

Rutiner og instruks 2025

- Utvidet instruks ved uønsket hendelse/PLIVO
- Vold, skade eller ulykke
- Oppfølging hvis eleven skader seg på Sommerskolen og må til legevakt/sykehus
- Ansatt skader seg på Sommerskolen og må til legevakten eller sykehuset
- Elev blir borte fra Sommerskolen
- Elev blir borte under transport
- Instruks for å ta med elever på offentlig transport
- Elev blir borte på tur
- Utagerende/aggressive foresatte
- Mistanke om overgrep eller omsorgssvikt
- Krenkende atferd
- Eleven får allergisk reaksjon, spiser giftig eller ukjent plante/sopp/medikamenter etc.
- Dødsfall på elev utenom skoletid
- Dødsfall på ansatt utenom skoletid
- Dødsfall på nær relasjon til elev
- Rutiner ved sykdomsutbrudd
- Instruks ved medisinerings
- Mediehenveler/berøk
- Noen som ikke har lov å hente eleven, kommer for å hente
- Eleven blir hentet av noen som ikke er registrert på henteskjema
- Hvis eleven ikke blir hentet innen stengetid
- Ferdsel ved vann
- Uønskede personer i skolegården
- Instruks ved fysisk inngripen av ansatte mot elever

Utvidet instruks ved uønsket hendelse/PLIVO

F.eks bombetrussel

1. Ring en nødetat

Brannvesenet 110

Politi 112

Ambulanse 113

Ansatt som observerer en trussel eller mottar trussel informerer nødetater om situasjonen. Gir beskjed til leder dersom mulig

2. Nødetater overtar beredskapsansvaret ved kurslokasjonen. Veileder ansatte på hva de skal gjøre dersom mulig

3. Lærer/assistent samler resten av kursgruppen og skaffer seg oversikt over elevene. Barrikaderer seg inne i klasserommet eller flykter dersom trygt, med mindre politiet har gitt annen beskjed

4. Leder orienterer rektor fortløpende om situasjonen

5. Rektor varsler beredskapsgruppen sentralt i UDE

6. SO-administrasjonen sender informasjon til foresatte om situasjonen, med mindre ansatte kan ringe hjem til elevene

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved vold, skade eller ulykke

1. Ansatt som ser hendelsen griper inn og gir nødvendig hjelp. Om nødvendig ring nødetat

Brannvesenet **110**

Politi **112**

Ambulanse **113**

2. Andre ansatte ivaretar de andre elevene

3. Ansatt tilkaller leder og orienterer om situasjonen

4. Leder eller ansatt kontakter foresatte og informerer om hendelsen. Ved skade på elev informeres foresatte også om at de vil få et skriv om hendelsen i ranselpost, og at de selv må melde skaden inn til Oslo Pensjonsforsikring dersom de anser det som nødvendig. Ved grov voldshendelse kontaktes rektor og foresatte blir innkalt til kurssted

5. Beredskapsetatene eller rektor følger opp mediehenvendelser

6. Ved skade på elever fyller leder ut skadeskjema (ranselpost) i samarbeid med ansatt som har vært vitne til hendelsen. Leder signerer skjema. Skjemaet kopieres slik at det er to eksemplarer. Ett skjema legges i konvolutt merket navnet til foresatte som er varslet, og legges i sekken til eleven. Leder informerer elev om at det er et skriv i sekken som foresatte må få. Ett skjema leveres til Helsfyr på fredag etter endt kursuke.

7. Ved skade på ansatt fyller ansatt ut forms om skade, vold og trusler. Ved vold og trusler, eller skader som skyldes forhold på arbeidsplassen, skal den ansatte også fylle ut EQS avviksmelding. Leder følger opp den ansatte i samarbeid med rektor. Den ansatte gis tilbud om bedriftshelsetjeneste (BHT).

8. Leder leverer kopi av skadeskjema for elever til SO-administrasjonen siste kursdag

9. SO-administrasjonen vurderer alle skader på ansatte, og sender inn skademelding til Oslo Pensjonsforsikring og NAV, dersom skaden tilsier det og etter avtale med ansatte.

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Rutiner for oppfølging hvis eleven skader seg på Sommerskolen og må til legevakten eller sykehuset

1. Lederteamet eller lærer holder kontakt med foresatte i løpet av kvelden og hører hvordan det er gått
2. Er situasjonen alvorlig, kontakt SO-teamet
3. Ved behov, informere andre elever i gruppa og deres foreldre om hendelsen. Om mulig, avklar med den skadelidde hva man kan si
4. Leder fyller ut skadeskjema sammen med ansatt som har vært vitne til skaden. Leder lager en kopi av skjema, slik at det er to eksemplarer. Legg et eksemplar i en konvolutt merket navn på foresatt. Det andre eksemplaret leveres til SO-administrasjonen
4. Møt barnet og foresatte på morgenen dagen etter for å følge opp. Gi foresatte skadeskjema og informer om at de selv leverer skademelding til Oslo Pensjonsforsikring dersom de ønsker det. Hvis foresatte ikke kan møte på morgenen sendes skjema med eleven i sekken. Foresatte informeres om at skjema og informasjon om skademelding er lagt i sekken.
5. Foresatte må skrive under skademeldingsskjema (se egen rutine på tavla)

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Rutine for oppfølging hvis ansatt skader seg på Sommerskolen og må til legevakten eller sykehuset

1. Kontakt nødetatene ved alvorlig skade. Dersom den ansatte er bevisstløs, eller det av andre årsaker ikke er mulig å samtale med ansatte, kontaktes den ansattes pårørende. Dersom den ansatte er våken, spør om de ønsker at dere kontakter pårørende.
2. Lederteamet holder kontakt med ansatt i løpet av kvelden og hører hvordan det er gått. Vanlig rutine for vold, trusler og skade følges.
3. Er situasjonen alvorlig, kontakt SO-teamet

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks når elev blir borte fra Sommerskolen

1. Få oversikt på når og hvor eleven sist ble sett, loggfør dette
2. En ansatt har tilsyn med resterende elevgruppe. Den andre ansatte som er med, begynner å lete
3. Lærer/assistent kontakter leder ved kursstedet og informer om at elev er savnet
4. Etter 10 - 15 min: leder kontakter rektor og politi
Husk at politiet vil spørre om navn, fødselsdato, hva eleven har på seg og hvor hen sist var observert + bostedsadresse
Politi **112**
5. Leder eller rektor i Sommerskolen tar kontakt med foresatte, orienterer om situasjonen og gir dem tilbud om å komme til kursstedet (skolen)
6. Leder fører logg på saken som sendes til rektor.
NB! Anonymiser loggen ved å bruke initialer istedenfor navn

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks når elev blir borte under transport

1. Lærer/assistent samler kursgruppen og skaffer seg oversikt over hvilken elev(er) som savner
2. Ansatt kontakter transportmiddelet, for eksempel Ruter, og varsler om savnet elev. Hør om det er mulig å komme i kontakt med transportmiddelet for å etterlyse eleven
3. Lærer/assistent kontakter leder ved kursstedet og informer om at elev er savnet
4. Hvis eleven har vært borte i mer enn 10 min: leder kontakter rektor og politi. Husk at politiet vil spørre om navn, fødselsdato, hva eleven har på seg og hvor hen sist var observert + bostedsadresse
Politi **112**
5. Leder, evt rektor i Sommerskolen, tar kontakt med foresatte for å orienterer om situasjonen og gi dem tilbud om å komme til kursstedet (skolen)
6. Leder fører logg på saken som sendes til rektor.
NB! Anonymiser loggen ved å bruke initialer istedenfor navn

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks for å ta med elever på offentlig transport

1. Det skal alltid være 2 voksne når man reiser med elevgrupper fra 1.-7. trinn
2. Sørg for å ha elev-listen med kontaktinfo klar
3. Forbered elevene om hva som skal skje og hvordan de må oppføre seg på reisen
4. Ha opprop før avgang
5. Er det et stykke å gå til holdeplass, er det best å la de yngste elevene gå 2 og 2 i rekker. 1 voksen går foran, og 1 går bak.
6. Hold øye med at alle har en reisevenn/en å sitte ved siden av
7. Hold elevene samlet på holdeplass, og vær sikker på at alle kom med på buss/trikk
8. Husk setebelte på buss (der det er setebelte)
9. Ta hensyn til andre reisende
10. Tell elevene når de går av buss/trikk, så alle kommer med. Ta en ekstra sjekk at alle sekker etc. er tatt med ut av buss/trikk. Oppfordre også elevene til å passe på hverandre!

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks når elev blir borte på tur

1. NB! Dersom elevene ferdes ved vann skal politiet varsles umiddelbart etter at eleven er meldt savnet
2. Samle alle elevene. Spør om noen har sett eleven
3. Få oversikt over når og hvor eleven sist observert. Loggfør dette
4. En ansatt har tilsyn med resterende elevgruppe. Den andre ansatte som er med, begynner å lete
5. På museer og lignende: kontakt resepsjon/ledelse slik at de kan lete/rope opp eleven
6. Lærer/assistent kontakter leder ved kursstedet og informer om at elev er savnet
7. Dersom eleven er savnet i mer enn 10 min: leder ringer politiet. Politi: 112. Politiet overtar ansvaret for søket. Husk at politiet vil spørre om navn, fødselsdato, hva eleven har på seg og hvor hen sist var observert + bostedsadresse
Hvis en elev er savnet ved vann, skal politiet kontaktes umiddelbart
8. Lærer/assistent tar de andre elevene med tilbake til kursstedet
9. Leder eller rektor i Sommerskolen tar kontakt med foresatte for å orientere om situasjonen og gir dem tilbud om å komme til kursstedet (skolen)
10. Leder fører logg på saken som sendes til rektor.
NB! Anonymiser loggen ved å bruke initialer istedenfor navn

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved utagerende/aggressive foresatte

1. Lærer/assistent forsøker å roe ned situasjonen

Dersom andre ansatte er i nærheten, avleder de elever bort fra situasjonen

2. Leder ved kursstedet tilkalles ved behov

3. Hvis situasjonen eskalerer tilkalles politiet i samråd med leder

Politi 112

4. Leder orienterer rektor i Sommerskolen, som følger opp saken sammen med leder på kursstedet

5. SO-administrasjonen informerer ansatte, elever og foresatte om hendelsen dersom det vurderes som nødvendig

6. Ansatt som ble utsatt for utagerende/aggressiv adferd følges opp av leder og rektor, og eventuelt BHT. Dersom elever har sett, opplevd eller er innblandet, følges de opp av ansatte i Sommerskolen. Elever vil også kunne få tilbud om oppfølging fra PPT ved behov

7. Meld inn hendelse i EQS

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved mistanke om overgrep eller omsorgssvikt

1. Ansatt noterer ned observasjonen eller samtalen med eleven som ga grunn til bekymring. Ansatte skal ikke spørre ut eller prøve å lokke frem mer informasjon av eleven
2. Bekymringen videreformidles til leder ved kursstedet.
3. Leder drøfter bekymringen med rektor og vurderer om saken bør drøftes anonymt med barnevernet.
Foresatte kontaktes hvis situasjonen tillater det (ikke informer foresatte ved mistanke om vold eller seksuelle overgrep)
4. Rektor melder inn bekymring til barnevernet og/evt barnevernet dersom bekymringsgraden tilsier det
5. Leder følger opp ansatte som har stått i situasjonen

Kontakt barnevernets drøftningstelefon - velg bydelen barnet bor i

Bydel Alna	23 42 02 55	Bydel Sagene	95 84 56 34
Bydel Bjerke	23 43 94 70	Bydel St.Hanshaugen	94 14 78 43
Bydel Frogner	48 88 44 23	Bydel Stovner	23 47 17 00
Bydel Gamle Oslo	90 27 09 37	Bydel Søndre Nordstrand	91 33 33 03
Bydel Grorud	98 68 15 98	Bydel Ullern	91 33 74 52
Bydel Grunerløkka	47 61 02 22	Bydel Vestre Aker	46 85 58 22
Bydel Nordre Aker	94 14 56 77	Bydel Østensjø	93 23 01 60
Byden Nordstrand	23 49 53 20		

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved krenkende adferd

For eksempel mobbing, ekskludering, ekstremisme, rasisme og lignende

1. Ansatt som oppdager eller får vite om hendelsen/ krenkelsen griper inn og undersøker saken
2. Ansatt varsler leder. Leder varsler rektor dersom krenkelsen ble utført av en ansatt eller mot en ansatt
3. Foresatte kontaktes i samråd med leder/rektor og blir orientert om hendelsen
4. Nødvendige tiltak settes inn for å sikre en trygg og god gjennomføring resten av uken. Dette i tett samråd med elevene og deres foresatte
5. Dersom det er blitt påført skade, følg Instruks for Vold eller skade / ulykke

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks hvis eleven får allergiske reaksjoner, spiser giftige eller ukjente planter/sopp/medikamenter etc.

1. Ved fare for akutt forgiftning, kontakt Giftinformasjonen: 22 59 13 00
2. Ved alvorlige symptomer: ring 113
3. Førstehjelp (i tillegg til å kontakte 113 eller Giftinformasjonen)
4. Har du fått noe i øyet, start skylling med rennende vann med en gang
5. Har du svelget noe giftig, skyll munnen og ta litt drikke
6. Har du fått etsende veske på hud: Skyll straks med rennende vann. Ta av tilsølt tøy, klokke og liknende. Kjemikalier som er lite løselig i vann, som for eksempel oljebaserte produkter, kan vaskes bort med mild såpe i tillegg til skylling
7. Ved alvorlige allergiske reaksjoner, ring 113
8. Ved lettere allergiske reaksjoner (hevelse, utslett, kløe etc.), ta kontakt med foresatte

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved dødsfall på elev utenom skoletid

1. Varsle SO-teamet
2. SO varsler beredskapsgruppa i UDE
3. SO-teamet kontakter kriseteamet i PPT som bistår Sommerskolen
4. Beredskapsmøte med rektor, produksjonsleder, kommunikasjon, PPT og lederteamet på lokasjon og evt. ansatte i den aktuelle gruppen og legger en plan for det videre arbeidet
5. Beredskapsetaten og rektor følger opp evt mediehenveler

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved dødsfall på ansatt utenom skoletid

1. Varsle SO-teamet
2. SO varsler beredskapsgruppa i UDE
3. SO-teamet kontakter kriseteamet i PPT som bistår Sommerskolen
4. Beredskapsmøte med rektor, produksjonsleder, kommunikasjon, PPT og lederteamet på lokasjon og evt. ansatte i den aktuelle gruppen og legger en plan for det videre arbeidet
5. Beredskapsetaten og rektor følger opp evt. mediehenveler

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved dødsfall på nær relasjon til elev

1. Varsle SO-teamet
2. SO varsler beredskapsgruppa i UDE
3. SO-teamet kontakter kriseteamet i PPT som bistår Sommerskolen
4. Beredskapsmøte med rektor, produksjonsleder, kommunikasjon, PPT og lederteamet på lokasjon og evt. ansatte i den aktuelle gruppen og legger en plan for det videre arbeidet
5. Beredskapsetater og rektor følger opp evt. mediehenvendelser

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Rutiner ved sykdomsutbrudd

For eksempel lus, skabb, kikhoste

1. Lus

- a. Send melding til alle elevene i gruppen om at det er påvist lus
- b. Alle elever oppfordres til å sjekke seg for lus. Se link fra FHI om hvordan man sjekker og behandler lus:
<https://www.fhi.no/sk/skadedyrhandboka/lus/hodelus/?term=>

2. Skabb, kikhoste etc.

- a. Ta et raskt søk på nettet for å se om det står noe om det aktuelle sykdomstilfellet og smittefare
- b. Drøft med SO-teamet om man skal foreta seg noe spesielt
- c. Leder eller SO-teamet kan avklare med bydelsoverlegen i den aktuelle bydelen om det bør settes inn tiltak

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved medisinerer

1. Hvis du må hjelpe en elev med å ta medisiner eller minne de på å ta medisiner, må foresatte signere et medisinskjema første kursdag. Dette gjelder også for elever som trenger akuttmedisin
2. Medisiner gis som beskrevet i medisinskjema til det tidspunktet som er oppgitt
3. Hvis eleven har fått for mye eller for lite medisin, eller at det er glemt å gi medisin, må foresatte ringes med en gang dette blir oppdaget
4. Hvis det oppstår behov for å gi akutt medisin, for eksempel epipen, skal dette gjøres slik det er beskrevet i medisinskjemaet. Foresatte skal alltid ringes hvis det er brukt akuttmedisin.
5. Det er ikke anledning til å gi elever smertestillende slik som fks paracet, ibux etc.

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved mediehenvelnelser/besøk

1. Barn og unges personvern skal overholdes
2. Kontakt SO-teamet og drøft besøkshenvelelsen
3. Alle som skal besøke elever/klasser må skrive under taushetserklæring
4. Samtykke til intervju, bilder og film må innhentes fra både elev og foresatte
5. Alle ansatte kan svare media på vegne av seg selv. Rektor svarer på vegne av Sommerskolen
6. Ved alvorlige hendelser, er det nødetatene som snakker med media

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks når noen som ikke har lov å hente eleven, kommer for å hente

For eksempel når det foreligger besøksforbud

1. Besøksforbud må kunne dokumenteres (noen foreldre hevder det er besøksforbud uten at det er det)
2. Si fra til personen at de kan dessverre ikke hente barnet
3. Be om hjelp fra lederteamet
4. Om mulig, ta barnet rolig bort fra situasjonen
5. Hvis det oppstår en konfrontasjon, ring 113
6. Ring hjem til foresatte så fort som mulig

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks hvis eleven blir hentet av noen som ikke er registrert på henteskjema

For eksempel nabo, tante, bestemor, søsken, barnevernstjenesten etc.

1. Det er kun personer som er ført opp på henteskjema som kan hente elevene
2. Blir eleven forsøkt hentet av andre – ring hjem til eleven. Bruk ledertelefonen og telefon.nr. som Sommerskolen har registrert
3. Få foresatte til å sende SMS om at eleven kan bli hentet av vedkommende
4. Hvis dere ikke får tak i foresatte, kan dere ikke sende eleven hjem med den «fremmede»

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks hvis eleven ikke blir hentet innen stengetid

1. Ring foresatte
2. Avklar med leder hvem som blir sammen med eleven til hen blir hentet
3. Hvis du ikke får kontakt med foresatte innen kl. 16:30, ring rektor i Sommerskolen
4. Leder og rektor vurderer om barnevernsvakta skal kontaktes

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved ferdsel ved vann

1. Alltid to voksne til stede per klasse, fordele ansvar før tur
2. En ansatt har ansvar for å kontinuerlig telle elever og følge med på omgivelsene/vannet
3. Vurdere nøye geografi og potensielle risikoer, unngå glatte svaberg
4. Hvis ansatte skal oppholde seg i vann, må den ansatte ha kurset "livredning i vann"
5. Hvis en elev forsvinner ved vann, ring politi 112 umiddelbart og følg instruks på "elev borte på tur"

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved uønskede personer i skolegården

1. Vurder situasjonen

2. Opplevs situasjonen som truende:

Få elevene i sikkerhet - følg instruksene for PLIVO

Ring politi 112

1. Hvis situasjonen ikke er truende:

- a. Ta eventuelt elevene med til et annet område
- b. Varsle skolens ledelse
- c. Drøft situasjonen med politi, 112
- d. Vurder om dere kan snakke med vedkommende. Gå evt. sammen med noen.

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46

Instruks ved fysisk inngripen fra ansatt mot elev

Når kan den ansatte gripe inn fysisk?

Ansatte kan gripe inn fysisk mot elever, men kun på visse vilkår:

- Den ansatte må ha prøvd eller vurdert andre mindre inngripende tiltak, før det fysiske inngrepet.
- Formålet med inngrepet må være å avverge at eleven skader andre eller seg selv, skader eiendom eller at eleven sterkt fornedrer seg selv.
- Inngrepet må ikke gå lenger enn nødvendig og være forholdsmessig.

Allment aksepterte handlinger mellom voksen og barn, skal ikke regnes som fysiske inngripener. Dette vil typisk være situasjoner hvor eleven forsiktig føres ut av klasserommet eller hindres fra å løpe ut i trafikken.

Det er viktig at skolene arbeider forebyggende for å hindre at det oppstår situasjoner hvor fysiske inngrep er nødvendig.

Rutine:

1. Den ansatte varsler leder, som videre varsler rektor om inngrepet
2. Leder fyller inn skjema om inngripen ved å gå inn på https://skjema.ude.oslo.no/skjema/UDE_170/, og logge seg inn med sin Feide-bruker.
3. Rektor er ansvarlig for at foresatte blir varslet, men kan be leder om å gjøre dette.
4. Rektor skal varsle skoleeier hvis det gjøres flere inngripen mot den samme eleven, eller inngrepet er svært alvorlig

Beredskapsleder: Rektor

Silje Nilsen tlf: 99 25 91 93

Beredskapsleder: Produksjonsleder

Thea Dessen tlf: 48 19 90 46