

# Indsatsplan for nødpasning

Skole/lokation: Ans Skole

Godkendt af: skoleledelsen

Dato: oktober 2021

## Planens anvendelse

- Farligt vejr – se [indsatsplan](#)
- Andre situationer, der kræver, at elever kan passes i skolens regi fx for, at forældre kan varetage kritiske funktioner i samfundet: nødpasning i forbindelse med f.eks. covid-19 restriktioner

## Opgaver

- 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

- Skolens leder har besluttet at iværksætte nødpasning
- Skolens leder informerer områdeleder om beslutning

## Handlinger

- Ledelsen får overblik over antallet af elever, der skal være i nødpasning. Hvordan?  
*Ved akut nødpasning laver personale optælling på antallet af børn i klassen og kontakter klassens forældre*  
*Ved længerevarende nødpasning sender ledelsen forespørgsel ud til forældrene*
- Indmødte medarbejdere varetager akut nødpasning. Hvor og hvordan?  
*Ved akut nødpasningen varetages nødpasningen i klasserne. Disse kan samles, hvis der er få børn i klassen. I SFO og klub etableres nødpasning indenfor.*  
*Ved længerevarende nødpasning etableres nødpasningen i beds tegnede lokaler*
- Medarbejderne sikrer, at børnegruppen føler sig trygge. Se beskrivelse i [Krise og Psykologisk førstehjælp til børn](#)
- Forældrene informeres om, at deres børn er i skolens varetægt. Hvordan?  
*Skolens ledelse kontakter forældrene via Aula eller telefonisk:*  
*Michael: indskoling*  
*Per: mellemtrin*  
*Lone: udskoling*  
*Jette: Nør-Nør*  
*Keld: Nør- Ans*

## Personoptælling

- Ansvar for optællingen af elever: *klassens lærere + nødpasningspersonale*
- Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre: *ledelse*
- Optællingen sker på mødestedet umiddelbart efter ankomst
- Adgang til klasse og medarbejderlister: Ansvar og hvordan? *Ledelse og kontor – udprintede lister*

## **Klarmelding**

Skolens leder melder, at nødpasningen ophører, og hvordan elever, medarbejdere og forældre skal forholde sig efterfølgende.

## **Kommunikation**

Aktivér skolens Action Card for kommunikation

## **Udstyr**

- Computer
- Internetadgang
- Lister over elever og medarbejdere. Ansvar og hvor? *Ledelse og kontor*

## **Planer, der kan aktiveres efter behov**

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