

Nødpasning – Frisholm Skole	
Generelle oplysninger	
Skole	Frisholm Skole
Godkendt af	Betina Duedal
Dato	28. oktober 2021
Planens anvendelse	
<ul style="list-style-type: none"> • Farligt vejr – se indsatsplan • Andre situationer, der kræver, at elever kan passes i skolens regi f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> ◦ At forældre kan varetage kritiske funktioner i samfundet ◦ Andre farefulde forhold opstået i nærområdet 	
Opgaver	
<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at alle elever, medarbejdere og andre tilstedeværende er i sikkerhed og føler sig trygge • Sikre at alle interessenter er orienterede om situationen hurtigst muligt 	
Alarmering	
<ul style="list-style-type: none"> • Skolens leder¹ har besluttet at iværksætte nødpasning • Skolens leder informerer Områdeleder om beslutning 	
Handlinger	
<ul style="list-style-type: none"> • De pædagogiske ledere informerer alle medarbejdere i deres respektive afdelinger og sikrer, at de forbliver på skolen og indgår i nødpasningen • Medarbejdere, der er fysisk på skolen, varetager akut nødpasning • Medarbejderne varetager nødpasningen i deres primærklasse/børnegruppe. Såfremt der er klasser/børnegrupper uden primær-voksne sikrer den pædagogiske leder, at medarbejderne fordeles, så der er voksne hos alle grupper eller slår flere klasser/børnegrupper sammen under nødpasningen • Medarbejdere med ansvar for en klasse/børnegruppe skaber overblik over det samlede antal elever/børn i gruppen (Via TEA og fremmøderegistrering) og aflægger rapport til den nærmeste pædagogiske leder • Ledelsen får overblik over antallet af elever, der skal være i nødpasning via medarbejdernes optælling • Medarbejderne tager vare på de enkelte børnegrupper, iværksætter passende aktiviteter samt skaber en tryk og god atmosfære i klassens/børnegruppens hjemlokaler eller evt. andetsteds efter aftale med den pædagogiske leder (Se evt. beskrivelse i Krise og Psykologisk førstehjælp til børn) • Skolelederen informerer skolens forældre via AULA og de pædagogiske ledere kontakter i samarbejde med medarbejderne forældre, de vurderer, har behov for en særskilt information om, at skolen har iværksat nødpasning og deres børn er i skolens varetægt 	
Optælling og ophør af nødpasning	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for optællingen af elever: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Skolelederen i samarbejde med de pædagogiske ledere og de enkelte afdelingers medarbejdere • Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Skolelederen i samarbejde med de pædagogiske ledere • Nødpasningen ophører, når skolelederen i samarbejde med de rådgivende instanser vurderer, at det er forsvarligt at afblæse nødpasningen • Ved nødpasningens ophør, informerer skolelederen alle forældre via AULA <ul style="list-style-type: none"> ◦ Forældre kontaktes efter behov af de pædagogiske ledere i samarbejde med medarbejderne for at aftale hjemsendelse/afhentning afhængig af omstændighederne • Ved strømsvigt eller andet konverteres til information af skolens forældre via telefonopkald/SMS <ul style="list-style-type: none"> ◦ De pædagogiske ledere kontakter i samarbejde med afdelingens medarbejdere forældrene (Med afsæt i elevlister fra TEA) 	
Klarmelding	
<ul style="list-style-type: none"> • Skolens leder melder, at nødpasningen ophører, og hvordan elever, medarbejdere og forældre skal forholde sig efterfølgende • Se i øvrigt ovenstående 	
Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> • Aktiver skolens Action Card for kommunikation 	
Praktiske forhold	
Udstyr <ul style="list-style-type: none"> • Skolens PC'ere og internet anvendes til kommunikation internt & eksternt • Mobiltelefoner anvendes efter behov til supplerende kommunikation • Mappe med personaleliste, klasselister og grundtegnning er på kontoret 	
Planer til anvendelse efter behov	

¹ Ved fravær dennes stedfortræder (Gældende for hele dokumentet)

- Kommunikation til skolens interessenter:
 - skolens Action Card for kommunikation
- Krise- og Psykologisk førstehjælp til elever:
 - [kommunal plan for krisehjælp til børn](#)