

NØDPASNING - LANGSØSKOLEN	
Generelle oplysninger	
Skole/lokation	Langsøskolen
Godkendt af	Keld Vestergaard
Dato	2. September 2021
Planens anvendelse	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farligt vejr - se <a href="#">indsatsplan</a></li> <li>• Andre situationer, der kræver, at elever kan passes i skolens regi f.eks.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ At forældre kan varetage kritiske funktioner i samfundet</li> <li>▪ Andre farefulde forhold opstået i nærområdet</li> </ul> </li> </ul>	
Opgaver	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at alle elever, medarbejdere og andre tilstedeværende er i sikkerhed og føler sig trygge</li> <li>• Sikre at alle interessenter er orienterede om situationen hurtigst muligt</li> </ul>	
Alarmering	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolens leder<sup>1</sup> har besluttet at iværksætte nødpasning</li> <li>• Skolens leder informerer Områdeleder om beslutning</li> </ul>	
Handlinger	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De pædagogiske ledere informerer alle medarbejdere i deres respektive afdelinger og sikrer, at de forbliver på skolen og indgår i nødpasningen</li> <li>• Medarbejdere, der er fysisk på skolen, varetager akut nødpasning.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Ledelsen får overblik over antallet af elever, der skal være i nødpasning via medarbejdernes optælling</li> <li>• 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).</li> <li>• 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</li> </ul>	
Optælling og ophør af nødpasning	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvar for optællingen af elever:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skolelederen i samarbejde med de pædagogiske ledere og de enkelte afdelingers medarbejdere</li> </ul> </li> <li>• Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skolelederen i samarbejde med de pædagogiske ledere</li> </ul> </li> <li>• Nødpasningen ophører, når skolelederen i samarbejde med de rådgivende instanser vurderer, at det er forsvarligt at afblæse nødpasningen</li> <li>• Ved nødpasningens ophør, informerer skolelederen alle forældre via AULA.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forældre kontaktes efter behov af de pædagogiske ledere i samarbejde med medarbejderne for at aftale hjemsendelse/afhentning afhængig af omstændighederne</li> </ul> </li> <li>• Ved strømsvigt eller andet konverteres til information af skolens forældre via telefonopkald/SMS               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De pædagogiske ledere kontakter i samarbejde med afdelingens medarbejdere forældrene (Med afsæt i elevlister fra TEA)</li> </ul> </li> </ul>	
Klarmelding	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolens leder melder, at nødpasningen ophører, og hvordan elever, medarbejdere og forældre skal forholde sig efterfølgende</li> <li>• Se i øvrigt ovenstående</li> </ul>	
Kommunikation	

<sup>1</sup> Ved fravær dennes stedfortræder (Gældende hele dokumentet)

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivér skolens Action Card for kommunikation</li></ul>
<b>Praktiske forhold</b>
<b>Udstyr</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skolens PC'ere og internet anvendes til kommunikation internt &amp; eksternt</li><li>• Mobiltelefoner anvendes efter behov til supplerende kommunikation</li><li>• Kasse med personaleliste, klasselister, grundtegnning i 1. depot i Danmarkshuset.</li></ul>
<b>Planer til anvendelse efter behov</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikation til skolens interessenter:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ skolens Action Card for kommunikation</li></ul></li><li>• Krise- og Psykologisk førstehjælp til elever:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">kommunal plan for krisehjælp til børn</a></li></ul></li></ul>
<b>I øvrigt</b>