



VERDRIET EN ROUW OP SCHOOL

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Overzicht Protocol	3
2.1	Acties vanuit school	3
2.2	Acties vanuit het bestuurskantoor (door de directeur-bestuurder)	5
3	Het crisisteam	6
4	Stappenplan	7
4.1	Stap 1: Melding en het bijeenroepen van het crisisteam.....	7
4.2	Stap 2: Duidelijkheid zien te krijgen	7
4.2.1	Juridisch advies.....	7
4.2.2	Consultatie.....	7
4.3	Stap 3: Het informeren van collega's, leerlingen, ouders en andere betrokkenen	8
4.4	Stap 4: Aangepast lesprogramma.....	9
4.4.1	Bij overlijden van een leerling of personeelslid	9
4.5	Stap 5: Het verwerkingsproces en het afscheid	9
4.5.1	Betreft overlijden van leerling of personeelslid	9
4.6	Stap 6: Hulp van buitenaf gewenst	11
4.6.1	Begeleiding bij het verwerkingsproces op school	11
4.6.2	Individuele opvang van leerlingen	11
4.7	Stap 7: Terugkijken en evalueren.....	11
4.7.1	Contact met de ouders/familie	12
4.7.2	Contact met het bestuurskantoor.....	12
4.7.3	Werkvormen	12
5	Adressen	12
4.	Bureau slachtofferhulp	13



1 Inleiding

Leerlingen en personeelsleden van een school vormen met elkaar een gemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap overlijdt, is dat een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. Ook de situatie van het overlijden van een gezinslid van een leerling of personeelslid kan de school raken. Dit protocol brengt een aantal punten onder de aandacht, die in zo'n situatie van belang zijn en bevat suggesties en aanbevelingen op dit terrein.

Afhankelijk van de persoon die overleden is en de plaats die hij/zij innam in de schoolgemeenschap kan het gehele draaiboek worden gevolgd of delen ervan. In het "overzicht protocol" worden alle acties in het kort weergegeven.

Het overlijden van een leerling, personeelslid of gezinslid van een leerling of personeelslid is een emotionele gebeurtenis en zal veel kunnen losmaken bij de leerlingen, hun ouders en collega's. Bij de OBD is de leskist "een koffer vol verdriet" beschikbaar die ondersteunend kan zijn in gesprekken met kinderen.

2 Overzicht Protocol

In dit overzicht worden de initiatieven en de stappen vermeld in het geval van overlijden voor

1. De scholen
2. Het bestuurskantoor

2.1 Acties vanuit school

Bij het overlijden van	Geïnformeerd worden	Stappenplan <i>Zie blz. 7 e.v.</i>
leerling	<ul style="list-style-type: none"> - directeur of waarnemer - groepsleerkracht - alle ouders - ouders betrokkene <i>indien van toepassing</i> - medeleerlingen - alle collega's van de eigen school - voorzitter MR/OV - alle ouders - directeur-bestuurder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melding en samenstellen crisisteam 2. info opvragen bij en contacten leggen met de familie 3. informeren (zie kolom 2) 4. overlijdensadvertentie plaatsen 5. aanpassingen act/ rooster 6. verwerking en afscheid 7. nazorg 8. evaluatie
personeelslid	<ul style="list-style-type: none"> - directeur of waarnemer - alle collega's van de eigen school - voorzitter MR/OV - alle ouders - directeur-bestuurder - leerlingen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melding en bijeenroepen crisisteam (contact leggen met de directeur-bestuurder) 2. info opvragen bij en contacten leggen met de familie 3. informeren (zie kolom 2) 4. overlijdensadvertentie plaatsen 5. aanpassingen activiteitenrooster 6. verwerking en afscheid 7. nazorg 8. evaluatie
gezinslid van leerling	<ul style="list-style-type: none"> - directeur of waarnemer - groepsleerkracht - directeur-bestuurder - alle collega's van de eigen school - voorzitter MR/OV - ouders van betreffende groep(en) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melding (afwegen of crisisteam wordt samengesteld) 2. info opvragen bij en contacten leggen met de familie 3. informeren (zie kolom 2) 4. evt. overlijdensadvertentie plaatsen 5. aanpassingen activiteitenrooster in de groep 6. verwerking en afscheid 7. nazorg 8. evaluatie
gezinslid personeelslid	<ul style="list-style-type: none"> - directeur of waarnemer - alle collega's van de eigen school - voorzitter MR/ OV - alle ouders - directeur-bestuurder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melding (afwegen of crisisteam wordt samengesteld) 2. info opvragen bij en contacten leggen met de familie 3. informeren (zie kolom 2) evt. advertentie plaatsen
familie lid personeelslid	<ul style="list-style-type: none"> - directeur of waarnemer - alle collega's - voorzitter MR/ OR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melding 2. info opvragen bij en contacten leggen met de



		familie 3. informeren (zie kolom 2)
--	--	--



2.2 Acties vanuit het bestuurskantoor (door de directeur-bestuurder)

Bij overlijden van	Geïnfomeerd worden	Stappenplan Zie blz. 7 e.v.
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - alle scholen - collega's bestuurskantoor - directeur-bestuurder - overige schoolbesturen - gemeente(n) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. info opvragen en contacten leggen <ul style="list-style-type: none"> -met familie - met de wnd directeur van de school 2. informeren (zie kolom 2) overlijdensadvertentie plaatsen 3. adm. kantoor inlichten en overige administratieve aspecten regelen
Adjunct directeur/personeelslid	<ul style="list-style-type: none"> - alle scholen - collega's bestuurskantoor - directeur-bestuurder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. info opvragen en contacten leggen <ul style="list-style-type: none"> - met de directeur - bezoek aan de school - met de familie, brief aan de familie 2. informeren (zie kolom 2) 3. overlijdensadvertentie plaatsen 4. adm. kantoor inlichten en overige administratieve aspecten regelen
Gezinslid van een personeelslid	collega's kantoor	<ol style="list-style-type: none"> 1. info opvragen en contacten leggen <ul style="list-style-type: none"> - met de directeur - bezoek aan de school - met de familie, brief aan de familie 2. informeren (zie kolom 2)
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - collega's kantoor - directeur-bestuurder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. info opvragen en contacten leggen <ul style="list-style-type: none"> - met de directeur - bezoek aan de school en ondersteuning bieden aan de betrokken leerkracht - met de familie/brief aan de familie

3 Het crisisteam

Het overlijden van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie). Daarom stelt de directeur een crisisteam samen. In plaats van de naam crisisteam zou ook het begrip kernteam gehanteerd kunnen worden.

Dit team bestaat uit de directie (directeur, adjunct-directeur en/of locatiecoördinator) en vertegenwoordigers van leerkrachten en ouders (kan een groepsouder of klassenouder zijn of iemand van de medezeggenschapsraad of oudervereniging).

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam draagt zorg voor:

- informatie van de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerling en collega's
- contacten met ouders
- het maken van afspraken over bezoek aan familie
- het maken van afspraken over de aanwezigheid bij begrafenis/crematie
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen
- het verstrekken van informatie aan externe instanties zoals OBD, inspectie, schoolarts
- het eventueel organiseren van een afscheidsplechtigheid
- het creëren van een plek op school
- het maken van afspraken over "het einde van de rouwperiode".

Afhankelijk van de omstandigheden waaronder het overlijden heeft plaatsgevonden, kan het nodig zijn dat er contact wordt opgenomen met de GGD (in geval van bijvoorbeeld hersenvliesontsteking).

De school kan in overweging nemen een zorgcoördinator aan te wijzen die als primaire taak heeft de personeelsleden binnen het crisisteam en de overige personeelsleden in de gaten te houden.

Tip:

Het kan een toegevoegde waarde hebben als team dagelijks bij elkaar te komen om "de dag" nog even met elkaar door te spreken.

4 Stappenplan

4.1 Stap 1: Melding en het bijeenroepen van het crisisteam

Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de directeur of diens waarnemer.

Degene die het bericht ontvangt, gaat bij de melder na of de directeur op de hoogte is gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dat zelf moeten doen. "Zo spoedig mogelijk" betekent ook: desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

Wanneer het overlijden op school plaatsvindt, is het vanzelfsprekend dat de ouders/ familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer ouders/ partners niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

De directeur roept het crisisteam zo snel mogelijk bij elkaar. Dit gebeurt in ieder geval bij het overlijden van een leerling of personeelslid.

Bij het overlijden van een gezinslid van een leerling of personeelslid zal afgewogen moeten worden of een crisisteam wordt geformeerd. In ieder geval worden een aantal stappen uit dit draaiboek gezet.

Met name wanneer er sprake is van een onverwacht overlijden in de zomervakantie zal het informeren van een aantal mensen lastiger zijn. We gaan hier niet allerlei scenario's voor aandragen, maar gaan er vanuit dat er ook met een klein, wellicht in samenstelling aangepast, crisisteam adequaat gehandeld kan worden. Uitgangspunt is dat het draaiboek wordt gevolgd. Het is van belang af te spreken op welke wijze de eerste dag na de zomervakantie gestart gaat worden.

4.2 Stap 2: Duidelijkheid zien te krijgen

Met nabestaande(n) in eerste instantie telefonisch contact opnemen om een duidelijk beeld te krijgen over:

- wie is overleden
- wat is er precies gebeurd
- plaats, tijdstip overlijden
- contactpersoon

indien het een leerling betreft

- broertjes/zusjes op school, welke klas?
- vriendjes/vriendinnetjes op school

Dit is informatie waar leerlingen, collega's en ouders in eerste instantie naar vragen.

Daarna komen vragen als:

- wanneer en waar is de begrafenis of crematie
- wat is wel/niet gewenst (advertentie, bloemen, aanwezigheid bij afscheid etc.)
- welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekendgemaakt worden?
- welke andere wensen liggen er bij de familie?

Dergelijke vragen vormen een goede aanleiding om vanuit school snel, liefst dezelfde dag nog, contact op te nemen met de familie, hoe moeilijk dat ook is. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. In het eerste bezoek gaat het vooral om een uitwisseling van gevoelens. Meestal is luisteren belangrijker dan praten. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten.

4.2.1 Juridisch advies

Bij het overlijden van een leerling of personeelslid in een schoolsituatie kan de school te maken krijgen met politie en justitie. Aangeraden wordt vroegtijdig, in overleg met het bestuurskantoor, juridisch advies in te winnen.

4.2.2 Consultatie

In de praktijk zal het vrij zelden voorkomen dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de schoolgemeenschap overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen kan allereerst teruggevallen worden op dit protocol. Daarnaast kunnen collega-scholen die ervaringen hebben opgedaan geconsulteerd worden. Het bestuurskantoor heeft een overzicht welke scholen dit betreft. Ook de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD kan in zo'n situatie voor consultatie en advies benaderd worden.

In het geval van specifieke/bepaalde ziektes is consultatie van de GGD raadzaam. Dit mede om ouders adequaat te kunnen informeren.

4.3 Stap 3: Het informeren van collega's, leerlingen, ouders en andere betrokkenen

A. Indien het een leerling, personeelslid of gezinslid van een collega betreft

1. *Collega's* moeten zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht worden geïnformeerd. Het is heel belangrijk om als team elkaar eerder te zien voordat de kinderen er bij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven om gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen. Denk bij het informeren van de collega's ook aan parttimers, stagiaires, lio-ers, de leerkracht hvo, de vakleerkracht en schoonmaakpersoneel.
2. *Het bestuurskantoor* moet geïnformeerd worden en van verdere ontwikkelingen op de hoogte gehouden worden.
3. *De getroffen groep (of groepen)* moet(en) direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerlingen **persoonlijk** ingelicht worden (klassikaal of voor de hele school in de aula). Daarna blijft met name de getroffen groep zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht.
4. Besloten moet worden hoe *de ouders* van de leerlingen geïnformeerd worden. Mogelijkheden: per brief of mail (denk aan de ouders van afwezige leerlingen), via een ouderavond.
5. Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan *administratiekantoor, medezeggenschaps-/oudervereniging, schoolarts* en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.
6. Een *overlijdensadvertentie* wordt in ieder geval opgesteld bij het overlijden van een kind of een personeelslid. In ander gevallen, bijvoorbeeld bij het overlijden van een ouder van een leerling, wordt een advertentie al dan niet geplaatst naar eigen inzicht van de school. De advertentie wordt uitgegeven namens: team, leerlingen en ouders.
7. Het sturen van een condoleancekaart gaat namens de school en de MR. Dit moet wel op elkaar afgestemd zijn.
8. Bij het informeren van de directies van de andere openbare basisscholen is het gewenst afspraken te maken over het informeren van ex-collega's.
9. Er wordt een melding op de website van de school gedaan
 - a. Middels een actueel persbericht.
 - b. Het overlijden van een personeelslid wordt ook gemeld op de website van het bestuur.

B. Indien het een gezinslid van een leerling betreft

1. *Collega's* worden na ontvangst van het bericht geïnformeerd.
2. *De betreffende groep* wordt direct aan het begin van de dag geïnformeerd
3. Besloten moet worden hoe *de ouders* van de leerlingen geïnformeerd worden.
4. Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan de *medezeggenschaps-/oudervereniging*,
5. Het eventueel opstellen van een overlijdensadvertentie (zie hierboven punt 1 t/m 6)

Aandachtspunten

- Eenduidige informatie is erg belangrijk! Als er geen volledige duidelijkheid is, wordt de informatie gegeven die aanwezig is. Volgende dagen kunnen nadere informatie opleveren. Die nieuwe informatie wordt op die dag bekend gemaakt. Geruchten en speculaties ('ik heb ook gehoord dat...') scheppen wantrouwen en verwarring.
- De directeur of diens vervanger is belast met contacten naar buiten, zoals politie en pers, dit afhankelijk van de situatie in overleg met de directeur-bestuurder.

- Zie er op toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.
- Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen klas onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door groepsleerkracht of directeur.
- Bekijk tevoren of er die eerste dag bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn, zoals een verjaardag van een leerling of de eerste dag van een nieuwe leerling.

4.4 Stap 4: Aangepast lesprogramma

4.4.1 Bij overlijden van een leerling of personeelslid

- Bij een onverwacht sterfgeval van een leerling of personeelslid tijdens het schooljaar moet besloten worden hoe het lesprogramma voor de eerstkomende week wordt aangepast.
- Besloten moet worden of een wijziging in de lesprogramma's voor de hele school nodig dan wel wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).
- Besloten moet worden of geplande schoolfeesten /schoolreisjes, algemene schoolactiviteiten of verjaardagen van leerkrachten in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld. Dit in overleg met de familie van de overledene.
- Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis /crematie bij te wonen.
- Als de school een dag (dagdeel) dichtgaat, is toestemming nodig van de directeur-bestuurder. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is eveneens contact nodig met de directeur-bestuurder.

4.5 Stap 5: Het verwerkingsproces en het afscheid

4.5.1 Betreft overlijden van leerling of personeelslid

(Onderdelen van deze actiepunten kunnen ook gebruikt worden bij het overlijden van een gezinslid van een leerling)

1e dag:

- De groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de directeur de getroffen groep en vrienden uit andere groepen op, nadat de directeur de leerkrachten heeft geïnformeerd. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht.
- De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie. Na de eerste schrik en ontredde-ning zullen er veel vragen los komen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn!).
- Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten, lezen en voorlezen).
- Zijn er leerlingen afwezig, dan moeten zij via hun ouders alsnog z.s.m. persoonlijk door de eigen groepsleerkracht worden geïnformeerd. We moeten ook denken aan de opvang van de ouders die hun kind naar school brengen. Hiervoor kan eventueel ook iemand ingeschakeld worden van de OV.
- Het crisisteam maakt tijd vrij om zelf de emoties te kunnen uiten.



- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Het verdient aanbeveling elke dag een moment met het team te plannen om de dag even door te spreken.

2e dag:

Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst en voor een eventueel bezoek aan de begrafenis/crematie. Voor een aantal leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen er aan te pas komen en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Rituelen van andere culturen kunnen verschillen van de Nederlandse.

- Lesuren kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven (bijvoorbeeld een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders). Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk kan er dan een tekst opgesteld of uitgezocht worden. Zorg voor een volwassene die naast het kind staat om het kind te ondersteunen en die eventueel de tekst uit kan spreken als het kind de emoties niet meer de baas kan.
- Creëer een plek of ruimte binnen of buiten het groepslokaal waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.
- Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen. Deze belevingen kunnen zeer verschillend zijn. Het is belangrijk erbij stil te staan, dat verschillende reacties mogelijk zijn en dat alle reacties binnen redelijke grenzen goed zijn.
- Heb ook aandacht voor eventuele broertjes en/of zusjes van de overledene.
- Blijf aandacht houden voor de groepsleerkracht die de leerlingen opvangt.

3° en 4e dag:

- Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders mee gaan. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis of crematie wordt op school gezamenlijk iets gedronken en nagepraat.
- Op de dag van de begrafenis/crematie wordt de vlag op school halfstok gehangen.
- Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/leerkrachten kan er op school een afscheids-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten, muziek. Ook hierna: gezamenlijk koffie / thee / limonade drinken en napraten. Als ouder/gezinslid overlijdt krijgt de leerling een aandenken/cadeau, bijv. knuffelbeer o.i.d.

4° en 5e dag:

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoleancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats': wie gaat er op de stoel

Pagina **10** van **14**



van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit jaar leeg? Hoe besteden we aandacht aan de overledene?

5^e en 6e dag en verder

Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekendgemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt.

In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. De signalen die leerlingen afgeven, kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces:

- ontkenning/ongeloof; - verdriet (eventueel depressie);
- woede/boosheid; - schuld/schaamte;
- angst; - verwerkt verdriet/acceptatie.

4.6 Stap 6: Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- plotselinge gedragsveranderingen;
- absenties;
- concentratiestoornissen/-problemen;
- stemmingswisselingen;
- angstige dromen;
- toespelingen op suïcide;
- "wilde verhalen";
- zondebokverschijnselen;
- schuldvragen.

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis.

Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten/collega's en ouders.

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. Het crisisteam kan besluiten om hulp in te roepen voor

- begeleiding bij het verwerkingsproces op school;
- individuele opvang van leerlingen.

4.6.1 Begeleiding bij het verwerkingsproces op school

Indien een school behoefte heeft aan begeleiding bij het (verwerkings-) proces kan zij de jeugdverpleegkundige van de GGD bellen. Door gezamenlijk doornemen van dit protocol wordt geprobeerd de hulpvraag te analyseren.

Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:

1. De school kan zelf verder;
2. De school heeft behoefte aan meer begeleiding. De GGD verwijst de hulpvraag naar andere instellingen, als Riagg, Buro Slachtofferhulp, Schoolbegeleidingsdienst.

4.6.2 Individuele opvang van leerlingen

Voor de meeste leerlingen zal een externe verwijzing niet nodig zijn. Opvang op school door de groepsleerkracht, intern begeleider of vertrouwenspersoon zal vaak voldoende zijn. De school kan de GGD consulteren over leerlingen die signalen afgeven van ernstige problematiek. In overleg wordt een nadere strategie uitgestippeld.

4.7 Stap 7: Terugkijken en evalueren

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om de sig-



nalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Besproken kan worden hoe het proces verlopen is en of dit draaiboek toereikend was. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing (nog tot na jaren) of het invoeren van hulp bij het verwerkingsproces (zie Stap 6). Daarnaast kan besproken worden hoe met de gedenkhoek wordt omgegaan. Er zullen ook diverse administratieve zaken afgehandeld moeten worden zoals het uitschrijven van de leerling, eventueel retourneren schoolgeld en het overdragen van de bezittingen van de leerling waaronder het schoolwerk.

Het crisisteam doet er verstandig aan om ongeveer twee maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

4.7.1 Contact met de ouders/familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/ familie. Zo'n contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld.

Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt is veelal groot. Als de ouders er prijs opstellen kan de school ervoor zorgen dat het nieuwsbulletin bezorgd wordt.

Realiseer met elkaar, dat het niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken klas /groep hoeft te zijn, die contact met de ouders/ familie onderhoudt. Niet elke leerkracht kan daar gemakkelijk mee omgaan.

4.7.2 Contact met het bestuurskantoor

Stuur de documenten die gebruikt zijn (brief naar de ouders, advertentietekst etc.) naar het bestuurskantoor. De informatie wordt bewaard bij dit draaiboek en kan door andere scholen worden geraadpleegd.

4.7.3 Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie tot de overledene. Zorg ervoor dat je voor dag 1 kant en klaar materiaal hebt.

Mogelijkheden zijn:

- de leskist "een koffer vol verdriet" gratis te leen bij de OBD
- het schrijven van een opstel of een gedicht
- voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen
- het schrijven van een afscheidsbrief, individueel
- het schrijven van een condoleancebrief (individueel of gezamenlijk) of het opstellen van een rouwadvertentie namens de klas/ school
- het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene
- activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten van een gedicht of gebed zoeken, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.)
- suggesties uit "een leven duurt een leven lang"

Voor het houden van kringgesprekken is een aantal suggesties beschikbaar. Hiervoor kan navraag gedaan worden bij andere scholen binnen stichting Allure.

5 Adressen

1. GGD Westfriesland, afdeling jeugdgezondheidszorg
Blauwe Berg 5, Hoorn
Tel. nr. 0229 - 253310
2. Onderwijsbegeleidingsdienst
Blauwe Berg 3a, Hoorn



Tel.nr. 0229 - 259380

3. GGZ centrum Westfriesland,
Maelsonstraat 1, 1624 NP Hoorn
Tel. nr. 0229 - 208820
4. Bureau slachtofferhulp
Vredehofstraat 9, Hoorn
Tel. nr. 0900 -0101
5. Vereniging ouders, kinderen en kanker
Spolderbergweg 7
8019 BB Zwolle, tel. 038-4219873
weBSITE: www.vokk.nl
6. Stichting 'Achter de Regenboog'
Biltstraat 449a
3572 AW Utrecht, *zakelijke lijn:* 030-2368282
advieslijn: 030-2334141 (*ma, wo, vr van 9.00-12.00 uur*)
7. Landelijk Zelfhulporganisatie
'ouders van een overleden kind'
Centraal contactadres: Postbus 418
1400 AK Bussum
8. Katholiek Pedagogisch Centrum (o.a. calamiteitenteam)
Postbus 482
5201 AL 's Hertogenbosch, tel 073-6247247
www.kpcgroep.nl
9. Landelijke Stichting Rouwbegeleiding
Postbus 13189
3507 CD Utrecht
e-mail: lsr@hetnet.nl
weBSITE: www.rouw.nl
10. Vereniging ouders van een overleden kind
Postbus 418
1400 AK Bussum
weBSITE: www.vook.nl