.

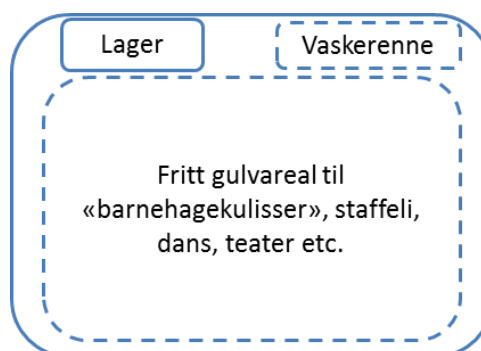
3.12.2.2 VG1 – Andre funksjoner

I undervisningen på VG1 er det behov for tilgang til et naturfagrom hvor modeller og utstyr til humanbiologi er lagret/utstilt. Det skal ivaretas i ett av skolens ordinære naturfagrom (se kap. 3.9.2.2). Et slikt sambruk forutsetter ledig kapasitet i rommet utenom naturfagundervisningen. For å dekke HO sine behov må naturfagrommet ha frittstående bord slik at det kan ryddes gulvplass i rommet.

Elevene skifter normalt til fullt arbeidsantrekk når de er i de ulike praksisrommene, eventuelt brukes det frakker som er til utlån. Behovet for lagring og oppbevaring av slikt «låneutstyr» er omtalt under de respektive rom.

3.12.2.3 VG2 – Barne- og ungdomsarbeiderfag

For å få trening i de arbeidssituasjonene elevene vil møte i arbeidslivet skal praksisrommet til BU kunne innredes og tilrettelegges for de funksjoner som er i en barnehage. Rommet skal derfor være mulig å innrede med soner hvor en kan simulere garderobesituasjon, avdelingsareal, etc. Et sentralt punkt i opplæringen er gode hygienerutiner ved arbeid i institusjoner som barnehage, skolefritidsordning og tilsvarende



Figur 15 VG2 Barne- og ungdomsarbeiderfag

institusjoner. Det må derfor være vaskeremme i rommet.

Rommet skal også fungere som et formings- og aktivitetsrom, og må derfor ha gode lysforhold for aktiviteter som tegning og maling. Rommet skal ha plass til 15 store arbeidsbenker til forming (noen gjerne hengslet til vegg for å spare plass).

Veggen bak vaskerennen må i en høyde på minst 60 cm over vasken ha overflater som tåler vannsprut og som er lett å rengjøre for bl.a. maling. Det må være tett overgang mellom vegg og vask. Til oppsamling av maling/kjemikalier som ikke kan helles i vasken skal det være plass til oppsamlingsdunker/kar ved vaskerennen.

Gulvplassen i rommet må være stor nok til å ha plass til 15 staffelier og disse må kunne stues bort/lagres når de ikke er i bruk. Rommet må ha plass til å henge opp og stille ut elevprodukter, gjerne slik at de er synlige fra trafikkearealer eller fellesområder utenfor.

En viktig del av opplæringen på VG1 er knyttet til aktiviteter som musikk, drama, dans, lek og teater. Til dette er det behov for et fritt gulvareal. For at BU - verkstedet skal kunne brukes til dette må bord, stoler, staffeli og annet utstyr som brukes kunne flyttes ut på lager. I de situasjoner det er behov for større areal kan eksempelvis blackboxen i kulturhuset lånes (se kap. 4.3.2).

Kulturskolen må også kunne benytte BU-verkstedet til sine aktiviteter.

I tilknytning til BU-verkstedet skal det være et eget utstyrlager. Rommet må ha plass til nødvendig formingsutstyr og –materiell, staffelier, bord og stoler som midlertidig er flyttet ut fra BU – verkstedet.

BU-verkstedet skal plasseres inntil et ordinært teorirom, og da med foldevegg mellom. Dette vil gi mer gulvplass når det er behov for det, og et slikt rom vil også kunne brukes som et rom til teorigjennomgang for 30 elever.

3.12.2.4 VG2 – Helsearbeiderfag

I praksisrommet for Helsearbeiderfag må en sone kunne innredes som en leilighet tilpasset opplæring i hjemmebasert omsorg, mens en annen sone skal være som sengepost tilpasset opplæring i institusjonsbasert omsorg. I tilknytning til praksisrommet skal det være et øvingsbad, skyllerom, vaktrom og lager.

I praksisrommet, hvor det bl.a. skal trenes på å løfte personer fra seng til rullestol, skal det tilrettelegges for montering av traversheis/personløfter i tak.

De tekniske installasjonene til hjemmebasert omsorg i praksisrommet skal være mobile «teaterkulisser» og har ikke behov for tilkobling til vann/avløp (men alle installasjoner på øvingsbadet og skyllerommet skal være tilkoblet vann).

Senger, «teaterkulisser» og annet utstyr skal lagres i et eget lager når det ikke er i bruk. Derfor må dørbredde, terskler og rommenes utforming tilpasses inn- og uttransportering av bl.a. sykehussenger.

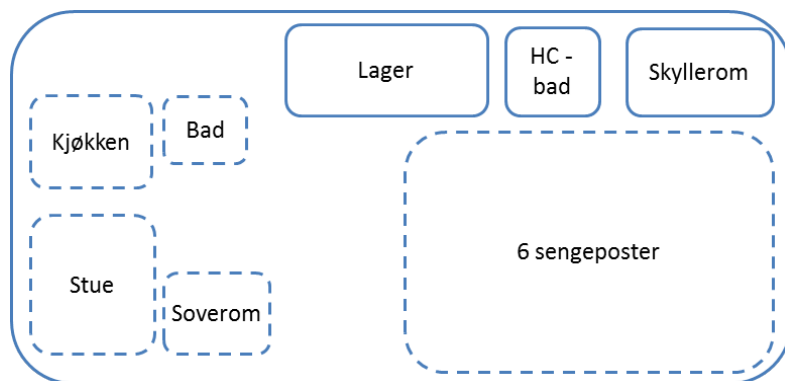
Hjemmebasert omsorg / leilighet / omsorgsteknologi

I sonen som benyttes til opplæring i hjemmebasert omsorg må det kunne innredes med de funksjoner helsearbeidere møter hjemme hos brukerne. Sonen skal inneholde realistiske modeller av stue, kjøkken (ikke tilkoblet vann/avløp), soverom og bad (tilkoblet vann/avløp i vask, men ikke dusj og toalett). For å gi et bedre inntrykk av romstørrelser og for enkel observasjon av elevenes øvinger, skal det være mobile halv-vegger (høyde ca. 1 m) mellom de ulike funksjonene. Dersom det er mulig bør kjøkkenfunksjonen kobles mot kjøkkenet for VG1 (med en dør fra «kjøkkenet» i øvingsleiligheten til kjøkkenet til VG1, slik at det kan gjennomføres realistiske sammensatte øvelser der elevene kan tilberede og servere et enkelt måltid til «beboere i leiligheten»).

Institusjonsbasert omsorg / sengepost

Sonen som skal benyttes til opplæring i institusjonsbasert omsorg må kunne innredes med sengeposter tilsvarende det helsearbeidere møter når de er i praksis på sykehus, pleiehjem etc.

Sonen må ha gulvplass til 6 sykesengposter og tre vasker. Det må være plass til at det står en person på hver side av sengen. Det betyr at det må være plass til to personer mellom hver seng.



Figur 16 VG2 Helsearbeiderfag

Øvingsbad (HC-bad)

Med inngang fra hovedrommet skal det være et eget fungerende handicaptilpasset bad for stell/dusj. Badet skal ha god plass for rullestolbruker og toalett, dusj og vask skal være tilkoblet vann/avløp.

Skyllerom

Det er behov for et skyllerom med ren og uren side med plass til industrivaskemaskin, tørketrommel, håndvask, godt med benkeplass, skittentøyskurver og avfallspunkt. Det skal være et gjennomgående skap inn til hovedrommet. Skapet skal fungere som lager for rene tekstiler.

Vaktrom

Elevene har behov for tilgang til et "vaktrom". I rommet skal elevene kunne føre dokumentasjon i elektroniske journaler, og til dette er det nødvendig med tilgang til PC-er som skal kunne ivareta behovet for muntlige rapporteringer etc. Vaktrommet kan gjerne være et "sambruksrom" for flere linjer, og må derfor ha tilkomst både fra praksisrommet og fra trafikkareal utenfor.

Lagerareal VG2 – Helsearbeiderfag

Helsearbeiderfag har behov for lagerplass til senger, ulike typer rullestoler, prekestoler, mobilt løfteutstyr, torsoer, førstehjelpsutstyr og annet undervisningsmateriell. Lageret må ha en praktisk tilkomst og plasseres lett tilgjengelig fra praksisrommet og fra utenforliggende trafikkareal (for eventuell transport av utstyr til nærliggende teorirom når praksisrommet er opptatt). Lageret skal ha terskelfri tilkomst og dørbredde stor nok til å flytte sykehussenger inn og ut.

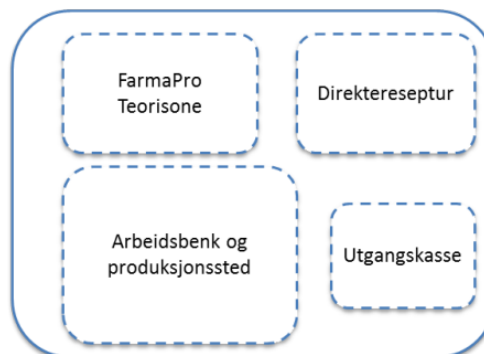
3.12.2.5 VG2 Helseservicefag

Helseservicefag har ikke behov for egne praksisrom eller laboratorier, men skal bruke rommene til programrådene apotekteknikk, tannhelsesekretær og helsesekretær på VG3.

3.12.2.6 VG3 Apotekteknikk

Praksisrommet for apotekteknikk skal utformes med de funksjonene elevene møter i et apotek i yrkeslivet, samt en teorisonerom for arbeid med blant annet FarmaPro (datasystem for distribusjon, utlevering og salg av legemidler og apotekvarer).

I rommet skal det være plass til en «øy» med 3 direkteresepturer som er tilrettelagt med strøm, og hvor det er plass til karusell for varer, kjøleskap og A/B-skap i bakkant av resepturene. Hver av de tre arbeidsstasjonene skal ha skuffeseksjon og kassefunksjon med kvitteringsskriver. Ved direkteresepturene skal det også være hyller og reoler med plass til apotekervarer som selges over disk. Denne sonen må knyttes sammen med utgangskassen (se nedenfor).



Figur 17 VG3 Apotekteknikk

I en del av rommet skal det være plass til en utgangskasse. Her må det være mulig å koble opp kassaparat og kvitteringsskriver. Sonen for utgangskassen skal plasseres ved direkteresepturene.

En annen sone i rommet skal innredes med en arbeidsbenk/produksjonssted for 8 personer. Her skal elevene få trening og opplæring i laboratoriearbeid. Ved arbeidsbenken skal det være en utslagsvask, punktavsug og rikelig skapplass over og under benk. I tillegg skal det være plass til to PC'er tilknyttet etikettskriver.

For arbeid med programvaren FarmaPro skal det i rommet være en sone hvor elevene har tilgang til PC'er og hvor det kan gjennomføres teoriøkter for 15 elever. Denne sonen må ha samme tavleløsning som ordinære teorirom.

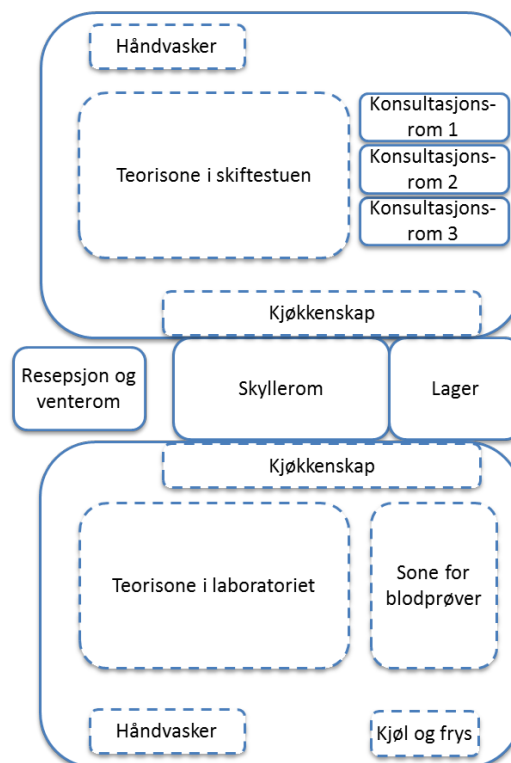
3.12.2.7 VG3 Helsesekretær

Til opplæring av helsesekretærer er det behov for venterom, resepsjon, skiftestue, skyllerom, laboratorium og lager.

Venterommet bør plasseres sammen med resepsjonen og ligge utenfor skiftestuen. Venterom og resepsjon blir brukt til rollespill hvor elevene simulerer en situasjon så nær praksis som mulig. Det er tilstrekkelig med sitteplass for fire personer i venterommet.

Resepsjonen skal ha plass til skrivebord/skranke for helsesekretæren og en stol for pasient. Resepsjonen må ha en noe skjermet plassering ved venterommet.

Skiftestuen skal ha plass til å gi elevene teoretisk innføring i emnet før de praktiske øvelsene starter. Rommet skal være et kombinert teori- og praksisrom hvor det i teorisonen skal være samme tavleløsning som i ordinære teorirom og arbeidsbord for 15 elever plassert slik at alle ser mot tavlen. Arbeidsbordene brukes også til praktiske øvelser og skal derfor tilrettelegges som faste bord med uttak for strøm. Ved



Figur 18 VG3 Helsesekretær

praktiske øvelser tar elevene prøver av hverandre og sitter da vendt mot hverandre på hver sin side av bordet. For at elevene da ikke skal dulte til hverandre når de arbeider er det viktig at avstanden mellom bordene er stor nok.

Langs en vegg i skiftestuen skal det være 3 håndvasker med speil over for å ivareta håndhygiene. Langs en annen vegg skal det være benk med underskap/skuffer og overskap. Skapene må kunne låses og det må være lys over benken.

Med inngang fra skiftestuen skal det være tre praksisrom/konsultasjonsrom med transparent utforming. Døren til rommene må kunne lukkes av hensyn til de aktivitetene elevene skal trene på her – oppgaver som å måle blodtrykk, ta blodprøver og utføring av småkirurgi krever ro og konsentrasjon. Konsultasjonsrommene må ha plass til behandlingsbenk, håndvask og et lite skrivebord med plass til PC.

Skyllerommet skal ha tilkomst både fra skiftestuen og fra laboratoriet. Rommet skal brukes til rengjøring og desinfisering av utstyr elevene bruker i undervisningen. Her skal være plass til instrumentvaskemaskin, tørrsterilisator for desinfisering av utstyr, skuffer, skap og hyller til oppbevaring av annet utstyr. Rommet skal ha en skitten side og en ren side. I den skitne delen skal det være vask og arbeidsbenk med avtrekk og lys. Fra skyllerommet skal det være inngang til lageret.

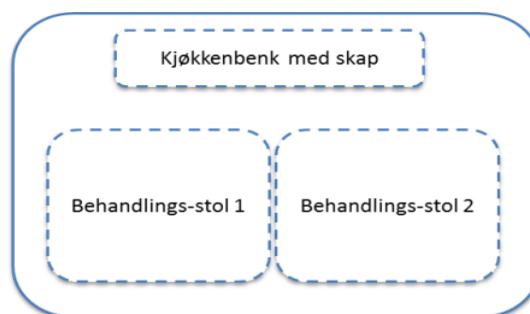
Lageret skal ha inngang fra skyllerommet og innredes med så mange hyller, skap og skuffer det er plass til.

Laboratoriet skal ha en teorisoner for 15 elever, tilsvarende som i skiftestuen. Videre skal det være en sone med håndvasker og benk med over- og underskap tilsvarende som i skiftestuen. På arbeidsbenken skal det stå tyngre apparater, bordsentrifuger og PCer for registrering av resultat. I laboratoriet skal det videre være plass til 4 blodprøvetakingsstoler med tilhørende bord. Stolene må plasseres slik at det er mulig å ta blodprøver fra både høyre og venstre arm. Et kombinert kjøle- og frysenskap skal plasseres langs en vegg i rommet.

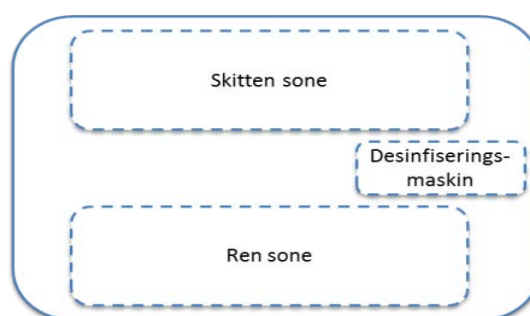
3.12.2.8 VG3 Tannhelsesekretær

Til undervisningen er det behov for en opplæringsklinikk med et kombinert behandlings- og røntgenrom, sterilrom, laboratorium og kompressorrom. Noen av funksjonene kan plasseres i det samme rommet. Det er ønskelig at opplæringsarealene utformes med praksisarealet plassert mellom to teorirom, og at det er to-fløyet dør mellom rommene. Fra den rene sonen i opplæringsarealene er det ønskelig med en fysisk kobling til tannklinikken. For samarbeidet mellom skole og tannklinikk er det en stor fordel om en kan bevege seg fra opplæringsarealene og inn i tannklinikken uten å forlate ren sone.

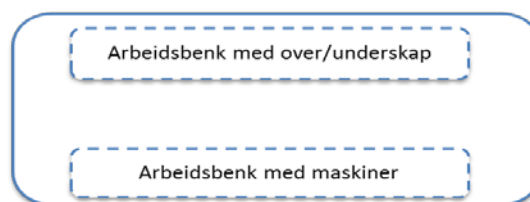
Behandlingsrommet må være strålesikkert for å kunne benyttes til røntgen. I rommet skal det være plass til to behandlingsstoler egnet for opplæring og demonstrasjon ved bl. a. å ha mulighet for å vise behandlingen som gjøres på en stor skjerm. Videre må det være plass rundt en av stolene til at 15 elever kan stå og observere behandlingen. I



Behandlingsrom



Sterilrom



Laboratorium

Figur 19 VG3 Tannhelsesekretær

behandlingsrommet skal det være en benk med over og underskap og plass til PC. Det skal være avløp og uttak for trykkluft og vann ved behandlingsstolene.

Sterilrommet skal deles i ren og skitten sone, med en sentralt plassert desinfiseringsmaskin. For å unngå unødvendig slitasje på de som skal betjene maskinen bør den være montert i benkehøyde. Rommet må ha noe fast innredning i form av benker, skap på vegg, vask og rikelig med strømuttak. Det skal videre være plass til autoklaver, tørrsterilisator, oppvaskmaskin og smøremaskin i rommet. Rommet må ha plass til 5 elever og lærer.

Alle overflater i sterilrommet må være enkle å rengjøre for å kunne oppfylle de hygieniske krav som stilles til sterilrom.

Laboratoriet skal brukes til å trene på gipsarbeid som reparasjon og sliping av proteser. Det er også her avtrykksmasse blir rørt ut. Rommet utrustes med slipemaskin, avtrykksmaskin, kjøleskap, arbeidsbenk med over- og underskap og medisinskap. Rommet kan gjerne være avlangt og arbeidsbenkene plassert langs langveggene. Arbeidsstasjonene ved benken må ha avtrekk og trykkluft fra den sentrale kompressoren. Av hensyn til støy og støv må laboratoriet være et eget rom. Rommet må ha plass til 4 elevarbeidsstasjoner + lærer.

Lager for forbruksmateriell trenger ikke være i et eget rom, men kan løses ved skyvedørsgarderober i for eksempel korridorene.

Kompressorrommet er et teknisk rom hvor kompressoren som leverer trykkluft til behandlingsrommet og laboratoriet er plassert. I tillegg kan sugemotorer og avløpssentrifuge plasseres her. Rommet kan gjerne være plassert utenfor selve klinikken, sammen med andre tekniske rom i anlegget. Rommet må være godt lydisolert pga. betydelig støy fra kompressor.

3.12.2.9 Utomhusfunksjoner for HO

I uteområdet skal det etableres funksjoner som barne- og ungdomsarbeiderfaget kan benytte i opplæringen, eksempelvis:

- Aktiviteter knyttet til styrkeøvelser.
- Aktiviteter knyttet til å balansere.
- Aktiviteter knyttet til å hoppe.
- Aktiviteter knyttet til å løpe.
- Aktiviteter knyttet til å klatre.
- Spill- og lekeaktiviteter (gresslagt plass).

Det er begrenset med uteareal på bakkeplan og disse funksjonene kan gjerne plasseres på tak. Viktigst for HO er at det er kort vei fra praksisarealene inne til aktivitetsområdet ute. Dersom dette ikke er realiserbart må det inngås avtaler om praksis med nærliggende barnehager.

Utomhusfunksjonen til HO kan gjerne være i sambruk med HTH (hverdagslivstrening), og må derfor være universelt tilgjengelig.

3.12.2.10 Garderober og omkleddningsrom

En viktig del av opplæringen omhandler hygienerutiner og det å skifte til arbeidstøy når opplæringen skal foregå i praksisarealer. For å legge til rette for dette skal det ved garderobene i teorisonene etableres noen egne skifterom. Skifterommene skal ha plass til benker og knagger på vegg. For oppbevaring av klær benyttes elev-/bokskapene.

Elevene på HO har behov for egne elevskap til arbeidstøy i tillegg til bokskapene. Disse skapene bør ha ren og skitten side for å ligne på det som møter dem i arbeidslivet.

3.13 Utdanningsprogram for Service og samferdsel (SS)

Arealene til Service og samferdsel skal dimensjoneres for til sammen 7 klasser og 105 elever:

- VG1: 3 klasser / 45 elever
- VG2 IKT-servicefag: 1 klasse / 15 elever
- VG2 Salg, service og sikkerhet: 2 klasser / 30 elever
- VG2 Transport og logistikk: 1 klasse / 15 elever

Undervisningen og organiseringen av elevene bygger på følgende punkter som også skal speiles i undervisningsarealene:

- Det meste av undervisningen vil foregå i grupper på 15 elever (en klasse).
- Lærerne skal kunne arbeide i team, spesielt i programfagene.
- Opplæringen bør speile de yrkesfunksjonene/oppgavene elevene vil møte i arbeidslivet. Rom og lokaler må støtte opp om og tilrettelegges for dette. Gode rom til yrkesopplæringen skal prioriteres, og teorirom skal ha plass til praktiske aktiviteter. Ny læreplan for VG1 gjør at utdanningsprogrammet er i endring. Det er derfor viktig at bruken av rommene til SS må kunne endres etter hvert som en ser nye muligheter i den nye læreplanen.
- Elever på IKT-servicefag vil stort sett være på det samme rommet hele tiden. De andre klassene på SS vil også kunne gjøre mange praktiske øvelser i teorirommet. Dette gjør at hver klasse i utgangspunktet får disponere sitt eget teorirom eller kombinerte teori- og praksisrom.

Det er ønskelig at arealene til SS ligger mest mulig samlet, med så kort intern kommunikasjon som det er praktisk mulig å få til mellom teorirom og spesialiserte praksisarealer/yrkesopplæringsrom. Det vil imidlertid være noen utfordringer knyttet til dette siden praksisrommene for Transport og logistikk og Salg, service og sikkerhet har svært forskjellig karakter og krav til beliggenhet. Samlokalisering av teorirom skal imidlertid prioriteres og avstanden til praksisrom bør ikke være for lang.

Teoriundervisning i fellesfag og lengre teoriøkter i programfag skal foregå i teoriromsonen for SS. Det er ikke behov for egne teorirom ved verkstedene til SS.

Alle elever på SS skal ha sitt eget bokskap utenfor teorirommene. Her skal det etableres soner for uformelle møte- og sitteplasser, jfr. beskrivelse i kap. 3.8.3.

3.13.1 Rom til VG1 (3 klasser) og VG2 Salg, service og sikkerhet (2 klasser)

3.13.1.1 Teorirom med plass til praktiske øvelser

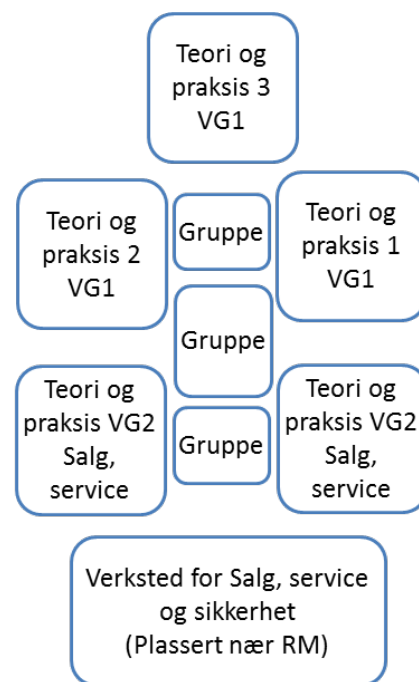
Det skal etableres ett teorirom med plass til praktiske øvelser for hver av de 5 klassene på VG1 og VG2 Salg, service og sikkerhet.

I disse rommene skal det legges til rette for at elevene kan jobbe i grupper på 3-5 elever (i ulike elevbedrifter). Gruppearbeid skal også foregå i grupperom ved kombirommene.

Rommene må kunne legges til rette for oppdatert teknisk utstyr og digitale hjelpemidler (PC-er, plotter o.l.). Det er stor grunn til å tro at arbeidsmåtene i faget blir mer og mer digitalisert i årene framover. Læreplanen for SS VG1 er revidert, og bakgrunnen for dette er økt digitalisering av næringen, som for tiden preges av nye salgskanaler, nye handlemønstre og nye medievaner hos både forbrukere og bedrifter (ref. udir.no). Skolen må tilpasse seg dette og legge til rette for bruk av teknologi i arbeid med markedsføring, salg m.m. i større grad enn det som tidligere er gjort.

Undervisningsrommene til VG1 og VG2 Salg service og sikkerhet skal ha en grunnutforming og grunnutrustning som ordinære teorirom og grupperom omtalt i kap. 3.8, men med noen små endringer/tillegg:

- Elevpultene skal være noe større enn vanlig siden de også skal brukes til praktisk opplæring.
- Lærer skal ha arbeidsbord og stol i tillegg til mobilt kateter.
- Tilsvarende tavleløsninger som i ordinære teorirom, men det skal tilrettelegges for flere oppkoblingspunkter og flere store skjermer i rommet.
- Låsbart høyskap for oppbevaring av kontorutstyr, lamineringsmaskin og papir.
- Mulighet for å henge opp/ vise fram elevarbeid (utstillingsvindu ut mot trafikkareal).
- Grupperom må ligge tilgjengelig fra teorirommene, men med inngang fra trafikkareal.
- Avstand til felles multifunksjonsmaskin for utskrifter, kopiering og skanning må ikke være for lang.



Figur 20 VG1 Service og samferdsel og VG2 Salg, service og sikkerhet

Salg, service og sikkerhet skal ha mulighet for å drive opplæring i brannslukking. Dette kan gjøres utendørs på et område som er skjermet for være og vind.

Alle klassene på VG1 og VG2 Salg, service og sikkerhet skal bruke verkstedet som er omtalt i avsnittet nedenfor.

3.13.1.2 Verksted

Det skal etableres et felles verksted/praksisareal for Service og samferdsel. Verkstedet skal kunne fungere som et butikklonale med ulike arbeidsstasjoner. Hovedfokus er å jobbe med kompetansemål innen produktkunnskaper, markedsføring, salg og service.

Elever og lærere kan eventuelt ha en egen mer skjermet inngang til verkstedet, men kundeinngangen til verkstedet/butikkarealet skal være fra det innvendige vrimelearealet/foajeområdet i anlegget. Her skal det også være et utstillingsvindu.

I tillegg til å være et ordinært praksisareal for klasser på SS skal verkstedet kunne brukes som praksisplass for elever på HTA og i fengselsundervisningen som ikke har praksisplasser i næringslivet.

Verkstedet må ha plass til en klasse med 15 elever, fordelt på 6 arbeidsstasjoner. Mellom de ulike stasjonene skal det være fritt gulvareal. Alle arbeidsstasjonene må ha rikelig med strømuttak og det må være mulig med variert belysning.

Utforming av arbeidsstasjonene skal kunne endres over tid. Hver arbeidsstasjon skal ha plass til 2-4 personer. På den måten kan det gis en til en opplæring for de elevene som har behov for det og elever kan jobbe sammen to og to. Dette er viktig for å sikre at hver elev får den støtten og hjelpen som han/hun trenger i verkstedet.

Verkstedet må ha mye vegg-/hylleplass slik at elevene kan få god opplæring i kompetansemål innen innkjøp, kontakt med leverandører, prissetting og markedsføring. I verkstedet skal elevene få opplæring i markedsføringsprosessen helt fram til gjennomførte salg.

Verkstedet skal også kunne brukes som distribusjonskanal for elevbedrifter/Ungt entreprenørskap. Dette medfører behov for ekstra hylleplass for å sikre denne delen av skolens undervisning.

Samtidig som verkstedet vil ha arbeidsstasjoner til alle elevene i en klasse vil det fungere for mindre klasser fordi det vil være enkelt å stenge ned en eller flere stasjoner.

En av arbeidsstasjonene i verkstedet skal kunne innredes som en kaffebar. På denne stasjonen skal det være en disk/arbeidsbenk med flere strømuttak og god arbeidsplass, samt vann og avløp for

nødvendig kjøkkeninnredning, vask, oppvaskmaskin og skuffeseksjon. Kaffebaren må ha plass til fire personer. Dette for å gi plass til at tre elever kan få opplæring samtidig av lærer. Kaffebaren er spesielt viktig for elever i fengselsundervisningen.

Ved den ene stasjonen skal det være mulig å ha en kjøledisk eller fryseskap/-disk til salg av kjøle-/frysevarer eller matvarer som er vakuumpakket.

Arbeidsstasjonen nærmest kundeinngangen (se nedenfor) skal kunne fungere som et kassepunkt.

Med inngang fra verkstedet skal det være et grupperom med plass til 4-5 personer der elever kan jobbe kortere tid hver for seg, sammen, eller få opplæring i en mindre gruppe. Det er ikke behov for direkte dagslys i grupperommet, men det må være mulig for lærer i verkstedet å ha oversikt over det som foregår i grupperommet.

I bakkant av verkstedet skal det være et lager for utstyr og varer som ikke står framme i hovedrommet.

3.13.2 VG2 IKT – servicefag

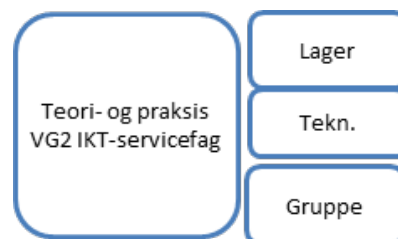
Klassen på VG2 IKT – servicefag har behov for et stort kombinert teori- og verkstedsrom for 15 elever. Med inngang fra teorirommet skal det være et grupperom for 6 personer med skyvedør mot hovedrommet. Elevene på IKT-servicefag har nesten all sin undervisning i disse rommene, og det gjør dem lite egnet til sambruk med andre brukere. Men grupperommet bør likevel ha dør mot trafikkareal slik at andre kan bruke rommet når det er ledig.

Teorirommet skal ha stor whiteboard og digital tavle som de øvrige teorirommene ved skolen. IKT-utstyret som brukes av elevene avgir mye varme og ventilasjonen/kjølingen til rommet må tilpasses dette. Det er et ønske at IKT-rommet ikke vender mot øst og sør, men dersom det ikke er mulig må rommet ha en god solavskjerming. Rommet skal kunne blendes for dagslys.

Elevene har behov for noe ekstra areal ved sin arbeidsplass siden de ofte jobber med stasjonære pc-er. I tillegg skal det i rommet være plass for printer og scanner. For å unngå mye kabler er det et ønske med et teknisk oppbygd datagulv, 30 cm over bakken, med antistatisk belegg.

Dataarbeidsplassene i undervisningsrommet skal plasseres langs veggene, og det er viktig at hver elevarbeidsplass har minst 2 nettverkspunkt som veggkontakter. Møblering i midten av rommet må være egnet for teoriundervisning.

Ved undervisningsrommet for IKT-servicefag skal det være et teknisk rom og et lagerrom for diverse teknisk utstyr. Begge rommene skal ha inngang fra undervisningsrommet. Teknisk rom må ha fast dør, ikke skyvedør, pga. støy fra teknisk utstyr.



Figur 21 VG2 IKT-servicefag

3.13.3 VG2 Transport og logistikk (1 klasse)

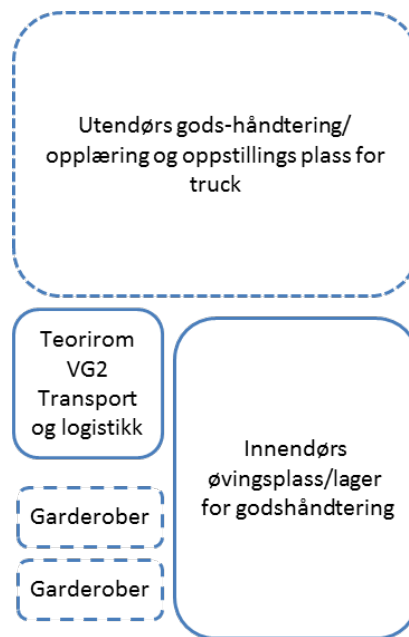
Klassen på VG2 Transport og logistikk skal bruke et ordinært teorirom til fellesfag og teoriøkter i programfag, utover det har kassen behov for egne praksisarealer. Det er ønskelig at teorirommet og det innendørs praksisarealet plasseres i nærheten av hverandre. VG2 Transport og logistikk har ikke behov for et eget grupperom, men må ha nærhet og tilgang til et grupperom de kan sambruke med andre i avdelingen.

I praksisarealet innendørs er det behov for:

- En innendørs øvingsplass/lager (8*15 meter) for truck. Her må det være lasterampe og en pallereol med høyde 5 meter. Takhøyden bør være minimum 6 meter.
- Ladeplass for trucker ved øvingsplassen inne. Det er behov for plass og tilgang til 7 trucker (dette kan være i sambruk med BA).
- Skap til oppbevaring av stropper, stroppestrekker, pakkeutstyr etc. skal plasseres i øvingsarealet innendørs.
- Utstyr og mulighet for opplæring og trening på førstehjelp og brannslukking.

I praksisarealet utendørs er det behov for:

- Øvingsområde for truck ute på 15*30 meter som må kunne sperres av når det er opplæring.
- To containere for trening på inn-/utlasting og lastsikring. Containerne kan gjerne være plassert nær lasterampen, eller integrert i bygget (med dør i ytterveggen).
- Lagerplass for rør, tanker, etc. som brukes ved opplæring i godshåndtering.
- Øvingsområdet ute må plasseres slik at det ikke sperrer for andre alle andre fag sine utomhusaktiviteter, men slik at det kan foregå flere aktiviteter samtidig. Sikkerhetssonen rundt utendørs rigg for stillasopplæring (jfr. kap. 7.2.2.3) kan gjerne utnyttes til truckopplæring.



Figur 22 VG2 Transport og logistikk

Det må være mulig å kunne kjøre truck fra øvingsområdet inne til øvingsområdet ute.

3.13.3.1 Garderobes

Ved det innendørs praksisarealet og med kort vei ut, skal det være en garderobe med 15 personlige garderobeskap for elevene på Transport og logistikk. I garderoben skal det også være toalett og et eget låsbart dusj- og skifterom.

Lærere i faget kan benytte elevgarderoben (da må det være noen flere garderobeskap), eller sambruke garderobe med lærere på BA eller TIP.

3.14 Utdanningsprogram for Elektrofag (EL)

Arealene til elektrofag skal dimensjoneres for til sammen 6 klasser og 90 elever;

- VG1 – Elektrofag 3 klasser/45 elever
- VG2 – Data og elektronikk 1 klasse/15 elever
- VG2 – Elenergi 2 klasser/30 elever

Elevene i elektrofag undervises i klasser på inntil 15 elever og alle verksteder og undervisningsrom skal dimensjoneres for dette.

Undervisningen veksler mellom teori og praksis, og det er derfor behov for tilgang til en teorisoner også når det undervises i fagenes praktiske deler. Verkstedene på elektro er ikke «skitne verksteder» og derfor skal det etableres flerfunksjonsrom med teorisoner og verksted i samme rom. Organiseringen av skolehverdagen for elever på elektrofag legger opp til at det aller meste av opplæringen gjennomføres i flerfunksjonsrommene.

Ved å gi flerfunksjonsrommene noe større areal faller det normale behovet for grupperom i direkte tilknytning til dem bort. Men det bør likevel være rom eller soner i utenforliggende fellesareal hvor elevene kan arbeide sammen i grupper. I romprogrammet settes det av areal til ett grupperom til 6 elever i EL-sonen i tillegg til et område med uformelle møteplasser, som også vil kunne brukes som åpne grupperomsarealer. I sonen skal det være 4 toaletter.

3.14.1 Generell beskrivelse av flerfunksjonsrom

I flerfunksjonsrommene skal det være plass hvor elevene kan henge opp yttertøy og plass til skap hvor de lagrer sitt personlige verktøy. Elevenes bokskap skal plasseres ved avdelingens uformelle vrimleareal på samme måte som for elevene ved andre utdanningsprogram.

I teorisonen i rommet skal elevene sitte vendt mot den ene kortveggen som er utstyrt med samme tavleløsning som ordinære teorirom. Verkstedsfunksjonen består enten av båser eller arbeidsbenker som plasseres langs vegg (benker eller båser avhengig av hvilke klasser som bruker rommet). Båsene/arbeidsbenkene blir ofte brukt over flere dager av den samme eleven, og tilgangen til båsene må planlegges dersom flere klasser må dele på det samme rommet.

Mye av undervisningen er slik at alle elevene starter med det samme faglige utgangspunkt og arbeider mot samme opplæringsmål. Det er derfor nødvendig at alle de 15 elevene i klassen kan arbeide parallelt ved arbeidsbenkene/båsene. Det er VG2 – Elenergi som har behov for båser i flerfunksjonsverkstedet. Størrelsen pr. bås bør være 120*60 cm med vanlig takhøyde (240 cm), i tillegg må det være plass til kabelbro over båsene. Når VG1 har behov for tilgang til båser kan de låne dette i rommene til VG2-Elenergi.

Felles for alle verkstedsarealer til elektrofag er at de skal ha tilgang på 3-fase strøm, tilstrekkelig med 2-fase strøm for undervisning og uttak for trykkluft. Rør til trykkluft må legges i ringledning rundt i rommene og alle nedstikk for strøm og trykkluft må monteres med korte mellomrom slik at det ikke «flyter» med slanger og ledninger på gulvet. Av sikkerhetshensyn skal det være sikringskurser og nødstoppanlegg internt i hvert rom. Det bør også være en egen nødstoppbryter for området med båser. Hele avdelingen må ha skilletrafo.

Flerfunksjonsrommene vil være lite ledig for andre en klassene på EI, samtidig har VG2-klassene mye spesialutstyr og personlig elevutstyr, som gjør rommene lite egnet til sambruk med andre klasser.

Felles for flerfunksjonsrommene:

- Rommene er kombinerte teorirom og verksteder.
- Plass til oppheng av yttertøy.
- Plass til skap hvor elevene kan lagre personlig verktøy.

- Lagerplass til forbruksmateriell som er tilgjengelig for elevene. Egne lager for VG1 og VG2
- Lagerplass for modeller og kostbart utstyr som ikke skal være tilgjengelig for elever.
- Det må være forberedelsesrom i sammenheng med lager.

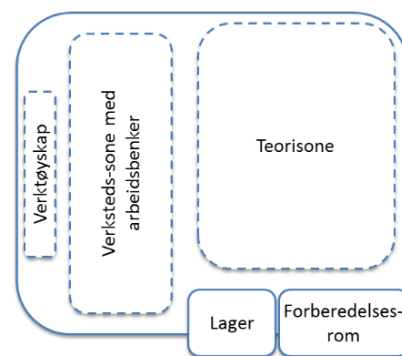
Utenfor flerfunksjonsrommene, i forbindelse med uformelle møte- og sitteplasser, skal alle elever på EL ha sitt eget bokskap.

3.14.2 Romutforming VG1 – elektrofag

Klassene på VG1 – Elektrofag trenger hvert sitt rom som er innredet med en ordinær teoriromsone og med høye benker og bord for praktisk arbeid. Utstyr som skal benyttes i de ulike praktiske øvelsene skal hentes fra et tiliggende felles lager.

Den første praktiske opplæringen for elevene gjøres ved at de øver på ulikt monteringsarbeid på Brett. Brettene har en størrelse på 80*60 cm og skal kunne oppbevares under elevbordene. Siden det er mye praktisk arbeid som gjøres ved bordene må bordplatene ha en robust overflate.

Fra rommet skal det også være tilgang til et felles forberedelsesrom for lærer.



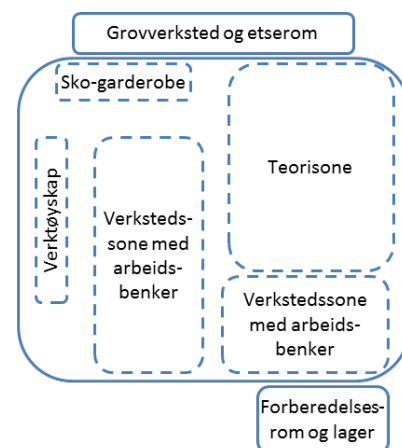
Figur 23 VG1 Elektrofag

3.14.3 Romutforming VG2 – Datateknikk

I flerbruksrommet til VG2 – Data og elektronikk skal elevene i tillegg til å kunne henge opp yttertøy, ha mulighet for å oppbevare og skifte fra utesko til innesko, dette av hensyn til ESD. Både gulv og inventar i verkstedet må være ESD-sikret.

Rommet skal i tillegg til en ordinær teoriromsone innredes med 15 arbeidsplasser ved benker langs vegg. Over/til hver arbeidsplass skal det være avsug tilpasset loddearbeid. Avsugnet må hensyntas over allmennventilasjon og all lodderøyk/gass skal føres ut av lokalet. I de tilfellene VG2 – Data og elektronikk har behov for å gjøre øvelser i bås er kan de låne dette av VG2 – Elenergi.

Fra rommet skal det være tilgang til et kombinert lager og forberedelsesrom for lærer.



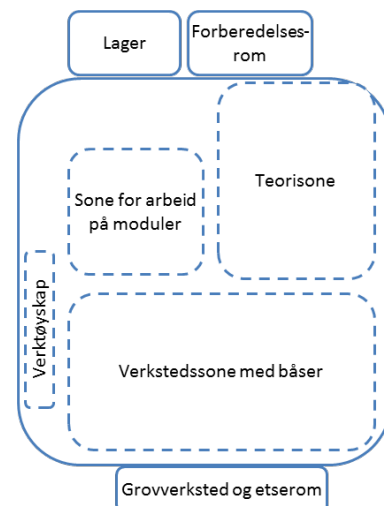
Figur 24 VG2 Data og elektronikk

3.14.4 Romutforming VG2 – EI-energi

De 2 EI-energiklassene skal ha hvert sitt flerfunksjonsrom. Elevene på VG2-Elenergi bruker også løse Brett når de har grunnleggende opplæring i kobling og montering, men deretter går de over til å arbeide i bås er. Hver klasse har behov for 8 bås er der elever kan jobbe 2 og 2.

I hver av de 8 båsene skal det tilrettelegges med kabelbroer for inntak av strøm og signaler «over tak». Her skal det bl.a. være antenneledning fra antenner på sydvent veranda (se kap. 3.14.6).

I rommet skal det, i tillegg til teoriromsone og båsene være plass for å arbeide ved moduler tilpasset automatisering og motorstyring osv.



Figur 25 VG2 EI-energi

Modulene er mobile enheter på hjul med en størrelse på ca. 160*80 cm som skal lagres i et tilstøtende lager. Lageret må ha terskelfri tilkomst. Både lageret og et eget forberedelsesrom må kunne nås fra begge flerfunksjonsrom.

Dersom det er mulig kan de to klassene med fordel samle båsene i et eget areal mellom de respektive flerfunksjonsrommene. En slik løsning må hente areal fra verkstedsrommene, og det vil fortsatt være behov for til sammen 16 båser.

3.14.5 Grovverksted med etsekabinett

VG2 har behov for tilgang til et mekanisk verksted hvor elevene kan arbeide uten at lærer er til stede. Verkstedet skal ha plass til bl.a. hullstansemaskin, platesaks, plateknekker, slipemaskin, søylebormaskin og arbeidsbenker med avsug.

I verkstedet skal det være et etsekabinett hvor elevene kan arbeide med å etse kretskort. Kabinettet må ha arbeidsplass til en elev om gangen og godt avsug. Ved etsekabinettet skal det være spesialvask, oppsamlingsbeholder for mett etsevæske og et låsbart skap.

Grovverkstedet skal ligge slik til at det sporadisk også kan benyttes av elever på VG1. Det bør være godt innsyn til dette rommet fra det kombinerte teori- og verkstedsrommet til VG2 Data og elektronikk.

3.14.6 Funksjoner utomhus og i andre verksteder

Ved utendørs byggegrop (se BA for nærmere beskrivelse) skal det settes opp to stolper hvor det skal kunne øves på kabelstrek, og en vegg for trening på montering av inntak. Elevene på Elenergi skal bruke byggegropen til opplæring i arbeid i grøft. Ved utomhusverkstedet skal det være god belysning slik at det kan benyttes i den mørke tiden av året og det skal være uttak for 3-fase byggstrømskap her. Garderobe for kjeledresser, verneutstyr osv. som benyttes ved utomhusarbeid skal plasseres ved elektroavdelingen, og garderobene bør ha direkte utgang til utearealet.

På en sydvendt veranda/tak (mot Ulriken) må det være mulig å plassere/montere antenner, værstasjoner, solceller etc. Fra verandaen skal det være faste ledninger/kabler til flerbruksverkstedene til EI-energi. Det skal være mulig for elever og lærer å sikre seg forskriftsmessig når de er på tak for å montere/justere utstyr. Det er tilstrekkelig med plass til 4 elever + lærer på tak samtidig.

Det er ønskelig at det i et verksted er plass til en «skjelettmodell» av et hus. Modellen skal brukes til å trene på installasjon i vegger, bjelkelag etc. Det er ikke avsatt areal til dette i romprogrammet og funksjonen må eventuelt løses gjennom sambruk med andre fag.

3.14.7 Forberedelsesrom for lærere

Lærere på elektro trenger forberedelsesrom. Her skal lærer kunne forberede undervisningen og legge til rette for de aktiviteter elevene skal igjennom. Forberedelsesrom må utformes med en 2 meter lang og 1 meter bred arbeidsbenk, med tilgang til de samme funksjonene som undervisningsarealene, som 3-fase strøm, 2-fase strøm, uttak for trykkluft og avtrekk for lodding. Rommet skal ha hyller og skap til oppbevaring av læremidler, verktøy og utstyr. Det skal også avsettes plass til lading av batteriverktøy.

Rommet vil fungere som et verkstedskontor og vil sporadisk også kunne brukes som et samtalerom med elever. Forberedelsesrommene vil også fungere som lagerplass for modeller/kostbart utstyr som skal være innelåst og ikke være lett tilgjengelig for elever.

Forberedelsesrommene skal ha enkel tilgang fra de respektive undervisningsrommene, men skal helst også ha tilkomst fra utvendig trafikkareal, slik at lærere kan forberede neste time uten å forstyrre pågående undervisning. Forberedelsesrommene bør ligge i nærheten av lagerrommene.

3.15 Utdanningsprogram for Bygg- og anleggsteknikk (BA)

Arealene til bygg og anleggsteknikk skal dimensjoneres for 8 klasser med tilsammen 120 elever;

- VG1 Bygg- og anleggsteknikk – 4 klasser / 60 elever
- VG2 Byggteknikk – 2 klasser / 30 elever
- VG2 Klima-, energi- og miljøteknikk (KEM) 2 klasser / 30 elever

3.15.1 Teorirom og grupperom

BA skal ha tilgang på 5 teorirom til 15 elever og 4 grupperom (ett til 4 elever, 2 til 6 elever og ett til 8 elever) i sin sone. I sonen skal det også være to områder med uformelle møteplasser. For nærmere beskrivelse av utformingen av disse funksjonene henvises det til kap.3.8.

To av teorirommene må kunne slås sammen til ett rom for 30 elever når det er behov for det. Dette skal gjøres ved bruk av foldevegg, og veggen må ha en slik kvalitet at lydgjennomgangen er så tett opp til en fast vegg som mulig, samtidig som veggen er enkel å åpne/lukke.

For HT-BA klassen skal det være et teorirom med plass til 10 personer (jfr. kap. 3.17.3). Rommet skal plasseres i nærheten av HT-verkstedet på byggfag.

Alle elever på BA (medregnet HT-elevene) skal ha sitt eget bokskap i teoriromsonen. I sonen skal det også være 5 toaletter.

3.15.2 Verksteder

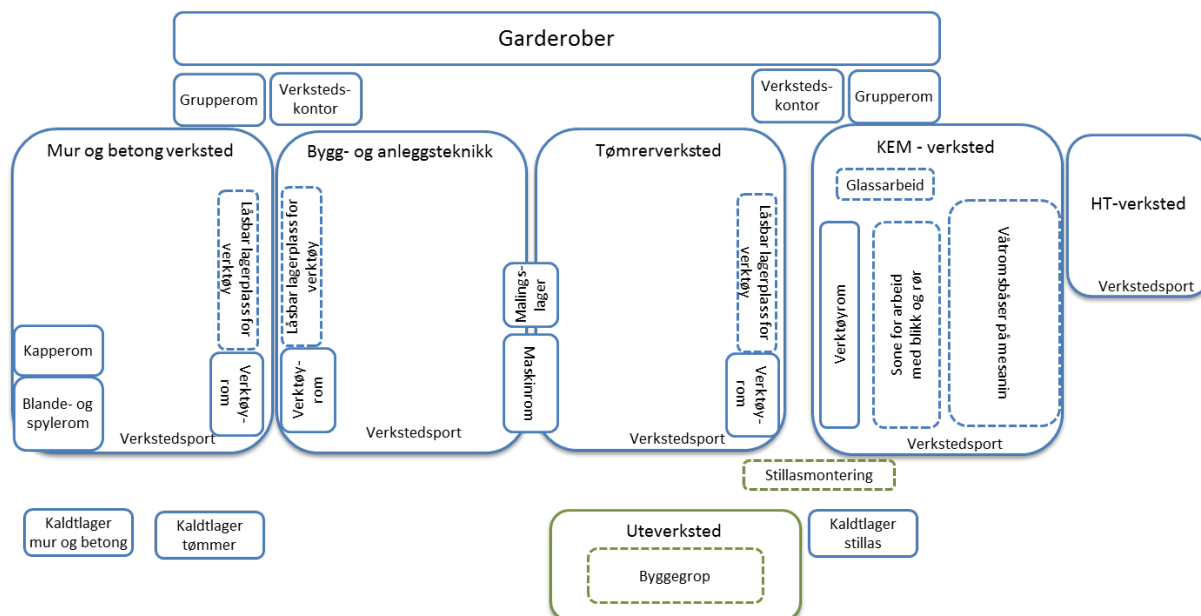
Bygg og anleggsteknikk er et arealkrevende utdanningsprogram. Elevene på VG1 skal innom hovedområdene mur/betong – tømmer – stillas – rør – maler (overflateteknikk), men til sammen skal elevene innom hele 22 ulike fag i opplæringen. Skolen kan ikke ha spesialiserte praksisarealer og verkstedlokaler tilpasset alle de 22 fagene, men verkstedene skal være så generelle og flerfunksjonelle at det kan drives opplæring innen flest mulig av fagene. I utgangspunktet skal verkstedene dimensjoneres for 15 elever, men i flerfunksjonelle verksteder er det ikke nødvendig at 15 elever arbeider med samme aktivitet samtidig. I de tilfeller det ikke skal dimensjoneres for 15 elever er dette kommentert i teksten.

På VG2 skal elevene på nye Åsane vgs kunne velge fagene rør – ventilasjon/blikkenslager – tak/membrantekker (VG2 KEM) og mur/betong – tømmer – stillas (VG2 Byggteknikk). Med unntak av stillas har VG2 behov for egne verksteder tilpasset alle disse fagene.

På nye Åsane videregående skole skal det etableres følgende 5 verksteder for utdanningsprogrammet bygg- og anleggsteknikk:

1. VG1 Bygg- og anleggsteknikk
2. Mur/betong med eget blanderom og kapperom
3. Tømrerverksted
4. KEM – verksted
5. HT-BA verksted.

I tillegg skal det etableres et eget uteverksted/byggegrøp med takoverbygg.



Figur 26 Bygg- og anleggsteknikk

3.15.2.1 Generelt om verkstedene

Alle verkstedene til bygg- og anleggsteknikk skal ligge samlet i en skitten sone av anlegget. Det er viktig å etablere et bygningsmessig støyskille mellom verksteder med støyende aktiviteter og sonen med teorirom. Garderobene skal ligge i dette fysiske støyskillet.

Generelt for verkstedsarealene gjelder:

- Alle verksteder bør ha godt dagslys.
- Verkstedene skal ha ekstra god belysning. Lysbehovet i verkstedene er større enn det faktiske kravet for belysning sier, og dette må det tas spesielt hensyn til. Som et sikkerhetstiltak skal lysrør over roterende verktøy/maskiner ha 100Hz og ikke standard på 50Hz.
- Lamper/lysrør må ha beskyttelse slik at de ikke knuses dersom noen kommer borti dem med lange materialer el. l. Det kan gjerne være overlys i verkstedene.
- Det skal være vannuttak og sluk i verkstedene.
- Verkstedsgulv må være meget slitesterkt og lett å rengjøre. Det skal være fall mot sluk i midten av verkstedet.
- I alle verksteder skal det tilrettelegges for miljøsortering av metaller, brennbart materiale, plast, tre/spon, gips osv.
- Utenfor verkstedene skal det være lukkede containere for avfallsfraksjonene metall, tre, gips og betong/stein. Containerne må ha en plassering slik at det er lett å dumpe større gjenstander i dem, og de må være plassert slik at renovasjonsselskapet enkelt og trygt kan hente avfallet.
- Restavfallsdunkene i verkstedene skal tømmes daglig i skolens avfallsrom.
- Ved alle maskiner og arbeidsplasser skal det være standard strømuttak og trykkluftuttak.
- Rør til trykkluft må legges i ringledning rundt i verkstedene. Nedstikk for strøm og trykkluft må monteres med korte mellomrom slik at det ikke «flyter» med slanger og ledninger på gulvet.
- Det skal være 400V 3-fase strømanlegg for maskiner.
- Strømuttak og vannuttak i KEM-båsene.
- Alle verksteder skal ha sentralt plasserte sentraler med strømuttak for elektrisk håndverktøy.
- Tak og vegger skal ha nødvendig støydemping.
- Takhøyden i verksteder med behov for økt takhøyde skal være minst 7 meter.

- Transport av varer og ferdige arbeider inn og ut fra verkstedene skal gå via verkstedsporter tilpasset høyden i verkstedet.
- Det skal etableres godkjent avsug for spon og støv (rent bygg) ved maskiner for kapping av alle typer materialer.
- Kompressor for trykkluft plasseres i et eget rom og med rør frem til uttakspunkt i verkstedene.
- Verkstedene skal tilrettelegges for bruk av truck.
- Det skal være innvendig kommunikasjon mellom skolens verksteder.
- Hvis det ikke går på bekostning av verkstedsfunksjonaliteten skal det legges til rette for å kunne ha «vernefrie» soner/gangveier i verkstedene (plassering av maskiner og utstyr på en slik måte at det kan etableres gangveier der en ikke behøver hjelm etc.)
- Det skal være doble innvendige dører i verkstedene for å kunne flytte varer, inventar, maskiner og utstyr etc.
- Det må være brystning nederst på veggene og forsterkede hjørner for å unngå skader ved bruk av truck og pallegjekk.
- Flere festepunkt i gulv for avstiving av vegger, stillas osv.
- Vaskerønnen i alle verksteder.
- Det skal brukes byggstøvsuger ved renhold.
- Verktøyrom/lager i verkstedene.

I verkstedsonen skal det være ladestasjon/parkering for gulvvaskemaskin. Disse bør plasseres i egne renholdsrom, som da gjerne kan være litt større enn vanlige renholdsrom (jfr. kap. 9.2). Antall maskiner og renholdsrom vil være avhengig av verkstedenes plassering i forhold til hverandre.

3.15.2.2 VG1- bygg- og anleggsteknikkverksted

Elevene på VG1 bygger opp båser på ca. 2,5*3 meter, benytter dem i opplæringen, for så å rive dem igjen. Men elevene arbeider også med aktiviteter utenfor båsene og har da mest behov for gulvplass. Dette betyr at verkstedet for VG1 må være et tørt, temperert og generelt verkstedsrom uten fastmonterte maskiner eller andre installasjoner som hindrer et stort fritt gulvareal. Verkstedet må ha ekstra takhøyde (dvs. minst 7 meter) og være tilrettelagt med avsug, avtrekk, avstøvingsanlegg og uttak for trykkluft. Dette verkstedet bør være sentralt plassert i forhold til de andre verkstedene, og det skal være et verktøyrom i verkstedet.

Verkstedet skal også benyttes til overflatebehandling (sparkling, grunning, beising, maling) av ferdige arbeider og må ha avtrekk tilpasset dette.

Maskinrom

Med inngang fra VG1 BA-verkstedet og fra tømmerverksted (se nedenfor) skal det være et maskinrom hvor en kan kappe og slisse materialer. Maskinrommet må være så langt at det er mulig å slisse inntil 6 meter lange emner.

3.15.2.3 Tømmerverksted

Tømmerverksted skal brukes av både VG1 og VG2, og ha plass til at elevene kan sette opp mindre konstruksjoner. Verkstedet skal være en tørr og temperert hall med en gulvflate fri for søyler eller fast montert utstyr. Det skal tilrettelegges for at det kan benyttes mobile sponavsug flere steder i hallen. Hallen må være så stor at det er plass til å la pågående arbeider for en klasse bli stående, selv om andre klasser bruker verkstedet. Gulvarealet i tømmerverkstedet må ha plass til at det bygges f.eks. små hytter/boder på 5 stasjoner samtidig. Tømmerverkstedet vil også bli brukt til stillasmontering.

Det må være en fri takhøyde på minimum 7 meter og tilkomst utenfra via verkstedsport slik at det er mulig å flytte større konstruksjoner inn og ut. I tilknytning til, eller som del av tømmerverkstedet, skal det være en låsbar lagerplass hvor elevenes private verktøy kan oppbevares. Det skal være verktøyrom for fellesverktøy.

I tilknytning til tømrerverkstedet må det være et eget maskinrom tilrettelagt med fast sponavsug for byggsag/kappsag. Dette er det samme maskinrommet som er omtalt under Bygg- og anleggsteknikk verkstedet.

Stikkord for tømrerverkstedet:

- Gulvplass hvor det kan bygges og mellomlagres mindre konstruksjoner, inntil 5 stk.
- Tak høyde på 7 meter slik at det bl.a. kan arbeides med stillasmontasje.
- Avtrekk bl.a. tilpasset malingsarbeid.
- Strøm og punktavsug ved maskiner/utstyr, byggsag, kappsag etc.
- Rikelig med el-punkt både 2-fase og 3-fase.
- Låsbar klassevis oppbevaring av elevene sitt private verktøy.
- Verktøyrom for fellesverktøy
- Uttak for trykkluft.
- Være tilrettelagt for spyling ved å ha avløpsrist/renne med sandfangskum. Det må ikke være for stort fall mot sluk.
- Tilpasset bruk av støvsuger ved renhold.

Lager for maling. Tilknyttet tømrerverkstedet skal det være et kjemikalierom med varme, avtrekk og avtrekkskap for oppbevaring av maling og lakk. Lageret må også kunne nås fra VG1-verkstedet.

3.15.2.4 VG2 KEM – verksted

Verkstedet til KEM skal deles i to hovedsoner – en med båser og en for arbeid med blikk og rør. I tillegg skal det være et verktøyrom.

Sone med båser

I sonen skal det være plass til 16 «våtroms-båser» plassert ved siden av hverandre inntil en vegg på en mesanin. Båsene skal bl.a. brukes til opplæring i montering av vann- og avløpsutstyr i baderom. Båsene skal også brukes til å øve på rørgjennomføringer. Hver bås må ha en størrelse på ca. 2,5 * 3 meter for å gi plass til at 2 elever arbeider samtidig i båsen. Elevene arbeider utelukkende inne i eller under båsen. Det betyr at det ikke er behov for å komme til utenfor de tre ytterveggene av båsen, kun fra den åpne inngangen på framsiden.

Oppe på mesaninen må det være plass til å lagre utstyr og materiell som benyttes i opplæringen. Mesaninen skal være en bjelkelagskonstruksjon, ikke av stål, og under mesaninen skal det være godt arbeidslys. Det må være tilkoblingsmulighet for sluk/avløp fra båsene.

Sone for blikk og rør

Sonen for blikk- og rørarbeid skal ha arbeidsstasjoner hvor elevene kan trene på oppgaver innen bukking, klipping, forming og falsing, samt kutting/skjæring av glass.

Verkstedet skal ha plass til følgende maskiner og inventar:

- Platesaks.
- Plateknekke.
- Falsmaskin til blikk.
- 4 arbeidsbord, hvert med plass til 4 elever.
- 1 stort arbeidsbord til glassarbeid.
- Stasjon for sandblåsing.
- Industristøvsuger.
- Lagringsplass for tynnplater blikk (stående reoler).
- Lagringsplass for glassplater (stående reoler).
- Uttak for gass via et sentralt anlegg.

Arbeidsbordene bør være 2 x 2 m og tilpasset monteringsarbeid ved å ha en solid bordplate med metallkant og tykkmetallplattetopp. Det må være plass rundt alle arbeidsbordene for arbeid med

store/lange enheter/materialer. Hver av de 4 arbeidsplassene ved et bord skal utstyres med skrustikke, avsug, trykkluftuttak og tilstrekkelig arbeidslys. En reol for tynne blikkplater må være plassert i nærheten av arbeidsbordene.

Arbeidsbordet for glassarbeider skal være 1,5 x 2 m, ha filtbelegg (eventuelt filtbeleggplate som festes på bordet) og plass til at 4 elever kan arbeide samtidig. Ved arbeidsbordet skal det være avsug, uttak for trykkluft og en reol for lagring av glassplater. Rundt arbeidsbordet må det være god gulvplass. Dette er bare et fag på VG1 og bordet brukes derfor relativt lite. Bordet må derfor også kunne flyttes eller benyttes til andre aktiviteter. Glassarbeidfunksjonen bør om ønskelig også kunne flyttes til andre verksteder.

Det er kun behov for ekstra takhøyde i den delen av verkstedet som har båser på mesanin. I resten av KEM-verkstedet kan det være standard takhøyde. Plassen under mesanin kan gjerne brukes som annen arbeidsplass så lenge det ved behov er mulig for elevene å komme til båsene fra undersiden.

3.15.2.5 Mur- og betongverksted m/ blanderom og kapperom

Mur/betongverkstedet skal brukes av både VG1 og VG2 byggeteknikk.

I mur- og betongverkstedet benyttes det materialer og gjennomføres arbeid som setter store krav til ventilasjonssystemet. Avtrekk og avsug i verkstedet må være tilpasset betongstøv og avgasser fra betongherdingsprosessen. Mur- og betongverkstedet skal være en tørr og temperert hall med en gulvflate fri for søyler eller fast montert utstyr. Arbeidsprosessen for elevene er slik at de veksler mellom å arbeide individuelt og arbeide sammen i små eller større grupper, og ulike arbeidsoppgaver vil kunne pågå samtidig. Overflater i hele mur- og betongverkstedet må kunne spyles rene og avløp må ha sand/slam-fanger. Mur/betongverkstedet skal:

- Ha avtrekk tilpasset skittent/støvete miljø.
- Ha punktavsug ved maskiner.
- Være tilrettelagt med avsug, avtrekk og avstøvingsanlegg.
- Ha uttak for trykkluft.
- Ha overflater som er tilpasset arbeid med mur/betong.
- Være tilrettelagt for spyling ved å ha avløpsrist/renne med sandfangskum. Fall mot sluk må ikke være for stort.
- Plass og utstyr til bukking av armering på inntil 6 meters lengde.
- Sandfang for å trampe av sko ved utgangene fra verkstedet.

Blande- og spylrom

For å redusere støv og støy i mur- og betongverkstedet skal det etableres et eget blande- og spylrom. Det er viktig at det er god kontroll på akustikken i dette rommet og at rommet har et eget ventilasjonssystem. Rommet vil også bli brukt til rengjøring av verktøy brukt til mur- og betongarbeid. Blanding av betong skal gjøres gjennom et lukket system hvor sand og sement føres rett fra silo til blandemaskin, og det er derfor ikke behov for å frakte inn sand og sement i sekker, men det må være mulig å hente ferdigblandet betong med truck eller minigraver fra blanderommet og inn i mur- og betongverkstedet. Rommet skal ha vasker/kummer tilpasset rengjøring av verktøy og murerutstyr elevene benytter i undervisningen. Blande- og spylrommet må plasseres og organisert slik at det er enkel tilkomst fra verkstedet. Siloene må romme ca. 2000 liter. I rommet skal det også være plass for en aktivator som skiller sand og kalk for gjenbruk.

Blande- og spylrommet må ha:

- Lukket system for blanding av betong hvor sand og sement leveres direkte fra silo til blandemaskin. Det blandes i hovedsak skolemørtel. Til siloene er det nødvendig med tilkomst for bil/truck for tipp/levering av sand/kalk.
- Sone med vasker/kummer for rengjøring av verktøy
- Være tilrettelagt for spyling ved å ha avløpsrist/renne med sandfangskum, men fallet mot sluk må ikke være for stort.

- Tilpasset bruk av støvsuger ved renhold.

Kapperom

Kapperommet skal brukes til arbeider som er spesielt støyende og/eller støvende. Eksempelvis skjæring av stein og tørrskjæring med vinkelsliper. Rommet skal:

- Ha plass til maskiner for kapping av stein.
- Ha avløpsrist/renne med sandfangskum. Heller ikke her må det være for stort fall mot sluk.
- Tilpasset bruk av støvsuger ved renhold.

Mur-/betongverkstedet m/støtterom må ha enkel tilkomst med truck eller minigraver til og fra kaldtlager for mur og betong.

3.15.2.6 Verksted for HT-klassen

Det skal etableres egne arealer for HT-klassen som er tilpasset de aktiviteter de gjør. Arealene skal dimensjoneres for 10 elever, både i forhold til teoretiske og praktiske verkstedsaktiviteter. Elevene i HT-klassen vil være i arealene sine store deler av dagen.

Verkstedet skal være et multifunksjonsverksted, med strømuttak og trykkluftuttak til maskiner langs vegg, og ellers ha fri gulvplass til ulike BA-aktiviteter.

Rommet vil bli benyttet av HT-klassen hele dagen, og er dermed ikke egent for sambruk med andre. Det må være mobilt punktavsug og mulighet for å skille støvete og andre skitne aktiviteter fra de mer rene aktivitetene.

Teorirommet til HT-klassen bør etableres som et eget rom ved siden av verkstedet, men hensyntatt fysisk lydskille. Det er viktig at det er god oversikt for lærer over alle funksjonene i verkstedsonen, samt teorisonen/rommet.

Verkstedet for HT klassen på TIP kan med fordel ligge vegg i vegg med verkstedet til HT klassen på BA.

3.15.2.7 Verkstedskontor

I verkstedsarealet skal det være to verkstedskontorer for bygg- og anleggsteknikk. I kontorene skal det være plass til en liten kontor plass og hyller/skap for oppbevaring av nødvendig dokumentasjon om maskiner og HMS-rutiner mm. Kontorarbeidsplassen er ikke en fast arbeidsplass og trenger ikke tilfredsstillende dagslyskravet. Kontorene plasseres slik at de betjener og har innsyn til hver sine to verksteder.

3.15.2.8 Verktøyrom

Det er behov for egne verktøyrom med plass for låsbare skap i alle verkstedene. Rommene må ha adgangskontroll, men være tilgjengelig for klassene.

3.15.2.9 Grupperom

I verkstedssonen er det behov for tilgang til grupperom hvor det kan gjennomføres korte teoriøkter. Det er ikke behov for ett grupperom pr. verksted, men det må være tilgang til grupperom fra alle verkstedene. Grupperommene skal kunne innredes med et bord med 15 stoler rundt, og som skolens øvrige grupperom skal de utstyres med en digital tavleløsning. I romprogrammet er det satt av areal til 2 slike rom ved verkstedene til BA.

3.15.2.10 Garderobes og andre støttefunksjoner

Garderobes for elever skal fungere som skille mellom ren og skitten sone. Fra garderobene skal det være tilgang til skifferom med dusj, og i hver garderobe skal det være skap med plass for elevenes ytter-/arbeidsklær og personlig verneutstyr. Skapene bør ha en ren og en skitten del og helst være integrert i vegg. Det skal være 120 garderobeplasser. Garderobene skal være kjønnsdelte, og for å ta høyde for varierende fordeling mellom gutter og jenter skal det være noe variasjon i garderobestørrelsen. I romprogrammet er det satt av areal til 4 garderobes på 30 elever i hver, men dette ønskes løst med garderobes av litt varierende størrelser slik det måtte passe i bygningsmassen.

I garderobene skal det være benker, vask, toalett og ett skap pr. elev. Skapene bør ha en ren og en skitten del og helst være integrert i vegg. Ved garderobene skal det også være 3 separate skifte-/dusjrom. Elevene på byggfag har også en del arbeid utendørs og trenger derfor tilgang til låsbare tørkerom med tilfredsstillende avtrekk ved garderobene.

Garderobes for lærere. Det er behov for en egen lærergarderobe med benker, vask, toalett og personlige skap til lagring av arbeidstøy og verneutstyr. Lærere kan benytte de samme skifte-/dusjrom og tørkerom som elevene.

Toalett skal være tilgjengelig ved verkstedene og i garderobene.

3.15.2.11 Uteverksted

Utomhus skal det tilrettelegges for bygging av høye stillas. Det skal opparbeides en byggegrop hvor det er mulig å sette opp tørrmur, anlegge vei, montere kummer, avløpsrør, el. installasjoner osv. Ved byggegropen skal være mulig å gjøre forskalingsarbeid, og det må tilrettelegges med tilgang til byggstrømskap og lys. Ved siden av byggegropen, men ikke slik at det vanskeliggjør arbeid med f. eks. minigraver, skal det være plass til to stolper hvor EL-energi kan gjøre praktiske øvelser.

Byggegropen bør plasseres under tak, ha en rektangulær form, en dybde på 1,5 meter, et areal på ca. 100 m² og skal bl.a. brukes til:

- Opplæring i arbeid innen VA. Eksempelvis montering av avløpsrør og kummer.
- Opplæring i hvordan anlegge vei.
- Opplæring i EL-arbeid.
- Opplæring i håndtering av maskiner som minigraver, grøftegraver etc.

Ved byggegropen må det være et område med grunt sandlag for legging av belegningsstein.

3.15.2.12 Kaldtlager

Kaldtlager for tre/tømmer og mur og betong. Ved utearealet for verkstedene til mur/betong og tømmer skal det være et låsbart kaldtlager. I lageret må det være mulig å lagre trelast og murermateriell i reoler, sand/stein/sement i båser og stillasutstyr og andre byggevarer etter behov.

3.16 Utdanningsprogram for Teknikk og industriell produksjon (TIP)

Arealene til teknikk- og industriell produksjon skal dimensjoneres for til sammen 6 klasser og 90 elever;

- VG1: 3 klasser / 45 elever
- VG2 Industriteknologi: 3 klasser / 45 elever

3.16.1 Teorirom og grupperom

TIP skal ha tilgang på 4 teorirom til 15 elever og 3 grupperom (ett til 4 elever og 2 til 6 elever) i sin sone. I sonen skal det også være 2 områder med uformelle møteplasser. For nærmere beskrivelse av utformingen av disse funksjonene henvises det til kap. 3.8.

For HT-TIP klassen skal det være et teorirom med plass til 10 personer (jfr. kap. 3.17.3). Rommet skal plasseres ved HT-verkstedet.

Alle elever på TIP (medregnet HT-elevene) skal ha sitt eget bokskap i teoriromsonen. Det skal også være 3 toaletter i sonen.

3.16.2 Verkstedsarealer

Verkstedsarealene til TIP skal utformes som en produksjonslinje hvor elevene skal få opplæring følgende faser av arbeidet:

- Platearbeid
- Sveis
- Slip/sandblåsing
- Overflatebehandling (lakk/maling).

Verkstedene til TIP er skitne arealer hvor elevene benytter eget arbeidstøy og verneutstyr. For å holde skitne arealer fra rene arealer skal elevgarderobene fungere som skille mellom verkstedene og sonen med teorirom. Det er også viktig å etablere et bygningsmessig støyskille mellom verksteder med støyende aktiviteter og sonen med teorirom. Garderobene skal ligge i dette fysiske støyskillet.

Alle verksteder og lager skal være del av den samme sonen slik at en kan bevege seg mellom dem uten å måtte gå utomhus eller via skolens rene sone.

Punktene under gjelder for alle verkstedene til TIP:

- Det skal være sluk i gulv, vannuttak og trykkluftuttak.
- Rør til trykkluft må legges i ringledning rundt i verkstedene. Nedstikk for strøm og trykkluft må monteres med korte mellomrom slik at det ikke «flyter» med slanger og ledninger på gulvet.
- Verkstedsgulv må være meget slitesterke og lett å rengjøre. Det er ønskelig med sluk i midten av verkstedsgulvene.
- Til spyling av gulv må det være vannuttak og slanger. Det skal ikke benyttes brannslanger.
- Det må etableres egne lagerrom til verkstedene. Et unntak er platelager som kan være på stativer i verkstedet. Lagrene må ha temperatur og fuktighet tilpasset lagring av metall.
- Ved alle maskiner og arbeidsplasser skal det være standard strømuttak, trykkluftuttak og ekstra god belysning.
- Alle verksteder skal ha dagslys. Det er viktig å være klar over at lysbehovet i verkstedene er større enn det kravet for belysning angir, og dette må det tas spesielt hensyn til. Som et sikkerhetstiltak skal lysrør over roterende verktøy/maskiner ha 100Hz og ikke standard på 50Hz.
- I alle verksteder skal det være nødstoppbrytere med nøkkel for maskinene.

- I alle verksteder skal det tilrettelegges for miljøsortering av metaller, brennbart materiale, plast, spon osv.
- Utvendig skal det være plass til lukket container for metallavfall/skrapjern.
- Til avfall av gips og tre skal containerne omtalt under BA-verksteder benyttes.
- Restavfall må enkelt kunne fraktes til anleggets felles avfallsrom/avfalls plass.
- I avdelingen skal det være ladestasjon/parkering for gulvvaskemaskin. Disse bør plasseres i egne renholdsrom. Antallet er avhengig av verkstedenes plassering i forhold til hverandre.
- Det skal legges til rette for bruk av industristøvsuger i verkstedene.
- 400V 3fas strømanlegg for alle maskiner.
- To verksteder (Plate- og sveis og HT-verkstedet) skal være tilrettelagt for montering av traverskran. Det er viktig at konstruksjon og fundamentering sikrer at lyd fra kran som ruller på traversene ikke forplanter seg til andre deler av bygningsmassen.
- Det skal være tilgang til et grupperom for teorigjennomgang fra verkstedsarealene.
- Hvis det ikke går på bekostning av verkstedsfunksjonaliteten skal det legges til rette for å kunne ha «vernefrie» soner/gangveier i verkstedene (plassering av maskiner og utstyr på en slik måte at det kan etableres gangveier der en ikke behøver hjelm etc.)
- Støydemping i alle tak og vegger er en forutsetning.
- Verkstedsport til verksteder som har stor takhøyde.
- Det skal være tilgang til toalett fra verkstedet (uten å måtte gå inn i garderobe).
- Verkstedene skal ha en mest mulig generell utforming og teknisk tilrettelegging slik at de kan tilpasses eventuell endret bruk i framtiden.
- De ulike sonene for gangareal, sikkerhetsavstand og arbeidssoner i verkstedet må merkes av på gulv.

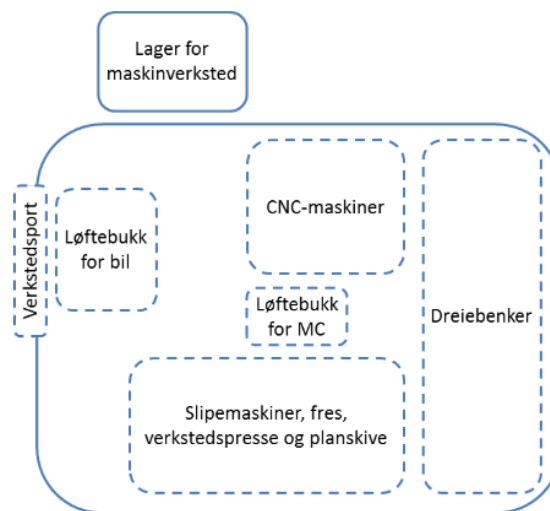
3.16.3 Maskinverksted

I verkstedet skal det være arbeidsplasser for 15 elever ved benker plassert slik at ulikt metall- og maskinarbeid kan pågå. Noen av benkene bør ha lokalt avtrekk tilpasset mindre arbeider som hefting/punktsveising, lodding og liming. På arbeidsplassene skal det være strategisk plasserte avtakbare skrustikker (store og små).

Ved dreiebenker og freser skal det være arbeidsbord og tilhørende skapplass til spesialverktøy. Nødvendig arbeidsinformasjon bør være tilgjengelig på fastmonterte nettbrett ved alle de store maskinene.

Maskinverkstedet skal ha plass til: (antall maskiner må tilpasses ift maskinstørrelser, gjeldende sikkerhetsforskrifter og tilgjengelig areal)

- 10 dreiebenker (hvor av en er halvautomat) plassert slik at de står ved siden av hverandre med tilstrekkelig sikkerhetssone rundt.
- 4 fresemaskiner.
- 2 søyleboremaskiner med god plass rundt.
- 3 CNC maskiner med arbeidsplass rundt; 1 stor dreiebenk, 1 fres, 1 mindre maskin.
- 1 båndsgag.
- 1 industristøvsuger.
- Søyleslipemaskin med avtrekksposer.
- Båndslipemaskin med avtrekksposer.
- Sandblåseskap med avtrekk.
- Fres og bordslipemaskin.
- 1 verkstedspresse 40 tonn.



Figur 27 Maskinverksted

- Planskive med høyderisser.
- Smergelstein for sliping.
- Ambolt.

3.16.4 Plate- og sveiseverksted

Det skal være 15 sveisebåser, hver med arbeidsbord som går fra båsvegg til båsvegg. Arbeidsbordet i båsen skal ha en «askeskuffe» under sveiserist/arbeidsflate, være veggmontert og manuelt høyderegulerbart. Sveisebåsene skal ha godt og mye arbeidslys og godkjent sveiseavsug. Avsugget må hensyntas over allmennventilasjon og all gass skal føres ut av lokalet. Under arbeidsbordet bør det være en hylle/rist for sveiseapparat, elektroder og andre deler som er nødvendig for å utføre sveisingen. Inne i alle sveisebåsene skal det være uttak i vegg for både 3 fase og 1 fase strøm, gass (4 ulike), samt trykkluftuttak for plasmaskjærer, blåsepistol og annet nødvendig trykkluftverktøy. Sveisebåsene skal være utstyrt med fortrekksgardiner som er gjennomslippt men som samtidig stenger for UV-stråler (for å ha full kontroll på hva som foregår bak forhenget når eleven sveiser). Dette reduserer også spredning av UV-lys og gasser til selve verkstedet, noe som bedrer sikkerheten til de som oppholder seg og ferdes i verkstedet.

Plastsveis og liming skal gjøres i et eget rom hvor det er avtrekk og punktavsug ved arbeidsstasjonene. Rommet skal ha arbeidsbord med plass til blant annet skrustikke.

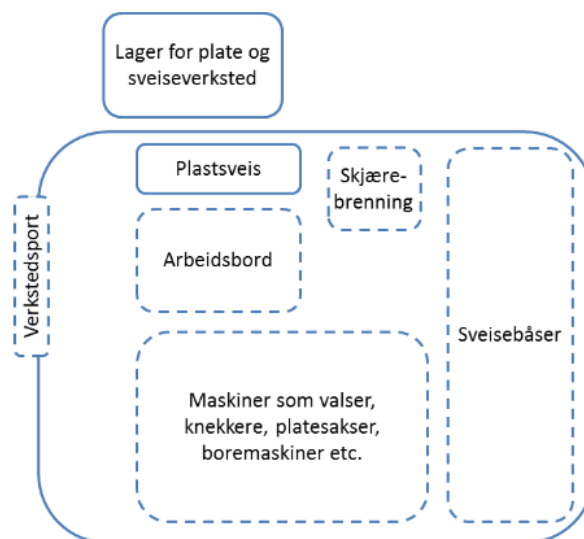
HMS-instruks for sveiseverksted pålegger at det er sikkerhetsutstyr tilgjengelig. Dette gjelder for eksempel nøddusj, førstehjelpskoffert for brannskade, brannteppe og luftavsug ved sveiseplasser og andre steder i rommet hvor det sveises. Sikkerhetsutstyr må tilfredsstillende gjeldende normer og krav.

I verkstedet skal det være et stort arbeidsbord med tykkmetallplatetopp for sveising/montering av ulike arbeider. Det må være avtrekk over bordet og tilstrekkelig arbeidslys.

Til platearbeid trengs det utstyr for knekking, bukking og sveising. Det skal være plass for to stykker av hver maskin. Dersom det er arealbesparende kan maskinene være av den manuelle typen.

I plate- og sveiseverkstedet skal det være plass til:

- 2 plateknekkere.
- 2 platesakser.
- 2 platevalser.
- 1 søyleboremaskiner.
- 2 båndsg.
- Sandblåsingsskabinett.
- Hydraulisk rørbøyer.
- 1 arbeidsbord for 4 elever.
- Låsbar lagerplass for elevarbeid. Hyllene må ha en dybde på 0,5 meter og høyde på 60 cm.
- En egen gass-sentral med 4 gasstyper.
- Reglementert avtrekk og avsug fra alle maskiner/arbeidsstasjoner.
- Plass for å lære/trene på skjærebrenning. To bord med plass til to elever ved hvert.
- Plate- og sveiseverkstedet må ha et rent rom som er tilrettelagt for liming og platsveis.
- Det er ønske om et lite brennebord. Helst datastyrt for å forberede elevene på det de møter i arbeidslivet.
- 15 sveisemasker med automatisk blanding, sveisehansker av svinelær for MMA sveising, sveisehansker for TIG, gass sveising, skjærebrenning og sliping, Kevlarhansker til gassflaskene med brennbar gass, 15 sveiseforklær i lær.



Figur 28 Plate- og sveiseverksted

- 15 MMA/TIG sveisemaskiner.
- 7 mig/mag sveisemaskiner.
- 1 plasmaskjærer.
- 1-2 kaldmetall bearbeidingsverktøy bøying av vinkler og tvist av metall.
- Industristøvsuger (antall må avklares).
- Sveiseavsugsarmer til sveising andre steder enn i sveisebåsene, f.eks. over sveise-/skjærebord.
- Lagerplass for stående lagring av plater
- Traverskran
- Gassesse

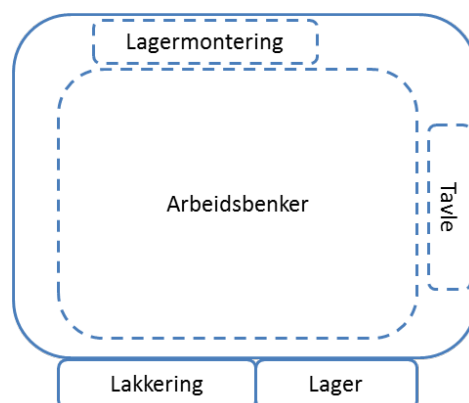
Ved porten og arbeidsbordene skal det være minst 5 meter fri takhøyde (under traverskranen).

3.16.5 Monteringsverksted / overflatearbeid

Monteringsverkstedet vil bli brukt til lettere mekanisk konstruksjons- og monteringsarbeid. Rommet skal utstyres med enkle arbeidsbenker, oppbevaringsplass for håndverktøy og monteringsbord. Det er ikke nødvendig at rommet har ekstra takhøyde og kan med fordel plasseres i utkanten av verkstedssonen slik at det kan brukes av elever på andre utdanningsprogram. I verkstedet skal det være:

- Sone/nisje for lagermontering. Her må det stå monteringsmaskiner som er klare til bruk og som kan låses av.
- AV-utstyr som i et standard teorirom.
- Vanlig takhøyde, 270 cm under himling er tilstrekkelig.
- 3-faset strøm og trykkluft til moduler og maskiner.
- Areal til et rom med økt ordinær ventilasjon for mindre lakkarbeider (ikke sprøytelakkering), for å tilfredsstille krav til HMS i de store verkstedhallene.
- Løfteutstyr

Monteringsverkstedet skal være en egen avdeling ved maskinverkstedet. Dette er et renere verksted enn de andre verkstedene, og kan da evt. også brukes til andre fag.



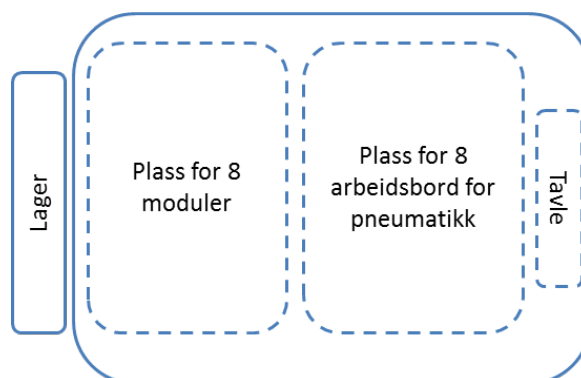
Figur 29 Monteringsverksted / overflatearbeid

3.16.6 Teknisk klasserom

Det skal være et eget teknisk klasserom for opplæring og arbeid med pneumatikk, elektronikk og hydraulikk. Mye av arbeidet gjøres på ferdige moduler som hentes inn fra et låsbart lager. En slik organisering vil gjøre at andre som er i verkstedssonen også kan benytte rommet til teorigjennomgang (jfr. kap.3.16.8).

Teknisk klasserom skal plasseres i den skitne verkstedssonen og ha:

- Plass til 8 bord m/plater og skuffeseksjoner for arbeid med pneumatikk. Bordene skal ha tykkmetallplatetopp og være i ståhøyde.
- Plass til 8 moduler for arbeid med elektronikk og hydraulikk.
- Låsbart lager for til sammen 16 moduler.



Figur 30 Teknisk klasserom

3.16.7 Verkstedskontor

I verkstedsarealet skal det være to verkstedskontor for teknikk og industriell produksjon. I kontorene skal det være plass til en liten kontorplass og hyller/skap for oppbevaring av nødvendig dokumentasjon om maskiner, HMS-rutiner etc. Kontorarbeidsplassen er ikke en fast arbeidsplass og trenger ikke tilfredsstillende dagslys. Kontorene plasseres slik at de betjener hver sine to verksteder.

3.16.8 Grupperom

I verkstedssonen er det behov for tilgang til grupperom hvor kortere teoriøkter kan gjennomføres. Det er ikke behov for ett grupperom pr. verksted, men det må være tilgang til grupperom fra alle verkstedene. Det er ikke behov for direkte dagslys i grupperommene.

Grupperom i verkstedssonen skal utstyres med et stort bord med 15 stoler rundt, og med en digital tavleløsning som skolens øvrige grupperom. I romprogrammet er det satt av areal til ett slikt grupperom ved TIP-verkstedene. Teknisk klasserom (jfr. kap.3.16.6) kan imidlertid også brukes til det samme formålet når det er ledig.

3.16.9 Verksted for HT-klassen

Det skal etableres egne arealer for HT-klassen som er tilpasset de aktiviteter de gjør. Arealene skal dimensjoneres for 10 elever, både i forhold til teoretisk og praktiske verkstedsaktiviteter. Elevene i HT-klassen vil være i arealene sine store deler av dagen.

Ønskelige funksjoner i verkstedsarealet til HT er:

- Sveisebås/apparat.
- Dreiebenk.
- Noen mindre maskiner.
- Teorisoner/rom.
- Plass til en 2,5 tonn løftebukk for kjøretøy plassert rett innenfor portåpningen slik at det da er mulig å passere rett gjennom eller rundt løftebukken.
- Avsug for start av bil.
- Plass til et løftebord for motorsykkel/skuter mm.
- 1-2 løftebord for arbeid på større/tunge enheter.
- Lagerplass for utstyr. Kan gjerne være plassert mellom teorirommet og verkstedet.

Det skal etableres et multifunksjonsverksted som kan romme de funksjonene HT-elevne vil arbeide med. Rommet vil bli benyttet av HT-klassen hele dagen, og er dermed ikke egent for sambruk med andre. Som for de øvrige verkstedene skal det være punktavsug ved maskinene, og mulighet for å skille støvete og andre skitne aktiviteter fra det mer rene.

Teorirommet til HT-klassen bør etableres som et eget rom ved siden av verkstedet (hensyntatt fysisk lydskille). Det viktig at det er god oversikt over alle funksjonene i verkstedssonen, samt teorisonen/rommet.

Takhøyden i HT-verkstedet skal være tilpasset installering av traverskran og gi mulighet for å benytte løftebukk for bil i verkstedet. En løftebukk vil også ha behov for fri gulvplass. Verkstedet må ha høy port.

Verkstedet for HT klassen på TIP kan med fordel ligge vegg i vegg med verkstedet til HT klassen på BA.

3.16.10 Garderober

Garderober for elever skal fungere som skille mellom ren og skitten sone. Fra garderobene skal det være tilgang til skifterom med dusj, og i hver garderobe skal det være skap med plass for elevenes ytter-/arbeidsklær og personlig verneutstyr. Skapene bør ha en ren og en skitten del og helst være integrert i vegg. Det skal være 90 garderobeplasser. Garderobene skal være kjønnsdelte, og for å ta høyde for varierende fordeling mellom gutter og jenter skal det være noe variasjon i garderobestørrelsen. I romprogrammet er det satt av areal til 3 garderober på 30 elever i hver, men dette ønskes endret til garderober av litt varierende størrelser slik det måtte passe i bygningsmassen.

I garderobene skal det være benker, vask, toalett og ett skap pr. elev. Elevene på TIP skifter ikke fra innerst til ytterst i garderoben, men ved garderobene skal det likevel være 2 separate skifte-/dusjrom.

Garderober for lærere. Det er behov for en egen lærergarderobe med benker, vask, toalett og personlige skap til lagring av arbeidstøy og verneutstyr. Lærere kan benytte de samme skifte-/dusjrom som elevene.

Toalett skal være tilgjengelig ved verkstedene og i garderobene.

3.17 Tilpasset opplæring (HTA, HTH og HT)

Arealene for tilpasset opplæring skal dimensjoneres for følgende elevtall:

- Hverdagslivstrening (HTH): 12 elever
- Arbeidslivstrening (HTA): 18 elever
- Innledende (HT): 30 elever (disse elevene skal delvis integreres i vanlig undervisning)

Det er ønskelig at arealene til HTH og HTA samles i samme sone av bygget, i nærheten av HO-avdelingen. Elevene skal likevel oppleve et tydelig skille mellom HTH og HTA avdelingene. Elever på HT-innledende skal ha sine rom i tilknytning til de utdanningsprogrammene som elevene tilhører (hhv. BA, TIP og HO).

3.17.1 Hverdagslivstrening – HTH

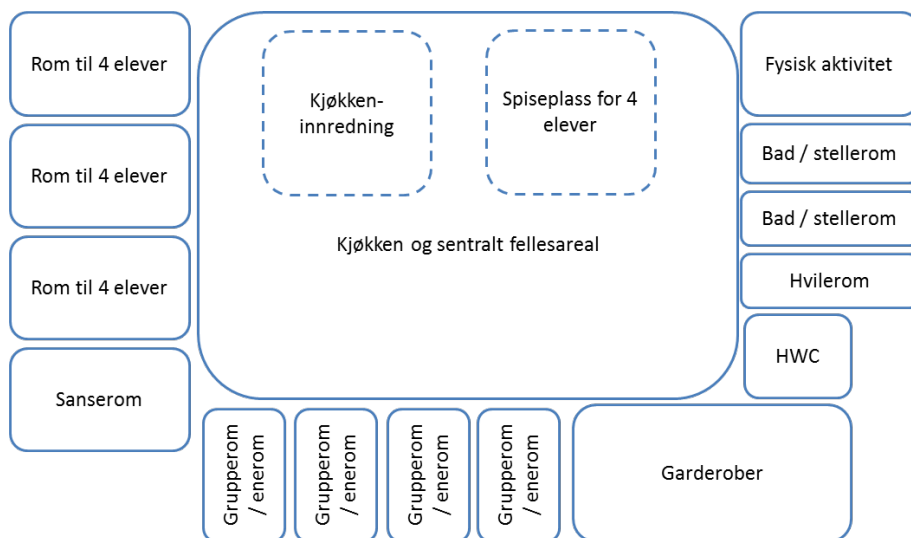
HTH-avdelingen skal dimensjoneres utfra at det er et en-til-en forhold mellom antall elever og voksne. De 12 elevene organiseres i grupper på inntil 4 elever, og HTH har derfor behov for flere små rom (heller flere små rom enn få store rom som ikke har mulighet for å deles). Det er også viktig at de enkelte rom har en så generell utforming og tilrettelegging som mulig, slik at rommets funksjon enkelt kan endres. Elever på HTH kan ha svært ulike og varierende behov fra år til år. Antall rom og anslagsvis størrelse på dem er angitt i romprogrammet.

Enkeltelever ved HTH kan til tider oppleves som støyende og det må derfor være god kontroll på lydgjennomgang mellom de ulike rom i avdelingen, og på de akustiske forholdene i hvert rom.

Generelt for HTH – arealene gjelder:

- Terskelfritt og tilpasset rullestolbrukere.
- Lys, kontraster og fargevalg tilpasset personer med synshemming.
- Travers/personløfter i rom hvor elever skal flyttes inn i og ut av rullestol.
- Alle oppholdsrom må ligge til yttervegg og ha vindu som kan åpnes.
- Direkte utgang til av/påstigning for drosje. Dersom avdelingen ikke er på grunnplan må plass for drosje være synlig fra avdelingen.
- HTH bør ikke ligge inntil støysoner i bygget (eksempelvis verkstedsarealer til BA og TIP).

Følgende rom skal etableres i HTH-avdelingen:



Figur 31 Hverdagslivstrening (HTH)

NB! Figuren på forrige side viser ikke plassering av rom; like rom bør ikke nødvendigvis ligge ved siden av hverandre!

Beskrivelse av rom:

Baserom for en gruppe på 4 elever.

I avdelingen skal hver gruppe (3 stk.) ha et felles samlingsrom med plass til 4 elever og personlige assistenter. Samlingsrommet skal brukes til opphold, opplæring og ulike praktiske skoleaktiviteter. Bord og stoler må være tilpasset og plassert slik at de kan brukes som arbeidsbord for skoleaktiviteter og det skal være veggplass til en digital tavleløsning. Rommet skal ha plass til oppslag på vegg og musikkanlegg (stereoanlegg). Hvert rom skal ha te-kjøkken med kjøleskap.

Kjøkken

Kjøkkenet i HTH – avdelingen skal ha plass til gruppeaktiviteter for inntil 4 elever. Innredningen skal være universelt tilpasset med hev-/senkbare elementer og mulighet for å betjenes av rullestolbruker. I rommet skal det være spiseplass til de som er med på gruppeaktiviteter på kjøkkenet. Plasseringen og bruken av kjøkkenet må planlegges slik at det kan fungere som kjøkken for hovedrommet i forbindelse med spisepauser og samlinger for flere. Dette blir det sentrale fellesarealet i avdelingen. Ved større samlinger må andre rom i anlegget brukes, eksempelvis det skjermede spisearealet i kantinen (se kap. 2.2.6).

Grupperom

Grupperommene er tenkt brukt som arbeidsrom for enkeltelever, og som rom hvor enkeltelever kan skjermes fra for mange visuelle inntrykk. Det skal være til sammen 4 grupperom i avdelingen, hvert med plass for arbeidspult og pedagogisk materiell til bruk i undervisningen.

Stillerom/hvilerom

I HTH – avdelingen skal det være et hvilerom for elever som har behov for å hvile, f.eks. ved epilepsianfall eller sykdom. Rommet skal være integrert i avdelingen slik at lærerne kan holde tilsyn med elever som bruker det. Selv om rommet permanent skal fungere som hvilerom, skal det også kunne brukes som grupperom. Hvilerommet må framstå som et «mykt» rom og kan f.eks. innredes med sofa/seng, matter, store puter etc. Rommet må være plassert slik at man ikke forstyrrer/ blir forstyrrt av lyd.

Det er ønskelig at rommet ligger lett tilgjengelig for transport ut av avdelingen, f.eks. til ambulanse.

Stellerom og HC-toalett

Avdelingen skal ha 2 bad/stellerom tilpasset elevgruppen. Hvert av dem skal ha inngang fra avdelingen og utstyres med hev/senk stellebenk, håndvask, HC-toalett og dusj med dusjstol. Det ene stellerrommet må ligge slik at det uten å forstyrre elever i HTH-avdelingen også kan brukes av elever som ikke tilhører avdelingen, eksempelvis HTA-elever.

I tillegg skal det være et separat HC-toalett i avdelingen.

Garderober

Avdelingen skal ha en elevgarderobe med plass til rullestoler og garderobeinnredning med plass for oppheng/tørking av yttertøy. I garderoben må det være god gulvplass og plass til samtidig lading av flere motoriserte rullestoler. Ventilasjonen i garderobene må være tilpasset at vått tøy henger til tork. I garderoben må det være enkel tilgang til HC-toalett.

Personalet har også behov for garderobeplass til yttertøy og mulighet for å skifte. Det er ønskelig at det er en egen garderobe for ansatte, med samme inngang og i umiddelbar nærhet til elevgarderoben. I personalgarderoben skal det være et eget personaltoalett og et låsbart dusj-/skifterom.

Rom for fysisk aktivitet

Dette skal være et rom for grovmotoriske aktiviteter som trening med ball, turn, balanselek, klatre, osv. I rommet skal det være plass til enkle treningsapparater, matter på gulv, ribbevegg m.m. Det er et ønske at en kan dimme lyset i rommet. Rommet skal også benyttes til trening med fysioterapeut og må da ha plass til benker for fysikalsk behandling. Rommet må også utstyres med musikkanlegg og instrumenter/utstyr for å kunne utøve musiske aktiviteter. For å kunne gjennomføre alle disse aktivitetene kreves det gode lagringsmuligheter i eller ved rommet, gjerne i en skyvedørsgarderobe.

Sanserom

Det skal etableres et sanserom, gjerne bygd etter de samme prinsippene som «Snoezelen». Sanserommet skal gi muligheter for å skape gode sanseopplevelser og kommunikasjon. Sanserommet skal utformes for å stenge ute forstyrrende lyder, lys eller andre påvirkninger som kan være til hinder for opplevelse, læring og avslapning. Sanserommet skal oppleves som et spennende sted å være, ved bruk av for eksempel lyssetting og ulike materialer, sitte-/liggemuligheter m.m.

I andre rom i avdelingen, gjerne også utenfor avdelingen - i skolens fellesarealer, bør innredning ha fokus på sansestimulerende tiltak. Annerledes sanseforutsetninger innebærer at man må være opptatt av å skape miljøer, situasjoner og aktiviteter som er i samsvar med det elevene kan forholde seg til. Rom bør bidra til å skape gjenkjenning og trygghet, for eksempel ved at det ved innganger og korridorer er ting å kjenne på/ markører som symboliserer rommenes innhold og som kan skape gjenkjenning og forventning om hva som skal skje.

Lagerrom

Elevene i HTH har behov for tekniske og arealkrevde hjelpemidler. Hver elev har gjerne flere typer rullestoler og avdelingen har gåstoler, senger og annet spesialutstyr som skal lagres. Det er derfor nødvendig med godt med lagerplass for å ta vare på og plassere utstyr som ikke er i bruk. Lageret må være plassert lett tilgjengelig som en del av avdelingen.

Laderom

Det skal være mulig å lade elevenes rullestoler etc. på de plassene i avdelingen de naturlig vil stå lagret. Det betyr at garderober og lagerrom må være tilpasset dette. Det må dimensjoneres for samtidig lading/lagring av 10 stoler. I romprogrammet er det satt av areal til et laderom, men dette arealet kan gjerne fordeles på flere steder.

Annet

I avdelingen skal det være en arbeidsplass med PC for de ansatte. Arbeidsplassen skal ikke være fast kontorarbeidsplass for noen, men må likevel være skjermet.

Utomhus

Elevene på hverdagslivstrening har behov for tilrettelegging utomhus.

Det skal tilrettelegges et uteområde med ulike elementer som f. eks.:

- Sanseløype/hage
- Taktilberøring for føtter.
- Mulighet for balansetrening, koordinasjonstrening, klatring (buldring), bevegelse etc.

Dersom det av plasshensyn ikke er mulig å få dette til på bakkeplan, kan tilrettelegging på tak være et godt alternativ såfremt tilkomst for rullestoler er god.

Uteområdet kan sambrukes med Barne- og ungdomsarbeiderfaget på HO.

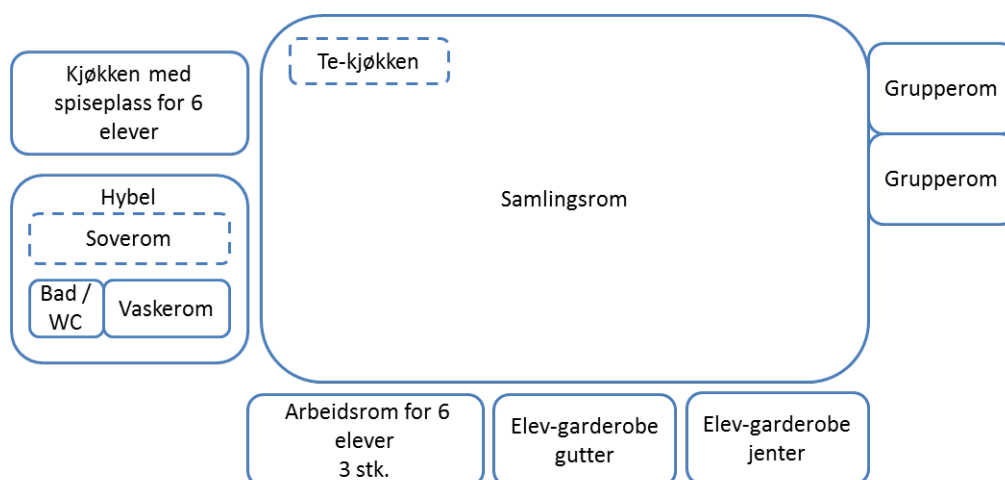
3.17.2 Arbeidslivstrening – HTA

Elever på HTA er bedre fungerende enn elever på HTH. HTA-elevene skal etter endt skolegang kunne få seg et arbeid, gjerne i en vernet bedrift. I tillegg til teoriundervisning og arbeidslivstrening skal elevene ved HTA også trene på ADL-ferdigheter (ferdigheter for å kunne ta vare på seg selv).

Generelt for HTA – arealene gjelder:

- Må være terskelfritt og tilpasset rullestolbrukere.
- Lys og fargevalg tilpasset personer med synsproblemer.
- Travers/personløfter i rom hvor elever skal flyttes inn i og ut av rullestol.
- Alle oppholdsrom må ligge til yttervegg og ha vindu som kan åpnes.

I avdelingen for HTA skal det være følgende rom:



Figur 32 Arbeidslivstrening (HTA)

Beskrivelse av rom:

Kjøkken

HTA har behov for et tradisjonelt utformet kjøkken med plass til å dekke bord for måltid. Kjøkkenet må ha plass til at 6 elever får opplæring og trening samtidig, og et spiseareal med plass for minst 6 elever pluss lærere. Kjøkkenet bør ikke ha induksjonsplattetopp siden elevene har vanskelig for å betjene slike. Ellers skal kjøkkenet ha kjøleskap, oppvaskmaskin og tradisjonell kjøkkeninnredning.

HTA elevene kan også bruke kjøkkenet til HO i opplæringsøyemed.

Andre hverdagslivsaktiviteter på «hybel».

I HTA-avdelingen er det nødvendig med et bad, et soverom/rom med seng og et vaskerom for å trene på hverdagssituasjoner (ADL-trening). Disse rommene skal være fullt operasjonelle og også kunne brukes i HTA sin daglige drift.

Samlingsrom

Samlingsrommet er en av flere arenaer for ha sosial trening. Rommet skal innredes med et lite tekjøkken, ha plass til alle elevene og kunne innredes med f. eks. sofakroker. I samlingsrommet må det også være plass til å dekke til felles måltid for 12 personer, henge opp en digitaltavle og plass til at alle elevene kan oppholde seg her i pauser. Ved større samlinger kan også andre rom i anlegget brukes, eksempelvis det skjermede spisearealet i kantinen (se kap. 2.2.6).

I tilknytning til samlingsrommet skal det også være en skjermet plass hvor en voksen kan trekke seg tilbake for telefonsamtale eller for å gjøre raske oppgaver på PC.

Arbeidsrom/klasserom

Det skal etableres 3 arbeidsrom/klasserom, hvert med plass til 6 delvis skjermete arbeidsplasser langs vegg. Ved arbeidsplassene skal det være mulig å samle elevene til formidling. Rommene skal inneholde tavleløsninger tilsvarende det en finner i andre teorirom på skolen. I tillegg skal rommet ha et ekstra bord for lærer/miljøarbeider/fagarbeider.

Grupperom

Grupperommene skal ha som hovedfunksjon å være grupperom, men ved behov skal de kunne brukes som base for en enkelt elev. Rommene kan gjerne plasseres slik at de danner en kobling mellom HTA og HTH, slik at de etter behov kan disponeres av begge avdelingene.

Garderober

Elevgarderobene må ha plass til regntøy og skiftetøy for elevene. Som for HTH må garderobene være tilrettelagt med hensyn til at våte klær vil henge til tork. Garderobene for elevene må være kjønnsdelte. Det skal være tilgang til et HC-toalett i garderobeområdet.

Stellerom

Det er ikke behov for et eget stellerom i HTA-avdelingen. Det er større behov for 2 stellerom i HTH-avdelingen, og det ene av disse skal ligge slik til at det også kan brukes av HTA-elever.

Praksisarealer

Elevene i HTA skal i utgangspunktet, og så fremt det er kapasitet, bruke de samme praksisarealer/verksteder i opplæringen som andre elever ved skolen, bl.a. de verkstedene som er tilrettelagt for HT-innledende.

I utgangspunktet skal de fleste av HTA-elevene ha praksis ute i bedrift som andre elever.

For elever som ikke får praksisplass annet sted er det foreslått nødvendige tilpasninger og et eget område på kjøkkenet i kantinen for å kunne ha praksis der (se kap. 2.2). Videre vil det være mulig å tilrettelegge for praksisplasser i verkstedet/butikken til SS (se kap. 3.13.1.2). Det skal også etableres et vaskeri, som også er tenkt å kunne være en praksisplass for HTA-elever (se nedenfor).

Hovedpoenget og en avgjørende suksessfaktor er at de praksisarbeidsplassene som etableres i skolen er skikkelige jobber som forbereder elevene på det de kan møte i arbeidslivet.

3.17.2.1 Vaskeri

Det er behov for et vaskeri på skolen, bl.a. for vask og stell av klær og andre tekstiler fra f.eks. kantinekjøkken, samt arbeidstøy fra f.eks. HO. I vaskeriet skal det være mulig å ha praksisplasser til HTA-elever.

Vaskeriet må plasseres slik at det ikke ligger for langt unna kantinekjøkket og HO sine arealer, og må ha tilkomst fra trafikkareal.

Det er viktig at vaskeriet kan håndtere vask av arbeidstøy i tråd med mattilsynets krav. Vaskeriet skal utstyres med maskiner, vasker og annet utstyr som tilfredsstiller dette. Det må være sluk i gulvet og gulv og vegger må være lette å rengjøre. I vaskeriet skal det også tilrettelegges for å kunne tørke og stryke/rulle tekstilene. Det må avsettes plass til innkommende tekstiler (skittent) og hyller til tekstiler som er ferdig vasket og klargjort for levering. Det må være arbeidsbenker og noen sitteplasser i rommet. Rommet bør ha dagslys.

3.17.3 HT - innledende

HT-klassene må ha tilgang på vanlige teorirom (til ca. 10 elever). Rommene skal plasseres ved de respektive utdanningsprogrammene. Elevene skal også kunne hospitere i ordinære klasser. Det betyr at noen av de ordinære teorirommene som brukes av klasser på HO, BA og TIP må ha plass til litt mer enn 15 elever (dette er det tatt høyde for ved at alle teorirom for 15 elever planlegges med et nettoareal på 45 m²).

Til HT skal det etableres egne verksteder på BA og TIP, men ikke på HO hvor de ordinære praksisarealene skal benyttes. HT – verkstedsarealene på BA og TIP er omtalt under de respektive utdanningsprogrammene. Praksisarealene må kunne endre karakter over år fordi det er behov for å tilpasse aktivitetene når elevgruppen endres.

Rom og funksjoner:

HT-innledende skal ha 3 klasserom med plass til 10 elever. Rommene skal utstyres som ordinære teorirom og er plassert i utdanningsprogrammene til HO, TIP og BA.

Alle elever på HT-innledende skal også ha sitt eget bokskap i de respektive teoriromsonene.

3.17.4 Lærerarbeidsplasser

Lærere i HT, HTA og HTH har i stor grad kun undervisning i disse avdelingene, og ønsker derfor en tilknytning til det resterende personalet i skolen.

Undervisningsrom på HT-innledende er integrert i de respektive utdanningsprogrammene sine områder, og her skal også lærerarbeidsplassene være.

Lærerarbeidsplassene til HTH og HTA skal samlokaliseres med arbeidsplassene på HO, jfr. kap. 3.4.4.

3.18 Innføringsklasser (AO)

Åsane videregående skoler skal ha innføringsklasser for minoritetsspråklige elever. Dette er et tilbud til elever som har behov for opplæring i norsk for å kunne ta videregående utdanning. I kurset får elevene opplæring i norsk og andre fag som gjør det lettere å fullføre Vg1 året etter. Kurset gir ingen formell kompetanse utover dette.

På den nye skolen skal det dimensjoneres for 2 innføringsklasser med til sammen 50 elever.

3.18.1 Teorirom og grupperom

Innføringsklassene skal ha tilgang på 2 teorirom til 30 elever og et grupperom til 8 elever. Ved å plassere rommene til AO i samme sone som rommene til SS, Påbygg og ID, der det bl.a. vil være flere felles uformelle møte- og sitteplasser, oppnås både en god integrering med andre elever, men også en mer fleksibel mulighet for å kunne dele elevene i ulike grupper etter nivå og morsmål (flere rom å spille på).

For nærmere beskrivelse av utformingen av disse funksjonene henvises det til kap. 3.8.

Elevene i innføringsklassene skal som andre elever ha hvert sitt ordinære elevskap/bokskap (totalt 50 skap).

3.18.2 Praksisarealer

Innføringsklassene har ikke behov for egne praksisarealer. Så langt det er mulig vil elevene kunne få innføring i praktiske fag ved å integreres i ordinære klasser. Alternativt vil en kunne bruke ledig kapasitet i ulike praksisarealer.

3.19 Fengselsundervisningen (FU)

Åsane videregående skole har ansvar for all opplæring i kriminalomsorgen i Hordaland. Fengselsundervisningen i Hordaland administreres i dag fra skolens avdeling i Fossane, og det er denne avdelingen som nå skal flyttes og samlokaliseres med resten av skolen i det nye skoleanlegget til Åsane videregående skole. Avdelingen administrerer all undervisning ved Bergen fengsel, Bjørgvin fengsel og Ulvsnesøy.

Koordineringen av skoleaktivitetene som skjer i og utenfor fengselet gjøres av ansatte i denne avdelingen. En slik organisering er ment å gi bedre «flyt» i utdanningen. Elevene skal kunne fortsette opplæringsløpet selv om de bytter soningsavdeling eller løslates. Avdelingen skal hjelpe elevene på veien videre med rådgivning, kontakt med ny skole eller arbeidsplass/praksisplass. Avdelingen er en såkalt utslusingsavdeling.

Fengselsundervisningen (FU) skal ha sine egne arealer og rom på Åsane videregående skole, og det skal ikke legges opp til at andre enn FU har brukstid i disse arealene. Det vil si at FU-arealene skal samlokaliseres med skolen, men ikke brukes av skolens øvrige elever.

Det skal dimensjoneres for 15 elever + 20 elever i annen praksis (antallet kan endre seg over tid). Elevene er i alderen 20 – 40 år.

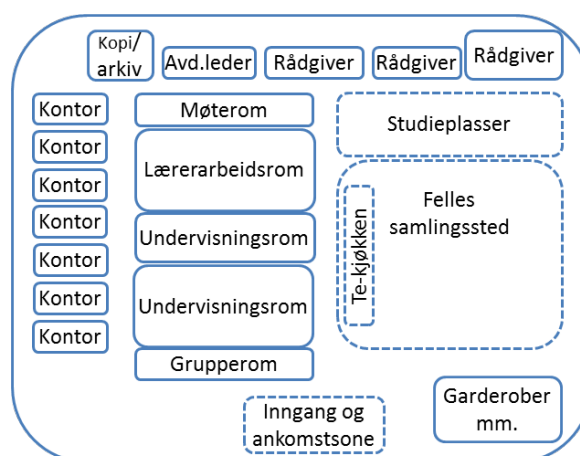
For å kunne samlokalisere FU med skolen må følgende punkter være oppfylt:

- Egen inngang til fengselsundervisningen (FU).
- Mulig å kunne skjerme FU-arealene fra resten av skolen (fysisk).
- Et avskjermet uteområde for FU. Kan evt. være på tak/terrasse.
- FU må ha mulighet for å bruke spesialiserte yrkesopplæringsrom i den videregående skolen.
- Tilgang for FU-elever til alle yrkesfagutdanninger.
- Internt i FU-avdelingen må det være oversiktlig og transparent, og uten steder hvor elevene kan gjemme seg bort.
- Det skal ikke være transparens mot arealene utenfor avdelingen.
- Mulighet for FU-elever å skjerme seg for andre elever, både innomhus og utomhus.

Det er viktig å være klar over de faremomenter det er ved å samlokalisere FU og VGS. Som følge av blant annet økt bruk av hjemmesoneing er dagens innsatte i fengselet en større risiko enn tidligere, og disse skal ha tilbud om opplæring gjennom FU. Faremomenter er blant annet knyttet til narkotika/rus, seksuell utnyttning og rekruttering av unge til kriminelle miljøer. Ønske om effektivisering og å oppnå positive effekter ved en samlokalisering skal ikke gå på bekostning av disse momentene.

Listen under viser hovedfunksjonene i FU-avdelingen:

- Samlingssted for felles måltider, med tilhørende te-kjøkken.
- Undervisningsrom til 6-8 og 12-15 elever.
- Kontorer til rådgivere; 3 stk.
- Kontor til avdelingsleder.
- Inntil 7 ekstra kontor til samarbeidspartnere (Kriminalomsorgen, TAFU, NAV).
- Lærerarbeidsrom med 6 plasser.
- Møterom (evt. i kombinasjon med undervisningsrom).
- Studieplasser for studenter som studerer ved høyskole/universitet.
- Plass for registrering og gjennomføring av kontrollrutiner morgen/kveld.
- Toalett/garderobe.



Figur 33 Fengselsundervisningen

Inngangsparti/hovedinngang

Inngangen til FU må ligge skjernet slik at den er lite synlig fra handlesenteret og skolens hovedinngang. Samtidig må FU-avdelingen ha en innvendig kobling mot skolens øvrige funksjoner som kan åpnes/låses av ved behov. Dette for at elever i FU under tilsyn skal ha mulighet for å gå fra FU sine lokaler inn i verksteder/praksisrom, mens andre elever ikke skal kunne gå inn i FU-lokalene.

I ankomstsonen til avdelingen skal det være en terminal hvor registrering av oppmøte og enkle kontrollrutiner kan gjennomføres.

Samlingssted for felles måltider

Dette arealet skal være sentrum i avdelingen. Her skal det være kjøkken med komfyr, kjøleskap, frys og oppvaskmaskin. Kjøkkensonen må ha plass til at 2-3 personer kan stelle i stand felles måltider, og rommet skal ha plass til at 20 personer kan samles til et felles måltid. Samlingsarealet skal sees i sammenheng med studieplassene til elever som studerer ved høyskole/universitet (se nedenfor).

Undervisningsrom

Avdelingen skal ha to undervisningsrom, ett til 6-8 elever og ett til 12-15 elever. Rommene skal ha det samme utstyret som teorirom ellers i anlegget, og skal også kunne brukes til større møter.

Et grupperom for 4-5 personer skal plasseres ved undervisningsrommene.

Lærerarbeidsplasser

For lærerne skal det være ett arbeidsrom dimensjonert for fem lærerarbeidsplasser, men utformet slik at det kan innredes med en ekstra arbeidsplass. Arbeidsplassene er å anse som faste kontorarbeidsplasser og skal tilfredsstillende gjeldene krav til dagslys, støy og ventilasjon. Arbeidsrommet bør plasseres slik at direkte innsyn unngås og at det skjermes fra støyende aktiviteter utenfor. Videre skal rommet ha god solavskjerming. Det kan gjerne være glass mot arealet innenfor, men da må det direkte innsynet i rommet begrenses. Dette kan for eksempel gjøres ved frosting av glassvegger.

Lærerarbeidsplassene skal tilrettelegges slik at det kan benyttes elektrisk justerbare hev/senk bord. Hver arbeidsplass skal ha plass til bærbar PC, trådløs telefon, kontorstol, god hylleplass og låsbart uttrekkbart skap. Ved den enkelte arbeidsplass skal det være godt arbeidslys.

Kontorarbeidsplasser

Ledelsen og rådgivere skal ha 4 kontorer; 3 cellekontorer med plass til 2 besøkende og ett to-mannskontor. Kontorene skal utformes og innredes med en standard kontorarbeidsplass og besøksstoler. Innredningen må gjøres slik at den ansatte har kortere vei til døren enn den/de besøkende, og det må være godt innsyn i kontorene både fra korridor og fra naborom. Det skal tilrettelegges slik at elektrisk justerbart arbeidsbord kan benyttes. Lydisolasjon fra kontor og møterom må være så god at det kan gjennomføres fortrolige samtaler uten at det høres fra naborommene eller fellesarealene.

Det skal være 7 cellekontorer til samarbeidspartnere (Kriminalomsorgen, TAFU, NAV). Disse kontorene skal også tilrettelegges med plass til 2 besøkende og innredes som beskrevet over.

Kopierom

I et eget kopierom skal det være plass til multifunksjonsmaskin, beholder for papiravfall og lagring av kopipapir, toner m.m. Rommet skal også ha plass til lagring av læremidler og dekke en nærarkivfunksjon.

Møterom

I avdelingen skal det være et møterom med plass til 6 personer. Rommet skal utstyres med fullt AV-oppsett, og kunne benyttes som undervisningsrom ved behov.

Studiearbeidsplasser

I en utvidelse av samlingsstedet for felles måltider skal det være plass til 8 studiearbeidsplasser. Hver arbeidsplass skal utformes som en lesesalsplass, med bord, stol og uttak for strøm og kablet nettverk. Det må være mulig å etablere noen flere plasser ved behov.

Garderober, elevskap og toalett

For elevene skal det være 24 låsbare personlige bokskap.

I avdelingen skal det være 2 låsbare garderober med toalett og dusj-/skifterom for elevene.

Ansatte kan benytte personalgarderoben ved treningsrommet dersom de har behov for å dusje eller skifte.

Det er ikke behov for en egen hengegarderobe for ansatte. De skal ha knagger for yttertøy på kontor og lærerarbeidsrom.

I garderobe området skal det være et felles HC-toalett for elever og ansatte.

Annet

I avdelingen skal det være plass til å lagre og lade 15 elev-PC'er, og FU-avdelingen skal ha nett- og datatilgang som skolen for øvrig.

Ved FU sitt uteområde og ved avdelingens inngangsdør skal det kables slik at det er mulig å montere overvåkningskamera.

3.20 Voksenopplæringen (VO) og lærlinger

Det nye voksenopplæringscenteret på Åsane videregående skole skal ha ansvar for voksenopplæring innen yrkesfag i et geografisk område som strekker seg fra Fusa i sør til Austrheim i nord.

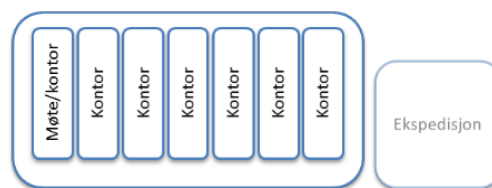
VO har i dag 16 grupper med ca. 20 deltagere i hver gruppe. De som deltar i VO sine tilbud vil være tilstede på skolen fra 1 til 3 dager i uken. Dersom det er få søkere til et utdanningsprogram kan deltagere i VO i enkelte tilfeller gå delvis inn i vanlige vgs. klasser.

Voksenopplæringen har i dag mye av undervisningen på ettermiddag/kveld, men av hensyn til deltagerne er det ønskelig at mer av undervisningen gjennomføres på dagtid. Det er derfor ønskelig at skolen har kapasitet til å gi flere klasser på VO undervisning på dagtid.

Undervisningsarealene og lærerarbeidsplassene til VO skal ikke plasseres i et eget avgrenset/skjernet område i anlegget. Undervisningen vil bli spredt litt rundt på ulike avdelinger. Det er likevel ønskelig at deltagerne i VO-tilbudene kan ha felles møteplass og undervisning i nærheten av hverandre slik at de kan ha en opplevelse av et litt mer voksent miljø. Når det gjelder lærerne vil det være en fordel å blande lærere på VO og i den videregående skolen. I framtiden vil nok alle lærere være ansatt på Åsane videregående skole, og kunne ha undervisning både i skolen, VO og FU.

3.20.1 Administrasjon

VO-administrasjonen består av 6 personer og skal samlokaliseres med skolens øvrige administrasjon. Det skal etableres en felles merkantiltjeneste og resepsjon/ekspedisjon, mens kontorarbeidsplassene for skolen og VO skal ligge i hver sin sone. Pr. 2016 er det 6 ansatte i voksenopplæringen, men det skal planlegges og tilrettelegges slik at avdelingen kan utvides til 8 stillinger.



Figur 34 Voksenopplæringens administrasjon

Ansatte i VO – administrasjonen har oppgaver som er knyttet til å veilede enkeltdelegerte om utdanning, og disse skal derfor ha cellekontorer. Totalt er det behov for 6 kontorplasser med plass til to besøkende (leder for voksenopplæringen sitter i landskapet til ledelsen). Kontorene må av sikkerhetshensyn utformes og innredes slik at den ansatte har kortere vei til døren enn besøkende, og det må være godt innsyn i kontorene både fra korridor og fra naborommene. Det skal etableres et system med alarm/panikk-knapp på kontorene.

Administrasjonen til VO må kunne være tilgjengelig selv om resepsjon og resten av administrasjonen er avstengt.

Møterom

Ansatte på VO skal kunne disponere de samme møterom som ansatte på den videregående skolen. Møterommene vil brukes til internmøter og møter med eksterne. Ved kontorene skal det være ett møterom som ved et eventuelt behov skal kunne omdisponeres til å fungere som en permanent kontorarbeidsplass.

3.20.2 Lærerarbeidsplasser

Lærerarbeidsplassene til lærere på VO ønskes plassert nær arbeidsplasser til lærere i den videregående skolen. Lærere som har over 50% av undervisningen knyttet til VO skal sitte sammen i egne arbeidsrom. Disse arbeidsrommene og den enkelte arbeidsplass skal være utformet og utstyrt som arbeidsplassene for lærerne i videregående skole, j.fr. kap. 3.4.4.

3.20.3 Undervisningsrom

VO skal dimensjoneres for 600 elever fordelt i 38 klasser. Noe som gir et samlet behov for tilgang til teorirom vel 850 timer i uken, fordelt på anslagsvis 10 teorirom med plass til 15 og 9 teorirom med plass til 30 personer.

Denne kapasiteten skal oppnås ved å ha noen egne rom, samt ved sambruk av noen av de andre rommene på den videregående skolen. De VO-klasse som det ikke kan finnes plass til på dagtid vil måtte tilbys skolegang på ettermiddag og kveldstid, eller på andre skoler.

I romprogrammet er det avsatt areal til 7 teorirom til 30 elever og 7 til 15 elever, samt ett grupperom til 4 elever, 3 til 6 elever og ett til 8 elever. Videre er det avsatt areal til 250 elevskap og 6 toaletter.

VO og praksiskandidater (deltagere i VO) må å ha tilgang til verksteder/praksisrom på lik linje med elevene på den videregående skolen. Til deltagerne på VO – Tannhelsesekretær og VO – Helsesekretær er det, som for elever i videregående skole, behov for skap med plass til arbeidstøy (rent tøy)

Det er viktig at voksenopplæringsdeltagerne møter et voksenmiljø når de er på skolen. Dette skal løses ved at det etableres en sone med felles møteplass/vrimleområde og teorirom til VO der mye av virksomheten kan foregå. I romprogrammet er det satt av areal til 2 slike uformelle møteplassområder.

For nærmere beskrivelse av utformingen av alle disse funksjonene henvises det til kap. 3.8.

3.20.4 Lærlinger

Lærlingene er på skolen 1-2 dager i uken og får da undervisning i fellesfag og teoretisk yrkesopplæring i byggfag og i kontorlag.

Lærlingene har behov for tilgang til teorirom til 15 og 30 elever, og grupperom med plass til 6. Det er naturlig at lærlingene bruker ledige rom som er tilknyttet de yrkesfagene de tilhører, men i romprogrammet er det også satt av 2 teorirom til 30 elever og 2 til 15 elever, samt ett grupperom. De to største rommene og grupperommet skal plasseres i HO-sonen, mens de to andre kan plasseres hhv. hos SS og BA.

Det er kun sporadisk behov for tilgang til verksteder/praksisrom. Men ved bruk av praksisrommene til for eksempel HO, skal sko-vertrekk og klassesett med frakker være tilgjengelig for lærlingene.

Lærlingene skal ha tilgang til å benytte bokskap på lik linje med andre elever i skolen. I romprogrammet er det satt av areal til 60 slike skap, hvorav 30 plasseres hos HO og resten fordeles mellom SS og BA.

For nærmere beskrivelse av utformingen av funksjonene henvises det til kap. 3.8.

4 ÅSANE KULTURHUS

4.1 Føringer

Nytt kulturhus i Åsane har vært planlagt i lang tid, og har vært nevnt som et prioritert prosjekt i fagplanene «Kulturarenaplan for Bergen 2006-16» og «Rullering av Kulturarenaplanen 2011-15», samt med egen post i Budsjett og økonomiplan i en årrekke. Det er tidligere utarbeidet to innspill fra Kulturhuskomiteen i Åsane som dokumenterer behovet for et nytt kulturhus og ett notat fra arkitektkontoret Cubus «Åsane kulturhus – nå (endelig) blir det nåkke av?», som har vært utgangspunkt for kommunens innspill til det konkrete samarbeidet om samlokalisering av ny Åsane VGS og nytt Åsane kulturhus.

4.1.1 Sentrale føringer

Kulturloven slår fast at fylkeskommunen og kommunen skal sørge for økonomiske, organisatoriske, informerende og andre relevante virkemiddel og tiltak som fremmer og legger til rette for et breitt spekter av kulturvirksomhet regionalt og lokalt. Staten, fylkeskommunen og kommunen skal sørge for at kulturlivet har forutsigbare utviklingsvilkår, og fremmer profesjonalitet og kvalitet i kulturtilbudet.

I lov om folkebibliotek nevnes at folkebibliotekene skal ha til oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet, gjennom aktiv formidling og ved å stille bøker og andre medier gratis til disposisjon for alle som bor i landet. Videre skal folkebibliotekene være en uavhengig møteplass og arena for offentlig samtale og debatt. Med det siste punktet har bibliotekene fått en lovfestet plikt til både å være et sosialt møtested og en viktig arena for meningsbryting, noe som har utvidet den tradisjonelle rollen til bibliotekene.

I Opplæringslova heter det at «alle kommunar skal aleine eller i samarbeid med andre kommunar ha eit musikk- og kulturskoletilbod til barn og unge, organisert i tilknytning til skoleverket og kulturlivet elles.»

4.1.2 Kommunale føringer

Visjonen for «Kulturstrategi for Bergen for perioden 2015-2025» er «Kulturbyen Bergen – i forkant internasjonalt».

Bergen skal ha et kunst- og kulturliv i bevegelse, drevet av de muligheter som finnes innenfor alle uttrykk og sjangre. Byens kunst- og kulturliv skal kjennetegnes som både modig og risikovillig, men også som tradisjonsbærende og fellesskapsdannende samt være åpent, inkluderende og brukerorientert. Fra dette dokumentet kan nevnes enkelte satsingsområder:

Hvordan skape og møte vekst i kulturbyen:

- Utvikle en kunnskapsbasert kulturpolitikk bygget på erfaring, forskning og data om kulturelle endringer og de muligheter fremtiden åpner for.
- Bidra til å utvikle talenter og bygge robuste, kreative næringer gjennom et bredt sett av virkemidler.
- Bidra til økt kunnskap og metodisk arbeid for å nå ut til et bredere publikum.

Strategier for en fremtidsrettet infrastrukturell satsing:

- Vektlegge kunst og kultur i alle byutviklingsstrategier og plansaker.
- Utarbeide en arealstrategi som sikrer god infrastruktur for kulturfeltet, som møter befolkningsvekst og gir gode boområder.
- Sikre bedre utnyttelse av kommunal eiendom til kunst- og kulturtiltak.
- Sikre finansielt samarbeid mellom private, kommune, fylke og stat i utvikling og rehabilitering av kulturbygg.

Strategier for å videreutvikle byens særpreg:

- Styrke Bergens profil som en produserende kunst- og kulturby, der særpreg, kvalitet og nyskaping vektlegges.
- Fremheve nyskaping i kunst og kultur som en del av byens identitet og selvforståelse.
- Stimulere til åpen debatt, meningsbrytning og utvikling av markante stemmer.
- Bidra til å realisere ambisiøse kulturpolitiske mål gjennom et helhetlig virkemiddelapparat.

Strategier for å styrke og stimulere til kommunikasjon i kulturbyen:

- Bidra til å utvikle gode metoder for kommunikasjon mellom kulturaktører og publikum, både digitale og analoge.
- Stimulere til dialog og åpenhet på tvers av ulike kommunale faginstanser og politikkområder.
- Bidra til at kunstneres ressurser og det kulturelle perspektivet blir ivaretatt og utnyttet innenfor alle samfunnsområder.
- Videreutvikle gode relasjoner til Hordaland og Vestlandet.
- Bygge en gjennomgående profilering av Bergen som en attraktiv og internasjonal kulturby, ledende innenfor nyskaping og innovasjon på alle områder.
- Legge til rette for at et mangfold av stemmer skal få mulighet for å uttrykke seg gjennom kunst og kultur på ulike arenaer, både fysiske og digitale.

Strategier for kompetanseheving:

- Legge til rette for barn og unges deltakelse i kulturliv og kunstnerisk virksomhet.
- Satse på kunnskapsbasert formidling og undervisning av kunst- og kultur i skolen og gjennom offentlige institusjoner, og arbeide for flere kunstrettede utdanninger.
- Bygge broer mellom opplæring og talentutvikling, høyere utdanning og det profesjonelle kunst- og kulturfeltet.
- Utvikle publikums kulturkompetanse.
- Øke bruken av kunstkompetanse innenfor andre samfunns- og næringsområder.
- Bidra til å utvikle innovative prosjekter som kan gi grunnlag for statlige investeringer og bevilgninger.

4.1.2.1 Politisk plattform for et byråd utgått av Arbeiderpartiet, Kristelig Folkeparti og Venstre 2015-2019.**Kultur**

Bergen har et kunst- og kulturliv i verdensklasse. Kulturbyen Bergen tilbyr i dag et mangfold av kulturopplevelser av høy kvalitet, som gjør byen til et attraktivt sted å leve og bo. Byrådets mål er at Bergen skal være Nordens mest nyskapende kulturby. Kommunen skal være en støttespiller for å sikre kulturbyens posisjon og attraktivitet – både nasjonalt og internasjonalt.

Kultur har en egenverdi som ikke kan måles i kroner og øre. Kulturlivet i Bergen er levende, uavhengig og skapende. Byrådet mener det er en offentlig oppgave å legge til rette for et rikt og mangfoldig kulturliv. Bergens særpreg, samt nyskaping og kvalitet, skal vektlegges.

Byrådet vil følge opp kommunens *Kulturstrategi*, *Amatørkulturplanen* og *Kunstplanen*, og rullere de to sistnevnte. Kulturpolitikken skal både støtte opp om etablerte institusjoner og gi spillerom til den frie og uavhengige kunsten. Byrådet ønsker å gi både profesjonelle og frivillige kulturutøvere gode rammevilkår og forutsigbarhet, inkludert festivaler og helårsarrangører.

Byrådet vil ha enklest mulig støtteordninger for kulturen. Overdrevne rapporteringer og unødig mange søknadsprosesser må unngås. Å arbeide overfor nasjonale myndigheter for å sikre nødvendig støtte til kunst- og kulturinstitusjoner i Bergen vil være en prioritert oppgave for byrådet.

Byrådet er særlig opptatt av barn og unges rett til å oppleve og utøve kultur. Mange av morgendagens kunstnere og kulturarbeidere starter sin opplæring i kulturskolen. Byrådets mål er at alle barn som ønsker det skal få plass i kulturskolen, og at tilbudet skal være mangfoldig, rimelig og holde høyt faglig nivå. Å satse på profesjonelle utøvere skaper også ringvirkninger for amatører, barn og ungdom.

Lokale kulturhus er viktig for kulturlivet, og byrådet vil derfor at innbyggerne i Fyllingsdalen og Åsane får kulturhus i sine bydeler. Kulturhusene skal være mest mulig tilgjengelige for ulike kulturaktører og ha øvingslokaler for barn og unge. Byrådet vil se på mulig samlokalisering med skole, idrett og andre aktører for å realisere kulturhusene.

Bibliotekene er ikke bare steder der byens innbyggere kan låne bøker, men også viktige møteplasser for nærmiljøene. Byrådet vil sikre at bibliotekene fortsatt skal være gode arenaer i alle deler av byen.

4.1.3 Andre føringer

Bergen kulturskole har i sin tiltaksplan mål om at tjenestetilbudene skal samordnes bedre med kulturkontorenes virksomhet i bydelene. Et annet tiltak er at det skal samarbeides bedre med kulturhusene og samtidig tydeliggjøre kulturskolens behov ved rehabilitering og bygging av skoler og kulturhus.

Det er relativt nylig kommet en ny norsk standard: NS 8178 Akustiske kriterier for rom og lokaler til musikkutøvelse. Denne skal legges til grunn for planlegging av øvingsrom og store samlingsrom i kulturhusdelen av anlegget.

4.2 Funksjonsbeskrivelse – kulturhus

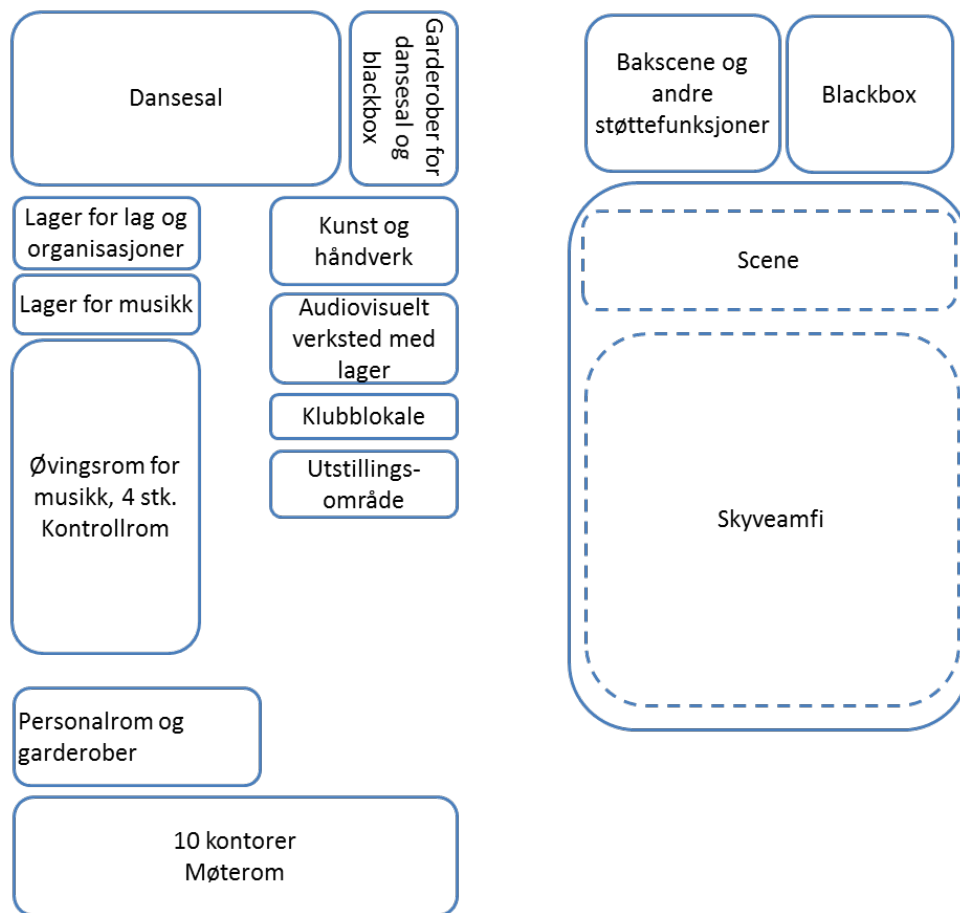
Kulturhuset skal betjene innbyggerne, amatørkulturen, kulturskolen og frivillige organisasjoner, primært fra Åsane bydel. Kultursalen og de øvrige rommene skal kunne fungere som øvingsarena og som framføringsarena for de ulike kulturelle uttrykkene brukerne representerer.

Kulturhuset skal inneholde følgende hovedfunksjoner:

- Kultursal
- Blackbox
- Kulturverksteder for dans, musikk og visuelle kunstoffag
- Bibliotek (omtalt i kapittel 2.3)
- Klubblokale, bl.a. for utviklingshemmede og ungdomsklubber
- Administrasjons- og personalareal for kulturkontoret og biblioteket
- Møterom for kulturlivet (sambruk)
- Uterom/uteareal (de rekreasjonsmuligheter som finnes vil være felles for alle brukere av anlegget)
- Kafe/serveringsmulighet i kombinasjon med kantinen, som kan være åpen på kveldstid når skolen er stengt.

Kulturhusbrukerne har også behov for flere møterom, klasserom, grupperom, kantine, utøver- og publikumsgarderober, vrimeleområder, utstillingsrom og utstillingsområder, samt bakscene- og støttefunksjoner som sminkerom og lager m.m. Noe av dette vil være naturlige sambruksfunksjoner med den videregående skolen.

Figuren på neste side viser en prinsippsskisse over de rom og funksjoner som skal etableres i kulturhuset.



Figur 35 Funksjoner i Åsane kulturhus

Figuren viser ikke planløsning, men antyder hvilke funksjoner som bør ligge i nærheten av hverandre. Det er spesielt viktig at sentrale støttefunksjoner for dansesal, blackbox og kultursal (garderøber, bakscene og lager etc.) ligger samlet, slik at en får funksjonelle og gode sammenhenger mellom de store rommene i kulturhuset.

4.3 Kultursal og blackbox m/støttefunksjoner

4.3.1 Kultursal

Kultursalen skal kunne brukes til framføring og øving innen en rekke ulike kunstneriske uttrykksformer som dans, teater/drama, akustisk og forsterket musikk framført av solister, grupper, kor, korps og orkestre. Kultursalen skal ha en stor scene, akustikk tilpasset ulike musikalske uttrykk og mulighet for lyssetting av danse-, teater- og musikkframføringer.

Kultursalen skal ha et fast montert PA-anlegg, hvor miksepulten er sentralt plassert i salen og øverst (bak amfiet) en balkong med plass for styring av scenelys. Både miksepult og balkong må også kunne brukes uten at amfiet er i bruk.

Kultursalen skal også kunne fungere som stort møterom/konferansesal for den videregående skolen og andre brukere og skal derfor tilrettelegges med mulighet for presentasjon av lyd og bilde på stor skjerm.

I kultursalen skal det være ca. 450 sitteplasser i et rulleamfi. I tillegg skal det være plass til ytterligere ca 150 sitteplasser på løse stoler foran amfiet ved en stor samling / forelesning med oppbygd podium for foreleser, eller et mindre band/ orkester på en oppbygd scene av løse sceneelementer. Når amfiet ikke brukes skal det være plass til et optimalt antall sitteplasser på løse stoler, eller så mange stående tilskuere som gulvarealet tillater (ca 1000).

Det må være lademulighet for PC-er i/ved amfiet og nettkapasitet til ca. 800 brukere. Bergen kommune har egne retningslinjer for IKT og kabling av kommunale bygg, disse blir lagt ved i kravspesifikasjonen.

Rømningsveiene fra kultursalen må dimensjoneres ut fra det antall stående tilskuere gulvarealet har plass til. Minst en av dørene bør om mulig også være minst 5 m høye slik at det kan fraktes store kulisser og scenografisk utstyr inn og ut av salen - og videre ut av bygget.

Takhøyden i kultursalen må være minimum 12 meter for å sikre tilstrekkelig volum i rommet og plass til tekniske installasjoner.

4.3.2 Blackbox

I kulturhuset skal det være en blackbox tilrettelagt for musikk, dans og drama. Ved forestillinger skal det kunne være 130 sitteplasser i et rulleamfi. Blackboxen skal plasseres slik at den kan fungere som en sidescene for kultursalen.

En blackbox er primært et rom for teaterundervisning og teaterframføring som vanligvis foregår i grupper på 20. Akustisk må lokalet fungere både til tale, forsterket musikk og for et lite strykeorkester, og bør derfor ha noe klang. En hovedfunksjon med boxen er å kunne variere lyssettingen og boxen trenger derfor ikke alltid være svart. Blackboxen skal ha direkte dagslys fra vinduer langs den ene veggen.

I blackboxen skal en kunne bygge opp og veksle mellom ulike scenografi, og overflater må derfor være solide og robuste. Akustikken må være tilpasset forsterket musikk.

For å sikre god fleksibilitet i bruken må blackboxen være et åpent rektangulært søylefritt rom med to etasjer takhøyde. Det skal være en nedsenkbar lysrigg, et godt lydanlegg og mulighet for å vise film på storskjerm/lerret i boxen.

Siden blackboxen også skal kunne brukes til dans, bør gulvet ha litt svikt (for å begrense slitasjeskader for de som danser mye). Det må være speil langs den ene veggen. For ikke å komme i konflikt med rulleamfi skal det ikke monteres faste dansebarrier i rommet, men mobile dansebarrier skal kunne hentes inn ved behov.

Det må være skinner med gardiner langs veggene i hele rommet. Gardinskinnene skal monteres 50 – 60 cm ut fra veggene, slik at bakrommet kan brukes i undervisning og ved forestilling.

God lydisolasjon mot tilstøtende rom må ivaretas.

Boxen skal ha terskelfri tilkomst via høye og brede dører. Blackboxen bør ha flere innganger for å være tilrettelagt for en fleksibel bruk og varierende plassering av publikum og scene. Inngangene må fungere som sluser for lyd og lys. Ved en av inngangene skal det være plass til oppstilling av sko og yttertøy for ca. 30 personer i forbindelse med undervisning.

4.3.3 Vestibyle, bakscene- og støttefunksjoner

4.3.3.1 Vestibyleområde

Utenfor kultursalen og i forlengelsen av vestibyleområdet utenfor bibliotek og kantine, skal det være et stort vestibyleområde, et felles vrimeområde for brukere av kulturhuset, bl.a. med plass til utstillinger og mobile garderobes ved forestillinger med mye publikum. Publikumsgarderobes skal være nummererte selvbetjente knagger på stativ. Garderobeløsningen skal ikke stå framme men kunne hentes fram fra lager når det er behov for den. I vestibylen skal det også være et kjønnsdelt toalettanlegg med til sammen 13 toaletter, hvorav ett HC-toalett.

4.3.3.2 Utstillingslokale

I vestibyleområdet skal det tilrettelegges for et kunstutstillingsområde som kan låses av når det ikke er tilstrekkelig tilsyn med rommet. Lokalet skal ha flatt gulv og godt med veggplass for utstilling av kunstverk. For at utstillinger skal kunne ses fra det innvendige torget må rommet kunne åpnes opp og innlemmes i vestibyleområdet.

4.3.3.3 Sminke- og omkleddingsrom ved kultursalen (artistgarderobe)

Ved kultursalen skal det være 2 sminke- og omkleddingsrom, fortrinnsvis ett til hvert kjønn, med samtidig plass til 10-12 personer i hvert av rommene. Begge rommene skal ha 20 små låsbare skap til verdisaker, knagger til yttertøy, sminkebenk/speil med 4 plasser langs vegg, samt toalett og et skifte-/dusjrom. Rommene skal også kunne brukes fra blackboxen.

4.3.3.4 Bakscenerom ved kultursal og blackbox

Ved kultursalen skal det være et bakscenerom til bruk ved forestillinger. Hovedfunksjonen til rommet er å være et oppstillingsområde for deltagere i forestillinger, samt oppbevaringsplass for utstyr som skal inn på scenen og for annet sceneteknisk utstyr som benyttes ved forestillinger.

4.3.3.5 Lager ved kultursalen

Ved kultursalen skal det være et stort lager for kulisser og sceneutstyr, kostymer, 150 stoler, bord til f.eks. paneldebatter, talerstol til bruk ved foredrag, mobile garderobestativer til bruk ved store publikumsarrangementer etc. Dette vil også kunne være en aktuell plass for en eventuell orgelgarasje.

4.3.3.6 Lager ved blackboxen

I forbindelse med øvinger må blackboxen kunne brukes uten inventar og utstyr som tar opp plass i rommet. Ved blackboxen skal det derfor være et lite lager med plass til stoler, korbenker, drama- og sceneutstyr, dansebarrier, litt kostymer og kostbart musikkutstyr. Noen av stolene kan gjerne være praktiske klappstoler som henges under små bord – som det også vil kunne være bruk for i boxen.

Lager ved kultursal og blackbox må ses i sammenheng og kunne brukes litt om hverandre.

4.4 Kulturverksteder

Det skal etableres kulturverksteder som er tilpasset arbeid med visuelle kunsthøgskole, musikk og dans som skal kunne brukes av ulike aktører.

4.4.1 Dansesal med støttefunksjoner

Det skal etableres et dansestudio i kulturhuset. Dansestudioet bør ha store vinduer ned til gulvet på en av kortsidene for å få godt dagslys, men skal også kunne fullblendes ved behov.

Ventilasjonen i dansesalen må ta høyde for at det er høy fysisk aktivitet i danseundervisningen. I tillegg skal det være mulig å gjennomføre en rask utlufting.

Den ene langsiden i studioet skal kunne defineres som front og ha faste speil. Høyden på speilene bør være min. 300 cm. Det er viktig at speilene monteres absolutt vertikalt og helt plant i forhold til hverandre for å unngå brudd i linjene i kroppen der speilene er skjøtet.

På de tre andre veggene inkl. vindusvegg skal det festes barrer. Barrerne må festes godt for å kunne benyttes sikkert i for eksempel ulike tøyøvelser. Salens brukere er i fra barneskolealder til voksne og på minst en av veggene skal det være barrer i to høyder tilpasset dette.

Det må være god lydisolasjon mot tilstøtende rom for å unngå at danseaktiviteten forstyrrer andre aktiviteter. Dette gjelder ikke bare gulv, vegger og tak, men lydtransmisjon via ventilasjonskanalene må også minimeres.

Gulvet i dansestudioet må være helt plant, uten gliper og med god svikt for å unngå skader. Det er viktig at det er et helt gulv – uten skjøter.

Ved vindusfeltet og speilfeltet skal det være gardiner som kan trekkes over speilfeltene og rundt hele studioet.

For god oversikt over elevene og god danserisk utvikling og romforståelse må studioet ha en rektangulær form.

4.4.1.1 Sluse og lager til dansesal

På samme måte som for blackboxen skal dansesalen ha en sluse ved inngangen med plass til sko og yttertøy. I det samme området skal det være et åpent lager med plass til danse-/tøyematter, ekstra barrer og annet dansetreningsutstyr.

4.4.1.2 Garderober ved dansesalen

Nær dansesalen, men også i rimelig nærhet til blackboxen og kultursalen, skal det være 2 garderober, hver med samtidig skifteplass til 10-12 personer, 20 små låsbare skap til verdisaker, ett toalett og dusjrom med plass til 6 personer. Hver dusj skal være skjermet.

4.4.2 Rom for visuelle kunstoffag

4.4.2.1 Kunst og håndverksrom

Det skal etableres et verkstedsrom for male-, tegne-, trykk og tekstilaktiviteter.

Rommet skal utstyres med store (relativt) høye arbeidsbord midt på gulvet og noen arbeidsbenker i stål og 2 vaskerenner på minst 2 meter langs vegg. Langs en vegg skal det også være arbeidsbord med 2 arbeidsplasser med avtrekk for arbeid med graffiti-spraybokser.

Rommet skal ha god plass til oppslag og utstilling av ferdige produkter.

I rommet skal det være integrerte og låsbare lagerhyller i vegg til verktøy, materialer og pågående arbeid. Rommet skal ha skjerm/lerret tilrettelagt for digital trådløs framvisning fra PC eller andre maskiner.

For mer skitne aktiviteter som også krever avtrekk og mer maskinbruk, vil det etter spesiell avtale kunne være mulig å låne skolens arbeidslivstreningsverksteder til TIP og Bygg og anleggsteknikk. Det vil også være aktuelt for kulturskolen å bruke disse verkstedene etter nærmere avtale med Åsane videregående skole.

4.4.2.2 Audiovisuelt verksted

Til digitale visuelle kunstoffag skal det være et rom hvor det er oppmontert PCer med nødvendig programvare til å jobbe med film og musikk.

Rommet skal kunne fungere som innspillingsstudio for animasjonsfilm og må derfor kunne blendes helt, og en sone i rommet må kunne tilrettelegges med lys, fotoutstyr og 5 båser m/bord og kulisser for dette.

Både de faste PCene og maskiner elevene har med skal kunne kobles trådløst opp til skjerm/lærret og lyd slik at arbeider kan presenteres. Rommet skal ha samtidig arbeidsplass til ca. 10 – 12 personer.

Ved rommet skal det være et lite lagerrom til utstyr og inventar som ikke er i bruk, og låsbare skap for kostbart utstyr.

4.4.3 Musikkverksteder

4.4.3.1 Lite øvings-/undervisningsrom til musikk (for 4 personer)

Det skal etableres ett lite musikkrom med plass til 4 personer. Rommet skal hovedsakelig brukes til PC-basert elektronisk musikk eller DJ-trening.

4.4.3.2 Medium store øvings-/undervisningsrom til musikk (for inntil 6 personer)

Det skal etableres 2 medium store musikkrom til bruk for band/grupper på inntil 6 personer. Det må være plass i rommet til tangentinstrument, perkusjonsinstrumenter/trommesett, bassforsterker, gitarforsterker, 6 notestativ 6 og stoler. I tillegg skal det være et nedfellbart bord langs vegg til bruk av PC m.m.

4.4.3.3 Stort musikkrom/bandøvingsrom/lydstudio

Til øvinger for større grupper, samspillkurs og andre kurs for opptil 10 personer, skal det være et stort musikkrom med plass for akustisk piano, notestativer, 10 stoler, gitar og bassforsterkere, slagverk og et lite PA-anlegg med mikrofoner. Rommet skal også kunne brukes som innspillingsrom for lydstudio (beskrevet nedenfor), som skal ligge vegg i vegg, med lydtett dobbeltdør og dobbeltvindu mellom, og ha kabling for dette bruket. Rommene bør ha hver sin separate inngang slik at de kan brukes uavhengig av hverandre.

4.4.3.4 Lydstudio/arbeidsrom

Lydstudio/arbeidsrom brukes i hovedsak som et verksted for elektronisk musikk, men skal kunne ivareta tradisjonelle oppgaver som kontrollrom ved opptak i stort musikkrom. Det skal også være mulig å ta opp lyd og bilde fra kultursalen og blackbox, og det må tilrettelegges for kabling for å ivareta disse overføringene.

4.4.3.5 Lager

Ved øvingsrommene for musikk skal det etableres et lager for musikkinstrumenter.

4.4.4 Klubblokale

Kulturhuset skal ha et klubblokale som kan fungere som en sosial arena for utviklingshemmede og ungdomsklubber, men også som et møterom for lag og foreninger. Klubblokalet må ligge sentralt og plasseres slik at det har enkel tilkomst fra hovedinngangen til anlegget. Nærhet til blackbox og/eller kunst og håndverksrom er ønskelig.

I klubblokalet skal det tilrettelegges med prosjektor/skjerm og lydanlegg, noe åpen gulvplass, kjøkkenkrok med diskplass (te-kjøkken), samt møbleres med stoler, bord og sofa for minst 40 brukere. Både tilkomst og innredning må være spesielt godt tilrettelagt for rullestolbrukere.

4.4.5 Vrimle-venteområder

I tilknytning til kulturverkstedene skal det etableres 2 åpne områder for sosial mingling og venting. Områdene skal etableres som utvidelser av trafikkareal, ha variert møblering og utstyres med vanddispenser og informasjonsskjerm med informasjon om pågående og nye aktiviteter. Det skal være gode lademuligheter og god nettdækning. I disse områdene skal det også være tilgang på toaletter.

4.4.6 Lager til lag- og organisasjoner

I nærheten av kulturverkstedene skal det være et eget lagerrom til lag- og organisasjoner som bruker lokalene. Rommet skal ha innvendig låsbare avlukker til ulike lag- og organisasjoner

4.5 Administrasjons- og personalareal

Arna og Åsane Kulturkontor er et offentlig kontor for publikum og kulturlivet i bydelene Arna og Åsane. Kontoret tilbyr kurs, workshops og faste aktiviteter i lokaler spredt over begge bydelene, behandler søknader om støtte, forvalter flere kulturlokaler gjennom nettløsningen AktivBy, samarbeider med kulturlivet om festivaler og mønstringer, og gir informasjon, råd og veiledning til publikum, kulturaktører og brukere av kulturhuset. For å utføre Kulturkontorets oppgaver på en god måte er det behov for administrasjonsareal hvor det kan tas imot besøkende.

4.5.1 Vente-/vrimesone

I forkant av Kulturkontoret skal det være en ventesone med plass til info-skjerm, plakattegg, venteområde og en selvbetjent publikums-PC (for påmelding, aktivitets-søk, søknadsskriving og bookingveiledning). Henvendelsespunktet i ventesonene skal være kontoret til den merkantilt ansatte. Kontoret er omtalt nedenfor.

4.5.2 Kontorer

De 10 kontorarbeidsplassene til administrasjonsmedarbeiderne i Kulturhuset skal fordeles på 6 cellekontor og et felles kontorlandskap med 4 plasser. I dette antallet er det tatt høyde for at det også skal være mulig for kulturskolen og andre organisasjoner å finne noen gjestekontor plasser.

Cellekontorene skal utformes som faste arbeidsplasser med dagslys, ha transparent utforming mot arealene innenfor og være godt lydisolert mot naborom.

Den merkantilt ansatte skal være den første besøkende møter år de kommer inn i kontorsonen. Her skal det ikke være en typisk resepsjon fordi det fort blir forstyrrende for den merkantilt ansatte, men en

god løsning kan være at det er en liten skranke ved inngangen til det første kontoret, og at selve kontorarbeidsplassen ligger bak en glassvegg i bakkant.

Det skal etableres til sammen 6 cellekontorer med samme størrelse, hvor det ene skal ha skranke/henvendelsespunkt mot vente-/vrimlesonen. De øvrige 5 cellekontorene skal ha møteplass til 2 ved arbeidspulten. De 4 arbeidsplassene som er plassert i landskap skal være standard arbeidsplasser uten plass for besøkende.

4.5.3 Personalrom/pauserom

I tilknytning til kontorarbeidsplassene i administrasjonssonen skal det etableres et personalrom for ansatte som har sine arbeidsplasser på kulturhuset og i folkebibliotekdelen av biblioteket (biblioteket har også et lite eget personalrom fordi bibliotekarene ikke kan gå langt vekk i sine pauser). Personalrommet skal utstyres med et lite te-kjøkken, med vask, kaffemaskin, mikrobølgeovn, kjøleskap, oppvaskmaskin og litt benkeplass. Rommet skal møbleres med sitteplass til 15 personer.

Rommet skal kunne brukes som et møterom og må derfor utstyres med fullt AV-oppsett for trådløs visning av lyd og bilde.

4.5.4 Møterom

I det daglige arbeidet trengs ett møterom for 10 personer og ett mindre møte-/grupperom for 6 personer. Møte-/grupperommet kan ligge integrert i administrasjonssonen og også fungere som stillerom for ansatte i åpent landskap. Møter for mer enn 6 personer må enten være i personalrommet eller i ett av de andre møterommene i skoleanlegget (dette må da ligge slik til at kulturlivet kan booke det til aktiviteter på kveldstid).

4.5.5 Personalgarderobe

I administrasjonssonen skal det være en personalgarderobe hvor ansatte uten fast kontorarbeidsplass har tilgang til et låsbart skap til verdisaker og hvor det også er plass for å henge yttertøy. Her skal det også være personaltoaletter.

For dusj og omkleddingsmulighet henvises personalet til felles personalgarderobe for hele anlegget ved treningsrommet.

4.5.6 Kopi- printerrom

De skal etableres et kopi-/printerrom med plass til en stor multifunksjonsprinter til bruk for kulturkontoret, kulturskoleansatte og andre kommunalt ansatte som har tilgang til bygget.

4.6 Andre funksjoner

4.6.1 Undervisningsrom for kulturskolen

Til kulturskolen sin ordinære undervisning vil det være mulig å bruke ledige teorirom og grupperom i den videregående skolen. De rommene som skal brukes av kulturskolen må ha en enkel tilkomst fra hovedinngangen, være generelle undervisningsrom og ikke ligge i avdelinger med spesialutstyrte rom. 3 av grupperommene i undervisningssonen til Service og samferdsel, påbygg, innføringsklasser og idrettsfag (som skal samlokaliseres), skal tilrettelegges akustisk til dette formålet.

4.6.2 Kafe/servering

Ved enkelte kulturarrangementer kan det være ønskelig å ha et serveringsområde eller en liten kafe. Ved slike behov kan deler av spisearealet i den store kantinen avstenges og brukes (jfr. kap. 2.2.6).

4.6.3 Renholdsrom

Renholdsrom beskrives felles for hele anlegget under bygningsdrift (kap. 9.2).

4.6.4 Varelevering

For ordinær varelevering til kulturhuset skal anleggets felles varelevering benyttes, men ved større forestillinger og levering av stort og tungt utstyr er en alternativ løsning beskrevet i kap. 9.5.

5 ÅSANE TANNKLINIKK

5.1 Føringer

8. mars 2016 vedtok Hordaland fylkesting framtidig klinikkstruktur for tannhelsetjenesten i Hordaland. Klinikplanen gir følgende føringer for de offentlige tannklinikene i Åsane.

Punkt 2 g) fra saksnummer PS 6/2016 - Tannhelsetenesta - Klinikstrukturplan 2015 – 2030

«**Ny tannklinikk i Åsane videregående skole** blir etablert i 2020. Dette er ei samlokalisering av nåverande U Pihl tannklinikk og Rolland tannklinikk. Åsane vgs har som einaste skule i Hordaland utdanning av tannhelsesekretærer, og den nye tannklinikken skal bidra i praktisk trening av elevane på denne linja.»

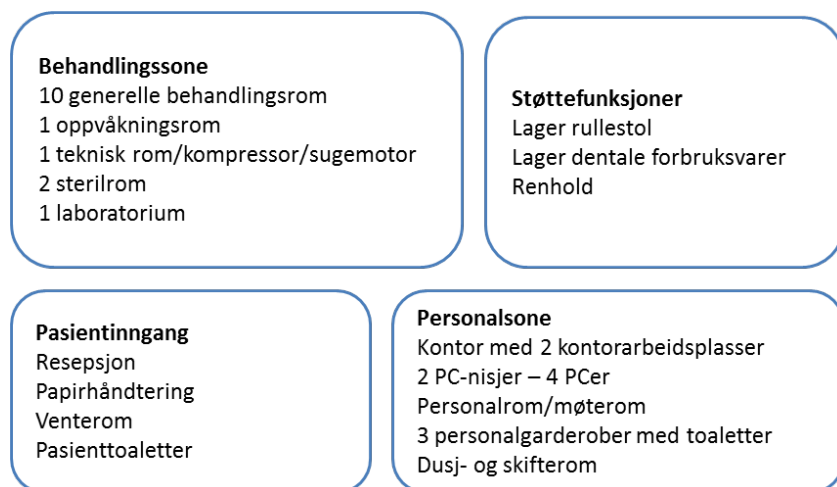
5.2 Funksjonsbeskrivelse – Åsane tannklinikk

Fylkestannlegen har oppgaver knyttet til behandling av barn, ungdom og voksne som har rett til gratis tannbehandling. I tillegg har Fylkestannlegen samarbeid med videregående skoler og universitetet om praksisplasser for elever og studenter.

Åsane tannklinikk på nye Åsane videregående skole vil være åpen også i de perioder hvor skolen holder stengt og den bør derfor ha en plassering slik at pasienter ikke opplever å komme til et stengt bygg når skolen har ferie (kan evt. bruke samme inngang som OT/PPT, jfr. kap. 6).

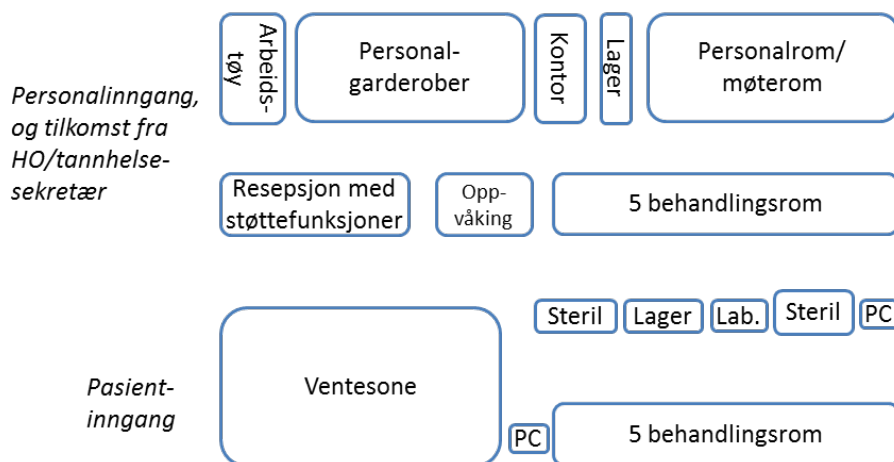
Det skal være en egen personalinngang til klinikken, og ved personalinngangen skal det også være enkel forbindelse til opplæringsrommene til HO VG3-Tannhelsesekretær (jfr. kap. 3.12.2.8).

Tannklinikken skal bestå av følgende funksjoner:



Figur 36 Oversikt Åsane tannklinikk

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse av hvordan klinikken ønskes utformet.



Figur 37 Utforming av Åsane tannklinikk

5.2.1 Pasientinngang

Klinikken skal ha en tydelig og godt skiltet pasientinngang med lett tilkomst for alle. Inngangspartiet skal være imøtekomende og vise hvilken aktivitet lokalene rommer.

Venterom og ventesone

Venterommet for pasienter skal romme ca. 20 personer og være inndelt i soner med stoler/sofa og bord, og en egen sone for barn med "lekekrok" og barnemøbler. I venterommet må det være en enkel garderobe for pasienter og pasienttoaletter. Garderoben skal være for yttertøy med kleshengere og knagger, samt 12 små låsbare skap for pasienters verdisaker.

Venterommet skal være det første pasienter og besøkende møter når de kommer til klinikken, og her skal det finnes nødvendig informasjon om klinikken og de oppgaver den har. Venterommet skal derfor ha informasjonsskjerm og hyller for brosjyrer.

I en skjermet sone i ventearealet skal det være en resepsjon hvor pasienter kan snakke med resepsjonisten uten at det kan høres fra resten av venterommet.

Pasienttoaletter

Med direkte inngang fra venterommet skal det være to pasienttoaletter, ett til hvert kjønn. Begge toalettene skal være HC-toaletter med god plass slik at de også kan benyttes til tannpuss før behandling. Toalettrommene må også kunne fungere som stellerom (være tilrettelagt for vegghengt stellebenk). Toalettene må plasseres slik at de ligger litt skjermet fra sitteplassene i venterommet.

Resepsjon m/kontorarbeidsplasser

Resepsjonen er henvendelsespunktet for besøkende til klinikken og skal være godt synlig når en ankommer venterommet.

Resepsjonen mottar henvendelser på telefon og ved personlig oppmøte av pasienter angående avtalte eller mulige behandlinger og må derfor være betjent av fagkompetent personale (vanligvis tannhelsesekretær). Det må ikke være lydgjennomgang til naborom. Fra resepsjonen skal en kunne ha visuell oversikt over hele inngangspartiet og venterommet. Papirer på arbeidsplassen og PC-skjermer i resepsjonen må ikke være mulig å se fra ventearealet eller korridorer utenfor.

Av hensyn til personlig informasjon til og fra pasientene som henvender seg, må venteområdet foran resepsjonen være noe skjermet fra resten av venterommet. Området foran resepsjonen må også utformes slik at det ikke hindrer trafikk til og fra klinikkens behandlingssone.

For å sikre gode arbeidsforhold for ansatte i og ved resepsjonen må en kunne skjerme arbeidsplassene mot støy fra venterommet.

Resepsjonen skal være fast arbeidsplass for en person og må tilfredsstille de krav arbeidsmiljøloven setter til faste arbeidsplasser, bl.a. i forhold til dagslys.

Papirbehandling - post, pakking, kopi, arkiv m.m.

Ved resepsjonen skal det være et eget rom for posthåndtering som utpakking, utsending osv., utskrift, kopi, kontorrekvisita og arkiv. I rommet skal det være plass til en god arbeidsbenk, flere skap og åpne hyller, multifunksjonsmaskin og makuleringsmaskin etc. Rommet må plasseres slik at det er enkel tilkomst til multifunksjonsmaskin for alle ansatte i klinikken.

5.2.2 Personalsone

Kontor for klinikk sjef og overtannlege

Kontoret skal ha plass til to standard kontorarbeidsplasser med skrivebord og PC-plass, hyller, låsbare skap og plass til to besøkende. Rommet bør plasseres sentralt i klinikken, nær resepsjonen og behandlingsrommene fordi klinikk sjef/overtannlege også deltar i behandling av pasienter.

PC-stasjoner med lagerplass

I personalsonen skal det være to nisjer med til sammen 4 PC-stasjoner hvor tannleger, tannpleiere og tannhelsesekretærene kan foreta registrering når PC-ene på behandlingsrommene er opptatt. Ved plassene må det være mulig å sitte skjermet for innsyn når registrering foretas. Hver PC-stasjon skal ha en liten kontorpult. I hver av nisjene skal det også være plass til skap for lagring av diverse felles forbruksutstyr som det ikke er plass til på behandlingsrommene.

Personalrom

Personalrommet skal fungere som pause-, lunsj- og møterom, og være innredet med møbler som kan fungere både ved bespisning og møter. En del av rommet skal ved hjelp av en foldevegg fortsatt kunne fungere som pauserom selv om det pågår et møte for inntil 10 personer i den andre delen av rommet. Rommet bør plasseres ved yttervegg for å sikre gode dagslysforhold, og være plassert i nærheten av personalgarderobene og personalinngang. For å kunne ivareta funksjonen som møterom skal rommet være utstyrt med projektor og lerret/ digital tavle og utstyr for videokonferanse.

Ved inngangen til personalrommet, i den delen som ikke skal fungere som et avdelt møterom, skal det være et tekjøkken med kaffemaskin, vanddispenser, benkeplass til enkel tilberedning av mat og kjøleskap til oppbevaring. Personalrommet skal ha sitteplasser til ca. 25 personer.

Hentestasjon for arbeidstøy

Klinikken har avtale med et vaskeri for vask av arbeidstøy. Innenfor personalinngangen, ved personalgarderobene, skal det settes av plass til en hentestasjon for reint arbeidstøy. Stasjonen skal være i en utvidelse av trafikkarealet med benk og hyller. Det må være satt av god nok plass til at hentestasjonen framstår ryddig og oversiktlig for de ansatte, med tøy sortert etter størrelser og typer, slik at ansatte enkelt kan plukke nytt tøy med seg inn i garderoben.

Personalgarderober

Det skal være separate personalgarderober for begge kjønn. Utfordringen med å kunne ha en skjev kjønnsfordeling foreslås løst ved å etablere 3 garderober med ulik størrelse; til hhv. 5, 10 og 15 personer. På den måten vil det kjønn som har færrest ansatte få tildelt den av de to minste

garderobene som passer i forhold til antallet, og hvis fordelingen blir nærmere 50/50 skal de to minste garderobene til sammen ha plass til rundt regnet halvparten av klinikkens ansatte. Etablering av 30 garderobeplasser gjør at det også er tatt høyde for noen ekstra plasser til studenter og vikarer.

Garderobene skal benyttes til omklodning og må derfor ha plass til benker, låsbare garderobeskap for tøy og tøykurver for brukt arbeidstøy. I hver garderobe skal det også være vask med speil og et HC-toalett.

Personaldusj

Ved garderobene skal det også være et låsbart dusj-/skifterom til ansatte som ønsker å dusje. Rommet skal innredes med et dusjkabinett, vask, knagger og benk.

5.2.3 Behandlingszone

Generelle behandlingsrom

Behandlingsrommene skal fungere som behandlingsrom for pasienter og som kontorplass for tannlege, tannpleier eller andre ansatte. I romprogrammet er det satt av areal til 8 ordinære behandlingsrom på 16 m² og 2 litt større behandlingsrom på 18 m². De to største rommene skal ha takmontert personløfter og vil også ha litt mer plass til pasienter i rullestoler (eventuelt i seng), samt studenter og praksiselever. De to største behandlingsrommene bør plasseres nær resepsjon og pasientinngang.

Rommene skal ha lik innredning (hvis en ser bort fra personløfter), men innredningen i noen behandlingsrom må kunne speilvendes for venstrehendte behandlere.

Hvert behandlingsrom skal ha plass til en sentralt plassert tannlegestol-unit, en spesialtilpasset klinikkinnredning for tannklinikker og en liten kontorarbeidsplass. Klinikkinredningen består av ca. seks moduler à 60 cm. med over- og underskap. Det er viktig med god belysning i behandlingsrommet og mulighet for å variere belysningen når rommet brukes til digitalt arbeid/journalføring etc.

Kontorarbeidsplassen må ha hev-senk funksjon og være ergonomisk utformet for å unngå slitasjeskader. Arbeidsplassen skal ha plass til 2 store dataskjermer og det må tas høyde for at det skal være mulig å stå og jobbe ved kontorpulten. Overskapene må monteres slik at de ikke kommer i konflikt med dataskjermene uavhengig av høyden på kontorpulten.

Alle behandlingsrom skal ha gulvplass til rullestol, og stol for pårørende/følge. Stol for pårørende/følge kan henges på vegg når den ikke er i bruk.

I alle behandlingsrom skal det kunne utføres laserbehandling og en skal kunne ta røntgen av pasient på stol. Dette medfører krav til bly i veggene i behandlingsrommene.

Oppvåkingsrom

Klinikken skal ha et rom til bruk for pasienter som trenger å restituere/våkne etter behandling, skal premedisineres eller av andre grunner trenger litt fred og ro. Rommet må ha vask og speil, samt ha plass til en sofa/seng og en stol for behandler eller pårørende. Rommet skal plasseres med nærhet til resepsjonen slik at den som sitter der kan ha tilsyn med pasienter i rommet.

Steril/Desinfisering

Steril (steriliseringsrom) benyttes til å vaske og sterilisere utstyr og instrumenter som benyttes på klinikken. Steriliseringsrom skal ha dagslys og må plasseres sentralt i klinikken slik at alle behandlingsrom har kort avstand til et sterilrom. I romprogrammet er det tatt høyde for et stort og et mindre sterilrom. Dersom avstanden fra behandlingsrommene til sterilrommet er kort, kan det minste rommet tas bort.

Steriliseringsrommene skal deles slik at den ene langveggen er ren sone (steril) og den andre langveggen er skitten sone. Desinfiseringsmaskiner skal ha en sentral plassering i rommet. For å unngå unødvendig slitasje på de som skal betjene maskinene bør maskinene være montert i benkehøyde. Steriliseringsrommene skal utformes likt og må ha noe fast innredning i form av benker, skap på vegg og vask. I rommene skal det være vann og rikelig med strømuttak og plass til 3autoklaver, 1 tørrsterilisator, 3 oppvaskmaskiner og 2 smøremaskiner (i det største rommet) og en av hver maskin i det minste rommet.

Alle overflater må være enkle å rengjøre for å kunne oppfylle hygieniske krav for desinfiseringsrom.

Laboratorium

Nært behandlingsrommene skal det etableres et laboratorium som skal brukes av tannteknikere til gipsarbeid, reparasjon og sliping av proteser, og blanding av avtrykksmasse.

Rommet skal ha plass til slipemaskin, avtrykksmaskin, kjøleskap, arbeidsbenk med over- og underskap og medisinskap. Rommet kan gjerne være avlangt med arbeidsbenken plassert langs den ene langveggen. Det må være ha avtrekk og trykkluft fra sentral kompressor ved arbeidsbenken. Ved arbeidsbenken skal det være to arbeidsplasser. Rommet er beregnet for korttids bruk og trenger derfor ikke dagslys.

Kompressorrom

Kompressorrommet er et teknisk rom hvor kompressorer for trykkluft til behandlingsrom og laboratorium er plassert. I tillegg skal sugemotorer og avløpsentrifuger plasseres i dette rommet. Rommet må være godt lydisolert pga. av betydelig støy fra kompressor. Rommet bør ligge i utkanten av klinikken eller gjerne i en annen etasje.

5.2.4 Støttefunksjoner

Lager til rullestoler

Ved resepsjonen og de to største behandlingsrommene skal det være et lager hvor hjelpeutstyr som f.eks. rullestoler og evt. mobile personløftere kan stå lagret. Dersom det ikke lar seg gjøre å plassere lager, venterom og behandlingsrom nær hverandre, må det sikres at en enkelt kan flytte senger og rullestoler mellom disse rommene.

Lager til dentale forbruksvarer

Sentralt plassert i forhold til alle behandlingsrommene skal det være et egnet lager for dentalt forbruksmateriell. Lageret må ha en form som gir en oversiktlig og lett vint bruk. Som nevnt over skal det også være skap til desentralisert lagerplass ved begge PC-stasjonene.

Renhold

I klinikken skal det være et renholdsrom som er litt større enn de ordinære renholdsrommene ellers i anlegget. Renholdsrommet skal ha utslagsvask med svingbart blandebatteri, plass til renholdstralle, gulvvaskemaskin, støvsuger og en hylle for kjemikalier/såpe, samt hygienepapir. I rommet skal det være et sluk som er tilpasset tømning og skylling av renholdsmaskiner, tappekran for påfylling av vann og EL-stikk for lading av maskiner.

6 OT/PPT

6.1 Føringer

OT/PPT er et team av oppfølgingskoordinatorer, spesialpedagoger og psykologer som arbeider for at flest mulig ungdommer fullfører videregående opplæring, eller får tatt ut retten sin til videregående opplæring. Brukerne av OT/PPT er eller har vært elever ved en videregående skole i Hordaland.

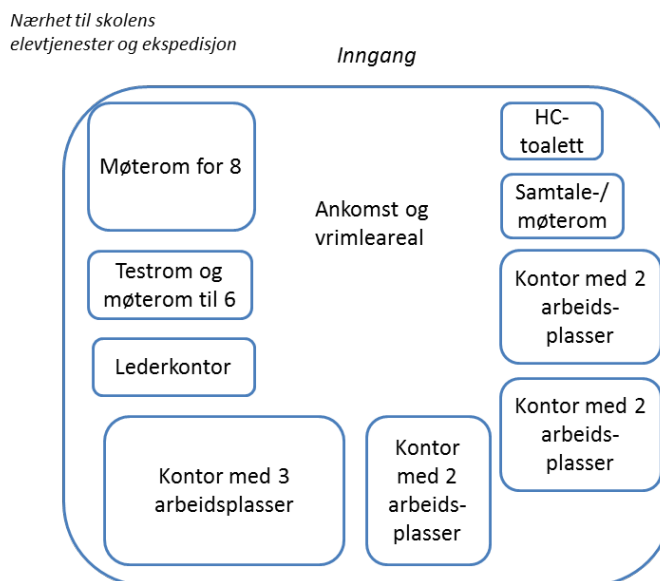
OT/PPT Nord vil bli samlokalisert med Åsane videregående skole samtidig som en betjener resten av skolereregionen og ungdom i regionen som har rett til videregående opplæring.

6.2 Funksjonsbeskrivelse – OT/PPT

OT/PPT sine lokaler ønskes plassert nær elevtjenesten i skolen, men skal ikke være en integrert del av denne. Det er også ønskelig med nærhet til skolens ekspedisjon og merkantile tjenester, slik at det er mulig å ha sambruk på støttefunksjoner som arkiv, rekvisitarom og kopi- og utskriftsrom.

Med hensyn til at mange av brukerne ikke er elever ved Åsane videregående, bør avdelingen ha egen inngang og egen ankomst-/vrimlesone. OT/PPT holder åpent hele året og plasseringen må være slik at de som oppsøker OT/PPT når skolen har ferie ikke opplever å komme til et stort tomt bygg. Når skolen ikke har ferie kan inngangen være via hovedinngangen.

I det daglige har ansatte ved OT/PPT behov for å gjennomføre fortrolige samtaler med 1-2 personer, og fortrolige telefonsamtaler, samt konfidensielle møter med inntil 8 deltagere. I tillegg til vanlige kontorarbeidsplasser skal det derfor også være tilgang til samtale- og møterom i lokalene. Alle rom i denne sonen vil bli brukt til samtaler av konfidensiell karakter og alle rom må derfor ha god lydsjerming.



Figur 38 Oppfølgningstjenesten og pedagogisk-psykologisk tjeneste

6.2.1 Ankomst- og vrimle-/pauseareal med HC-toalett

OT/PPT skal ha et eget ankomst- og vrimleareal som skal kunne fungere både som en ventesone for personer som venter på avtaler/møter og som et vrimle- og pauseareal og sted for uformelle samtaler for ansatte.

Selve ventesonene skal ha sofa/stoler til 6 personer og være skjermet og lite synlig for andre som er i bygget. Resten av arealet skal innredes med te-kjøkken og et lite høyt bord m/krakker. Møbleringen skal utformes slik at det også blir litt åpen gulvplass i arealet. Det skal også være plass til lesestoff/infobrosjyrer, drikkestasjon og infoskjerm, samt et HC-toalett i umiddelbar nærhet.

6.2.2 Kontorarbeidsplasser

I lokalene til OT/PPT skal det tilrettelegges for 10 kontorarbeidsplasser; til leder og 9 saksbehandlere. OT/PPT har også en merkantil ansatt, som skal ha sin arbeidsplass sammen med skolens øvrige merkantilt ansatte ved ekspedisjonen.

I OT/PPT-lokalene skal det etableres 3 to-mannskontorer og ett tre-mannskontor, samt et cellekontor til leder. Ansatte i OT/PPT er ofte på møter andre steder og både to- og tre-mannskontorene vil til tider bare ha en person til stede. Mellom kontorene og ankomstsonen fra ventearealet skal det være stor grad av transparens.

Kontorarbeidsplassene skal utstyres og utformes som kontor plassene i elevtjenesten, jfr. kap. 3.5.2. På alle kontorene skal det være plass til å ta imot 2 besøkende, ved kontorpulten på en- og to-mannskontorene og på et eget lite møtebord på tre-mannskontoret.

6.2.3 Andre støttefunksjoner – OT/PPT

Samtalerom

Utenfor kontorene skal det være ett lite samtalerom med plass til 4 personer. Rommet kan innredes med stoler/sofagruppe som passer i et godt samtalerom, ikke med en tradisjonell møblering som i et møterom. Det er viktig at rommet er tilrettelagt slik at det kan skjermes for innsyn. Rommet skal ikke ha fastmontert digitalt utstyr, men det må være nett-tilgang og strøm til medbrakt utstyr. Ved behov skal rommet også kunne brukes som en ekstra kontorarbeidsplass, og rommet må derfor ha direkte dagslys.

Møterom

Til OT/PPT sin daglige møtevirksomhet er det behov for et møterom for inntil 8 personer som er skjermet for innsyn og uten lyd gjennomgang til naborom. Rommet trenger ikke å ligge til yttervegg, men det må ha godt med indirekte dagslys. Ved bruk av glassvegger skal frosting i sittehøyde, eller tilsvarende løsning, benyttes for å redusere det direkte innsynet. Møterommet skal tilrettelegges med en digital tavleløsning og tilstrekkelig med strømuttak og nettilgang for alle brukere. Rommet må ved behov også kunne brukes av andre, og bør derfor plasseres med enkel tilkomst fra venteområdet.

Ved større møter er det behov for tilgang til et møterom med video-konferanseutstyr og plass for ca. 15 personer. OT/PPT kan da benytte ett av skolens store møterom.

Testrom

OT/PPT har også behov for et testrom med plass til inntil 6 personer. Rommet må kunne skjermes for innsyn, ha plass til testutstyr, hyller/skap for protokoller og 2 pc-skjermer. Rommet kan være et flerbruksrom for kartlegging og møter, og skal derfor også utstyres som et ordinært møterom. Rommet må ha skilt på døren som viser når det er opptatt slik at pågående tester ikke blir forstyrret. Dette rommet må være spesielt godt lydisolert.

Arkiv.

OT/PPT har behov for et arkiv til oppbevaring av elevmapper. Arkivet må tilfredsstille kravene i arkivloven. Det legges opp til at OT/PPT ikke trenger et eget arkiv, men at de kan bruke arkivet som ligger i ekspedisjonen (jfr. kap. 3.4.2). Arkivet i ekspedisjonen skal dimensjoneres for dette.

7 OPPLÆRINGSKONTORENE FOR BYGGFAG

7.1 Føringer

Fylkestinget vedtok bl.a. følgende i sak om de videregående skolene i Åsane 9. juni 2015:

«Nye Åsane vgs skal spegle ei framtidsretta satsing på yrkesfag og stå fram som eit signalbygg for yrkesfaga. Eit opplæringscenter for byggfag skal inkluderast i den vidare planlegginga av skulen»

Opplæringskontorene for de ulike byggfagene jobber til daglig med oppfølging av lærlinger i medlemsbedriftene. De har lærlingesamlinger med fokus på det faglige innenfor de respektive fagene. Opplæringskontorene jobber og aktivt med rekruttering til bygg og anleggsteknikk, hvor de samarbeider med medlemsbedrifter for å sikre tilgang av dyktige fagarbeidere. Opplæringskontorene er representert og i noen tilfeller medarrangør av yrkesrettede messer for ungdom i Hordaland. Ungdomskoler i Hordaland får også besøk av opplæringskontorene for at elevene skal få høre om hvilke valgmuligheter som finnes innenfor bransjen i dag.

Åsane videregående skole vil bli en skole med mange elever på Bygg og anleggsteknikk. Å legge til rette for en møteplass på skolen der opplæringskontorene også kan være til stede og framstå samlet, vil kunne gi et løft for Bygg- og anleggsteknikkfagene.

Tanken har vært å etablere en møteplass der interesserte ungdomsskoleelever kan inviteres inn, samtidig som det tilrettelegges for å kunne drive kurs/opplæring og å gjennomføre fagprøver i lokalene.

Opplæringskontorene har i dag egne lokaler med kontorarbeidsplasser og verkstedsarealer ulike steder i Bergen. Dette er til dels store verkstedslokaler og gode kontorlokaler som er investert mye i over tid. Selv om noen av de mindre kontorene kanskje kan tenke seg å flytte til Åsane, vil nok de fleste beholde lokalene som de har i dag, samtidig som de ser nytten av å kunne ha mulighet for å være til stede på den nye skolen i Åsane i perioder.

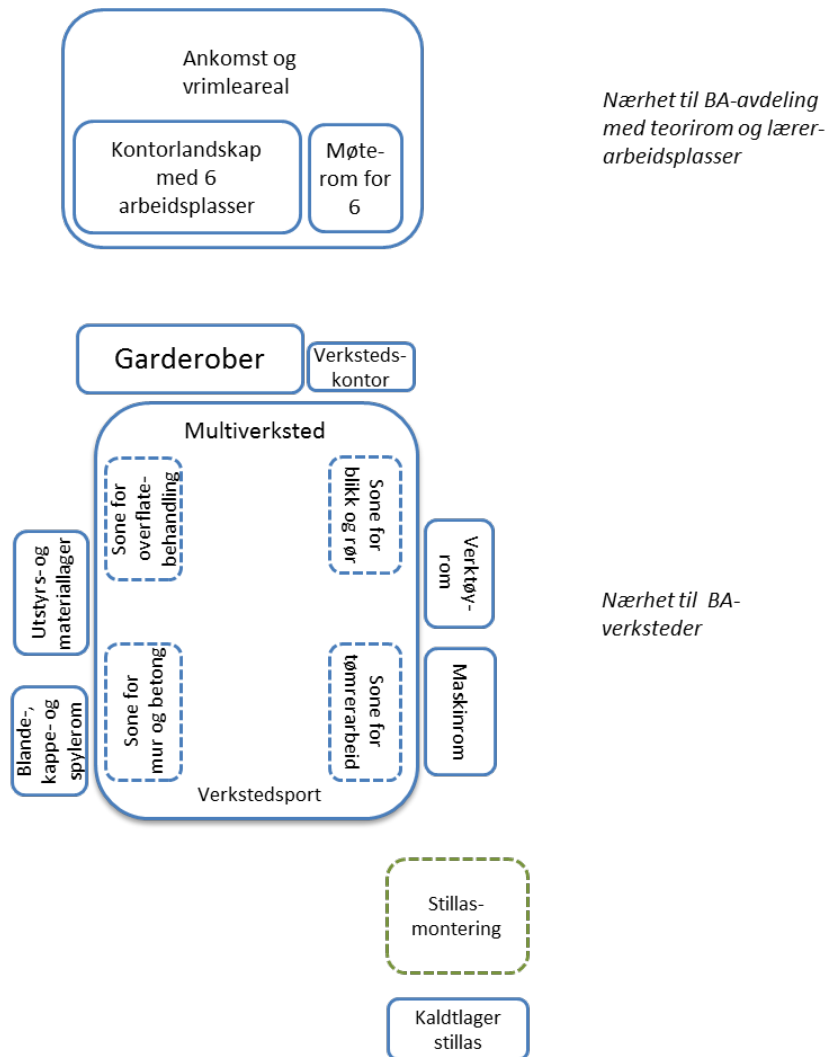
Siden ingen opplæringskontorer foreløpig har bundet seg opp til en avtale om å leie seg inn i den nye skolen, legges det opp til at det settes av arealer til en møteplass med noen kontorarbeidsplasser og et verkstedsareal som opplæringskontorene kan dele på i fellesskap og som plasseres slik at skolen også kan nyttiggjøre seg dem. Dersom en ikke blir enige om en leiesum for arealene, vil arealene kunne leies ut til andre eller i sin helhet overtas av skolen.

Følgende 9 yrkesrettede opplæringskontorer vurderes som mulige brukere av lokalene:

- Byggmestrenes servicekontor AS
- Opplæringskontor for rørleggerfaget VVS
- BYGGOPP – Opplæringskontor for bygg- og anleggsteknikk
- Opplæringskontoret for anlegg- og bergfagene
- Blikkenslagermestrenes opplæringskontor
- Murerfagets opplæringskontor Bergen
- Maler- og byggtapetsermesternes opplæringskontor
- Norsk opplæringskontor for ISO-fagene
- Vestlandske takentreprenørers opplæringskontor.

7.2 Funksjonsbeskrivelse – Lokaler til opplæringskontorene

Lokalene til opplæringskontorene ønskes plassert nær lokalene til Bygg- og anleggsteknikk i skolen. Dette skal gi synergieffekter både for skolens lærere og elever. Lokalene vil være i bruk også utenom ordinær skoletid og i skoleferier. Det er ønskelig med muligheter for en egen inngang utenfra når skolen ikke er i drift.



Figur 39 Lokaler til opplæringskontorene

7.2.1 Kontorlokaler

7.2.1.1 Ankomst- og vrimleareal med HC-toalett

Kontorlokalene skal ha et eget ankomst- og vrimleareal som skal kunne fungere både som en ventesone for personer som venter på avtaler/møter, et informasjonslokale og som et vrimle- og pauseareal og sted for uformelle samtaler.

Arealet skal innredes med et lite te-kjøkken med vask, kaffemaskin, mikrobølgeovn, kjøleskap, oppvaskmaskin og litt benkeplass. Videre skal det det være en liten sittegruppe og noen små høye ståbord m/krakker. Møbleringen skal utformes slik at det også blir åpen gulvplass i arealet, med plass

for å sette opp utstillingsmateriell og brosjyrer, infoskjerm. Det skal være et HC-toalett i umiddelbar nærhet.

7.2.1.2 Kontorarbeidsplasser

Innenfor ankomstarealet skal det være et kontorlandskap med 6 kontorarbeidsplasser. Mellom kontorlandskapet og ankomstsonen skal det være stor grad av transparens. Kontorlandskapet må ligge til yttervegg og ha direkte dagslys.

Arbeidsplassene skal utstyres og utformes som standard kontorarbeidsplasser, jfr. kap. 3.4.1.1. Arbeidsplassene må kunne deles av flere opplæringskontorer og det må derfor være plass til mer hylle- og skaplass i dette kontorlandskapet enn ved andre kontorer.

7.2.1.3 Møterom

Ved siden av kontorarbeidsplassene skal det være et møterom til 6 personer. Møterommet skal ha dør fra ankomstarealet slik at det også kan brukes av andre. Møterommet skal tilrettelegges med en digital tavleløsning og tilstrekkelig med strømuttak og nettilgang for alle brukere. Rommet må ved behov også kunne brukes som et ekstra kontor – og må derfor ha direkte dagslys.

Ved større møter kan andre møterom på skolen brukes.

7.2.2 Verkstedslokaler

Det er meningen at opplæringskontorene skal kunne bruke alle BA-verkstedene på skolen når de er ledige, ikke minst i skolens ferier. Likevel er det ønskelig for opplæringskontorene å ha et eget verksted som bl.a. kan brukes til svenneprøver som vil kunne strekke seg over noe tid.

7.2.2.1 Multiverksted

I verkstedssonen i anlegget skal opplæringskontorene disponere ett stort felles multiverksted som skal kunne tilrettelegges for ulik bruk. Verkstedet skal tilrettelegges med ulike soner for mur- og betongarbeid, tømmerarbeid, rør- og blikkarbeid og overflatearbeid. Disse sonene skal plasseres langs vegg. Resten av verkstedet skal ha åpen gulvplass til ulike bruk.

For generelle krav til verkstedet vises til beskrivelse for verkstedene til BA i kap.3.15.2.1. Takhøyden i verkstedet skal være 7 meter, og verkstedet må ha tilpasset verkstedport til denne høyden.

For krav til de ulike spesialsonene i verkstedet og støttefunksjonene, henvises det til tilsvarende funksjoner i kap. 3.15.2.

7.2.2.2 Støttefunksjoner

Maskinrom for tømmerfaget

Det skal være et maskinrom hvor en kan kappe og slisse materialer. Maskinrommet må være så langt at det er mulig å slisse inntil 6 meter lange emner.

Lager

Det skal være et lager med plass til utstyr og materialer som ikke kan lagres kaldt. Her skal det også være et kjemikalierom med varme, avtrekk og avtrekkskap for oppbevaring av maling og lakk.

Kaldtlager deles med skolen (eventuelt ved å etablere ulike soner i hvert lager).

Kappe, blande- og spylerom for mur- og betongfaget

For å redusere støv og støy i murerhallen skal det etableres et eget kappe, blande og spylerom (til reingjøring av utstyr) for mur- og betongfaget.

Verktøyrom

Det er behov for et verktøyrom med låsbare nettingbur/skap for alle fag.

Verkstedskontor

I verkstedet skal det være et lite kontor, med plass til en liten kontorplass og hyller/skap for oppbevaring av nødvendig dokumentasjon om maskiner, HMS-rutiner etc. Kontorarbeidsplassen er ikke en varig arbeidsplass og trenger ikke tilfredsstillende dagslyskravet.

Garderober

Garderobeområdet skal fungere som skille mellom ren og skitten sone.

Det skal etableres en egen garderobe for lærere og instruktører med plass til 6 låsbare garderobeskap. Ved denne garderoben skal det også være et eget dusj-/skifterom med dusjkabinett, garderobebenk, knagger og 3 låsbare skap.

For gjester og besøkende skal det være et låsbart garderoberom med benker og knagger for yttertøy. I denne garderoben skal det også være utlånslager av verneutstyr og arbeidstøy i ulike størrelser.

Det skal være et HC-toalett i garderobeområdet. Dette skal også være tilgjengelig fra verkstedet.

7.2.2.3 Uteverksted

Opplæringskontorene vil også være brukere av den utvendige byggegropen, se kap.3.15.2.11.

I nærheten av byggegropen skal det settes opp en rigg på 12mx12m, med et friområde rundt på 20mx20m (friområdet kan brukes til andre ting, eksempelvis truckopplæring, når riggen ikke er i bruk). Rigger skal brukes til stillasbygging- og stillasopplæring og kaldt lager med stillasutstyr må ligge i nærheten.

8 UTOMHUS

Utearealet representerer førsteinntrykket ved anlegget og skal bidra til å understreke identiteten til de ulike aktørene. Kunst, elevarbeider og andre elementer kan understreke identiteten og bidra til å vise frem hva de ulike aktørene i anlegget står for. Samtidig utgjør tomten et helhetsinntrykk sammen med idrettsparken, kirken og senterområdet.

Utearealet er en del av nærmiljøet, og det er viktig at det utformes med en klar hovedatkomst som gjør det lett å orientere seg til byggets hovedinngang.

Uteområdet inneha viktige funksjoner knyttet til varelevering, opplæring og rekreasjon. Beskrivelser og krav som gjelder for varelevering og opplæring for ulike brukere og skolens programområder er beskrevet i tidligere kapitler.

Belysningen som velges for uteanlegget skal skape ulik karakter og stemning, og må bidra til at det er lett å orientere seg og bevege seg rundt. Uteområdet skal være tilgjengelig og anvendelig for så mange av anleggets brukere som mulig, uavhengig av funksjonsnivå og helsetilstand. Alle brukere skal kunne bevege seg fritt og det skal være lett å orientere seg. Det er viktig at det er et tydelig og klart skille mellom myke og harde trafikanter.

På bakkeplan er det begrenset areal til rekreasjon og andre funksjoner som ikke krever tilgang med bil. En kan derfor se for seg at enkelte funksjoner kan løses på byggets tak. På bakkeplan bør det prioriteres sitteplasser både med og uten takoverbygg og oppholdsareal som er skjermet for regn og vind. På fine dager vil det for mange kunne være ønskelig å sitte ute og spise etter å ha handlet mat og drikke i kantinen. På uteområdet må det derfor også etableres gode fysiske løsninger og rutiner i forhold håndtering av avfall.

Det utendørs oppholds- og rekreasjonsarealet bør fysisk kobles sammen med sportsrambla på Arena Nord – Idrettspark.

Parkering

Det skal ikke etableres egne parkeringsplasser for ansatte og besøkende til anlegget, men det må skaffes plass til den videregående skolens egne kjøretøyer; som antas å omfatte:

- 2 busser (17 setere)
- 1 9-seter
- 2 personbiler
- 1 lastebil
- 3 tilhengere

Brukere av anlegget som har behov for bil i jobbsammenheng må parkere, evt. leie parkeringsplass, på andre parkeringsplasser i området.

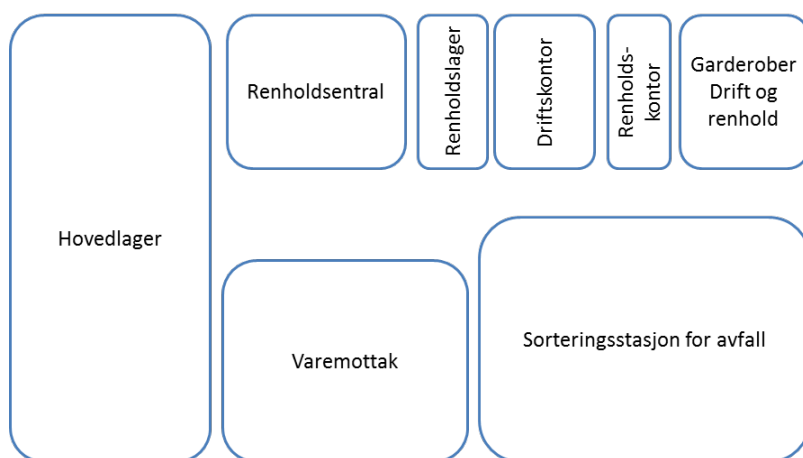
Det skal etableres overbygd sykkelparkering for elever og ansatte i tilknytning anlegget, slik at alle sykler står tørt parkert. Sykkelparkeringen for ansatte, skal være adskilt fra elevenes. Det er samlet et behov for anslagsvis 100 plasser.

For plass varelevering til anlegget generelt og til kulturhuset spesielt, se kap. 9.5.

9 BYGNINGSDRIFT OG RENHOLD

Funksjonene som omtales her er vaktmestertjeneste, renholdstjeneste, varemottak, lager og avfallshåndtering skal være felles for hele anlegget. Det vil også være naturlig at alle disse funksjonene ligger relativt samlet i bygningsmassen.

De omtalte funksjonene er vist i figuren nedenfor.



Figur 40 Drift og renhold

9.1 Byggdrift

Kontorlandskap driftsleder og vaktmestertjeneste

Driftsleder og vaktmestertjenesten skal ha et kontorfellesskap for 4 personer hvor det skal være mulig å avholde korte møter. Kontorfellesskapet skal innredes med 4 kontorarbeidsplasser, hylleseksjon, 2-3 låsbare arkivskap for bygdokumentasjon, nøkkelskap, styringspanel for SD-anlegg og vegghengt skjerm for presentasjon av tegninger og driftsdata m.m. Det skal også være plass til et møtebord for 6 personer, som også er stort nok til å presentere tegninger.

Kontoret skal ha dagslys, tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang. Det skal være knagger på vegg til ytterklær.

Driftsverksted

Bygningsdrift og vaktmestertjenesten har behov for et driftsverksted. Dette kan plasseres i nærheten av driftskontoret. Verkstedet vil bl.a. bli brukt til enkle vedlikeholdsoppgaver på inventar og utstyr.

Driftsverkstedet skal:

- Ha lagerplass til verktøy, utstyr og mindre forbruksvarer knyttet til drift og vedlikehold av anlegget (hyller, skap og plass til vegghengt verktøy).
- Ha en arbeidsbenk med en solid benkeplate med metallkant, for arbeid med tre og metall.

- Ha punktavsug for bruk av verktøy som sag, bor etc.
- Ha flere EL-punkt, både ved arbeidsbenk og andre steder.
- Ha plass til et kjemikalieskap med avtrekk som tilfredsstillende gjeldene regler for sikker oppbevaring av kjemikalier (avtrekk og brann).
- Ha dobbeltdør uten terskel.
- Ha direkte utgang ut for ut-/intransport av reparasjonsobjekter (men større maskiner som snøfreser og plenklipper repareres/vedlikeholdes i garasje eller ute).

9.2 Renhold

Renholdfunksjonen skal dimensjoneres for 10 ansatte.

Lederkontor

Ledende renholder har behov for et kontor til bestilling av varer, planlegging av renholdet og annet nødvendig kontorarbeid. Kontoret skal tilrettelegges med:

- En vanlig kontorpult med PC-arbeidsplass.
- Plass for møter med 4 besøkende.
- En liten skuffe- og hylleseksjon.

Rommet skal inneholde en standard kontorarbeidsplass med nett-tilgang. Kontoret er å anse som en fast kontorarbeidsplass og skal derfor ha dagslys. Kontor til ledende renholder skal plasseres i driftssonen nær kontorlandskapet til driftsleder og vaktmestertjenesten, og nær personalgarderoben for renholdere og driftspersonell. Det bør også prioriteres at renholdsentral og renholdslager ligger i nærheten av kontoret.

PC-stasjoner for renholdere

De øvrige renholderne har også tidvis behov for tilgang til PC for timeregistrering m.m. I en nisje i trafikkarealet utenfor kontoret til ledende renholder skal det derfor settes av plass til 2 PC-stasjoner på vegghengte bord. Dersom det blir en løsning hvor den enkelte ansatte benytter seg av nettbrett vil dette behovet falle bort.

Renholdsentral

Renholdspersonalet har renholdsentralen som det stedet de starter og avslutter arbeidsdagen. For å være lett tilgjengelig fra hele anlegget skal renholdsentralen plasseres med kort avstand til heis. I romprogrammet er det tatt høyde for at det kan bli nødvendig å ha 2 renholdssentraler. Hvis det bare er behov for en, bør arealet i denne økes noe (men ikke dobles).

Rommet må ha avtrekk tilpasset at det er et våtrom hvor luftfuktigheten og temperaturen til tider kan bli høy. Renholdsentralen skal ha terskelfri adkomst og utadslående brede dører med automatisk døråpningsmekanisme både på utsiden og innsiden. Alle avløp og sluker skal ha sandfangskum, og sluket hvor en skal tømme renholdsmaskiner bør være minimum 1,5 m x 0,8 m med avløpsrist. Tømming og renhold av maskinene gjøres over risten.

Renholdsentralen skal være utstyrt med og ha plass til:

- Lagre og lade 2 renholdsmaskiner.
- Lagre og lade poleringsmaskin.
- Lagre og lade skuremaskin.
- Lagre våt- / tørrstøvsuger
- Lagre 10 rengjøringsvogner (minimum 0,5 m² pr vogn).
- 2 moppevaskemaskiner med lo-kasse (trefaset strøm).
- Vaskemaskin

- Tørketrommel.
- 2 vaskekummer
- Plass for bøtter til bløtlegging av pads.
- Håndvask med svingbare blandebatterier
- Kjøleskap for oppbevaring av fuktige mopper og kluter.
- Medisinskap for førstehjelp
- Øyeskyllestasjon/nød-dusj tilkoblet rennende vann
- Hyller til oppbevaring av pads og maskinelt utstyr som er i bruk
- Stativ for oppbevaring av skaft o.l.
- Vannslange til spyling og fylling av renholdsmaskiner.
- Lager/integrerte hyller med skyvedør til nærlagring av vaskemidler, kjemikalier og annet forbruksmateriell.

Renholdslager

Ikke langt fra varemottaket og vegg i vegg med renholdssentralen skal det være et renholdslager. Lageret skal ha plass til kjemikalieskap/avtrekkskap for rengjøringsmidler og godt med hylleplass til oppbevaring av bl.a. avfallsposer, toalettpapir, tørkepapir etc. Det skal også være plass til ekstra renholdsutstyr. I romprogrammet er det tatt høyde for at det kan bli nødvendig å ha 2 renholdssentraler og dermed også 2 renholdslager. Hvis det bare er behov for en renholdssentral og ett lager, bør arealet i lageret økes noe (men ikke dobles).

Renholdsrom

På alle plan og i alle fløyer i bygningen er det behov for renholdsrom. I tillegg skal kantinen og alle store verksteder/praksishaller ha egne renholdsrom. Hvor mange renholdsrom det er behov for er avhengig av byggets utforming og avstander, med i romprogrammet satt er det satt av areal til 25 ordinære renholdsrom og 9 større rom til de store verkstedene.

Renholdsrommene skal ha:

- Utslagsvask med svingbart blandebatteri.
- Plass til renholdstralle.
- Plass til støvsuger.
- Mulighet til å fylle og tømme renholdsmaskiner.
- Sluk med sandfangskum i gulv.
- EL-stikk montert på vegg i høyde tilpasset lading av renholdsmaskiner.
- En liten hylle for kjemikalier/såpe, samt hygienepapir.
- Plass til renholdsmaskin og mer utstyr (kun i de største renholdsrommene)

9.3 Garderober drift og renhold

Renhold og drift har behov for egne personalgarderober plassert i driftssonen. Garderobene skal lokaliseres nær renholdssentral og kontorarbeidsplassene til ledende renholder, driftsansvarlig og vaktmestrene.

Garderobene skal være kjønnsdelte. I garderobene skal det være benker og plass til låsbare skap til alle renholdere og driftspersonell. I begge garderobene skal det være toalett med vask og et låsbart dusj-/skifterom, samt tilrettelagt for tørkeskap.

9.4 Hovedlager

I bygget skal det være et låsbart lager beregnet for inventar som ikke er i bruk (bord, stoler, hyller, skap m.m.), arealkrevende undervisningsmateriell som ikke kan lagres i avdelingene (f.eks. rullestoler, senger etc. fra HO), utstyr som ikke kan lagres i garasje/kalllager eller det ikke er avsatt plass til andre steder (f.eks. turutstyr til idrettsfag) og driftsmateriell som lyspærer, lysstoffrør, kopipapir m.m.

Lageret skal innredes hensiktsmessig med store skap og store hyller. Dørbredden inn til lageret må være så stor at en kan trille inn senger, skap eller varer på paller. Lageret må ligge i driftssonen hvor alle gulv, vegger, karmen og hjørner må være tilpasset bruk av pallejekk. Selv om lageret ikke er i bruk daglig, bør det plasseres relativt sentralt i anlegget, og lett tilgjengelig fra varemottak og heis.

Innenfor arealet som er avsatt til driftslager skal det være et låsbart lager med avtrekk for maling og kjemikalier. Dette skal ligge nær driftsverksted og bør også ha direkte utgang ut.

9.5 Varemottak

Varemottaket som omtales her er hovedvaremottaket til anlegget. I tillegg til hovedvaremottaket er det nødvendig med varelevering direkte til verkstedene til BA og TIP (men alle henvendelser bør gjøres til hovedvaremottaket). Det er sterkt ønskelig å ha en felles tilkomst for all varelevering og for henting av avfall fra anlegget. All varelevering og avfallshenting må planlegges slik at det ikke er forstyrrende eller til hinder for annen virksomhet ute.

Hovedvaremottaket skal:

- Være lett tilgjengelig for vare- og lastebiler.
- Ligge skjermet fra hovedinngangen, både visuelt og i forhold til støy og trafikkseparering.
- Ligge i nærheten av plass for henting av avfall.
- Være adskilt fra gangtrafikk og oppholdsplasser for elever.
- Ha innvendig plass for midlertidig lagring av varer på paller.
- Ha kjølerom for midlertidig oppbevaring av matvarer.

Plassering av mottaket må være slik at det er enkel/kort innvendig tilkomst til de avdelingene som får mye varer og utstyr, bl.a. renhold og kantine. Det er spesielt viktig med en effektiv håndtering av kjøle- og frysevarer fra varemottaket til kjøle-/fryselagrene i kantinen slik at kjøle-/frysekjeden ikke brytes. Lager til renhold og drift bør heller ikke ligge for langt unna. Varemottaket må ha terskelfri tilkomst fra lasterampe ute og inn i bygget og brede dører/porter. Utvendig skal varemottaket ha losseplasser. Det skal legges til rette for et effektivt callingsystem ved vareleveringen til den som er ansvarlig for varemottaket.

Varemottaket og de viktigste vareleveringsveiene i anlegget skal ha gulv, vegger, karmen og hjørner som er tilpasset bruk av pallejekk.

Utenfor baksceneområdet i kulturhusdelen av anlegget vil det være behov for plass for semitrailer som kan stå parkert i 2-3 timer ved lossing og lasting av stort og tungt utstyr til kulturhuset. Den samme plassen vil da også kunne brukes til en produksjonsbuss ved eventuelle TV-opptak av forestillinger.

9.6 Avfallshåndtering

I fellesarealene rundt i bygget skal det etableres integrerte miljøstasjoner for kasting av plast, papir og restavfall. Miljøstasjonene skal ha en dimensjonering som sikrer at det ikke flyter over med avfall. De skal også ha en utforming som er ergonomisk riktig med tanke på renholdspersonalets jobb med tømning.

I undervisningssoner, personalsoner og print-/kopirom skal det være egne stasjoner for levering av papir. Stasjonene må framstå som en integrert del av bygget og være enkle å håndtere.

I kantinekjøkkenet og kantinens spiseareal skal det være innsamling av matavfall. Det er brukernes oppgave og ansvar å bringe dette avfallet til skolens sorteringsstasjon for avfall og dette gjøres via vareleveringsveien, men ikke slik at levering av avfall krysser mottak av matvarer. Rom/container for oppbevaring av matavfall skal ha kjøling.

I uteområdet for BA og TIP skal det være egne avfallscontainere for oppsamling av verkstedsavfall (tre, metall, stein/betong, gips), i tillegg skal det innendørs være en godkjent oppsamling/lagring av farlig avfall som oljer, kjølevæsker, lakk etc. Det vil være naturlig at metall, tre, gips og mur/betong fra verkstedene trilles fra verkstedene og tømmes direkte i containere utenfor verkstedene. Containerne bør være nedsenket slik at de enkelt kan fylles. Det er også viktig for det estetiske inntrykket av anlegget at containere ikke er en synlig.

EE-avfall fra EL skal sorteres som egen fraksjon, og leveres via anleggets sorterings-/leveringsstasjon for avfall. Annet EE-avfall fra driften av bygget er driftsansvarliges ansvar og leveres samme sted i sorteringsentralen.

Alt avfall som bringes til sorterings-/leveringsstasjonen sorteres direkte i hensiktsmessige containere/presser for de ulike fraksjonene. Matavfall skal oppbevares kjølig iht. forskrift, og det må være flere containere for restavfall som er store nok slik at en unngår unødvendig hyppig tømning. Nærmere beskrivelse og løsning for avfallssystemet må avklares i samarbeid med renovasjonsselskapet. Leverings-/sorteringsstasjonen skal plasseres slik at det er enkelt å komme til med renovasjonsbiler.

I alle avfallsrom må det være sluk med rist i gulv, vannuttak og tildekket strømuttak for høytrykksspyling. Samlet skal det legges til rette for at følgende fraksjoner skal kunne sorteres ut og leveres i avfallsrommene:

- Plast (presse?)
- Papir/papp (presse)
- Glass
- EE-avfall
- Kjemisk avfall
- Matavfall. Til dette er det behov for kjøøl.
- Restavfall (presse)

9.7 Garasje/kaldlager

I tillegg til et innvendig lager har driftsleder/vaktmestertjenesten behov for plass til lagring av diverse maskiner og utstyr. Til dette formålet skal det settes opp en utvendig garasje. I garasjen må det være plass til:

- Lift
- Tilhenger
- Plentraktor/gressklipper
- Kostemaskin
- Snøfreser
- Høytrykkspyler
- Samt lagerplass for småutstyr – koster, spader og andre hageredskaper.

I garasjen skal det være hyller langs vegg for oppbevaring av materiell, og gulvet må kunne brukes til enkle reparasjoner og vedlikehold av maskiner. I garasjen bør det i den forbindelse være plass til et arbeidsbord og uttak for strøm og vann, samt sluk med oljeutskiller- og sandfangskum.

Garasjen skal brukes til lagring av større undervisningsutstyr som ikke trenger å lagres varmt, eksempelvis kanoer og annet tur- og sportsutstyr til idrettsfag.

Garasjens porter skal ha tilstrekkelig høyde for de angitte maskiner. Den må også plasseres og tilrettelegges for forskriftsmessig lagring av drivstoff.

Utenfor garasjen (og rundt resten av bygningsmassen) skal det være flere låsbare strømuttak og tilkoblingsmuligheter for vann.

9.8 Tekniske rom

Areal til tekniske rom er ikke nettopprogrammert. Behovet for areal til dette er avhengig av de valgte tekniske og bygningsmessige løsningene og skal inngå i arealpåslaget som følger av brutto/nettofaktoren.

10 ROMPROGRAM

10.1 Romliste

Tabell 6 Arealoversikt skole: Fellesarealer

Fellesarealer; foajé, kantine og bibliotek				2 028 m2
Foajé /vrimeområde/torg	Antall	Areal	325 m2	
Vestibyle	1	50 m2	50 m2	
Åpent vrimeområde m/amfi og utstillingsplasser	1	250 m2	250 m2	
Servicesenter	1	20 m2	20 m2	
Lager for blant annet AV-utstyr	1	5 m2	5 m2	
Kantine	Antall	Areal	773 m2	
Spiseareal for 400 personer (soneinndelt)	1	500 m2	500 m2	
Kantinekontor	1	10 m2	10 m2	
Kjøkken med salgsareal	1	110 m2	110 m2	
Oppvask	1	20 m2	20 m2	
Fryselager	1	8 m2	8 m2	
Kjølelager, meieri, bearbeidet mat, grønt, drikke	4	8 m2	32 m2	
Tørrvarelager	1	10 m2	10 m2	
Garderobe ansatte, med 6 garderobeskap og toalett	1	10 m2	10 m2	
Garderobe ansatte, med 4 garderobeskap og toalett	1	8 m2	8 m2	
HC-toalett i ren sone	1	5 m2	5 m2	
Varemottak kjøll og frys	2	5 m2	10 m2	
Varemottak utpakkning	1	8 m2	8 m2	
Renhold kantine	1	6 m2	6 m2	
Rekvisitalager	1	6 m2	6 m2	
HTA-sone	1	20 m2	20 m2	
Garderobe HTA, med HC-toalett	1	10 m2	10 m2	
Bibliotek	Antall	Areal	930 m2	
Boksamling	1	240 m2	240 m2	
Sone for samarbeid	1	100 m2	100 m2	
Sone for stille arbeid	1	70 m2	70 m2	
Barne- og foreldresone	1	100 m2	100 m2	
Sone for formidling i biblioteket	1	40 m2	40 m2	
Stort grupperom med plass til 16 personer	1	32 m2	32 m2	
Grupperom med plass til 10 personer	2	20 m2	40 m2	
Grupperom med plass til 6 personer	3	12 m2	36 m2	
Magasin	1	30 m2	30 m2	
Lager lærebøker (skolebibliotek)	1	30 m2	30 m2	
Kontor til leder studiesenter	1	8 m2	8 m2	
Læringsrom (skolens studiesenter)	1	50 m2	50 m2	
Kontorlandskap med 4 arbeidsplasser	2	24 m2	48 m2	
Kontor (leder)	1	8 m2	8 m2	
Kopi-/utskriftsrom	1	8 m2	8 m2	
Formidlings-/samlingsrom ved biblioteket	1	60 m2	60 m2	
Pakke-/registreringsrom	1	10 m2	10 m2	
Pauserom	1	15 m2	15 m2	
HC-toalett	1	5 m2	5 m2	

Tabell 7 Arealoversikt skole: Administrasjon- og personalareal

Administrasjon, kontor , lærerarbeidsplasser og personalfunksjoner				2 147 m2
Ledelsen				60 m2
Kontorlandskap for 6 personer	1	40 m2		40 m2
Samtalerom til 4 personer	2	10 m2		20 m2
Ekspedisjon og merkantile tjenester				110 m2
Ekspedisjon/skranke med ventesone i og utenfor ekspedisjonen	1	25 m2		25 m2
Felles kontor for 2 merkantilt ansatte	1	12 m2		12 m2
Cellekontor	1	8 m2		8 m2
Kontorlandskap for 7 personer	1	42 m2		42 m2
Arkiv og rekvisitalager	1	8 m2		8 m2
Kopi- og utskriftsrom	1	15 m2		15 m2
Lærerarbeidsplasser				1 262 m2
Kopi- og utskriftsrom	4	6 m2		24 m2
Rom til 6 personer	16	30 m2		480 m2
Rom til 8 personer	12	40 m2		480 m2
Kontorarbeidsplasser for avdelingsledere (ulike løsninger)	14	7 m2		98 m2
Samarbeidssoner ved lærerarbeidssrommene	9	20 m2		180 m2
Toaletter ved lærerarbeidsplassene (bruker fellestoaletter i avdelingene)	0	0 m2		0 m2
Personalrom/møterom				369 m2
Personalrom med sitteplass til 150 personer	1	200 m2		200 m2
Hvilerom	1	10 m2		10 m2
Møterom/beredskapsrom med plass til 20 personer	1	32 m2		32 m2
Samtale/møterom med plass til 4 personer	4	8 m2		32 m2
Møterom med plass til 8 personer	4	12 m2		48 m2
Møterom med plass til 12 personer	2	18 m2		36 m2
Toaletter ved personalrom (3 toaletter + HC-toalett)	1	11 m2		11 m2
Personal- og gjestegarderobes				103 m2
Gjestegarderobe ved ekspedisjon/møterom (nisje i trafikkareal)	1	10 m2		10 m2
Toaletter ved ekspedisjon/gjestegarderobe (toalett + HC-toalett)	1	7 m2		7 m2
Personalgarderobe ved treningsrom m/25 skap	2	20 m2		40 m2
Dusj-/skifterom i personalgarderobe (3 i hver garderobe)	6	4 m2		24 m2
Toaletter i personalgarderobe (ett toalett + HC-toalett i hver garderobe)	2	7 m2		14 m2
Tørkerom ved personalgarderoben	1	8 m2		8 m2
IT - tjenesten				88 m2
Ankomstsone IT-tjenesten	1	35 m2		35 m2
Service-verksted inkl. skjermet kontor plass IT	1	45 m2		45 m2
Lager IT	1	8 m2		8 m2
Elevtjenesten				135 m2
Kontorlandskap rådgivere og elevinspektør, 6 personer	1	40 m2		40 m2
Kontor til helsesøster med møteplass til 4	1	18 m2		18 m2
Kontor til skolelege/psykolog	1	14 m2		14 m2
Samtale-/møterom for 4 personer	2	8 m2		16 m2
Møterom med plass til 8 personer	1	12 m2		12 m2
Hvilerom	1	10 m2		10 m2
Ekstrakontor	1	10 m2		10 m2
Ventesone	1	10 m2		10 m2
HC-toalett	1	5 m2		5 m2
Elevråd				20 m2
Elevrådskontor/møterom med plass til 12 personer	1	20 m2		20 m2

Tabell 8 Arealoversikt skole: Felles undervisningsarealer, Påbygg og Idrettsfag

Felles undervisningsarealer				538 m2
Auditorier	Antall	Areal	0 m2	
(Bruker kultursalen)			0 m2	
Realfagsavdeling	Antall	Areal	322 m2	
Naturfagsrom med plass til 30 elever	1	80 m2	80 m2	
Naturfagsrom med plass til 16 elever	2	55 m2	110 m2	
Naturfaglaboratorium med plass til 30 elever	1	90 m2	90 m2	
Forberedelsesrom	2	15 m2	30 m2	
Grupperom til 6 elever	1	12 m2	12 m2	
Kroppsøving	Antall	Areal	216 m2	
Treningsrom	1	150 m2	150 m2	
Garderobe med plass til 15 elever, felles dusjrom og HC-toalett	2	25 m2	50 m2	
Skifte-/dusjrom	4	4 m2	16 m2	
Utdanningsprogram for studiespesialisering (Påbygg)				301 m2
Teorirom	Antall	Areal	301 m2	
Teorirom til 30 elever	3	75 m2	225 m2	
Grupperom for 8 elever	2	16 m2	32 m2	
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	2	15 m2	30 m2	
Toaletter (2 toaletter + HC toalett)	1	9 m2	9 m2	
Elevskap til elever på VG3 (plass til 90 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	90	0 m2	5 m2	
Utdanningsprogram for idrettsfag				485 m2
Teorirom	Antall	Areal	485 m2	
Teorirom til 30 elever	5	75 m2	375 m2	
Grupperom for 4 elever	1	8 m2	8 m2	
Grupperom for 8 elever	1	16 m2	16 m2	
Grupperom for 12 elever	1	24 m2	24 m2	
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	2	15 m2	30 m2	
Toaletter (4 toaletter + HC-toalett)	1	13 m2	13 m2	
Elevskap til elever på ID (plass til 180 skap, 2 skap i høyden på 40 cm bredde)	180	0 m2	19 m2	

Tabell 9 Arealoversikt skole: Utdanningsprogrammene HO og SS

Utdanningsprogram for helse og oppvekst, HO			
			1 295 m ²
Teorirom	Antall	Areal	558 m²
Teorirom til 30 elever	1	75 m ²	75 m ²
Teorirom til 15 elever	7	45 m ²	315 m ²
Teorirom til 10 elever (HT)	1	30 m ²	30 m ²
Grupperom for 4 elever	1	8 m ²	8 m ²
Grupperom for 6 elever	2	12 m ²	24 m ²
Grupperom for 8 elever	2	16 m ²	32 m ²
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	3	15 m ²	45 m ²
Toaletter (6 ordinære toaletter + HC-toalett)	1	17 m ²	17 m ²
Elevskap til elever på HO (plass til 220 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	220	0 m ²	12 m ²
Verksteder	Antall	Areal	707 m²
VG1, Kjøkken med støttefunksjoner	1	70 m ²	70 m ²
VG1, Spiserom/grupperom	1	30 m ²	30 m ²
VG2, BU - Hovedrom	1	80 m ²	80 m ²
VG2, BU - Lager	1	15 m ²	15 m ²
VG2, HA - Rom for Hjemmebasert omsorg og institusjonsbasert omsorg	1	100 m ²	100 m ²
VG2, HA - "Vaktrom"	1	6 m ²	6 m ²
VG2, HA - Institusjonsbasert omsorg, skyllerom	1	8 m ²	8 m ²
VG2, HA - Institusjonsbasert omsorg, HC-bad	1	10 m ²	10 m ²
VG2, HA - Lager	1	30 m ²	30 m ²
VG3, AT - Apotek	1	80 m ²	80 m ²
VG3, HSK - Skiftestue, hovedrom	1	80 m ²	80 m ²
VG3, HSK - Skiftestue, konsultasjonsrom	3	5 m ²	15 m ²
VG3, HSK - Skyllerom	1	8 m ²	8 m ²
VG3, HSK - Skyllerom, lager	1	10 m ²	10 m ²
VG3, HSK - Laboratorium	1	80 m ²	80 m ²
VG3, HSK - Resepsjon	1	10 m ²	10 m ²
VG3, TH - Behandlingsrom	1	50 m ²	50 m ²
VG3, TH - Sterilrom	1	15 m ²	15 m ²
VG3, TH - Laboratorium	1	10 m ²	10 m ²
Kompressorrom	0	0 m ²	0 m ²
Elevgarderober	Antall	Areal	30 m²
Omkledningsrom	3	10 m ²	30 m ²
Utdanningsprogram for service og samferdsel, SS			
			732 m²
Teori- og praksisrom	Antall	Areal	710 m²
Teorirom VG1	3	50 m ²	150 m ²
Teorirom VG2, Salg, service og sikkerhet	2	50 m ²	100 m ²
Teorirom VG2, Transport og logistikk	1	45 m ²	45 m ²
Kombinert teori- og praksisrom VG2, IKT-servicefag	1	70 m ²	70 m ²
Grupperom for 4 elever	1	8 m ²	8 m ²
Grupperom for 6 elever	2	12 m ²	24 m ²
Grupperom for 8 elever	1	16 m ²	16 m ²
Verksted/butikklokale VG1 og VG2 Salg, service og sikkerhet	1	90 m ²	90 m ²
Grupperom for 4-5 elever, ved verkstedet	1	10 m ²	10 m ²
Lager ved verksted/butikklokale	1	10 m ²	10 m ²
Lager VG2, IKT-servicefag	1	5 m ²	5 m ²
Teknisk rom VG2, IKT-servicefag	1	5 m ²	5 m ²
Innendørs øvingsplass VG2, Transport og logistikk	1	130 m ²	130 m ²
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	2	15 m ²	30 m ²
Toaletter (3 toaletter + HWC)	1	11 m ²	11 m ²
Elevskap til elever på SS (plass til 105 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	105	0 m ²	6 m ²
Garderober	Antall	Areal	22 m²
Elevgarderobe ved verkstedene for VG2 - TL, med 15 gard.skap og toalett	1	18 m ²	18 m ²
Dusj- og skifterom	1	4 m ²	4 m ²

Tabell 10 Arealoversikt skole: Utdanningsprogrammene EL og BA

Utdanningsprogram for elektrofag, EL 678 m2

Teori- og verkstedsrom	Antall	Areal	678 m2
VG1, Elektrofag - Kombinert teori- og verkstedsrom (flerfunksjonsrom)	3	90 m2	270 m2
VG1, Elektrofag - Forberedelsesrom	1	10 m2	10 m2
VG1, Elektrofag - Lager	1	10 m2	10 m2
VG2, Data og elektronikk - Kombinert teori- og verkstedsrom	1	80 m2	80 m2
VG2, Data og elektronikk - Forberedelse og lager	1	10 m2	10 m2
VG2, EI-energi - Kombinert teori- og verkstedsrom	2	100 m2	200 m2
VG2, EI-energi - Forberedelsesrom	1	10 m2	10 m2
VG2, EI-energi - Lager	1	10 m2	10 m2
Grovverksted m/etsekabinett til Data/elektronikk	1	35 m2	35 m2
Felles grupperom med plass til 6 elever	1	12 m2	12 m2
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	1	15 m2	15 m2
Toaletter (3 toaletter + HWC)	1	11 m2	11 m2
Elevskap til elever på EL (plass til 90 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	90	0 m2	5 m2

Utdanningsprogram for bygg og anleggsteknikk, BA 1 986 m2

Teorirom	Antall	Areal	353 m2
Teorirom til 15 elever (2 må kunne slås sammen)	5	45 m2	225 m2
Teorirom til 10 elever (HT), nær HT verkstedet	1	30 m2	30 m2
Grupperom for 4 elever	1	8 m2	8 m2
Grupperom for 6 elever	2	12 m2	24 m2
Grupperom for 8 elever	1	16 m2	16 m2
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	2	15 m2	30 m2
Toaletter (4 toaletter + HWC)	1	13 m2	13 m2
Elevskap til elever på BA (plass til 130 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	130	0 m2	7 m2

Verksteder	Antall	Areal	1 481 m2
Mur- og betongverksted	1	250 m2	250 m2
Mur- og betongverksted, kapperom	1	20 m2	20 m2
Mur- og betongverksted, blande og spylrom	1	30 m2	30 m2
Mur- og betongverksted, verktøyrom	1	15 m2	15 m2
VG1, Bygg- og anleggsteknikk, verksted	1	300 m2	300 m2
VG1, Bygg- og anleggsteknikk, malingslager	1	15 m2	15 m2
VG1, Bygg- og anleggsteknikk, maskinrom	1	50 m2	50 m2
VG1, Bygg- og anleggsteknikk, verktøyrom	1	15 m2	15 m2
Tømrerverksted	1	300 m2	300 m2
Tømrerverksted, verktøyrom	1	15 m2	15 m2
KEM-verksted	1	200 m2	200 m2
KEM-verksted, mesanin	1	80 m2	80 m2
KEM-verksted, verktøyrom	1	15 m2	15 m2
Grupperom	2	30 m2	60 m2
Verkstedskontor	2	8 m2	16 m2
HT-verksted	1	100 m2	100 m2

Garderober	Antall	Areal	152 m2
Elevgarderober ved verkstedene, med skap og toaletter	4	28 m2	112 m2
Toaletter i verksteder	2	2 m2	4 m2
Dusj-/skifterom	3	4 m2	12 m2
Tørkerom	1	8 m2	8 m2
Lærergarderober	1	16 m2	16 m2

Tabell 11 Arealoversikt skole: Utdanningsprogram TIP, samt Hverdagslivs- og Arbeidslivstrening

Utdanningsprogram for teknikk- og industriell produksjon, TIP		1 523 m²	
Teorirom	Antall	Areal	287 m²
Teorirom til 15 elever	4	45 m ²	180 m ²
Teorirom til 10 elever (HT), nær HT verkstedet	1	30 m ²	30 m ²
Grupperom for 4 elever	1	8 m ²	8 m ²
Grupperom for 6 elever	2	12 m ²	24 m ²
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	2	15 m ²	30 m ²
Toaletter (2 toaletter + HC-toalett)	1	9 m ²	9 m ²
Elevskap til elever på TIP (plass til 100 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	100	0 m ²	6 m ²
Verksteder	Antall	Areal	1 126 m²
Maskinverksted	1	300 m ²	300 m ²
Maskinverksted - lager	1	40 m ²	40 m ²
Plate- og sveiseverksted	1	200 m ²	200 m ²
Plate- og sveiseverksted - plastsveis	1	20 m ²	20 m ²
Plate- og sveiseverksted - lager	1	20 m ²	20 m ²
Monteringsverksted / overflatearbeid	1	200 m ²	200 m ²
Monteringsverksted / overflatearbeid - lakkarbeid	1	30 m ²	30 m ²
Monteringsverksted / overflatearbeid - lager	1	30 m ²	30 m ²
Teknisk klasserom	1	70 m ²	70 m ²
Teknisk klasserom - lager	1	20 m ²	20 m ²
Verkstedskontor	2	8 m ²	16 m ²
Grupperom ved verksteder	1	30 m ²	30 m ²
HT-verksted	1	150 m ²	150 m ²
Garderobes	Antall	Areal	110 m²
Elevgarderobes ved verkstedene med skap og toaletter (NB! ulike størrelses)	3	28 m ²	84 m ²
Toaletter ved verksteder	2	2 m ²	4 m ²
Dusj-/skifterom ved garderobes	2	4 m ²	8 m ²
Lærergarderobes	1	14 m ²	14 m ²
Tilrettelagte tilbud			737 m²
HTH	Antall	Areal	401 m²
Kjøkken med plass til 4 elever	1	40 m ²	40 m ²
Samlings-/oppholdsrom for 4 elever	4	32 m ²	128 m ²
Grupperom	4	10 m ²	40 m ²
Hvilerom	1	10 m ²	10 m ²
Bad/stellerom	2	10 m ²	20 m ²
HC-toalett	1	5 m ²	5 m ²
Garderobe elever	1	30 m ²	30 m ²
Garderobe lærere og fagarbeidere	1	14 m ²	14 m ²
Personaltoalett i ansattgarderoben	1	2 m ²	2 m ²
Dusj-/skifterom i ansattgarderoben	1	4 m ²	4 m ²
Fysisk aktivitet	1	40 m ²	40 m ²
Fysisk aktivitet - lager	1	10 m ²	10 m ²
Sanserom	1	15 m ²	15 m ²
Lager	1	25 m ²	25 m ²
Lading/laderom (trenger ikke være et eget rom)	1	15 m ²	15 m ²
Kontorplass (skjermet arbeidsplass)	1	3 m ²	3 m ²
HTA	Antall	Areal	336 m²
Felles samlingsrom	1	70 m ²	70 m ²
Kjøkken med spiseplass for 6 elever	1	45 m ²	45 m ²
Hybel med soverom, bad og vaskerom	1	15 m ²	15 m ²
Arbeidsrom	3	40 m ²	120 m ²
Grupperom til 4	1	8 m ²	8 m ²
Grupperom til 6	1	12 m ²	12 m ²
Garderobes	2	18 m ²	36 m ²
HC-toalett i garderobeområdet	1	5 m ²	5 m ²
Vaskeri, arbeidslivstrening	1	25 m ²	25 m ²

Tabell 12 Arealoversikt skole: Innføringsklasser, Fængselsundervisning, Voksenopplæring og Lærlinger

Innføringsselever (AO)				169 m2
Innføringsselever	Antall	Areal	169 m2	
Teorirom til 30 elever	2	75 m2	150 m2	
Grupperom for 8 elever	1	16 m2	16 m2	
Elevskap til innføringsselever (plass til 50 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	50	0 m2	3 m2	
Fængselsundervisningen, FU				367 m2
Administrasjon, ledelse og personal	Antall	Areal	170 m2	
Leder- og rådgiverkontor med plass til to besøkende	3	10 m2	30 m2	
Ett rådgiverkontor med 2 arbeidsplasser	1	12 m2	12 m2	
Kontor til kriminalomsorgen	1	10 m2	10 m2	
Kontorer til samarbeidsparter	6	10 m2	60 m2	
Møterom med plass til 6 (framtidig kontorarbeidsplass)	1	10 m2	10 m2	
Lærerarbeidsrom med plass til 6 arbeidsplasser	1	30 m2	30 m2	
Kopi-/utskriftsrom, med lager til læremidler og arkiv	1	8 m2	8 m2	
Garderobe for ansatte med 5 garderobeskap og HC toalett	1	10 m2	10 m2	
Elevareal	Antall	Areal	197 m2	
Undervisningsrom til 12-15 elever	1	40 m2	40 m2	
Undervisningsrom til 6-8 elever	1	20 m2	20 m2	
Grupperom for 4-5 elever	1	10 m2	10 m2	
Inngang og ankomstsone	1	15 m2	15 m2	
Studieplasser (8 plasser)	1	32 m2	32 m2	
Samlingsareal med kjøkken	1	50 m2	50 m2	
Elevskap til elever på FU (plass til 24 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	24	0 m2	2 m2	
Garderobe for elever med HC-toalett og skifte/dusjrom	2	14 m2	28 m2	
Voksenopplæringen, VO				1 031 m2
Administrasjon, ledelse og personal	Antall	Areal	70 m2	
Cellekontorer til med plass til to besøkende	6	10 m2	60 m2	
Møterom/framtidig kontorarbeidsplass	1	10 m2	10 m2	
Merkantil, lederkontor, møterom og lærerarbeidsplasser sammen med vgs			0 m2	
Undervisningsareal	Antall	Areal	961 m2	
Teorirom til 30 elever	7	75 m2	525 m2	
Teorirom til 15 elever	7	45 m2	315 m2	
Grupperom for 4 elever	1	8 m2	8 m2	
Grupperom for 6 elever	3	12 m2	36 m2	
Grupperom for 8 elever	1	16 m2	16 m2	
Uformelle møte- og sitteplasser (utvidelse av trafikkareal)	2	15 m2	30 m2	
Toaletter 2x(2 toalett + HC toalett)	2	9 m2	18 m2	
Elevskap til elever på VO (plass til 250 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	250	0 m2	13 m2	
Verkstedareal	Antall	Areal	0 m2	
Lærlinger				256 m2
Teorirom og grupperom	Antall	Areal	256 m2	
Teorirom til 30 elever	2	75 m2	150 m2	
Teorirom til 15 elever	2	45 m2	90 m2	
Grupperom for 6 elever	1	12 m2	12 m2	
Elevskap, (plass til 60 skap, 3 skap i høyden på 30 cm bredde)	60	0 m2	4 m2	

Tabell 13 Arealoversikt: Drift/renhold og skolens utendørs lager/garasjer

Byggdrift og renhold				693 m2
Byggdrift	Antall	Areal	60 m2	
Kontorlandskap for 4, med møteplass	1	30 m2	30 m2	
Verksted	1	30 m2	30 m2	
Renhold	Antall	Areal	293 m2	
Kontor med møteplass for 4 personer	1	15 m2	15 m2	
PC-stasjoner for renholdere	1	4 m2	4 m2	
Renholdssentral(er)	2	40 m2	80 m2	
Renholdsrom	25	4 m2	100 m2	
Renholdsrom i BA og TIP-verksteder	9	6 m2	54 m2	
Renholdslager	2	20 m2	40 m2	
Fellesfunksjoner for drift og renhold	Antall	Areal	150 m2	
Hovedlager	1	100 m2	100 m2	
Garderobes med 10 skap, toalett og dusj-/skifterom	2	25 m2	50 m2	
Varemottak og miljøstasjon	Antall	Areal	190 m2	
Sentralt varemottak, med kjølerom	1	60 m2	60 m2	
Desentraliserte miljøstasjoner	60	1 m2	30 m2	
Innvendig avfallsrom og sorteringsstasjon	1	100 m2	100 m2	
Tekniske rom	Antall	Areal	0 m2	
Driftssentral, ikke nettoprogrammert			0 m2	
Andre tekniske rom, ikke nettoprogrammert			0 m2	
Utvendige garasjer og kaldtlager				290 m2
Garasje/lager bygningsdrift	1	50 m2	50 m2	
Kaldtlager, mur- og betong	1	40 m2	40 m2	
Kaldtlager, tømmer	1	50 m2	50 m2	
Kaldtlager, stillas	1	30 m2	30 m2	
Conteiner til SS-transport og logistikk	1	20 m2	20 m2	
Utvendig avfallsstasjon, evt nedgravd?	1	100 m2	100 m2	

Tabell 14 Arealoversikt Åsane kulturhus

Type rom/funksjon	Antall rom	Areal pr. rom	Sum areal (nta)
Kutursal/blackbox m/støttefunksjoner			
Kutursal m/amfi og scene, 450 sitteplasser i rulleamfi	1	600 m ²	600 m ²
Bakscene til kutursal	1	50 m ²	50 m ²
Lager ved kutursal	1	70 m ²	70 m ²
Blackbox - sidescene m/100 sitteplasser	1	150 m ²	150 m ²
Sluse til blackbox	1	5 m ²	5 m ²
Lager til blackbox	1	20 m ²	20 m ²
Sminke- og omkleddingsrom til 10-12 personer	2	20 m ²	40 m ²
Vestibyle- og vrirleområde/gulv til mobil garderobeløsning	1	250 m ²	250 m ²
Låsbart utstillingslokale	1	80 m ²	80 m ²
Toalettanlegg i foajeen 2x(6 toaletter+ forrom) + HC-toalett	1	40 m ²	40 m ²
Kulturverksteder m/støttefunksjoner			
Dansesal	1	100 m ²	100 m ²
Sluse til dansesal	1	5 m ²	5 m ²
Lager til dansesal	1	15 m ²	15 m ²
Garderobesal til dansesal/blackbox, med dusjrom	2	25 m ²	50 m ²
Visuelle kunsthøgskole; kunst og håndverksrom	1	60 m ²	60 m ²
Visuelle kunsthøgskole; audiovisuelt verksted	1	50 m ²	50 m ²
Lager til audiovisuelt verksted	1	10 m ²	10 m ²
Lite øvings-/undervisningsrom til musikk (rom i rom)	1	10 m ²	10 m ²
Medium store øvings-/undervisningsrom til musikk (rom i rom)	2	18 m ²	36 m ²
Stort bandøvingsrom/lydstudio (rom i rom)	1	32 m ²	32 m ²
Lydstudio/arbeidsrom v/bandøvingsrom	1	15 m ²	15 m ²
Lager musikkinstrumenter (ved øvingsrom)	1	12 m ²	12 m ²
Klubblokale, tilrettelagt for utviklingshemmede og ungdomskubber	1	100 m ²	100 m ²
Vrimle-/pause-/vente-/sosial sone ved verkstedene	2	20 m ²	40 m ²
Toaletter ved hvert vrirleareal (2 toaletter + HC toalett)	1	9 m ²	9 m ²
Lager for lag og organisasjoner	1	40 m ²	40 m ²
Administrasjon og personal			
Cellekontorer	6	10 m ²	60 m ²
Kontorlandskap 4 plasser	1	30 m ²	30 m ²
Kopi-/printrom	1	5 m ²	5 m ²
Vente- og vrirleareal	1	20 m ²	20 m ²
Personalrom/pauserom	1	20 m ²	20 m ²
Møterom til 6 personer	1	10 m ²	10 m ²
Personalgarderobe	1	5 m ²	5 m ²
Personaltoaletter (2 toaletter + HC-toalett) ved garderobe	1	9 m ²	9 m ²
TOTALT NETTOAREAL KULTURHUS			2 048 m²
Bibliotek, inkludert skolebibliotek			930 m ²
TOTALT NETTOAREAL , inkludert bibliotek			2 978 m²

Tabell 15 Arealoversikt Åsane tannklinikk

Type rom/funksjon	Antall rom	Areal pr. rom	Sum areal
Pasientinngang	Antall	Areal	64 m2
Venterom	1	30 m2	30 m2
Resepsjon	1	10 m2	10 m2
Rom for papirhåndtering til printer/ frankering / papirlager	1	12 m2	12 m2
Pasienttoalett HC	2	6 m2	12 m2
Behandlingsone	Antall	Areal	209 m2
Behandlingsrom – 4mx4m	8	16 m2	128 m2
Behandlingsrom – 4,5mx4m, med takheis og mer gulvplass	2	18 m2	36 m2
Oppvåkingsrom	1	6 m2	6 m2
Sterilrom	1	25 m2	25 m2
Sterilrom	1	10 m2	10 m2
Laboratorium	1	4 m2	4 m2
Personalsone	Antall	Areal	111 m2
Personalrom / møterom	1	35 m2	35 m2
Kontor klinikkleder/overtannlege	1	14 m2	14 m2
PC-nisje; skriveplasser med 2 Pcer og skap	2	3 m2	6 m2
Personalgarderobe med HC-toalett og 5 individuelle skap	1	12 m2	12 m2
Personalgarderobe med HC-toalett og 10 individuelle skap	1	16 m2	16 m2
Personalgarderobe med HC-toalett og 15 individuelle skap	1	20 m2	20 m2
Dusj- og skifterom, personal	1	5 m2	5 m2
Hentestasjon for arbeidstøy	1	3 m2	3 m2
Støttefunksjoner	Antall	Areal	33 m2
Teknisk motorrom til kompressor, sugemotor	1	8 m2	8 m2
Lager til rullestol	1	4 m2	4 m2
Lager til dentale forbruksvarer	1	15 m2	15 m2
Renholdsrom med VVS tekn og renholdsmaskiner m.m	1	6 m2	6 m2
TOTALT NETTOAREAL TANNKLINIKK			417 m2

Tabell 16 Arealoversikt OT/PPT

Type rom/funksjon	Antall	Areal	Sum areal
Ankomst og vrimleareal	1	20 m2	20 m2
HC-toalett	1	5 m2	5 m2
Lederkontor	1	10 m2	10 m2
2-mannskontor	3	12 m2	36 m2
3-mannskontor	1	18 m2	18 m2
Samtalerom til 4	1	8 m2	8 m2
Møterom til 8	1	12 m2	12 m2
Testrom og møterom til 6	1	10 m2	10 m2
TOTALT NETTOAREAL OT/PPT			119 m2

Tabell 17 Arealoversikt Opplæringskontorene for byggfag

Type rom/funksjon	Antall	Areal	Sum areal
Kontorsone	Antall	Areal	100 m2
Ankomst og vringleareal	1	45 m2	45 m2
Kontorlandskap for 6 personer	1	40 m2	40 m2
Møterom til 6 personer	1	10 m2	10 m2
HC-toalett	1	5 m2	5 m2
Verkstedssone	Antall	Areal	400 m2
Multiverksted for byggfag med tilrettelagte soner for ulike fag	1	250 m2	250 m2
Kappe, blande og rengjøringsrom for mur- og betongfaget	1	30 m2	30 m2
Maskinrom for tømmerfaget	1	25 m2	25 m2
Lager ved verkstedet	1	30 m2	30 m2
Verktøyrom med nettingbur for alle fag	1	20 m2	20 m2
Verkstedskontor	1	8 m2	8 m2
Garderobe lærere/instruktører, med 6 garderobeskap	1	10 m2	10 m2
Dusj-/skifterom ved instruktørgarderobe	1	4 m2	4 m2
HC-toalett ved garderobe	1	5 m2	5 m2
Låsbart garderoberom for gjester og besøkende	1	18 m2	18 m2
SUM nettoareal Opplæringskontorene for byggfag			500 m2
Utvendige konstruksjoner og kaldtlager			144 m2
Rigg til stillasbygging, rigg: 12mx12m, totalt øvingsområde: 20mx20m	1	144 m2	144 m2
Utvendig kaldtlager til mur- og betong, tømmer og stillas			0 m2

Tabell 18 Samlet arealoversikt, hele anlegget (netto- og bruttoarealer)

Funksjon	Programmert areal (m2 nta)
Nye Åsane videregående skole (ekskl. bibliotek)	14 036
Bibliotek (kombinert skole- og folkebibliotek)	930
Åsane Kulturhus (ekskl. bibliotek)	2 048
Åsane Tannklinikk	417
OT/PPT	119
Opplæringskontorene for byggfag	500
SUM NETTOAREAL	18 050
SUM BRUTTOAREAL, B/N-FAKTOR 1,4	25 270
Utvendige garasjer og kaldtlager	290,0
Rigg til stillasbygging, rigg: 12mx12m, totalt øvingsområde: 20mx20m	400,0
Øvingsareal til truck (SS)	450,0