

Bijlage 11. Draaiboek bij overlijden.

AANDACHTSPUNTEN VOOR VERDRIET EN ROUW

HET BERICHT KOMT BINNEN

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- o opvang van de melder en de eventuele getuigen;
- o zo nodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening,
- o gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
- o nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- o leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
- o schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, Slachtofferhulp e.d.).

Bij andere omstandigheden:

- o wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
- o zorgen voor informatie over wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd,
- o zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- o geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

HET BERICHT KOMT BINNEN TIJDENS EEN VAKANTIEPERIODE

- o wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
- o crisisteam bij elkaar roepen;

HET CRISISTEAM

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

- o leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de mentor, en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de leerlingbegeleider, vertrouwenspersoon, roostermaker en een extern deskundige;
- o één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;
- o het crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - informatie aan de betrokkenen;
 - organisatorische aanpassingen;
 - opvang van leerlingen en collega's;
 - contacten met de ouders,
 - regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
 - wie naar de avondwake, wordt er een woordje gesproken
 - wie naar de dienst, wordt er een woordje gesproken
 - opvang leerlingen na de dienst/begrafenis op school of bij de koffietafel
 - administratieve afwikkeling;
 - nazorg van de betrokkenen;
 - herdenkingslokaal in de school inrichten
 - condoleance register openen
 - bijeenkomst met de klas na een aantal weken

HET VERSTREKKEN VAN DE INFORMATIE

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- o personeel;
- o oud-personeel;
- o mentoren van de leerling;
- o oud-mentoren van de leerling;
- o de klas van de leerling;
- o in ieder geval alle docenten die lesgeven aan de klas van de leerling (zodanig telefonisch);
- o familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- o ex-klasgenoten;
- o vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- o overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- o ouders, hulp-ouders in de school, ouderraad;
- o schoolbestuur;
- o personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.;
- o bericht op de schoolsite plaatsen.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwtst 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.

HET VERTELLEN VAN HET VERDRIETIGE NIEUWS

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- o ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;
- o bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- o begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- o geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- o geef voldoende tijd voor emoties;
- o voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;
- o wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - hoe verloopt het contact met de familie;
 - hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
 - vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
 - vertel dat er een bericht op de schoolsite komt;
 - 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.

ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

- Mentor uitroosteren voor de komende dagen.
- 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.
- 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.

CONTACTEN MET OUDERS VAN DE OVERLEDEN LEERLING

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - bezoekmogelijkheden van leerlingen,
 - het plaatsen van een rouwadvertentie;
 - bestellen van een bloemstuk;
 - afscheid nemen van de overleden leerling;
 - bijdragen aan de avondwake (is er iemand die een woordje zegt);
 - bijdragen aan de uitvaart (is er iemand die een woordje zegt);
 - bijwonen van de uitvaart;
 - afscheidsdienst op school.

CONTACTEN MET DE OUDERS VAN DE OVERIGE LEERLINGEN

- Informeer de ouders via een brief en de schoolsite over:
 - de gebeurtenis;
 - organisatorische (rooster)aanpassingen;
 - de 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.

BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoléance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

UITVAART

- Wie gaat en van waaruit vertrekken.
- Zijn er gereserveerde plekken nodig in de kerk (overleg ouders).
- Mogelijkheid voor leerlingen bieden om centraal vanuit school te vertrekken.
- Opvang leerlingen na de dienst/begrafenis tijdens de koffietafel.
- Eventueel leerlingen op school opvangen met koffie/thee.

NAZORG

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling. Afspraak: kaartje telefoontje of i.d. bij verjaardag en sterfdag van de overledene minimaal gedurende de tijd dat de leerling nog op school gezeten zou hebben. Voor leerling uit de bovenbouw minimaal 3 jaar na overlijden.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

ADMINISTRATIEVE AFRONDING

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld (boekenfonds/stubboek) e.d.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

Harry Benneker