

Afsprakenkaart: Extreme weersomstandigheden

Doel

Deze afsprakenkaart zorgt voor een **veilige, eenduidige en zorgvuldige aanpak bij extreme weersomstandigheden**. De afspraken geven directie, team en ouders/verzorgers duidelijkheid over verantwoordelijkheden, communicatie en te nemen maatregelen bij code oranje en code rood.

Aanpak

CODE ORANJE – school blijft in principe open

1	Directeur beoordeelt de situatie De directeur volgt de actuele KNMI-waarschuwing en beoordeelt de lokale omstandigheden en eventuele risico's.
2	Team informeren De directeur informeert het team over code oranje en eventuele aanvullende maatregelen.
3	Ouders informeren De directeur of plaatsvervanger laat ouders/verzorgers via een Parro-bericht en mail weten dat de school open is en dat zij zelf de afweging maken of het verantwoord is hun kind naar school te laten komen.
4	Personele bezetting controleren Medewerkers worden in principe op school verwacht. De directeur bespreekt individuele situaties, waarin reizen niet verantwoord is.
5	Onderwijs en opvang organiseren De directeur of plaatsvervanger breng de feitelijke bezetting van leerlingen en medewerkers in beeld en past zo nodig, in overleg met het team, de organisatie van groepen aan.
6	Situatie blijven volgen De directeur volgt KNMI en lokale omstandigheden en schaaft zo nodig op. De clusterdirectie van cluster Giessenlanden kan besluiten tot aanvullende maatregelen, zoals een aangepast rooster of sluiting.

CODE ROOD 1 – aangekondigd vóór de volgende schooldag

1	Besluit communiceren Code rood geldt voor de locatie/regio: de school blijft gesloten voor leerlingen én medewerkers.
2	Team informeren De directeur informeert alle medewerkers zo snel mogelijk m.b.v. de groepsapp.
3	Ouders informeren De directeur of plaatsvervanger communiceert via de gebruikelijke kanalen (Parro en mail) dat de school gesloten wordt vanwege code rood.
4	Opvang/activiteiten afzeggen De directeur of plaatsvervanger controleert schoolgebonden activiteiten, afspraken en eventuele opvang en informeert betrokken partijen.

5	Bereikbaarheid regelen Zorg dat de directeur of een aangewezen medewerker bereikbaar is voor noodzakelijke vragen.
6	Onderwijstijd registreren De directeur registreert de gemiste onderwijsuren conform de afspraken over de urenverantwoording.

CODE ROOD 2 – wordt afgegeven tijdens schooldag

1	Directeur activeert direct het protocol Code rood geldt voor de schoollocatie: de school gaat sluiten.
2	Team direct informeren Leerkrachten houden de leerlingen op school/in de groep totdat duidelijk is hoe iedere leerling veilig naar huis kan.
3	Ouders onmiddellijk informeren De directeur of plaatsvervanger stuurt het bericht dat code rood per direct geldt en dat de school sluit. Ouders/verzorgers krijgen het verzoek hun kind op te halen, dit te organiseren of toestemming/afspraken over zelfstandig naar huis gaan door te geven via Parro.
4	Per leerling vertrek regelen Een leerling vertrekt alleen wanneer hij/zij wordt opgehaald óf wanneer contact met ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en er toestemming/passende afspraken zijn gemaakt . Geen enkele leerling wordt zonder afspraak naar huis gestuurd.
5	Leerlingvervoer regelen Voor leerlingen met georganiseerd vervoer neemt de school contact op met de vervoerder en worden afspraken gemaakt.
6	Registreren wie vertrekt Het team houdt bij welke leerlingen zijn opgehaald/vertrokken en welke leerlingen nog op school aanwezig zijn.
7	Laatste leerlingen veilig opvangen Leerlingen blijven onder toezicht totdat zij volgens afspraak veilig kunnen vertrekken.
8	Medewerkers vertrekken Wanneer alle leerlingen veilig zijn vertrokken, kunnen medewerkers de school verlaten. De school wordt afgesloten.
9	Afrondende communicatie en registratie De directeur of plaatsvervanger informeert ouders/verzorgers wanneer nodig over het vervolg en registreert de gemiste onderwijsuren.