

**Draaiboek**

**bij**

**overlijden en/of calamiteiten**

<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>DRAAIBOEK BIJ OVERLIJDEN</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>HET BERICHT</b>	<b>4</b>
<b>CRISISTEAM BIJ OVERLIJDEN (ZIE BIJLAGE 1)</b>	<b>4</b>
<b>STAPPENPLAN</b>	<b>5</b>
STAP 1: <i>DUIDELIJKHEID ZIEN TE KRIJGEN</i>	5
STAP 2: <i>AANGEPAST ROOSTER</i>	5
STAP 3: <i>HET INFORMEREN VAN LEERLINGEN, OUDERS EN PERSONEEL</i>	6
<b>MEDIABELEID</b>	<b>6</b>
STAP 4: <i>HET VERWERKINGSPROCES EN HET AFSCHIED</i>	7
<b>NAZORG</b>	<b>9</b>
<b>HET OVERLIJDEN VAN EEN PERSONEELSLID</b>	<b>10</b>
<b>HET OVERLIJDEN VAN EEN PARTNER OF EEN KIND VAN EEN COLLEGA</b>	<b>11</b>
<b>HET OVERLIJDEN VAN A. EEN OUDER VAN EEN LEERLING B. IEMAND DIE NAUW BIJ DE SCHOOL BETROKKEN IS</b>	<b>11</b>
<b>DRAAIBOEK BIJ CALAMITEITEN</b>	<b>12</b>
<hr/>	
<b>INLEIDING</b>	<b>12</b>
<b>DE FEITELIJKE GEBEURTENIS</b>	<b>12</b>
<b>CRISISTEAM BIJ CALAMITEITEN</b>	<b>13</b>
<b>OVERGANG NAAR HERSTEL: DE NAZORG</b>	<b>17</b>
<b>BIJLAGEN DRAAIBOEK BIJ OVERLIJDEN</b>	<b>18</b>
<hr/>	
1. CRISISTEAM BIJ OVERLIJDEN	18
2. HET VERTELLEN VAN HET VERDRIETIGE NIEUWS	19
3. DIRECTE CONTACTEN MET FAMILIE EN/OF RELATIES.	20
4. WIE TE INFORMEREN	21
5. VOORBEELDBRIEF OUDERS 1	22
5A. VOORBEELDBRIEF OUDERS 2	23
6. CHECKLIST INFORMATIE OUDERS & LEERLINGEN	24
7. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET SIGNALEREN VAN PROBLEMEN BIJ DE ROUWVERWERKING	25
8. CHECKLIST ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN	26
9. CRISISTEAM BIJ CALAMITEITEN	27
10. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET INFORMEREN VAN OUDERS	29
11. VOORBEELD COMMUNIQUE'S	30
12. CHECKLIST BIJ CALAMITEITEN	31
13. ADRESSEN EN WEBSITES VOOR INFORMATIE	34

## **Inleiding**

Draaiboek bij het overlijden van een leerling(e)/collega en/of calamiteiten op school; een draaiboek voor het geval dat...

Onze school is naast onderwijsinstelling ook leefgemeenschap. Als er door overlijden iemand wegvalt uit die leefgemeenschap dan maakt een diepe indruk. Bij een calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn en waarbij een relatief grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Doordat er van een dramatische gebeurtenis zoals een overlijden of een calamiteit een sterk appèl uitgaat om iets te doen, is het risico van ongecoördineerde, naast elkaar en soms tegenwerkende acties groot, vooral in de verwarring van de eerste dagen.

Elke situatie is anders en er zullen veel emotionele reacties zijn. Dit draaiboek is in ieder geval enig houvast. Het moet in de school aanwezig zijn op verschillende plaatsen en is altijd digitaal te vinden in de gedeelde map van de leerlingbegeleiders/counselors. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor het bij de tijd houden van het draaiboek.

Dit draaiboek bestaat uit twee gedeeltes. Naast het gedeelte dat van toepassing is bij het overlijden van een leerling of docent is er ook een aanvullend gedeelte dat van toepassing is bij calamiteiten.

# Draaiboek bij overlijden

## Het bericht

Het overlijdensbericht kan op diverse manieren binnenkomen:

- **Telefonisch via de receptie, administratie of conciërges.**

De beller wordt doorverbonden met de schoolleiding of met de desbetreffende afdeling. Wanneer dit niet meteen mogelijk is, wordt de deelneming geuit en wordt er verzekerd dat de school zo snel mogelijk terugbelt. De schoolleiding en de afdeling worden zo spoedig mogelijk ingelicht. "Zo spoedig mogelijk" betekent desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat. Tijdens de vakantieperiode geldt er een dienstrooster zodat er te allen tijde iemand van de schoolleiding bereikt kan worden.

Wanneer, ondanks alle inspanning, niemand van de schoolleiding te bereiken is dan graag contact opnemen met een van de counselors. **Verder wordt door degene die het bericht ontvangt NIEMAND ingelicht.**

- **Het bericht komt via docent/leerling/buiten bij de schoolleiding of afdeling terecht**

In dit geval moet de schoolleiding of de afdeling nagaan of het bericht juist is. Dit kan door bij de politie, huisarts of evt. de schoolarts te informeren of door de afdeling, klassenmentor of leerlingbegeleider te laten informeren bij vrienden of burens. Dit moet men ook doen wanneer er een vermoeden is van een valse melding.

- **Per post of middels een advertentie in de krant.**
- **Officiële melding aan de schoolleiding.**
- **Het geval van een ernstig ongeval op of dichtbij school.**

Wanneer er sprake is van een ernstig ongeval dichtbij of op school dan wordt een arts, ziekenhuis, politie en familie gewaarschuwd door de schoolleiding of afdeling voordat 'de school' wordt ingelicht.

## **Crisisteam bij overlijden (zie bijlage 1)**

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het van belang een crisisteam te vormen bestaande uit:

- De sectordirecteur of diens vervanger.
- Een vertegenwoordiger van de leerlingbegeleiders.
- De klassenmentor of gekozen mentor (klas 4).
- De leerjaarcoördinator of afdelingsleider.

## **Zie bijlage 1:**

### **Crisisteam bij overlijden, namen en telefoonnummers**

Aan het einde van ieder schooljaar wordt bekeken of het crisisteam nog klopt en worden eventuele wijzigingen aangebracht.

Dit team komt bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af, legt een vast overlegmoment aan het einde van iedere (werk)dag vast en zorgt de komende week voor onderling beraad bereikbaar te zijn.

Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft en welke volmachten er gegeven moeten worden.

Zo bepaalt de schoolleiding, eventueel in overleg met de afdeling, de roosterwijzigingen.

De klassenmentor en de leerlingbegeleider zorgen voor de opvang van leerlingen en hebben contact met de familie.

De klassenmentoren en evt. de leerlingbegeleider bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie en ca. 2 weken daarna.

De leerjaarcoördinator en afdelingsleider bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie.

Voor aandachtspunten bij contact met de familie;

**Zie bijlage 3:  
Directe contacten met familie en/of relaties.**

## **Stappenplan**

### **Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen**

Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen:

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar en hoe is het gebeurd?
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/vriendinnen?
- Zijn er broers/zussen op school? In welke klas?
- Wanneer en waar is de begrafenis of crematie?
- Stelt de familie aanwezigheid op prijs van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen/docenten?

Met de ouders/familie moet worden besproken welke informatie over de doodsoorzaken bekend mag worden gemaakt.

In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie namens de school en klas op prijs gesteld. Toch is het van belang dit met de familie te overleggen.

De mentor & leerlingbegeleider nemen contact op met de familie;  
**zie bijlage 3 voor handvatten bij het eerste gesprek** en checklist voor vragen.

### **Stap 2: Aangepast rooster**

Bij een onverwacht sterfgeval tijdens het schooljaar moet het lesrooster voor de eerstkomende week worden aangepast. Besloten moet worden of roosterwijziging voor de hele school nodig/wenselijk is, of alleen voor de betreffende klas(sen) Proefwerken kunnen vervallen, examens niet. Geplande schoolfeesten/schoolreisjes in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld. Dit afzeggen wordt gedelegeerd naar degene die deze activiteiten organiseert.

Als de familie daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst, in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen. Individuele leerlingen kunnen, met toestemming van de afdeling, lessen verzuimen om de begrafenis/crematie bij te wonen.

Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met het bestuur. De sectordirectie regelt

**Stap 3: Het informeren van leerlingen, ouders en personeel**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en in welke volgorde.

**Zie bijlage 4:**

**Wie te informeren**

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren. Denk ook aan het boekenfonds, oudervereniging, schoolarts en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

De schoolleiding zorgt voor een schriftelijk communiqué voor het personeel. Indien er sprake is van zelfdoding moet extra aandacht worden besteed aan de boodschap (leerlingbegeleider).

Besloten moet worden hoe de leerlingen van de school geïnformeerd worden en of en hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd moeten worden. (Eventueel alleen leerlingen en ouders van de getroffen klas.) Geef deze informatie als ze bij elkaar zijn, op school. Als het bericht buiten schooltijden binnenkomt dan is te overwegen het stil te houden tot de volgende ochtend. Op het moment zelf moet een inschatting gemaakt worden of dat realistisch is. Via MSN en SMS gaat nieuws ontzettend snel rond en dan is het wenselijk toch zo snel mogelijk concrete informatie te geven. Telefonisch informeren kan problemen opleveren omdat er dan geen opvang aanwezig is daarom is het van belang de ouders aan de telefoon te vragen en zonodig op een later tijdstip terug te bellen als de leerling alleen thuis is. Plaats en tijdstip voor een eerste bijeenkomst worden meteen doorgegeven.

De getroffen klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de klassenmentor en de leerlingbegeleider. Het is goed de eigen klas zo vroeg mogelijk te informeren voordat er een geruchtenstroom op gang komt.

**Zie bijlage 2:**

**Het vertellen van het verdrietige nieuws**

**Zie bijlage 5:**

**Voorbeeldbrief ouders 1 & 2**

1: Kennisgeving

2: Kennisgeving en protocol afscheidsplechtigheid

**Zie bijlage 6:**

**Checklist informeren ouders**

**Mediabeleid**

*Onze woordvoerder naar de media is de directeur-bestuurder Wiel Sporken. Het aanstellen van een vaste woordvoerder zorgt ervoor dat informatie via één kanaal naar buiten gaat, dit kan*

*tegenstrijdige informatie voorkomen. Het crisisteam stelt vast of en hoe de pers geïnformeerd wordt. Breng het nieuws zo open mogelijk en zo vaak mogelijk. Alleen zo kun je enigszins invloed uitoefenen op een geruchtenstroom. Aangezien je mensen geen spreekverbod op kunt leggen, is het wenselijk om hierover binnen het team duidelijke afspraken te maken*

#### **Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid** dag1

< De betreffende klas >

De klassenmentor vangt, samen met de leerlingbegeleider, de getroffen groep of klas en vrienden uit andere klassen op. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de klassenmentor (zie Bijlage 2). De klassenmentor geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie Stap 1)

Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er vragen los komen. Het is belangrijk daar zo open mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn!)

Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met opdrachten (opstellen, gedichten, lezen en voorlezen).

Spreek met de klas af, als dat kan, dat iemand naar de ouders gaat, om met hen te bespreken of ze als klasgenoten iets kunnen doen. De volgende dag zal hierover doorgepraat worden. Stuur eventueel de klas naar huis na verloop van tijd, maar geef hen ook de gelegenheid om nog te blijven als ze dat willen. Leerlingen die ernstig overstuur zijn, worden opgevangen en er wordt contact opgenomen met thuis.

Zijn er leerlingen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd. Zorg voor een veilige ruimte (rust) en laat bijv. enige leerlingen na verloop van tijd thee halen (lokaal 103).

< overige klassen >

Als er broers of zussen op school zitten, dan is het van belang dat er ook aandacht wordt besteed aan de klas(sen) van betreffende broers of zussen door de klassenmentor.

De overige klassen worden geïnformeerd en opgevangen door de docenten die dan les hebben. Ga in op reacties van leerlingen en pas eventueel lesprogramma en proefwerken aan. Zorg voor een zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen gaat worden m.n. bij vreemde ongelukken of bij zelfdoding. Zorg voor een goed communiqué voor het personeel. Voorkom dat leerlingen die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben zich mengen in de gang van zaken.

n.b. dit leerling-gedrag kan een teken zijn van nog slecht verwerkte eigen ervaringen en moet daarom wel bespreekbaar gemaakt worden en opgevangen. De klassenmentor wordt erbij betrokken.

#### dag 2 en verder tot de afscheidsplichtigheid.

Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst of begrafenis/crematie. Voor veel 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, waar ga je zitten, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Laat leerlingen zoveel mogelijk zelf bedenken onder begeleiding van mentoren. Denk aan bloemen uitkiezen, rouwadvertentie opstellen.

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 voorbereiden.

Er wordt een stiltelokaal ingericht, lokaal 103, voor de overledene. Deze ruimte kan met behulp van de betreffende klas ingericht worden. Naast foto's en bloemen ligt er een gedenkboek waar iedereen die wil in kan schrijven. Er kan zachtjes muziek gedraaid worden en leerlingen kunnen er even blijven zitten. Er is een docent/begeleider aanwezig.

Als de lessen gedeeltelijk weer worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over de overleden leerling en de belevingen van de leerlingen. Handig is wanneer de docenten aan elkaar doorgeven via het klassenboek of en hoe over de dood in de klas gesproken is.

#### dag 3 of de dag van de afscheidsplichtigheid.

Als de familie het op prijs stelt kunnen docenten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Probeer gezamenlijk te vertrekken vanaf school (eventueel speciaal geregeld vervoer). Bereidt leerlingen voor op een begrafenis of crematie. Laat leerlingen de gsm uitzetten. Vertel vooraf dat een begrafenis of crematie drukbezocht kan worden waardoor leerlingen achteraan of buiten een aula of kerk kunnen komen te staan. Zorg dat de gehele groep bij elkaar blijft tijdens de dienst. Na afloop is er op school gelegenheid om na te praten met koffie, thee, limonade. Indien gewenst kan voor de klas en de mentoren/begeleiders een buitenschoolse gelegenheid worden gezocht. Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/docenten kan er op school een afscheids- of herdenkingsdienst worden gehouden, met voordrachten, muziek en eventueel gebed.

#### dag 4

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van eigen emoties van leerlingen naar het verdriet bij bijv. de ouders/ broer/zus.

Ook kan aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen en proefwerken. Belangrijk gespreksonderwerp zal waarschijnlijk zijn "de lege plaats": wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander bezet worden of blijft die stoel dit jaar leeg?

De stilteruimte wordt opgeruimd. Het gedenkboek, foto's e.a. worden voor de ouders bewaard. Een foto en evt. een gedicht, symbool, bloem of tekening wordt samen met de klas opgehangen in de mediatheek; dit is het herdenkingsteken. Op deze plek is geen ruimte om nog dingen neer te leggen of op te hangen. De mentor(en) spreken met de ouders af wanneer de klas de spullen uit de stilteruimte (op school?) aan de ouders kan overdragen. Bij deze gelegenheid kunnen de ouders ook het herdenkingsteken bezoeken.

Er kan ook voor gekozen worden om de ouders van de overleden leerling de foto te laten ophangen in de mediatheek. Daarmee kan dan symbolisch de stilteruimte gesloten worden en kunnen het gedenkboek en foto's aan de ouders overgedragen worden.

#### dag 5

Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. In alle lessen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. Die signalen die leerlingen afgeven kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces:

- ontkenning / ongelooft
- woede / boosheid
- verdriet (depressie)
- verwerkt verdriet / acceptatie.

## Zie bijlage 7:

### Aandachtspunten bij het signaleren van problemen bij de rouwverwerking

#### Nazorg

De klassenmentor zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er nog eens op terug kan komen. Bij zelfdoding worden er gesprekken gehouden rond suïcide en schuldgevoelens. Wanneer de klassenmentor dit wenst kan hij of zij hierbij ondersteuning krijgen van de gespecialiseerde leerlingbegeleiders.

Let allen speciaal op bepaalde kwetsbare personen, broers, zussen, vrienden, of leerlingen die pas ook al iets dergelijks hebben moeten meemaken.

Bouw een moment in waarin de rouwfase op een of andere manier formeel wordt afgesloten bijv. door de ouders na enige maanden een dankwoordje te laten uitspreken/schrijven eventueel gecombineerd met het ophalen van de spullen uit de stilleruimte en het plaatsen of bezoeken van het herdenkingsteken in de school.

#### Hulp van buitenaf gewenst?

Jongeren kunnen naar aanleiding van een plotselinge dood min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op (mogelijke ernstige) problematiek zijn onder meer:

Plotselinge gedragsveranderingen

- absenties
- concentratiestoornissen / concentratieproblemen
- stemmingswisselingen
- toespelingen op suïcide
- “wilde verhalen”
- zondebokverschijnselen
- schuldvragen

Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen ook afgegeven worden door personeelsleden. Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn.

Het crisisteam in overleg met het zorgteam kan besluiten om hulp in te roepen voor

- begeleiding bij het verwerkingsproces op school (schoolarts, jeugdzorg,..)
- individuele opvang van leerlingen.

De klassenmentor zal bij signalen van ernstige problematiek de leerlingbegeleider inlichten en gezamenlijk wordt gekeken naar welke vorm van hulp nodig is. Het is vooral van belang dat deze leerlingen bij iemand op school terecht kunnen voor opvang.

#### Terugkijken, evalueren

Het is aan te bevelen om in een leerjaarvergadering of teamvergadering ongeveer een maand later terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen.

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

Het crisisteam doet er verstandig aan om na ongeveer drie maanden het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een mogelijk volgend sterfgeval of tot nieuwe afspraken met betrekking tot de leerlingbegeleiding.

#### Werkvormen in contact met de leerlingen

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 met de overledene.

Mogelijk zijn onder meer:

- een open kringgesprek
- gezamenlijk selecteren en bekijken van literatuur (suggesties [www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl))
- het schrijven van een opstel of 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 verwoorden van emoties met behulp van stellingen
- het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene
- activiteiten ter voorbereiding en invullen van de afscheidsbijeenkomst (teksten zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.)

### **Het overlijden van een personeelslid**

Wanneer het personeelslid overlijdt, geldt in wezen hetzelfde draaiboek. Het verschil is wel dat alles veel grootschaliger en nog intenser wordt. Een docent heeft contact met meerdere klassen en heeft dat in eerdere jaren ook gehad. Vrijwel iedereen kent de conciërge. De lijst van in te lichten personen wordt groter. Waarschijnlijk alle leraren zullen voor de opvang ingeschakeld worden en moeten er dus ook op voorbereid worden. Tegelijkertijd moet er rekening mee worden gehouden dat de medewerkers het verlies van een collega moeten verwerken.

Enkele punten ter aanvulling op het draaiboek:

Nadat het bericht is binnen gekomen

- De sectordirectie roept het personeel bij elkaar in de eerste pauze die volgt na de melding. De zoemer wordt geblokkeerd. Er moet zo spoedig mogelijk een bericht volgen over het verloop van de dag, zowel mondeling als schriftelijk (per mail).
- Ook hier is het van belang om een crisisteam samen te stellen. Denk hierbij aan de opvang van de klas of mentorleerlingen (afdeling en leerlingbegeleiding) en het personeel (externe hulp: schoolarts en/of schoolmaatschappelijk werker).
- De sectordirectie informeert het bestuur, oudervereniging enz. en zorgt voor coördinatie van de advertentieteksten en bericht in de krant.

De sectordirectie en een vertegenwoordiger van de sectie bezoeken de familie namens de school. Zij informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door vooral indien dit negatief is.

Zij informeren of de familie het op prijs stelt dat er op school een eigen herdenkingsdienst georganiseerd wordt. Te denken valt aan een avondwake of een aangekleed 'in memoriam' voor de hele school. Dit om bijvoorbeeld te voorkomen dat de kerk of aula veel te klein is als er veel leerlingen naar de begrafenis/crematie van hun docent willen. De sectordirectie informeert de school snel opdat allerlei initiatieven van bijvoorbeeld collega's niet door elkaar gaan lopen (afstemmen op elkaar).

### **Begrafenis/crematie**

Met de familie wordt besproken wat de school bijdraagt. Wanneer leerlingen een bijdrage leveren, is het heel belangrijk dat zij kunnen oefenen met hun muziek en teksten. Dat geeft enige zekerheid op momenten dat emoties toch een grote rol spelen.

Collega's en leerlingen die de plechtigheid willen bijwonen kunnen verlof krijgen. Leerlingen worden zoveel mogelijk vooraf geïnformeerd over de gang van zaken bij de plechtigheid.

- o Hoe teken je het condoleanceregister?
- o Ga je mee naar het kerkhof
- o Waar ga je zitten?
- o Na de plechtigheid is er een bijeenkomst voor de leerlingen op school of elders.
- o Ook een samenkomst van personeelsleden is wenselijk.

Van belang is ook het voorbereiden en begeleiden van degene die de lessen van de leraar gaat overnemen. Zeker bij een geliefde leraar is dat niet zo eenvoudig. Leerlingen kunnen het gevoel hebben dat de opvolger geen recht heeft op die plek. Onbedoeld kunnen ze hun negatieve gevoelens projecteren op deze persoon. De afdelingen of de mentor kan hierbij een begeleidende rol spelen.

### **Het overlijden van een partner of een kind van een collega**

Het bericht komt bij de receptie, de conciërges of bij de betreffende afdelingsleider binnen. De berichtgever wordt zo snel mogelijk in contact gebracht met de sectordirectie.

De sectordirectie of, bij diens afwezigheid, de betreffende afdelingsleider draagt zorg voor het volgende:

- contact opnemen met het crisisteam voor overleg
- de vakgroep wordt persoonlijk op de hoogte gebracht
- het team wordt ingelicht middels een mededeling in de personeelskamer en via de mail
- overleg of het nodig is, dat bepaalde activiteiten de dagen daarop afgelast moeten worden.
- leerlingen inlichten (zorgen voor eventuele opvang van leerlingen).
- contact opnemen met het gezin betreffende hun wensen bij het afscheid.
- zorgen voor een kaart en bloemen/een grafstuk.

Sectordirectie, betreffende afdelingsleider en vakgroepgenoten gaan, indien gewenst, persoonlijk condoleren.

### **Het overlijden van**

#### **A. een ouder van een leerling**

#### **B. iemand die nauw bij de school betrokken is**

Het bericht komt bij de receptie of bij de conciërges binnen. De berichtgever wordt zo snel mogelijk in contact gebracht met de sectordirectie (B) of betreffende afdelingsleider (A).

De sectordirectie of betreffende afdelingsleider draagt zorg voor het volgende:

- de klassenmentor wordt direct ingelicht (A).
- het team wordt ingelicht d.m.v. een mededeling op het publicatiebord in de personeelskamer (A).
- naast mededeling op het publicatiebord tevens een mail naar alle medewerkers (B)
- contact opnemen met het gezin betreffende hun wensen bij het afscheid, dit kan een taak van de mentor zijn (A).
- condoleance d.m.v. een kaart. In sommige gevallen het laten bezorgen van bloemen/ een grafstuk.

In het geval van het overlijden van een ouder licht de klassenmentor de klas in. Verdere afspraken over de gang van zaken kunnen pas met de klas besproken worden nadat er contact

geweest is met het gezin of de familie. In de meeste gevallen gaat de klas of een afvaardiging van de klas naar de begrafenis / crematie. De procedure is zoals in het draaiboek. Denk vooral aan opvang van zeer geëmotioneerde leerlingen en opvang van leerlingen voor tijdens en na de plechtigheid. Wellicht is het ook nodig om als klassenmentor het bezoek aan de betreffende vriend of vriendin te begeleiden.

## Draaiboek bij calamiteiten

### Inleiding

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een bijzondere crisissituatie. Er ontstaat een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een relatief grote groep personen betrokken is, de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van hulpverleners vraagt. (Van der Velden e.a., Utrecht, 1998.)

In elk soort acute crisissituaties breken mensen zich het hoofd over hoe ze moeten reageren. Elke situatie is weer anders en soms zijn de dilemma's zo groot dat er nauwelijks zinnige antwoorden te geven zijn. Gebruik maken van de ervaringen van anderen kan voorkomen dat situaties escaleren en dat extra leed wordt veroorzaakt. Een draaiboek biedt in ieder geval enig houvast hoewel het draaiboek nooit voor elke situatie oplossingen biedt.

### De feitelijke gebeurtenis

Wanneer een calamiteit heeft plaatsgevonden moet de ernst en omvang van de calamiteit worden ingeschat. Hulp die nodig is moet worden ingeschakeld. Daarbij kan het ook nodig zijn geheimhouding te verzekeren tot dingen geverifieerd zijn en eerste acties zijn gepland. Na of tijdens het zorgen voor de veiligheid en opvang van de getuigen, slachtoffers en melder wordt het crisisteam bij elkaar geroepen. Bij het hanteren van dit draaiboek is de **checklist (bijlage 12)** een houvast.

#### *Binnen of buiten schooltijd*

Er is een verschil tussen calamiteiten die net voor of onder schooltijd of zelfs in de school plaatsvinden en calamiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden. Bij gebeurtenissen die net voor of onder schooltijd plaatsvinden is de tijd om informatie te verzamelen kort. De beslismomenten staan onder druk. Toch moet iedereen zo snel mogelijk geïnformeerd worden. Soms spelen hierbij zaken mee als een belangrijke toets of eindexamens. In dat geval moet een afweging gemaakt worden. Wat de juiste beslissing is, hangt af van de omstandigheden. In ieder geval mag een besluit tot uitstel van het geven van informatie niet lichtvaardig genomen worden. Houd ook rekening met de snelle communicatiemiddelen van deze tijd. Leerlingen kunnen elkaar met de snelheid van het licht informeren. Door leerlingen snel en adequaat te informeren voorkom je dat je het zicht verliest op de acties en reacties.

*Bij de schietpartij in Veghel, enkele jaren geleden, was de informatie binnen enkele minuten na de gebeurtenis ook bekend op andere scholen waaronder het aangrenzende Fioretti College. Dit maakte het moeilijk om gecoördineerd op te treden. Leerlingen waren eerder op de hoogte dan sommige docenten en de schoolleiding, waardoor onmiddellijk veel opwinding en ruis ontstond.*

Veel aandacht gaat uit naar het opvangen van de eerste reacties van desoriëntatie, angst en verdriet. Ouders moeten telefonisch op de hoogte gebracht worden om eventueel hun kinderen op te halen, parttimers moeten thuis worden gebeld e.d..

Wanneer de calamiteit na schooltijd plaatsvindt dan is vaak een deel van het personeel en van de leerlingen al op de hoogte. In die situatie is het de taak van het crisisteam informatie te verzamelen en te beslissen hoe deze bij aanvang van de volgende schooldag wordt gecommuniceerd. Extra moeilijk is het wanneer de gebeurtenis in het weekend plaatsvindt of in een vakantie.

### **Crisisteam bij calamiteiten**

Het crisisteam zou kunnen bestaan uit: een lid van de sectordirectie(s), de directeur-bestuurder (die daarbij ook de eindverantwoordelijkheid krijgt), de afdelingsleiders en een leerlingbegeleider, afhankelijk van de aard van de calamiteit aan te vullen met:

- De verantwoordelijke voor bedrijfsveiligheid (in geval van calamiteit binnen school)
- De functionaris van SMW (contactpersoon van school met jeugdhulpverlening)
- Een contactpersoon van de politie
- De perswoordvoerder van de gemeente (bij calamiteiten die grote aandacht krijgen van de media)

**Zie bijlage 9:**

**Crisisteam bij calamiteiten**  
**Contactpersonen extern**

**Crisisteam in actie**

**Zie bijlage 12:**

**Checklist bij calamiteiten**

Zorg ervoor dat een kopie van de checklist voor iedereen voorhanden is.

Voor het crisisteam is de volgorde van handelen:

*Verminderen van direct levensgevaar*

Dit betekent zorg voor gewonden en het nemen van maatregelen gericht op de fysieke veiligheid. Speciale aandacht gaat er naar kinderen en volwassenen die door de schrik in een shocktoestand verkeren. In deze fase moet snel gehandeld worden en de juiste hulpdiensten ingeschakeld worden. Alles staat in het teken van de fysieke veiligheid van de aanwezige leerlingen en personeel.

*Verzamelen en geven van informatie*

Vrijwel onmiddellijk na de eerste stap heeft iedereen behoefte aan informatie, zowel personeel en leerlingen als ouders. Het crisisteam moet daarom zo snel mogelijk en zoveel mogelijk informatie verzamelen, zodat een volledig beeld ontstaat. Vervolgens worden er beslissingen genomen over hoe en wat er wordt gecommuniceerd. Indien er sprake is van een mogelijk misdrijf is overleg met de politie en eventueel justitie van groot belang. In ieder geval krijgen leerlingen, personeel en ouders zo snel mogelijk informatie, bij voorkeur voordat de eerste berichten in de media verschijnen. Uit ervaring blijkt dat het verstrekken van goede informatie hoge prioriteit moet hebben. Wanneer die informatie uitblijft, verhoogt dat gevoelens van angst, stress en onzekerheid.

**Zie bijlage 10:**

**Aandachtspunten bij het informeren van ouders**

**Zie bijlage 11:**

**Voorbeeld communiqués**

### *Afstemming van de agenda's*

Wanneer het team bij elkaar komt moeten meteen de agenda's op elkaar afgestemd worden. Overlegmomenten worden vastgelegd waaronder in ieder geval een vast overlegmoment aan het einde van iedere (werk)dag. Men zorgt de komende tijd voor onderling beraad bereikbaar te zijn. De directeur-bestuurder (of diens plaatsvervanger) heeft de eindverantwoordelijkheid. Vroeg in het overleg is het zinvol te bespreken welke volmachten er gegeven moeten worden, wie verantwoordelijk is/zijn voor welke acties.

### **Delegeren**

Zorg ervoor dat de uitvoering van werkzaamheden zoals kopieerwerk, foerage, distributie e.a. wordt gedelegeerd en dat nieuwe informatie gerapporteerd wordt aan het crisisteam.

### **Externe hulpverlening**

In tijden van nood is de bereidheid om te helpen vaak groot. Scholen worden overspoeld met het aanbod van de hulpverlening en zien soms door de bomen het bos niet meer. GGD, maatschappelijk werk, politie, particuliere bureaus, iedereen biedt hulp aan.

Het is zaak om hier de regie in eigen hand te houden; voor leerlingen kan het gevoel van onveiligheid vergroot worden als de school bemenst wordt door veel vreemde hulpverleners. Wij hebben een zorgteam dat contacten heeft met externe hulpverleners zoals schoolmaatschappelijk werk, BJZ, GGD en GGZ. Het is raadzaam eerst binnen deze contacten hulp te zoeken.

### **Briefing**

Heel belangrijk is dat het personeel goed geïnformeerd en geïnstrueerd wordt. Alleen als personeelsleden beschikken over de juiste informatie kunnen ze de leerlingen goed informeren en begeleiden. Ook krijgen ze instructies over wat al wel en wat nog niet gezegd mag worden, over de opvang binnen en buiten de klas en de gang van zaken in de komende dagen.

Het is aan te bevelen dagelijks, in sommige gevallen zelfs vaker op één dag, een briefing te houden waarbij alle personeelsleden de laatste informatie krijgen en ze terecht kunnen met vragen. Dat hoeft niet lang te duren maar het is belangrijk dat iedereen beschikt over dezelfde laatste informatie. Problemen die er ontstaan tijdens het werk kunnen tijdens de briefing snel opgepakt worden.

### **Emotionele reacties**

Het is belangrijk dat er ruimte is voor emotionele reacties. Wanneer de schok erg groot is kan het de eerste tijd lijken alsof mensen niet geraakt zijn. Dat is een natuurlijk mechanisme om te voorkomen dat men overspoeld raakt door de gebeurtenissen. Emotionele reacties volgen dan veel later.

Sommige docenten kunnen beter met emoties omgaan dan andere. Het is belangrijk dat collega's elkaar steunen in deze, zodat leerlingen de ruimte krijgen zich te uitten. We moeten er op bedacht zijn dat men begrip heeft voor elkanders strategieën om met de situatie om te gaan. Werkvormen die er op gericht zijn om te gaan met emoties zijn opgenomen in het **draaiboek bij overlijden** en voorhanden bij de leerlingbegeleiders.

Er valt niet te ontkomen aan vele vormen van emoties zoals pijn, verdriet en boosheid. Het is niet goed om te proberen deze emoties te ontlopen.

### **The best way out is always through**

(Robert Frost)

### **Mediabeleid**

Een van de lastigste problemen waar de schoolleiding voor komt te staan, is het omgaan met de media. Wanneer de calamiteit nieuwswaarde heeft, staan journalisten en cameraploegen op de

stoep. Het is moeilijk in te schatten wat de gevolgen van de werkwijze van de media zijn en mede daarom is zorgvuldigheid geboden.

*Na het afbranden van basisschool Bedir hebben we veel media-aandacht gehad. Door het bezoek van cameraploegen en journalisten ontstond onrust tijdens de pauzes in een toch al onrustige periode. Door het toelaten van deze media zonder onze leerlingen voor te bereiden en te doordringen van de gevolgen van het doen van uitspraken zijn vervelende situaties ontstaan.*

De eerste uren en dagen na de voor iedereen ingrijpende gebeurtenissen heeft de school de handen vol. Dat is ook de periode waarin de media het nieuws willen brengen. Hoe heftiger het gebeurde, hoe groter de belangstelling van de media. Vrijwel iedere school die te maken heeft gehad met dit fenomeen heeft de activiteiten van journalisten als zeer storend en zelfs beschadigend ervaren.

Aan de andere kant kunnen de media ook een positieve bijdrage leveren, maar daarvoor is een intensief contact noodzakelijk. Zo kan een artikel over wat de klas of school heeft meegemaakt een bijdrage leveren aan het verwerkingsproces. Een goed artikel over bijvoorbeeld zinloos geweld kan een positieve rol spelen in de maatschappelijke discussie. Veel belangstelling kan, zeker in het begin, troostend werken voor de getroffen en. Pas later komt vaak het gevoel van privacy beroofd te zijn en overspoeld te worden door de belangstelling.

### **Tips voor het omgaan met de media**

- Benoem een perswoordvoerder  
Dit zou de directeur-bestuurder kunnen zijn. Het kan ook een gemeentelijke perswoordvoerder zijn. Een samenwerking tussen de gemeentelijke voorlichtingsdienst en de perswoordvoerder van school is in ieder geval wenselijk.
- Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord  
De regel dat verder niemand de pers te woord staat, moet zeer strikt worden genomen. Overigens mag niet worden aangenomen dat de journalisten niet zullen proberen anderen te benaderen. Het benaderen van leerlingen behoort tot de werkwijze van journalisten. Het is van belang ook de leerlingen op dit punt te instrueren en hen te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.  
Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring, dat in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken. In ons land bestaat slechts één soort meldingsplicht, namelijk als men op de hoogte is van strafbare feiten.
- Laat geen journalisten toe op het terrein van de school  
Journalisten mogen alleen op school zijn als ze daartoe uitgenodigd zijn door de perswoordvoerder. Dit betekent niet dat er geen journalisten net buiten het terrein van de school staan te wachten of met teledozers zullen proberen om plaatjes te schieten.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie  
Daarmee krijgt de pers informatie en voorkom je enigszins allerlei andere acties om aan informatie te komen. Een tip is wellicht om deze persconferentie buiten de school te houden. In Uden zou dat bijvoorbeeld op het gemeentehuis kunnen.
- Houd de relatie met de pers positief

De journalisten moeten niet als vijanden benaderd worden. Het is van belang de grenzen duidelijk aan te geven maar het is niet goed de media buiten te sluiten. Ze zullen dan eerder slinkse wegen zoeken om aan hun informatie te komen.

- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf  
Leerlingen vinden het vaak moeilijk om de verleiding te weerstaan wanneer de media aandacht aan hen besteden. Ze willen soms in de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden. Ze willen praten over het verdriet over wat ze meegemaakt hebben, zichzelf belangrijk voelen, indruk maken in een groep. Het is belangrijk dit met leerlingen te bespreken.
- Overleg altijd met de betrokkenen  
Als de school besluit mee te werken aan een artikel of aan een interview voor radio of tv is vooraf overleg met nabestaanden of getroffen en noodzakelijk.
- Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage  
Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden vooraf af te spreken dat men de tekst gefaxt krijgt en eventueel wijzigingen mag aanbrengen. Hoewel journalisten vaak tegensputteren, is het meestal wel mogelijk. Belangrijk daarbij is te weten dat het voor de journalist van belang is dat hij de reactie op het artikel zeer snel krijgt. Dat geen grote lappen tekst veranderd zullen worden, maar dat gelet wordt op de dingen waar slachtoffers of nabestaanden mogelijk mee gekwetst kunnen worden. Verder dient de inzage om werkelijk foutieve informatie op te sporen en pijnlijke fouten te voorkomen. Over de kop boven het artikel of interview is meestal geen discussie mogelijk omdat hier vaak weer iemand anders over gaat dan de betreffende journalist.
- Vraag om een viewing  
Bij een documentaire is het soms mogelijk om vooraf een viewing te krijgen. De band is dan gemonteerd en de betrokkenen mogen voor de uitzending het resultaat bekijken. Wanneer het vooraf niet expliciet is afgesproken, is het meestal niet mogelijk om in dat stadium nog wijzigingen aan te brengen. Bij actualiteitenprogramma's e.d. is daarvoor meestal geen ruimte.
- Besef dat een redacteur niet de interviewer is  
Voorgesprekken vinden vrijwel altijd plaats met een redacteur. Er wordt een band opgebouwd met de redacteur en later wordt het interview afgenomen door een interviewer die is ingeprikt door de redacteur. Dit kan misverstanden opleveren.
- Leg een map aan waarin je artikelen bewaart  
Zorg dat slachtoffers of nabestaanden kopieën krijgen van de artikelen.

### **Feiten en meningen**

Direct na het gebeurd zijn de media op zoek naar de feiten. Aan die behoefte kan de school (indien nodig in overleg met politie en ouders van slachtoffers) voldoen. Daarnaast gaan de media waarschijnlijk op zoek naar persoonlijke meningen en achtergronden. Men wil bijvoorbeeld in beeld brengen wat voor iemand de dader precies is. Dit is een lastige periode, omdat hierin allerlei subjectieve elementen een rol gaan spelen. Voor nabestaanden kunnen persoonlijke meningen in de media al snel bijzonder pijnlijk zijn. De stelregel is dat de school alleen feiten verstrekt en geen meningen.

Goed nieuws is voor de media geen nieuws en men probeert meestal de zaak van de meest problematische kant te bekijken. Niet de emotionele betrokkenheid van de journalist is belangrijk maar de kijkcijfers prevaleren. Dit te weten kan teleurstelling voorkomen.

## **Overgang naar herstel: de nazorg**

Serieuze aandacht vanuit de omgeving is belangrijk; mensen die de tijd nemen om te luisteren naar het verhaal van de direct betrokkenen, mensen die op een niet sensationele manier vragen stellen over wat er gebeurd is, hoe het gaat of wat er te gebeuren staat. Kernbegrippen zijn begrip en erkenning. Niet alleen in de eerste dagen maar ook maanden na de calamiteit want het leven na de calamiteit is anders (en wordt anders ervaren) dan het leven ervoor.

## **Verwerking**

Het is goed om ruimte te creëren voor het verwerken van de gebeurtenissen. Er zijn verschillende mogelijkheden om aan de slag te gaan. Enkele voorbeelden:

- afscheid nemen van de overledene(n) (indien mogelijk)
- het houden van een herdenkingsdienst
- het inrichten van een stilteruimte (zie draaiboek bij overlijden)
- het organiseren van extra ondersteuning, individueel of in groepen (zorg voor beschikbaarheid van menskracht)
- het creëren van een gedenkplek

Ondersteuning, werkvormen & materiaal, achtergrondliteratuur e.a. zijn beschikbaar bij de leerlingbegeleiders.

## **Debriefing**

Na een stressvolle, traumatische ervaring is een debriefing van groot belang, zowel voor het personeel en de hulpverleners als voor de leerlingen. Een debriefing kan het begin zijn van een nieuwe start waarin plaats komt voor hoop, saamhorigheid en kracht.

Een debriefing heeft alleen nut wanneer duidelijk is dat het geen eindpunt is waarna alles 'over' zou moeten zijn. Ook moet duidelijk zijn dat er een context van erkenning en ondersteuning vanuit de omgeving is die gedragen wordt door de schoolleiding. De debriefing kan eventueel in groepen plaatsvinden.

Debriefing voor de ouders in de vorm van een ouderavond kan zinvol zijn. Later kan overwogen worden een informatieve ouderavond te organiseren met bijvoorbeeld informatie over het rouwen van kinderen en jongeren, de mogelijke reacties en de wijze waarop je daar als ouder het beste mee om kunt gaan. Voor dit soort bijeenkomsten zijn specialisten in onze school aanwezig die eventueel samen met externe deskundigen iets kunnen voorbereiden. Ook als expertise op de school aanwezig is kan het goed zijn een externe deskundige in te schakelen vanwege zijn/haar objectiviteit.

1. Crisisteam bij overlijden

<b>Sectordirecteur:</b>	Ger de Bruin 073- 52 14 079 06- 30 01 10 14
<b>Plaatsvervanger :</b>	Leon Verhorevoort 06- 57 59 68 78

<b>Klassenmentor van de betreffende lln:</b>	Naam: Tel.nr.: Mobiel:
----------------------------------------------	------------------------------

<b>Afdelingsleider van de betreffende afdeling.</b>	T 1-2 : Jean- Louis van der Veen 0413- 25 21 01 06- 20 12 85 67  BK 1- 2: Rob van Alphen 0413- 26 61 23 06- 20 12 86 37  Bovenbouw B/K: Johan van der Leest 0413- 26 93 01 06- 20 12 89 55  Bovenbouw T/G: René Marneffe 0413- 25 02 07 06- 20 12 95 91
-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Leerlingbegeleiders/counselors:</b>	Mariëlle van Riel 0413- 34 27 27 06- 16 68 03 00  Selma Heldens 024- 37 73 341 06- 41 24 97 69
<b>Bureau extra begeleiding:</b>	Jack Ernst 0412- 63 74 21 06- 20 12 96 83

2. Het vertellen van het verdrietige nieuws

**Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:**

- ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;
- bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- geef voldoende tijd voor emoties;
- voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;

**Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:**

(bij telefonisch overbrengen van het nieuws geef je door waar en wanneer de bijeenkomst plaatsvindt en laat je de volgende informatie wachten tot deze bijeenkomst)

- hoe verloopt het contact met de familie;
- hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- vertel dat ouders per brief geïnformeerd worden;
- vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
- zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- vertel hoe de komende dagen ingevuld worden

3. Directe contacten met familie en/of relaties.

De klassenmentoren of klassenmentor met leerlingbegeleider of iemand van de afdeling bezoekt de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie en enige tijd daarna (na ca. 2 weken). Vaak zullen eerdere contacten via de klassenmentor zijn gelopen. Deze is dan een herkenbaar figuur. Het is aan te raden altijd met twee personen te gaan.

In het eerste bezoek/gesprek komt aan de orde:

- mondelinge condoleance evt. met brief van de sectordirectie.
- vraag naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen.
- indien hier nog geen duidelijkheid over is: Vraag welke informatie over de doodsoorzaken bekend mag worden gemaakt.
- indien hier nog geen duidelijkheid over is: Vraag of een rouwadvertentie door school op prijs wordt gesteld.
- indien hier nog geen duidelijkheid over is: vraag welke familieleden op onze school zitten en welke goede vrienden buiten de eigen klas.
- vraag op welke wijze de school (resp. de klasgenoten, vrienden en vriendinnen) een bepaalde rol kunnen spelen bij de begrafenis/crematie.

Daarbij valt te denken aan:

- wenselijkheid/niet-wenselijkheid van het aanwezig zijn van de klas/vrienden
- bloemen/kransen
- dragen van de kist
- uitspreken van bepaalde teksten tijdens de plechtigheid en/of avondwake
- voorbereiden van muzikaal intermezzo
- houden van een voorbede of toespraak
- maken van een eigen tekstboekje voor de dienst

4. Wie te informeren

- personeel
- oud-personeel
- mentoren van de leerling
- oud-mentoren van de leerling
- vakdocenten van de leerling
- de klas van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen; overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke)
- ouders, hulpouders in de school, ouderraad
- schoolbestuur
- administratie; uitgaande post dient te worden geblokkeerd
- personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen (raadpleeg bijlage 2). Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Bij het verstrekken van informatie op school niet vergeten de parttimers in te lichten.

5. Voorbeeldbrief ouders 1

Aan de ouder(s)/verzorger(s)  
van leerlingen van het Udens College sector VMBO

Uden, (datum)

Geachte ouders/verzorgers,

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

Met de klas zal worden stilgestaan bij het verlies en de verwerking daarvan. Op school is lokaal  
103 ingericht als stilteruimte.

Zodra meer bekend is over de afscheidsplechtigheid volgt nader bericht. Als u vragen heeft dan  
kunt u contact opnemen met de afdeling waartoe de klas van uw zoon/dochter behoort.

Wij hopen dat u thuis uw zoon of dochter ook goed kunt opvangen als er behoefte is om verder  
te praten.

Met vriendelijke groet,

5a. Voorbeeldbrief ouders 2

Aan de ouder(s)/verzorger(s)  
van leerlingen van het Udens College sector VMBO

Uden, (datum)

Geachte ouders/verzorgers,

Veel leerlingen, ouders en docenten die ..... persoonlijk kennen of zich betrokken voelen maken gebruik van de stilteruimte in lokaal 103. Door ieders bijdrage wordt op een mooie en respectvolle manier het afscheid van ..... op school vormgegeven.

Alleen degenen die dicht bij ..... staan; familie, klasgenoten en vrienden kunnen afscheid van hem/haar nemen tijdens de crematieplechtigheid. Was uw zoon/dochter bevriend met ..... en wil hij/zij de plechtigheid bezoeken dan vragen wij u om uw zoon/dochter een verlovverzoek bij de afdeling te laten afgeven. Voor alle andere leerlingen is er tot en met die dag nog de mogelijkheid de stilteruimte te bezoeken.

De plechtigheid voor de crematie van ..... zal plaatsvinden in de aula van Crematorium..... op .....dag.....

Na de plechtigheid is er gelegenheid samen te komen op school voor leerlingen en ouders die daar behoefte aan hebben. Enkele docenten zullen ook aanwezig zijn.

De leerlingen van klas..... gaan gezamenlijk naar het crematorium. Leerlingen en ouders die zich hierbij willen aansluiten verzoeken we om ..... uur aanwezig te zijn bij de hoofdingang van onze school.

Naast de vakdocenten en andere betrokken docenten wordt de school vertegenwoordigd door ..... Het is onvermijdelijk dat voor veel leerlingen daardoor een aantal lessen zullen vervallen.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis sommigen moeilijk valt. Als er bij uw zoon of dochter problemen met de verwerking zijn of als u vragen hebt kunt u contact opnemen met de mentor of met een counselor ..... of .....

Met vriendelijke groet namens de schoolleiding,

6. Checklist informatie ouders & leerlingen

Informeert de ouders en overige leerlingen via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster)aanpassingen
- de beschikbare zorg voor de leerlingen op school
- contactpersonen op school
- regels over aanwezigheid
- rouwbezoek
- aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren
- (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

## 7. Aandachtspunten bij het signaleren van problemen bij de rouwverwerking

Het effect van het overlijden van een medeleerling strekt veel verder dan alleen het rouwproces van zijn of haar klasgenoten. Toch is het bijna onmogelijk om alle leerlingen goed in de gaten te houden. Als houvast enkele aandachtspunten:

- **Afwezigheid** van leerlingen moet misschien nog meer dan anders onze aandacht hebben. Informeer meteen bij klassenmentoren en medeleerlingen.
- **Stille of teruggetrokken leerlingen** kunnen mogelijk nog bezig zijn met wat er gebeurd is. Een goede manier om hier achter te komen is rechtstreeks vragen of het overlijden van..... hen nog steeds bezighoudt.
- **Leerlingen die lagere cijfers halen dan anders** hebben mogelijk last van concentratieproblemen. Het zou goed zijn dit na te vragen bij de leerling en hem/haar een extra kans te geven het proefwerk over te maken.
- **Leerlingen waarvan we al weten dat ze zelf problemen hebben** verdienen extra aandacht. Ze kunnen door het overlijden van een medeleerling, zeker wanneer het zelfdoding betreft, op dezelfde gedachte komen of er erg mee bezig zijn. Als je vermoedens hebt bij een mentorleerling, is ook hier een goede stelregel om rechtstreeks te vragen of de leerling daar wel eens aan denkt. Ik kan me voorstellen dat het niet makkelijk is zo'n gesprek te voeren maar je kunt de gespecialiseerde leerlingbegeleiders op ieder moment aanschieten om hierbij te helpen of advies te geven.
- **Leerlingen die al eerder te maken hebben gehad met een ernstig verlies** kunnen hier weer opnieuw mee bezig gaan door de gebeurtenis. Zeker wanneer ze het nog niet verwerkt hebben. Het is goed te weten dat er op onze school de mogelijkheid is deel te nemen aan een ondersteuningsgroep voor rouwverwerking.
- Is er voldoende **sociale support**? Bij leerlingen die zeer intensief bezig zijn met de gebeurtenissen, is het belangrijk na te gaan of ze hun verhalen voldoende kwijt kunnen, ook na verloop van tijd. Je kunt niet zeggen: Nu moet het over zijn.
- Leerlingen die **overdreven vrolijk gedrag** gaan vertonen kunnen proberen te camoufleren dat ze het er erg moeilijk mee hebben.

## 8. Checklist organisatorische aanpassingen

- Mentor uitroosteren voor de komende dagen.
- Rooster van de leerlingbegeleider aanpassen.
- Communiqué voor personeel.
- In memoriam op website plaatsen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzigingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Wie is er na de plechtigheid op school om leerlingen en ouders die willen napraten op te vangen. Bij deze gelegenheid moet ook iemand voor koffie, thee, fris e.a. zorgen.
- Eventueel kan een buitenschoolse gelegenheid worden gezocht voor de klas en mentor/begeleider om na de plechtigheid wat na te praten.
- Bezetting van de stilteruimte na de uitvaart.
- Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- De klassenlijsten in het klassenboek dienen te worden aangepast.
- De trapformulieren moeten worden aangepast; zorg ook dat oude trapformulieren worden vernietigd.
- De leerlingbegeleider verzamelt bij de vakdocenten alles wat nog van de overledene aanwezig is op school.
- Heeft de leerling een kluisje?
- Restitutie schoolgelden.
- Indien van toepassing uitkering schoolverzekering.
- Formele uitschrijving.
- Wie noteert de verjaardag van de leerling om namens de school de ouders een kaart te sturen?
- Idem sterfdag en examenjaar; diploma-uitreiking van oud-klasgenoten.

9. Crisisteam bij calamiteiten

Udens College sector VMBO

<b>Directeur- bestuurder:</b>	Wiel Sporken 0413- 49 05 60 06- 13 64 41 39
-------------------------------	---------------------------------------------------

<b>Sectordirecteur:</b>	Ger de Bruin 073- 52 14 079 06- 30 01 10 14
<b>Plaatsvervanger :</b>	Leon Verhorevoort 06- 57 59 68 78

<b>Afdelingsleider van de betreffende afdeling.</b>	T 1-2 : Jean-Louis van der Veen 0413- 25 21 01 06- 20 12 85 67
	BK 1- 2: Rob van Alphen 0413- 26 61 23 06- 20 12 86 37
	Bovenbouw B/K: Johan van der Leest 0413- 26 93 01 06- 20 12 89 55
	Bovenbouw T/G: René Marneffe 0413- 25 02 07 06- 20 12 95 91

<b>Leerlingbegeleiders/counselors:</b>	Mariëlle van Riel 0413- 34 27 27 06- 16 68 03 00
	Selma Heldens 024- 37 73 341 06 41 24 97 69
<b>Bureau extra begeleiding:</b>	J. Ernst 0412- 63 74 21 06- 40 61 63 76

## 9a. Contactpersonen extern

Politie:	Karel de Groot 0900- 88 44
Bureau Jeugdzorg:	0413- 26 74 00
School maatsch. werk:	Jos van Hoogstraten 0413- 26 74 00
GGD Schoolarts:	John Gerretsen 0900- 46 36 443
Persvoorlichter gemeente:	Maria van Deventer 0413- 28 13 02

10. Aandachtspunten bij het informeren van ouders

- Snel en open communicatie is belangrijk.
- Een ouderavond kan bijdragen aan de onderlinge communicatie en de informatiebehoefte.
- Bij veel ouders is het vertrouwen in de school geschaad, ook als duidelijk is dat de school niet verantwoordelijk kan worden gehouden. Er moet gelegenheid zijn daarover te praten en vragen te stellen om de relatie met school open te houden.

11. Voorbeeld communiqués

Communiqué 1

Wilt u het volgende s.v.p. aan de orde stellen in het eerste lesuur van de klas waaraan u lesgeeft?

- A Tot op heden is de gang van zaken rond.....in school waardig verlopen dank hiervoor aan leerlingen en anderen.
- B Avondwake vindt plaats op .....om.....uur in de .....kerk. Hierbij is iedereen welkom.
- C Afscheid van.....vindt plaats om .....in de.....kerk. Uitgenodigd zijn.....en.....onder begeleiding van.....
- D Suggesties zijn welkom bij.....

Communiqué 2

Beste collega,

Wilt u dit s.v.p. aan de orde stellen in het derde lesuur op maandag?

- A De gang van zaken rond.....blijft waardig verlopen.
- B Op dinsdag om ..... uur worden alle leerlingen door de lesgevende docent gevraagd naar de aula te komen voor een korte herdenking (daarna wordt de pauze verlengd).
- C Er wordt een brief aan ouders/verzorgers uitgereikt. Benadruk dat het belangrijk is dat de leerlingen de brief thuis laten lezen.

Communiqué 3

Beste collega,

Wilt u het volgende s.v.p. aan de orde stellen in het eerste lesuur. Vandaag en de komende tijd zal er heel veel aandacht zijn van de media voor wat heeft plaatsgevonden op school. Namens onze school geeft één persoon informatie aan de pers. Enz...

## 12. Checklist bij calamiteiten

### *Het bericht komt binnen*

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit
- Melding: doorgeven aan wie?
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen (alarmnummer 112)
- Opvang van melder en getuigen
- In geval van geweld, daders afschermen
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van de aard van de calamiteit
- Afspreken wie moet worden ingelicht en in welke volgorde dat gebeurt
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, telefonisch, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen
- Calamiteitenteam KPC groep raadplegen

### *De gebeurtenis vindt op school plaats*

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- Zonodig ontruimen van gebouw
- Eerste hulp bieden
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen (alarmnummer 112)
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven
- Calamiteitenteam KPC groep raadplegen

### *Informeren*

#### Bijeenkomst met personeel voorbereiden

- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders/broer/zus/naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen.
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen.
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informeren leerlingen (communiqué), hierop staat de feitelijke informatie maar ook handvatten om leerlingen op te vangen en instructies om niet met de pers te praten
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?

- Welke mensen buiten school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- De persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die contact met de pers onderhoudt
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst evt. met deskundigen, hulpverleners, politie? Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is te vinden in het draaiboek, bijlage 9, blz.2

#### Bijeenkomst met personeel uitvoeren

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen... Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen
- Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent)
- Vermenigvuldigd communiqué uitdelen waarop informatie staat
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen
- Benadrukken dat leerlingen niet met de pers moeten praten en aangeven dat er vanuit de media druk op hen kan worden uitgeoefend
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen
- Informatie over opvang van naastbetrokken leerlingen
- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden, aangeven wanneer de volgende briefing of dagelijkse briefing op een vast moment plaatsvindt

#### Leerlingen en ouders informeren

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie
- Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen
- Eventueel laatste informatie continu op de website van school zetten

#### Verwerking

- Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen kunnen werkvormen gebruikt worden uiteenlopend van samen praten in grote of kleine groepen, creatieve werkvormen, sport en spel, muziek maken, samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken, informatie opzoeken over Internet, deskundigen (bijv. politie) in de klas uitnodigen om vragen te beantwoorden
- Wanneer alle leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen, invulling van de volgende dag

#### Bij overlijden

Zie draaiboek bij overlijden

#### Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, de daders gepakt zijn? De leerlingbegeleider biedt ondersteuning bij het zoeken naar werkvormen en speciale lessen
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en aanpak, verslag van evaluatie
- Nagesprek met betrokken ouders
- Debriefing voor medewerkers
- Wanneer er sprake is van één of meer daders dan is het zinvol te bekijken of herstelrecht (herstelbijeenkomsten) de schade kan beperken
- Vastleggen op welke momenten in de toekomst (half jaar of jaar na dato, verjaardagen slachtoffers, diploma-uitreikingen e.d.) met wie en door wie contact wordt gehouden door middel van een kaart, telefoongesprek, bezoek, bijeenkomst
- Collegiale steun bewaken en stimuleren
- Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken
- Supervisietraject aanbieden
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen
- Supportgroep voor leerlingen creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen
- Evalueren van gang van zaken
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen

### 13. Adressen en websites voor informatie

#### *Informatie*

Landelijke Stichting Rouwverwerking  
Postbus 13189  
3507 CD Utrecht  
030-2761500, ma-vrij van 9.00 – 13.00 uur  
[www.rouw.nl](http://www.rouw.nl)

#### *Informatiebrochures, advieslijn, rouwweekenden voor jongeren*

Stichting Achter de Regenboog  
Biltstraat 449a  
3572 AW Utrecht  
advieslijn 030 2334141 ma, woe en vrij van 9.00 tot 12.00  
zakelijke lijn 030 2368282

#### *Brochures, literatuurlijst, advisering, bijeenkomsten broers/zusjes, magazine*

Vereniging Ouders, kinderen en kanker  
Spolderbergweg 7  
8019 BB Zwolle  
038 4219873  
[www.vokk.nl](http://www.vokk.nl)

#### *Bureau voor advisering en opleiding in het omgaan met verlies*

In de Wolken  
Spoorlaan 9c  
5591 HT Heeze  
040 2260450  
[indewolken@chello.nl](mailto:indewolken@chello.nl)  
[www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

#### *Vereniging van Ouders van een Overleden Kind*

Postbus 418  
1400 AK Bussum  
0252 370604  
[www.vook.nl](http://www.vook.nl)

#### *Werkgroep broers en zussen*

Vereniging ouders van een overleden kind  
Zie bovenstaand adres

#### *Geweld*

[www.zinloosgeweld.nl](http://www.zinloosgeweld.nl)

#### *Instituut voor Psychotrauma*

[www.crisisnet.nl](http://www.crisisnet.nl)

#### *Jeugdadviesrubriek over de dood*

[www.uitvaart.nl](http://www.uitvaart.nl)

*Pesten*

[www.sjn.nl/pesten](http://www.sjn.nl/pesten)

[www.jeugdnetwerk.nl/klikpest](http://www.jeugdnetwerk.nl/klikpest)

[www.ggd.nl/ggdinfo/pesten](http://www.ggd.nl/ggdinfo/pesten)

*Calamiteitenteam KPC Groep*

073 6247233

ma-vr 9.00-17.00

[kpcgroep@kpcgroep.nl](mailto:kpcgroep@kpcgroep.nl)

[www.kpcgroep.nl/calamiteitenteam](http://www.kpcgroep.nl/calamiteitenteam)