

Inhoud bijlage 3

Bijlage 3	INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN.....	3
3.1.	Overlijden leerling of medewerker.....	3
3.2.	Ernstig ongeval.....	3
3.3.	Echtscheiding.....	4
PROTOCOL OVERLIJDEN LEERLING OF MEDEWERKER.....		5
Overlijden op of om de school.....		5
Overlijden buiten school (situatie 1).....		5
Overlijden buiten school (situatie 2).....		6
Crisisteam.....		7
Informeren betrokkenen en belanghebbenden bij overlijden of zelfdoding.....		7
Opvang van en informatie aan leerlingen.....		8
Contacten met ouders/verzorgers/familie.....		9
Contacten met ouders van de overige leerlingen.....		10
Contacten met de media.....		10
Organisatorische aanpassingen.....		10
Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.....		10
Aandachtspunten na de begrafenis/crematie.....		11
Nazorg.....		11
Evaluatie.....		11
Handige adressen en telefoonnummers.....		12
Casusformulier – voorbeeldbrieven - voorbeeldcommuniqué.....		13
Casusformulier bij overlijden.....		14
Voorbeeld formulier crisisteam.....		16
Voorbeeldcommuniqué.....		18
Voorbeeldbrief ouders.....		18
Voorbeeldbrief ouders.....		19
Voorbeeld interne memo.....		19
PROTOCOL ECHTSCHIEDING.....		20

De rol van de mentor/leerkracht.....	21
Informatieplicht	21
Welke ouder heeft recht op informatie.....	22
Rol van de school.....	23

3.1. OVERLIJDEN LEERLING OF MEDEWERKER

Leerlingen, docenten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. In bijlage x zijn de acties en aandachtspunten voor de school/locatie op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een zelfdoding, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonduren of tijdens de vakantie. We onderscheiden drie situaties, nl.:

1. Overlijden op of om school;
2. Overlijden buiten school, leerling(en) onder verantwoordelijkheid schoolleiding, bijv. tijdens excursies, (buitenlandse) reizen met klas, e.d.;
3. Overlijden buiten school, leerling(en) niet onder verantwoordelijkheid school, bijv. thuis, in verkeer, tijdens vakantie, e.d.

Het protocol Overlijden leerling of medewerker beschrijft vooral de situatie na plotseling overlijden. Het is ook toepasbaar bij een poging tot zelfdoding of bij een acuut ernstige ziekte, zoals hartaanval. Uiteraard staat dan de hulpverlening, zoals omschreven in het calamiteitenplan bij ernstige ongevallen, voorop.

Het protocol 'Overlijden leerling of medewerker' dient minimaal bekend te zijn bij: de (school)directie van de school/locatie, de Bovenschools Arbocoördinator (HR-Adviseur), de Arbocoördinator/preventiemedewerker (school/locatie), de bedrijfshulpverleners, de mentoren, de vertrouwenspersonen en de conciërges.

Excursiebegeleiders e.d. dienen op de hoogte te zijn van een actuele bellijst.

3.2. ERNSTIG ONGEVAL

Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het onderstaande stappenplan geeft daarbij houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV), die door hun opleiding en organisatiegraad goed in staat zijn om adequaat te handelen bij ernstige ongevallen.

We werken volgens het volgende stappenplan:

- De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

Direct na het ongeval:

- De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO;
- De schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen;
- De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en mentor(en) vangen de meest betrokken leerlingen en andere personen op.

Dag 1:

- De school wordt afgeschermd van de media;
De schoolleiding onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie;
- Indien het een ernstig ongeval van een medewerker betreft (arbeidsongeval) dan moet er melding worden gedaan bij de Inspectie SZW;
- Het ongeval wordt intern geregistreerd.

Eerste week:

- Een vertegenwoordiger van de schoolleiding brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie;
- In overleg met het slachtoffer en de familie worden afspraken gemaakt over verdere nazorg.

Evaluatie:

- Schoolleiding, bedrijfshulpverlening en preventiemedewerker beleggen een overleg om het incident en de afhandeling te evalueren en nemen waar nodig corrigerende maatregelen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

3.3. ECHTSCHEIDING

De gevolgen van het uiteengaan van vader en moeder kunnen voor een leerling dramatisch zijn. Dit protocol is een poging deze gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden.

Belangrijk is dat je als medewerker/mentor de signalen onderkent en deelt met al degenen die met de leerling werken:

- De leerling trekt zich terug, is stil en afwezig, angstig;
- Het tegenovergestelde: de leerling is overactief, te druk;
- Agressief en prikkelbaar, overal kwaad om worden;
- Het tegenovergestelde: de leerling is introvert, ongeïnteresseerd;
- Schoolprestaties zijn minder;
- Overgevoelig, snel huilen, bedroefd;
- Terugval in ontwikkeling (bijv. duimzuigen, niet meer zindelijk, stotteren);
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen, vaak ziek en kwaaltjes);
- Niet samen met de andere kinderen aan het einde van de dag naar buiten gaan, maar achterblijven.

Een medewerker/mentor die zijn leerlingen kent zal misschien eerder dan deze symptomen al zien en merken dat de leerling een andere uitstraling heeft, zich anders voordoet dan 'normaal'. De bovengenoemde signalen zijn dan een bevestiging dat er werkelijk iets aan de hand is.

PROTOCOL OVERLIJDEN LEERLING OF MEDEWERKER

Dit protocol Overlijden leerling of medewerker dient minimaal bekend te zijn bij: de (school)directie van de school/locatie, de Bovenschoolse Arbocoördinator, de preventiemedewerker (school/locatie), de bedrijfshulpverleners, de mentoren, de vertrouwenspersonen en de conciërges.

Excursiebegeleiders e.d. dienen op de hoogte te zijn van de [Gedragscode](#) en te beschikken over een actuele bellijst.

OVERLIJDEN OP OF OM DE SCHOOL

Bijvoorbeeld tijdens lessen, gymnastiek, sport, pauze e.d.

Het bericht/de melding

Iedereen die een dergelijk voorval waarneemt dient onmiddellijk te waarschuwen:

- De school-/locatiedirectie, en
- Politie en ambulance (via de conciërge/receptie en/of door 112 te bellen)

Directe acties school-/locatiedirectie

- Verifieert of politie en ambulance zijn gewaarschuwd en brengt zo nodig (aanvullende) hulpverlening op gang;
- Verifieert de gegevens die binnenkomen zorgvuldig;
- Zorgt dat de plaats waar de overledene ligt wordt afgeschermd en dat er geen leerlingen of collega's in de buurt kunnen komen. Vervoer van het stoffelijk overschot wordt geregeld via ambulance en politie;
- Zorgt dat leerlingen, die zich op de plaats van het voorval bevinden naar de school of een ander lokaal (*per locatie te bepalen*) worden gebracht en worden opgevangen, bijv. door een groepsleerkracht/coördinator/mentor;
- Zorgt voor opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Gaat de gegevens van de overledene na en informeert politie en ambulancepersoneel. De politie stelt de ouders/familie op de hoogte;
- Zorgt, indien mogelijk, dat het bericht tot nader order geheim blijft, om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen;
- Waarschuwt de algemeen directeur PO/VO en formeert een crisisteam, zie verder 'Crisisteam'

OVERLIJDEN BUITEN SCHOOL (SITUATIE 1)

Leerling onder verantwoordelijkheid schoolleiding of medewerker tijdens werk. Bijvoorbeeld tijdens excursies (buitenlandse) reizen met klas, e.d.

Het bericht/de melding

De begeleiding dient onmiddellijk te waarschuwen:

- De plaatselijke politie, en
- De school-/locatiedirectie of in bellijst genoemde plaatsvervanger;
- Zo nodig de alarmdienst van de verzekeraar.

Directe acties begeleiding:

- Zorgt samen met lokale hulpverleners voor opvang van de leerlingen op een veilige plek;
- Informeert de school-/locatiedirectie over de namen van slachtoffer(s);
- Zorgt dat de plaats waar de overledene ligt wordt afgeschermd en dat er geen leerlingen of collega's in de buurt kunnen komen. Vervoer van het stoffelijk overschot wordt geregeld via de plaatselijke ambulance en politie;
- Zorgt, indien mogelijk, dat het bericht tot nader order geheim blijft, om ongecontroleerde reacties

van leerlingen, ouders en docenten te voorkomen.

Directe acties school-/locatiedirectie

- Neemt zo spoedig mogelijk contact op met de politie in de plaats van de locatie i.v.m. het waarschuwen van de ouders/familie van de overledene;
- Waarschuwt de algemeen directeur PO/VO en formeert een crisisteam.

OVERLIJDEN BUITEN SCHOOL (SITUATIE 2)

Leerling **niet** onder verantwoordelijkheid school en medewerker niet tijdens werk. Bijvoorbeeld overlijden thuis, zelfdoding, in verkeer, ongeval, tijdens vakantie, e.d.

Het bericht/de melding

Het overlijdensbericht kan op diverse manieren en op verschillende tijdstippen binnenkomen:

- Het bericht wordt telefonisch meegedeeld of persoonlijk verteld door ouders, partner, pastor of politie, dan is duidelijk dat het bericht op waarheid berust;
- Leerlingen kunnen "iets" gehoord hebben of een verontruste ouder belt de school in de veronderstelling dat de school op de hoogte is van de feiten;
- Een collega leest een rouwadvertentie of er is per post een bericht binnengekomen; dit kan bijvoorbeeld gebeuren in een schoolvakantie.

De **ontvanger** van het bericht zorgt direct voor de overdracht van de melding/informatie aan de school-/locatiedirectie.

Directe acties school-/locatiedirectie

- Verifieert het bericht (of laat een direct betrokken groepsleerkracht/coördinator/mentor/leidinggevende bellen) om het bericht te verifiëren, bijv. bij politie, huisarts, GGD of bureaus;
- Neemt op de dag van kennisname zo spoedig mogelijk contact op met de ouders/familie van de overledene;
- Waarschuwt de algemeen directeur PO/VO en formeert een crisisteam;
- Bij melding van een sterfgeval van een leerling in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd (door de mentor of coördinator).
- Bij melding van een sterfgeval van een medewerker in de vakantie of aan het begin van het weekend, bepaalt de locatiedirectie hoe en wanneer andere medewerkers worden geïnformeerd en overlegt hierover met het crisisteam. Leerlingen worden in deze situatie op de eerstvolgende schooldag geïnformeerd.

De plotselinge dood van iemand uit de (school)gemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school/locatie. De school-/locatiedirectie formeert daarom een crisisteam. Het crisisteam ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende week voor onderling beraad bereikbaar. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de school-/locatiedirectie.

Crisisteam

Leden van het crisisteam zijn:

- De school-/locatiedirectie;
- De mentor/groepsleerkracht/coördinator (in geval overlijden leerling), of de direct leidinggevende (in geval overlijden medewerker);
- De vertrouwenspersoon van de locatie;
- De directeur PO/VO.

Naar behoefte wordt dit aangevuld met bijv.:

- Een vertegenwoordiger van de leerlingbegeleiders;
- Een vertegenwoordiger van de ouders/MR;
- De preventiemedewerker;
- Externe deskundigen, zoals slachtofferhulp, psycholoog, traumabegeleiding.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen en belanghebbenden. Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en spreekt af wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op zorgvuldige wijze krijgen;
- Opvang van en informatie aan leerlingen, zie 3.14.6;
- Contacten met ouders/familie overledene, 3.14.7;
- Contacten met andere ouders, zie 3.14.8;
- Organisatorische aanpassingen, zie 3.14.10;
- Begeleiding tussen overlijden en uitvaart, zie 3.14.11;
- Aandachtspunten na begrafenis of crematie, zie 3.14.12;
- Nazorg voor de betrokkenen, zie 3.14.13;
- Evaluatie van het verloop, zie 3.14.14.

Contacten met de media worden onderhouden door de directeur VO/PO.

Informereren betrokkenen en belanghebbenden bij overlijden of zelfdoding

In geval overlijden (door plotselinge ziekte, ongeval of zelfdoding) en/of bij een poging tot zelfdoding van een leerling op of om de school verifieert het crisisteam of ouders/familie zijn geïnformeerd en zorgt het crisisteam voor communicatie richting collega's, leerlingen en ouders. Het management van de locatie neemt in alle gevallen dezelfde dag contact op met de ouders/familie.

In geval van overlijden (door plotselinge ziekte, ongeval of zelfdoding) en/of bij een poging tot zelfdoding van een medewerker op of om de school, zorgt het crisisteam ervoor dat familie (partner/ouders) direct worden geïnformeerd en worden collega's, leerlingen en ouders dezelfde dag geïnformeerd. Het management van de locatie neemt in alle gevallen dezelfde dag contact op met familie (partner/ouders).

Het crisisteam informeert:

- De algemeen directeur PO/VO;
- Collega's worden op een geschikt moment, bijv. pauze, bij elkaar geroepen in de docentenkamer en ingelicht; collega's die er niet zijn worden telefonisch ingelicht. Zo nodig wordt de volgende ochtend voor aanvang van de lessen een korte briefing gehouden;
- De leerlingen. De school-/locatiedirectie geeft informatie aan alle medewerkers en geeft aan welke mededeling moet worden gedaan aan de leerlingen. Getracht moet worden de leerlingen in het lokaal vast te houden, eventueel met een aangepast (les)programma;
- Onderwijsondersteunend personeel van de locatie.

De algemeen directeur PO/VO informeert:

- Het College van Bestuur;
- De school-/locatiedirectie van de andere scholen/locaties;
- De voorzitter van de (G)MR.

Overige belanghebbenden kunnen zijn:

- Broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Ex-klasgenoten;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.);
- Ouders;
- Personen en instanties die mogelijke contacten opnemen met de familie zoals externe hulpverleners, leerplichtambtenaar en GGD.

Opvang van en informatie aan leerlingen

- De leerlingen worden klassikaal ingelicht. Het team moet elkaar hierin steunen en helpen. Als een docent door emoties hiertoe niet in staat is regelt het crisisteam vervanging. Zo nodig wordt externe professionele hulp ingeschakeld voor traumabegeleiding;
- Met name de getroffen klas(sen) blijft (blijven) zoveel mogelijk onder de hoede van de mentor en coördinator. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas of een andere ruimte (*per locatie vast te stellen*) te houden om gezamenlijk het rouwproces te doorstaan;
- Leerlingen die de situatie niet aankunnen worden verwezen/begeleid naar een aparte ruimte (*per locatie vast te stellen*) waar ze worden opgevangen door aangewezen vertrouwenspersonen en coördinatoren;
- De opvang is erop gericht de leerlingen daar waar mogelijk weer zo snel mogelijk in de lessen te krijgen. Eventueel kunnen vertrouwenspersonen en coördinatoren in overleg treden met de ouders over de voortgang van de les;
- Als leerlingen persé naar huis willen, moet nagegaan worden of de ouders thuis zijn en/of op de hoogte zijn. Ook moet een inschatting worden gemaakt of de leerling wel of niet alleen naar huis kan gaan;
- Het crisisteam zorgt (via conciërge of andere medewerkers) voor de aanwezigheid van koffie, thee, water, snoep, e.d.);

Aandachtspunten:

- Probeer een sfeer te creëren waarin het mogelijk is voor de docent om te zeggen dat je moeite hebt het bericht te vertellen, of misschien wel dat je het niet kunt; bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips;
- Zorg dat een van de docenten ambulant is en kan bijspringen; misschien zijn er leerlingen die extra opvang nodig hebben;
- Denk eraan dat deze mededeling andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij medewerkers;
- Geef leerlingen de ruimte om zich op hun eigen wijze te uiten en emoties te verwerken;
- Zorg dat werkvormen bij de hand zijn die de verwerking stimuleren: tekenen, schrijven etc.;
- Ga na welke rol de contactouders kunnen spelen.

Tips

- Begin met een inleidende zin;
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis;
- Breng het bericht zonder er omheen te draaien. Wees duidelijk;
- Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie;
- Probeer vragen zo eerlijk mogelijk te beantwoorden;
- Geef leerlingen voldoende ruimte voor emoties en reacties. Laat je leiden door de leerlingen. Je hebt zo de mogelijkheid te observeren en te begeleiden;
- Geef ruimte voor expressie, bijvoorbeeld een tekening, gedicht of verhaal voorlezen.

Wanneer de emoties een beetje geluwd zijn en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen op de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier);
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
- Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit zal zien;
- Geef, als ernaar gevraagd wordt, uitleg over rouwbezoek en uitvaart;
- Geef ruimte voor ervaringen/emoties.

Contacten met ouders/verzorgers/familie

Het eerste contact/bezoek

- De school-/locatiedirectie neemt op de dag van kennisname van de gebeurtenis (dag 1) telefonisch contact op met de ouders/familie van de overleden leerling/medewerker om medeleven te betuigen en de wijze van contact te bespreken;
- Bij het eerste bezoek is de school-/locatiedirectie aanwezig. Tijdens dit bezoek wordt getracht een afspraak te maken voor de volgende dag om te bespreken wat de school kan betekenen voor de ouders/nabestaanden.

Aandachtspunten:

- Ga bij voorkeur met iemand, die de overledene en/of de familie goed kent;
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal heel emotioneel is en alleen bedoeld voor uitwisseling van gevoelens;
- Ga na of er eerdere traumatische ervaringen in het gezin/familie bekend zijn, die emoties kunnen versterken;
- Ga na wensen de ouders/familie hebben m.b.t. vervolcontact/bezoek.

Vervolgcontact/bezoek

- Vraag wat de school/locatie kan betekenen voor de ouders/nabestaanden;
- Overleg alle te nemen stappen, zoals:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen/collega's
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling/medewerker
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school
 - Rouwadvertentie

Contacten met ouders van de overige leerlingen

Na overlijden op school of elders onder verantwoordelijkheid school

- Een lid van het crisisteam belt de ouders van de betrokken groep leerlingen. Ter plaatse wordt bekeken wie er kan assisteren met bellen;
- Ouders die getuige waren, worden opgevangen om hun verhaal kwijt te kunnen. Ze hebben behoefte aan koffie, thee of frisdrank en vooral een luisterend oor. Een lid van het crisisteam zorgt daarvoor;
- Ouders van leerlingen die niet direct betrokken waren, worden schriftelijk geïnformeerd.

Na overlijden buiten school

- De ouders worden per brief geïnformeerd over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische (rooster)aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Contactpersonen op school
 - Regels over aanwezigheid
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - Eventuele afscheidsdienst op school
 - Nazorg voor de leerlingen
 - Rouwprocessen bij leerlingen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen
 - Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Contacten met de media

De contacten met de media lopen via het persprotocol.

Organisatorische aanpassingen

- Zo nodig worden rooster en lesprogramma's aangepast in opdracht van het management van de locatie;
- Binnen de organisatie wordt kritisch gekeken naar de activiteiten die de scholen de komende dagen organiseren, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- Indien gewenst wordt, in overleg met de ouders/verzorgers, een afscheidsdienst op school gehouden om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen;
- Op de dag van de uitvaart zijn de leerlingen vrij van school.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Creëer een herinneringsplek. Als het om een leerling gaat: haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken. Met behulp van een foto en een kaars, bloemen, attributen van de leerling, geliefd speelgoed e.d.;
- Spreek, in overleg met het crisisteam, af wie het contact met de ouders/familie onderhoudt. Stimuleer, als het om een leerling gaat, klasgenoten om op bezoek te gaan (als de ouders/familie dat op prijs stellen);
- Het crisisteam praat elke dag de medewerkers bij over het verloop van de dag;
- Ga, na overleg met de ouders/familie van de overledene, met de medewerkers en leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en), teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen;
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Is er een vlaggenstok op school, hang de vlag dan halfstok;
- Bied een mogelijkheid om nog even na te praten na de begrafenis/crematie.

Aandachtspunten:

- Heb veel aandacht voor verdriet/gedrag van de leerlingen en medewerkers;
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen of medewerkers hebben;
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- Houd rekening met cultuurverschillen.

Aandachtspunten na de begrafenis/crematie

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overledene nog op school is;
- Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes van een overleden leerling;
- Tijdens latere contacten met de ouders/familie kunnen ook financiële zaken ter sprake komen zoals eventuele (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdrage of regelingen voor nabestaanden van een personeelslid.

Nazorg

Aandachtspunten

- Blijf in gesprek met de leerlingen en medewerkers;
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens;
- Let op signalen van leerlingen en medewerkers die het moeilijk hebben. Soms wordt pas na maanden verdriet getoond;
- Let speciaal op risico-leerlingen zoals leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden en leerlingen die na een zelfdoding al of niet serieus aangeven ook zelfdoding te willen plegen;
- Let op mogelijk sneeuwbaaleffect na een zelfdoding;
- Geef leerlingen en medewerkers die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals verjaardagen en de sterfdag van de overledene;
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van het overleden kind en aan familie van de overleden medewerker. Heb oog voor de moeilijke momenten: 1e communie of vormsel, Moeder-/Vaderdag, ouderavonden, schoolreisjes e.d., afscheid van school; een kaartje of gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend;
- Denk aan een bezoek van de leerkracht met/zonder leerlingen;
- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat. Zet de tafel van het overleden kind op een andere plek in de klas met materiaal, foto's, knuffels. Maak evt. een soort praat-/schrijfhoekje;
- Kijk op korte termijn terug met de ouders van het overleden kind naar het afscheid van het kind. Over en weer is dat een gelegenheid om bepaalde zaken nog eens uit te spreken en elkaar te troosten;
- Werk naar een vorm van afsluiting. Het moet niet onbepaald worden;
- De rouwplek in de school langzaam afpellen;
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de leerlingen van de klas van de overledene;
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Evaluatie

De school-/locatiedirectie evalueert, binnen één maand na de begrafenis/crematie, met de docenten het gehele verloop en adviseert over gewenste aanpassingen aan de algemeen directeur VO/PO.

Handige adressen en telefoonnummers

In deze bijlage is een aantal instanties die hulp kunnen bieden als er (plotseling) een leerling of personeelslid overlijdt. Bij elke instelling staat kort beschreven welke hulp ze kan bieden. Daarnaast zijn twee websites opgenomen waarop een veelheid aan informatie te vinden is.

Algemeen Maatschappelijk Werk

Nagenoeg elk team van het Algemeen Maatschappelijk Werk beschikt over een gespecialiseerde jongeren maatschappelijk werker. Deze kan ingeschakeld worden voor hulp bij en advies over problemen die naar aanleiding van het plotselinge sterfgeval naar boven zijn gekomen.

Voor adres en telefoonnummer van het maatschappelijk werk in de regio: zie gemeente- of telefoongids of raadpleeg de website.

Jeugdbescherming

Jeugdbescherming kan hulp bieden aan individuele leerlingen die problemen hebben met de verwerking van het overlijden van een klasgenoot of docent.

Leerlingen kunnen zelf contact opnemen met Jeugdbescherming, maar het is ook mogelijk om er samen met de ouders of met een docent naartoe te gaan.

Jeugdbescherming Gelderland

<https://www.jbgld.nl/>

Slachtofferhulp Nederland

Slachtofferhulp Nederland kan helpen bij schokkende gebeurtenissen zoals een ongeval of misdrijf. Medewerkers van Slachtofferhulp Nederland kunnen snel ter plekke zijn en de eerste opvang bieden. De opvang kan variëren van het voeren van gesprekken tot het regelen van praktische zaken.

Vervolggesprekken zijn mogelijk. **0900 0101** (lokaal tarief) www.slachtofferhulp.nl

GGD Noord en Oost Gelderland

De GGD heeft via haar medewerkers een directe relatie met de scholen. Wanneer u als school ondersteuning wenst, kan de jeugdarts of sociaal verpleegkundige van de GGD hiervoor ingeschakeld worden.

Bij overlijden door een ongeval of misdrijf is de gemeentelijk lijkschouwer als één van de eersten op de hoogte van het overlijden. Meestal is dit een arts van de GGD. Hij of zij zal zijn/haar collega die als jeugdarts of sociaal verpleegkundige bij de school betrokken is op de hoogte stellen. <https://www.ggdnog.nl/>

GGNet

Hulp van GGNet kan worden ingeschakeld wanneer een (plotseling) sterfgeval aanleiding geeft tot psychische problemen.

Signalen die wijzen op een (ernstige) verstoring van het psychisch evenwicht zijn: gedragsproblemen, regressieverschijnselen (bijvoorbeeld weer in bed plassen, leer- en concentratieproblemen, spijbelen of depressies). <https://ggnet.nl/>

Landelijke Zelfhulporganisatie 'Vereniging Ouders van een Overleden Kind'

Bij de zelfhulporganisatie 'Ouders van een overleden kind' kunnen diverse brochures en literatuurlijsten worden besteld (via de website). <https://www.oudersoverledenkind.nl/>

Politie

Voor het opsporen en eventueel informeren van familieleden van de overledene kan de politie worden ingeschakeld. Wanneer de plotselinge dood het gevolg is van een ongeval of van een misdrijf moet de politie vanzelfsprekend worden ingeschakeld. In bijzondere gevallen (bijvoorbeeld bij een acute uitgebreide betrokkenheid van een dorpsgemeenschap) kan de politie hulp bieden bij de eerste opvang.

Telefoonnummer: 0900 88 44

Alarmnummer: 112

Websites over de dood, verdriet en rouw

www.achterderegenboog.nl en www.in-de-wolken.nl

Casusformulier – voorbeeldbrieven - voorbeeldcommuniqué

In deze bijlage zijn een casusformulier, enkele voorbeeldbrieven en een voorbeeldcommuniqué opgenomen.

Casusformulier

Vaak is het moeilijk om steeds weer 'het verhaal' over een plotseling overlijden te vertellen. Om zeker te zijn van de juiste informatie legt u die vast op het casusformulier.

Op het crisisteamformulier is of wordt vastgelegd wie de aanspreekbare personen zijn in een geval van een plotselinge dood.

Het kan handig zijn een kopie van beide ingevulde formulieren op een vaste centrale plaats ter beschikking te hebben.

Voorbeelden van brieven en communiqués

Om te zorgen dat iedereen voldoende geïnformeerd is, kan gebruik gemaakt worden van communiqués en brieven voor leerlingen, ouders en personeel. Ze kunnen op prikborden worden opgehangen, ter plaatse uitgedeeld of per post verspreid worden.

Enkele voorbeelden worden gegeven, maar ieder geval is anders en iedere school /locatie heeft natuurlijk zijn eigen cultuur en toon. De voorbeelden geven een indruk van de soort informatie die gegeven moet worden

CASUSFORMULIER BIJ OVERLIJDEN

Naam overledene:
m/v

Datum overlijden :
.....

Klas/functie :
.....

Contactpersoon familie:
.....

Adres familie :
.....

Tel.nr. :
.....

De familie stelt **wel/geen** prijs op meelevende telefoontjes.

De familie stelt **wel/geen** prijs op bezoek.

Eventuele voorwaarden voor bezoek:

Contactpersoon school :
.....

Mentor overledene : /
n.v.t. Leidinggevende overledene:
...../ n.v.t.

Beste relaties

: klas

: klas

: klas

Familie

: klas

: klas

: klas

Omstandigheden overlijden:

.....
.....

Bij overlijden t.g.v. een ongeval op school zie protocol melding en registratie ongevallen en incidenten.

Waren er anderen bij? Zo ja, wie (van school/locatie):

.....
.....

Verdere bijzonderheden mogen wel/niet bekend gemaakt worden:

.....

De melding is aangenomen door:

De begrafenis/crematie wordt verzorgd door:

Tel.nr. : en vindt plaats
op (datum): te

..... Tijd:

Kerkdienst: Tijd:

Plaats:

Afspraken met de familie over:

- Bloemen ja/nee, bijzonderheden:
- Toespraak ja/nee, wie:
- Advertentie ja/nee, waar:
- Aantal aanwezigen namens school:
- Leerlingen met/ zonder ouders:

Het overlijden is verwerkt in de schoolgegevens d.d., door

VOORBEELD FORMULIER CRISISTEAM

Schooljaar /

Het crisisteam, dat verantwoordelijk is voor de coördinatie en regie bij plotseling overlijden van een lid van de schoolgemeenschap op de locatie bestaat uit:

1. School-/locatiedirectie (eindverantwoordelijke)

dhr./mw. :
.....

Adres :
.....

Tel.nr. :
.....

Plaatsvervanger

dhr./mw. :
.....

Adres :
.....

Tel.nr. :
.....

2. De leidinggevende van de overleden medewerker

dhr./mw. :
.....

Adres :
.....

Tel.nr. :
.....

3. De leerkracht/mentor/mentrix van de sectie/klas van de overleden leerling

dhr./mw. :
.....

Adres :
.....

Tel.nr. :
.....

4. De vertrouwenspersoon van de school/locatie

dhr./mw. :
.....

Adres :
.....

Tel.nr. :
.....

5. De directeur PO/VO

dhr./mw. :
.....

Adres :
.....

Tel.nr. :
.....

6. Lokalen voor opvang leerlingen:

7. Lokalen voor opvang familie en meest betrokkenen:

VOORBEELDCOMMUNIQUE

Apeldoorn,

Geachte ouders,

In het afgelopen weekeinde is bij een ongeval, leerling van klas/collega van onze school, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

Met de klas zal uitgebreid worden stilgestaan bij het verlies en de verwerking.

Wij hopen dat u ook thuis uw zoon of dochter goed kunt opvangen als hij of zij erover wil praten. Zodra meer bekend is over de begrafenis of crematie, volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

VOORBEELDBRIEF OUDERS

Apeldoorn,

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de begrafenis/crematie van zal plaatsvinden in de aula van te opdag en tijdstip

Na de rouwplechtigheid is er gelegenheid tot condoleren in de condoléancekamer.

De leerlingen van klas.... en alle anderen die zich betrokken voelen gaan gezamenlijk naar de begraafplaats / het crematorium.

De school wordt vertegenwoordigd door mevrouwen de heer

Na de plechtigheid worden de leerlingen op school terugverwacht.

Het rooster is aangepast zodat er met de klas aandacht besteed kan worden aan het verlies.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis kinderen moeilijk valt. Als er bij uw zoon of dochter problemen met de verwerking zijn of als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de heer

Namens de schoolleiding,

.....

VOORBEELDBRIEF OUDERS

Geachte ouders/verzorgers,

Bij deze wil ik u op de hoogte brengen van een triest feit., leerling van klas/medewerker van onze school/locatie, is gisteren door middel van zelfdoding om het leven gekomen. Wij hebben deze informatie vandaag aan de leerlingen medegedeeld. De docenten hebben de tijd genomen met de leerlingen te praten. We hopen dat ook u hierover met uw zoon/dochter kunt praten.

Zelfdoding is moeilijk te begrijpen en te accepteren omdat het vragen oproept die niet beantwoord kunnen worden. [Als het om een leerling gaat: Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden en vriendinnen van, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen]. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid krijgen om hierover te praten en om hulp te krijgen als dat nodig is. Mentoren, coördinatoren, vertrouwenspersoon, locatiedirectie en andere personeelsleden zijn beschikbaar voor leerlingen om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. De komende dagen zullen net als voor leerlingen ook voor docenten en andere medewerkers moeilijk zijn.

Wij zullen proberen alle emoties die dood bij ons opgeroepen heeft en nog op zal roepen, samen te verwerken.

Ik hoop dat ik u voldoende op de hoogte gebracht heb voor het moment. Mocht u als ouder/verzorger vragen hebben, kunt u contact met mij opnemen.

VOORBEELD INTERNE MEMO

De uitvaart van zal zaterdag plaats vinden. In overleg met de familie gaat een beperkt aantal vrienden en vriendinnen daarnaartoe. Ook een aantal medewerkers zal de uitvaart bijwonen. We hebben in de loop van deze week geprobeerd om zo veel mogelijk de dagelijkse gang van zaken voortgang te laten vinden. In de bibliotheek is de hele week opvang geweest en we zullen de komende tijd een deel van de week opvang in stand houden. Verder leggen wij contact met een professionele hulpinstantie om indien gewenst ook op langere termijn nazorg te verlenen.

PROTOCOL ECHTSCHIEDING

Het is zaak én vanzelfsprekend dat de medewerker/mentor de oorzaak van de gesignaleerde veranderingen bij de leerling opspoort. Ongeacht wat die oorzaak ook zal zijn moet de medewerker/mentor zijn eigen rol niet onderschatten, zowel in het zoeken naar die oorzaak als wel in het helpen oplossen van een probleem. De leerling zit een groot deel van de tijd op school en bij hem/haar in de klas. De regelmaat en de betrouwbare mensen waarmee de leerling te maken heeft zorgen voor een omgeving waarin een gesprek mogelijk moet zijn.

Praat met de leerling!

- In een afzonderlijk gesprek de vraag stellen wat er aan de hand is. Waarom het anders is en doet dan voorheen?
- De leerling zal misschien ontkennend of ontwijkend antwoorden. Laat haar/hem daar vrij in, laat de leerling weten dat je veranderingen waarneemt maar hecht er geen oordeel aan. Zeg dat je er een andere keer op terugkomt. De leerling heeft tijd en ruimte erover na te denken. Laat merken dat je er bent voor hem/haar, toon betrokkenheid zodat het weet dat hij/zij met problemen bij u terecht kan.

Suggesties voor een gesprek met de leerling

- Maak de leerling duidelijk dat hij/zij de ruimte heeft om verdriet (en andere gevoelens) te uiten;
- Vraag de leerling wat voor hulp/steun hij/zij wil;
- Bespreek praktische zaken die voor de aanpassing van het gezin van groot belang (kunnen) zijn;
- Maak de leerling duidelijk dat hij/zij 'altijd' terecht kan bij de medewerker/mentor (maak hierover duidelijke afspraken);
- Neem tijdens het gesprek tijd en geef aandacht. Laat u niet storen;
- Geef de leerling een groeiboek, een map waarin de leerling verhalen, tekeningen en dergelijke kwijt kan. De leerling kan ook de opdracht krijgen om iedere dag een dagboek bij te houden en daarin in ieder geval twee dingen op te schrijven: wat was vandaag goed en wat vond ik niet zo prettig;
- Zorg dat de leerling in de gesprekken ook mee kan denken over 'nieuwe' oplossingen. Dus niet te veel invullen. Het is beter om door te vragen;
- Ga onderwerpen die moeilijk zijn niet uit de weg. Benoem eerlijk de situatie. Duidelijk en eerlijk omgaan met het gegeven dat de ouders niet meer met elkaar verder willen;
- Betrek kinderen bij zaken die voor hen belangrijk en plezierig zijn om isolatie in de groep te voorkomen;
- Informeer bij ouders en collega's.

Als het niet lukt om van de leerling duidelijk te krijgen wat de oorzaken van de gedrags- en stemmingsveranderingen zijn is het voor de hand liggend om allereerst contact te zoeken met de ouders en om bij collega's je licht op te steken. Deze laatste kunnen informatie hebben die een en ander verklaren. Te denken valt aan de vakmedewerkers (met name gymnastiek, handenarbeid, remedial teaching).

- Maak een afspraak met de ouders. Het liefst op school;
- Geef de ouders de vrijheid te reageren op jouw zorg omtrent hun kind. Probeer samen met hen te bedenken welke oplossingen mogelijk zijn en probeer concrete, praktische afspraken te maken hoe in deze situatie de leerling het best opgevangen kan worden. Hun kind is in deze tijden van verwarring en onzekerheid het meest gebaat bij (praktische) zekerheden.

DE ROL VAN DE MENTOR/LEERKRACHT

De leerkracht/mentor is van wezenlijk belang, want het kind zit een groot deel van de dag op school en bij hem/haar in de klas/school.

Een kind dat geconfronteerd wordt met een scheiding van zijn ouders, deelgenoot is van een relatie/huwelijks crisis, zal veel (impliciete) vragen hebben, zijn situatie is onzeker en misschien heeft hij last van schuldgevoelens. Ga daar voorzichtig mee om en maak het vooral niet zwaarder dan het al is.

Kies geen partij tussen de vader en moeder en geef geen oordeel, ook als ouders hierop aandringen.

Daarom is het van belang voor de medewerker/mentor te beseffen dat hij/zij naar gelang de leeftijd van het kind een bron van identificatie kan zijn, iemand waar rust en veiligheid vanzelfsprekend is. Gun het kind de luwte.

INFORMATIEPLICHT

Iedere ouder heeft recht op informatie over zijn of haar kind. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die beide het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het gemakkelijkst. Ze krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die beide het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. (Artikel 1:377 C van het burgerlijk wetboek) De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze categorie ouders. Als het om de vader gaat, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Ouders die geen gezag (meer) hebben, hebben beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaalpedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben zij geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Artikel 1: 377c van het burgerlijk wetboek

Lid 1. De niet met gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

Lid 2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

WELKE OUDER HEEFT RECHT OP INFORMATIE

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; voor vader en moeder geldt	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen Bekijken	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registeren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt	X N.B. Geen informatie die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen Bekijken!	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt		X artikel 1:377c BW

J	Ouders beide uit ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn, geldt in principe geen informatie

ROL VAN DE SCHOOL

In het (klassen)team moeten collega's van elkaar weten dat er een scheiding speelt en wie daarin actie onderneemt. Dit om te voorkomen dat er allerlei doublures gaan optreden. Wie is er voor het kind de meest voor de hand liggende vertrouwenspersoon? Hij/zij is degene die de collega's informeert, de centrale figuur die weet wat en wanneer gedaan is en wordt. Degene die het contact met ouders onderhoudt, eventueel hulp inroept van de schoolpsycholoog of maatschappelijk werker. Het is belangrijk dat hierover goede afspraken worden gemaakt.

Welke informatie verstrekt de school aan beide gescheiden ouders:

- De informatiebrochure;
- De kalender;
- Het rapport (in tweevoud, één origineel en één kopie);
- Uitnodiging voor de ouderavond (één origineel en één kopie);
- De ouderavond.

Voor een ouderavond worden beide ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.