

CALAMITEITENPROTOCOL

Voorzien van advies interne vertrouwenspersoon & directeuren op d.d. 12 juni 2020

Geaccordeerd door de GMR op d.d.: 9 december 2020

Vastgesteld College van Bestuur op 10 december 2020

Inhoudsopgave

Inleiding

7.4 De calamiteitenkaart

7.5 Protocol bij calamiteiten

7.5.1 Algemeen Protocol Calamiteiten

7.5.2 Communicatie medewerkers

7.5.3 Informatiebijeenkomst medewerkers

7.5.4 Communicatie leerlingen en ouders

7.5.5 Ondersteuning bij verwerking

7.5.6 Nazorg

7.5.7 Nazorg op de lange termijn, opvang van medewerkers

7.5.8 Nazorg op de lange termijn, opvang van leerlingen

7.6 Draaiboeken bij overlijden

7.6.1 Draaiboek Overlijden van een leerling (op school)

7.6.2 Draaiboek Overlijden van een leerling (buiten de vakantie/ niet op school)

7.6.3 Draaiboek Overlijden van een leerling (tijdens de vakantie)

7.6.4 Informeren bij overlijden van een leerling

7.6.5 Verwerking bij overlijden van een leerling

7.6.6 Afscheid en rouwdienst bij overlijden van een leerling

7.6.7 Nazorg bij overlijden van een leerling

7.6.8 Draaiboek Overlijden van een medewerker

7.6.9 Overlijden van een directe verwant van een leerling

7.6.10 Draaiboek Overlijden van een partner of kind van een medewerker

7.7.11 Richtlijnen voor het plaatsen van een advertentie in de dagbladen.

Bijlage Namen en telefoonnummers

Bijlage Sociale kaart

Bijlage Voorbeeldbrieven

Bijlage voorbeeldbrief 1 overlijden leerling

Bijlage Voorbeeldbrief 2 overlijden leerling

Bijlage Voorbeeldbrief overlijden ouder

Bijlage Voorbeeldbrief poging tot zelfdoding

Bijlage Voorbeeldbrief zelfdoding

Inleiding

Het Calamiteitenprotocol maakt onderdeel uit van het Veiligheidsplan van Stichting Keender. Derhalve correspondeert de nummering van de hoofdstukken met de indeling zoals die is gemaakt in het Veiligheidsplan. Om goed voorbereid te zijn en adequaat informatie te kunnen vinden ten tijden van een calamiteit is tevens dit deeldocument beschikbaar gesteld. Onder calamiteit verstaan we een (natuur) ramp of een niet-verwachte gebeurtenis die ernstige schade kan veroorzaken.

Checklist ter voorbereiding op een Calamiteit

- ✓ Opstellen van een calamiteitenprotocol. *(dit protocol)*
- ✓ Bespreken en vaststellen van het protocol met betrokkenen. *(vastgesteld door GMR)*
- ✓ Vaststellen wie in geval van calamiteiten de leiding heeft en het crisisteam bijeenroept. *(afhankelijk van calamiteit bestuurder of directeur)*
- ✓ Bepalen wie de leden van het crisisteam zijn. *(op schoolniveau en op bestuursniveau)*
- ✓ Bepalen van taken en bevoegdheden van het crisisteam. *(op schoolniveau en op bestuursniveau)*
- ✓ Bepalen wie en wat er voor nodig is om de school bereikbaar te laten zijn gedurende een calamiteit.
- ✓ Persvoorlichter benoemen (uit het crisisteam of iemand daarbuiten, die in voortdurend contact staat om af te stemmen). *(De bestuurder)*
- ✓ Sociale kaart: op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden? *(Staat vermeld in dit protocol)*
- ✓ Calamiteitenprotocol ligt klaar op vaste plek(ken) en is digitaal (Keenderportal) beschikbaar.

7.4 De Calamiteitenkaart

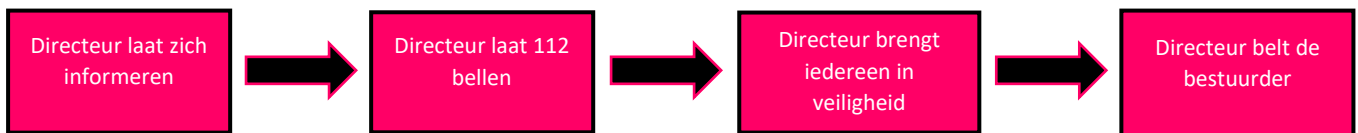
Op deze calamiteitenkaart is te zien welke gradatie aan een bepaalde calamiteit is toebedeeld. Daarnaast is weergegeven welke directe communicatiestappen er gezet dienen te worden vlak nadat de calamiteit is gesignaleerd en wie de leiding heeft gedurende de calamiteit. *Bij twijfel over de gradatie van de escalatie: contact opnemen met de bestuurder.*

Escalatie gradatie 1

Wanneer er sprake is van ernstig strafbare feiten, verwondingen en/ of directe-levensbedreigende situaties.

Denk hierbij aan o.a.:

- Nationale calamiteiten
- Levensbedreigende ramp in de omgeving van de school
- Brand
- Ontploffing
- Instorten van het gebouw of een deel daarvan
- Gijzeling/ Persoon met wapen in de school
- Bommelding



Hiërarchische lijn tijdens een calamiteit van gradatie 1:

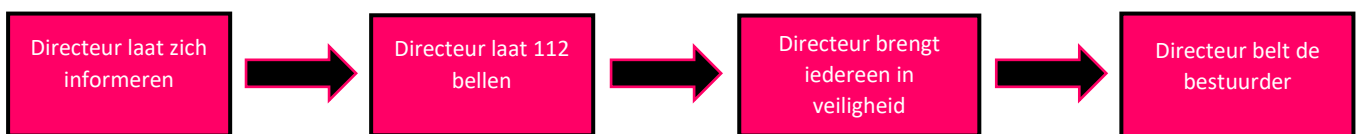
1. Hulpdiensten
2. De bestuurder heeft de leiding over het crisisteam gedurende de calamiteit en handelt volgens het calamiteitenprotocol. Hierbij volgt de bestuurder te allen tijde de opdrachten van hulpdiensten/ de overheid.

Escalatie gradatie 2

Wanneer er sprake is van ernstige strafbare feiten, verwondingen en/ of directe- levensbedreigende situaties.

Denk hierbij aan o.a.:

- Ramp in de omgeving van de school dat gezondheidsrisico's met zich brengt
- Verbale en/ of fysieke bedreiging
- Ongeluk op schoolterrein en/ of tijdens activiteiten gedurende schooltijd/ activiteiten verbonden aan de school
- Overlijden op het schoolterrein en/ of tijdens activiteiten gedurende schooltijd/ school-gebonden activiteiten
- Zedendelict of een vermoeden daarvan



Hiërarchische lijn tijdens een calamiteitgradatie 2:

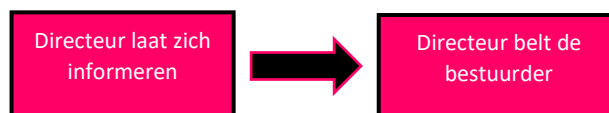
1. Hulpdiensten
2. De bestuurder maakt een inschatting en bepaalt afhankelijk van de situatie wie de leiding heeft over het crisisteam gedurende de calamiteit. Hierbij handelt de persoon die de leiding krijgt volgens het calamiteitenprotocol. Hierbij volgt hij/ zij te allen tijde de opdrachten van hulpdiensten/ de overheid.

Escalatie gradatie 3

Wanneer er sprake is van een ernstig ongeluk, ernstige ziekte of overlijden buiten het schoolterrein en buiten schooltijd

Denk hierbij aan o.a.:

- Ernstig ziek kind/ ouder/ medewerker
- Overlijden van een kind/ ouder/ medewerker



De directeur heeft de leiding in nauw overleg met de bestuurder.

7.5 Protocol bij calamiteiten

7.5.1 Algemeen Protocol Calamiteiten

1. Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger maakt een inschatting van de gradatie/de ernst en de omvang van de calamiteit.
2. Zo nodig mensen in veiligheid brengen.
3. Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen. Alle medewerkers (inclusief de directeur) volgen de instructies van de hulpverlening; brandweer/ politie/ ambulancepersoneel.
4. De bestuurder en de overige leden van het schoolcrisisteam worden ingelicht.
5. Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
6. Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
7. Opvang van melder en getuigen.

Afspreken met crisisteam:

8. Inwinnen van informatie: controleren van gekregen informatie.
9. Contact opnemen met/raadplegen van instanties zoals politie, GGD, calamiteitenteam SSV (afhankelijk van calamiteit).
10. Nagaan wie er direct betrokken is (ouders/broers/ zussen/naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen.
11. Bepalen hoe de boodschap gecommuniceerd wordt: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?
12. Geheimhouding opheffen.
13. Communicatie naar betrokkenen.

7.5.2 Communicatie medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

1. Wie zit voor, wie geeft de informatie;
2. Wat wordt exact verteld;
3. Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en beslissen door wie zij geïnformeerd en opgevangen worden;
4. Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en beslissen welke extra acties voor hen genomen moeten worden;
5. Inventariseren afwezige medewerkers en beslissen door wie en hoe zij worden geïnformeerd;
6. Beslissen wie de leerlingen informeert, waar, wanneer en op welke manier;
7. Inventariseren afwezige leerlingen en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd;
8. Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
9. Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen;
10. Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
11. Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en door wie;
12. Stel de bestuurder als persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
13. Stel in samenwerking met de bestuurder een persbericht op;
14. Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie;
15. Zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
16. Maak een brief voor de ouders van de leerlingen (maak gebruik van de voorbeelden in de bijlagen).

7.5.3 Informatiebijeenkomst medewerkers

1. Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details.
2. Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
3. Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
4. Deel een communicatiestuk uit waarop essentiële informatie staat.
5. Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
6. Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
7. Ouders krijgen (via mail) een brief toegezonden.

8. Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
9. Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.
10. Plan een vervolgbijeenkomst voor medewerkers of een dagelijkse briefing op een vast moment.

7.5.4 Communicatie leerlingen en ouders

1. Direct na de bijeenkomst met medewerkers worden leerlingen ingelicht.
2. Directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht of de directeur.
3. Voor de leerlingen naar huis gaan, ontvangen de ouders (via mail) een brief.
4. Op de website van de school wordt de laatste informatie gezet. Dit achter de inlogcode.

7.5.5 Ondersteuning bij verwerking

1. Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas. In een eventuele nazorgruimte zijn indien nodig, ondersteuners aanwezig.
2. Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen.
3. Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

7.5.6 Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat en waarbij informatie gegeven wordt over de achtergronden en hoe de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is/ hoe er in het vervolg gehandeld gaat worden en waarom. Dit kan eventueel per brief.
- Nagesprek met betrokken ouders waarin er eventueel afspraken gemaakt kunnen worden over hoe met elkaar in contact te blijven.
- Debriefing voor medewerkers.

7.5.7 Nazorg op de lange termijn; opvang van medewerkers

- In een periode van drie maanden een aantal (naar behoefte) gesprekken volgens een bepaalde structuur.
- Collegiale steun, intervisie.
- Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

7.5.8 Nazorg op de lange termijn; opvang van leerlingen

- Individuele opvang door leerkracht, interne vertrouwenspersoon of een externe deskundige.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

7.6 Draaiboeken bij overlijden

7.6.1 Draaiboek Overlijden van een leerling (op school)

1. 112 bellen, arts, politie, eventueel andere externe hulpverlening inschakelen.
2. In overleg met arts, politie of andere hulpverlening wordt overlegd wie geïnformeerd gaat worden.
3. De bestuurder en de andere leden van het crisisteam worden geïnformeerd en ingeschakeld.
4. In overleg met de bestuurder wordt bekeken wie de informatie verstrekt en hoe deze verstrekt wordt.
5. Een eventuele broer en/of zus (andere naaste familie) op school uit de klas halen.
6. Contact opnemen met ouders: de directeur onderhoudt het contact met ouders en maakt afspraken over:
 - Bezoekmogelijkheden van medewerkers en leerlingen.
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie.
 - Wat mag verteld worden?
 - Afscheid nemen van de overledene.
 - Bijdragen aan de uitvaart.
 - Invullen van bijzondere wensen.
 - Mogelijkheid van een afscheidsdienst op school.
7. Informatiestuk maken voor medewerkers
8. Gegevens van leerling uit de (financiële) administratie halen, blokkeren van alle post naar leerling/ouders, kluisje leegmaken.

9. Directieoverleg, MR, ouderraad informeren.
10. Advertentie (zie 7.6.11)

7.6.2 Draaiboek Overlijden van een leerling (buiten de vakantie/ niet op school)

1. Melding: komt meestal binnen bij de directeur of de leerkracht.
2. Leerkracht: deze geeft de melding door aan de directeur of diens vervanger.
3. Het bericht moet geverifieerd worden.
4. De bestuurder en de andere leden van het crisisteam worden ingeschakeld.
5. In overleg met de bestuurder wordt bekeken wie de informatie verstrekt en hoe deze verstrekt wordt.
6. Een eventuele broer en/of zus (andere naaste familie) op school uit de klas halen.
7. Contact opnemen met ouders: de directeur onderhoudt het contact met ouders en maakt afspraken over:
 - Bezoekmogelijkheden van medewerkers en leerlingen.
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie.
 - Wat mag verteld worden?
 - Afscheid nemen van de overledene.
 - Bijdragen aan de uitvaart.
 - Invullen van bijzondere wensen.
 - Mogelijkheid van een afscheidsdienst op school.
8. Mondeling/ en of schriftelijk informatie verstrekken aan alle medewerkers:
Informatiestuk maken voor medewerkers zodat er later teruggezocht kan worden.
9. Gegevens van leerling uit de (financiële) administratie halen, blokkeren van alle post naar leerling/ouders, kluisje leegmaken.
10. Directieoverleg, MR en ouderraad informeren.
11. Advertentie (zie 7.6.11)

7.6.3 Draaiboek Overlijden van een leerling (tijdens de vakantie)

1. Melding: komt meestal binnen bij de directeur of de leerkracht.
2. Leerkracht: deze geeft de melding door aan de directeur of diens vervanger.
3. Het bericht moet geverifieerd worden.
4. De bestuurder en de andere leden van het schoolcrisisteam worden ingeschakeld.
5. In overleg met de bestuurder wordt bekeken wie de informatie verstrekt en hoe deze verstrekt wordt.
6. Gepoogd wordt om alle leerkrachten te bereiken.
7. De directeur en leerkracht (of vervangers) proberen leerlingen van de klas in te lichten.
8. De directeur weegt af of en op welke wijze, alle ouders van de school hierover worden geïnformeerd.
9. Alle leerkrachten worden mondeling geïnformeerd, zodat ze bij terugkomst op school op de hoogte zijn.
10. Advertentie (zie 7.6.11).
11. Op de eerste dag na de vakantie wordt tijdens het eerste lesuur door leerkrachten in de klas aandacht geschonken aan het overlijden. Indien mogelijk en wanneer hier behoefte aan is, gebeurt dit tijdens de vakantie.

7.6.4 Informeren bij overlijden van een leerling

Bij zelfdoding aan leerlingen alleen doodsoorzaak vertellen na overleg met en toestemming van ouders.

1. Inlichten en instrueren van medewerkers door de directeur in de pauze, leerkrachten krijgen de informatie op papier t.b.v. de klassen, later bijeenkomst voor leerkrachten.
2. Leerlingen inlichten: lijst welke leerkrachten extra aandacht geven aan welke leerlingen, de leerkrachten informeren de eigen klas.
3. De leerkracht (met eventueel ondersteuning) informeert de klas van de overleden leerling. De leerkracht dient rekening te houden met reacties van leerlingen (nieuwsgierigheid, zoeken naar details, schuldgevoelens, boos, agressief).
4. Zorg voor afwezig; welke leerkrachten en leerlingen zijn afwezig?
Kinderen mogen pas naar huis als iedereen geïnformeerd is. De directie informeert afwezig en de ouders van de klasgenoten (vrienden/vriendinnen) i.v.m. opvang.
5. Brief voor leerlingen en ouders met contactgegevens van leerkracht en de directeur
6. Klasgenoten krijgen een aparte brief. Mogelijk een informatieavond voor ouders en mogelijk leerlingen. Voorkom geruchtvorming door heldere informatie, met name bij zelfdoding (spreek met ouders af wat er wel en niet verteld mag worden) en ongelukken.
7. Vlag halfstok.
8. De directeur bezoekt eventueel samen met de leerkracht de ouders van overleden leerling (Let op eventueel gescheiden ouders).
9. Na overleg met ouder eventueel uitstel van activiteiten op school (feesten, schoolkamp e.d.).

7.6.5 Verwerking bij overlijden van een leerling

- Opvang op school: ruimte op school waar leerlingen hun verdriet kunnen uiten en troost kunnen vinden.
- De vertrouwenspersonen en een lid van de directie zijn continu beschikbaar.
- Sommige leerlingen willen 'gewoon' les. Dit geldt ook voor leerkrachten.
- De directeur bepaalt of er in de periode tot aan de uitvaart lessen vervallen. Deze klas heeft in die periode toegang tot de opvangruimte.
- Conciërges e.a. verzorgen de opvangruimte (muziekapparatuur, papier, schrijf/kleurgerei, tissues).
- Eventueel hulp inschakelen van externe hulpverleners (bijv. Slachtofferhulp)

7.6.6 Afscheid en rouwdienst bij overlijden van een leerling

Directeur bepaalt na overleg met ouders over het onderstaande:

- Aparte bezoektijden voor leerlingen en leerkrachten in rouwcentrum.
- Afscheid in eigen tempo (soms 2 à 3 keer gaan kijken).
- Is er een avondwake? Wie gaat er heen?
- Wie gaat naar begrafenis of crematie (peiling onder medewerkers en leerlingen)?
- Rooster aanpassen, vertrek vanaf school.
- Voorbereiding met leerlingen op begrafenis of crematie. Mogelijkheden: teksten of gedichten voorlezen, bloemen dragen, kaarsen aansteken, muziek en zang verzorgen.
- Leerlingen stimuleren om een passende bijdrage te leveren.
- Indien mogelijk, met toestemming van ouders, een eigen herdenkingsdienst houden. (voorganger), familie uitnodigen, een video-opname maken.
- Toespraak door directeur, directie, leerkracht of leerling.
- Bloemen bestellen: rouwboeket namens bestuur/ medewerkers.
- Rouwboeket, MR, namens ouderraad.
- Rouwboeket namens klas van leerling.
- Na de rouwdienst: samenzijn in een ruimte op school of in de buurt. Leerlingen en leerkrachten tot zichzelf laten komen, napraten.

7.6.7 Nazorg bij overlijden van een leerling

- Ga de dag na de uitvaart weer door met het normale schoolleven. Start indien er behoefte aan is met een terugblik.
- Goed letten op risicoleerlingen, concentratieproblemen, regelmatig gesprekken houden.
- Met medewerkers een debriefing bijeenkomst; ruimte geven om te praten, vragen te beantwoorden.
- Herdenkingsruimte naar eigen inschatting in stand houden voor wat betreft een nader te bepalen periode.
- Nauw contact houden met de nabestaanden, geef hen sociale support.
- Verzekeringszaken. Ouders indien nodig wijzen op uitkering indien ongeluk op weg van/naar school (directeur). School moet dit aanvragen.
- Bezittingen van de school worden bij de familie opgehaald.
- Herinnering: foto in de aula, boom planten, o.i.d.
- In overleg met ouders: Aparte nieuwsbrief met foto, kopie gedachtenisprentje, lezingen van herdenkingsdienst.
- Enkele weken na de begrafenis wordt de familie uitgenodigd op school of brengt de directeur en eventueel de leerkracht een bezoek aan de familie.
- Na behoeftepeiling van ouders en klasgenoten: Denken aan de verjaardag van de leerling, klasgenoten brengen samen met leerkracht bezoek aan het graf/ urn.
- Evalueer of het rouwprotocol bijgesteld moet worden.

7.6.8 Draaiboek Overlijden van een medewerker

1. Het bericht komt binnen. Zo snel mogelijk wordt de directeur ingelicht. Deze zorgt er voor dat de bestuurder en het crisisteam worden ingelicht.
2. Het bericht wordt geverifiëerd.
3. De directeur regelt hoe medewerkers, leerlingen en oud-collega's worden ingelicht.
4. Aan medewerkers worden instructies meegegeven hoe de leerlingen ingelicht worden. De lessen gaan indien haalbaar door.
5. Als het bericht overdag de school binnenkomt, dan informeert de directeur de leerkrachten en de overige directeuren. De leerkrachten informeren de eigen klassen. Er gaat een brief naar ouders, eventueel met een uitnodiging voor de herdenkingsdienst.
6. Zorg voor afwezig; inventarisatie van afwezige leerkrachten en leerlingen.
7. De bestuurder neemt als werkgever contact op met de verwanten van de medewerker en gaat indien wenselijk samen met de directeur op huisbezoek.
8. Er wordt eventueel een herdenkingsdienst gehouden in de aula. De familie wordt hierbij uitgenodigd. Collega's worden uitgenodigd een bijdrage te leveren. Collega's e.a. regelen de indeling van de aula, geluid e.d.
9. De directeur heeft contact met de familie voor de bijdrage van school bij de begrafenis/crematie. Te denken valt aan: kransen dragen, muziek, gedichten, lezingen, toespraak.
10. Uitstel van activiteiten op school (feesten). Vlag halfstok.
11. Bloemen namens bestuur, ouderraad, medewerkers, leerlingen en directie.
12. Advertentie (zie 7.5.11).
13. De directeur bepaalt of op de dag van de begrafenis lessen worden gegeven. Er wordt gepeild of er leerlingen zijn die, met toestemming van de familie van de overledene, naar de begrafenis toe willen gaan. Zo nodig wordt vervoer geregeld.
14. Directeur bepaalt of er een speciale nieuwsbrief komt. Hiervoor kunnen bijdragen worden gevraagd van collega's, oud-collega's, (oud)leerlingen en familie.
15. Enkele weken na de begrafenis wordt de familie uitgenodigd op school of brengt een deel van het team een bezoek aan de familie.
16. De post naar de collega wordt geblokkeerd. De centrale administratie/ P&O wordt in kennis gesteld.
17. Kopie van het overlijdensbericht gaat naar de bestuurder.
18. Er komt een aandenken in de school. Bv. In de vorm van een foto in een ruimte.
19. Opvang en nazorg voor medewerkers en leerlingen worden gecoördineerd door de directeur.

Zie info op de volgende bladzijde!!

Wanneer een medewerker tijdens de vakantie komt te overlijden, zorgt de persoon die het bericht binnenkrijgt, dat de directeur (of vervanger) op de hoogte gesteld wordt. Die zal eerst de bestuurder op de hoogte brengen en daarna het bericht telefonisch verspreiden. Er wordt verwezen naar een telefoonnummer voor directe, nadere informatie. Alle medewerkers krijgen ook schriftelijk bericht (kopie rouwkaart?).

Ook leerlingen en ouders uit de klas van de medewerker krijgen telefonisch bericht. Alle andere leerlingen/ ouders worden telefonisch of schriftelijk geïnformeerd.

Op de eerste dag na de vakantie wordt hier aandacht aan besteed in de klassen. De directeur heeft voor de leerkrachten de mededeling op papier gezet, zodat de informatie eenduidig is.

Er wordt een tijdstip gepland voor een herdenkingsdienst.

7.6.9 Draaiboek Overlijden van een directe verwant van een leerling.

1. Het bericht wordt zo snel mogelijk naar de directeur doorgespeeld. Deze licht de leerkrachten en de bestuurder in.
2. De directeur overlegt met de leerkracht of de leerling uit de les wordt gehaald.
3. De directeur en de leerkracht overleggen met de familie van het kind wie er nog meer ingelicht moeten worden (bijv. de klasgenoten/ andere ouders).
4. Wanneer de leerling zelf met de mededeling komt, zorgt de leerkracht na overleg met de directeur voor opvang.
5. De directeur en de leerkracht gaan in overleg met ouders op huisbezoek en maken zo nodig afspraken.
6. Uitvaart: medewerkers en klasgenoten/ouders informeren over plaats en tijdstip. In overleg met ouders: inventariseren wie de uitvaart bezoekt als dat mogelijk is, Als dit mogelijk is afspreken welke schooltijd hiervoor gemist kan worden en wie er vervangt. (In overleg met familie).
7. Bloemen of gezamenlijke condoleance namens alle geledingen regelen (In overleg met familie).
8. Opvang: (afhankelijk van de situatie) leerlingen die de begrafenis bijwonen na afloop verzamelen op school.
9. Nazorg m.b.t. betreffende leerling: speciale aandacht tijdens de leerlingbespreking/ rapportvergadering periodieke aandacht (plannen in agenda) bv. na 1 maand, na 6 maanden, na 1 jaar. Onder leiding van de directeur is de leerkracht verantwoordelijk in samenwerking met de andere collega's.

7.6.10 Draaiboek Overlijden van een partner of kind van een medewerker

1. Het bericht wordt zo snel mogelijk naar de directeur doorgespeeld. De directeur licht de bestuurder en het team in.
2. De directeur informeert wat de school kan betekenen.
3. De directeur gaat naar eigen inzicht/ behoefte van betrokkenen op bezoek bij de getroffen medewerker en maakt zo nodig afspraken.
4. Na overleg met betrokken medewerker:
Uitvaart: bestuurder en medewerkers informeren omtrent plaats en tijdstip uitvaart; inventariseren wie de uitvaart bezoekt, afspreken welke schooltijd hiervoor gemist kan worden en wie er vervangt. Bloemen of gezamenlijke condoleance namens alle geledingen.
5. In gesprek met de directeur en de medewerkers komt mogelijke nazorg aan de orde.

7.6.11 Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten de dagbladen.

Een overlijdensbericht is alleen aan de orde wanneer de school of één van de directeurs of de bestuurder een overlijdensbericht(kaart) ontvangen heeft (op school- of huisadres) en er vanuit de school, namens de school, contact hierover is geweest met de familie van de overledene. Het overlijdensbericht wordt in overleg met de directeur door de bestuurder geplaatst indien gewenst door de familie.

Plaatsing advertentie

Zittende leerling	Wel plaatsen
Oud-leerling	Alleen plaatsen in bijzondere situaties (bijvoorbeeld bij overlijden binnen een maand na verlaten van school.)
Ouders van een leerling	Wel plaatsen
Oud-medewerker	Wel plaatsen indien: <ol style="list-style-type: none"> a. direct voorafgaand aan pensionering, of volledige afkeuring de betreffende medewerker tien jaar of meer aan de school verbonden is geweest; b. wanneer het dienstverband minder dan twee jaar geleden is beëindigd; c. hij/zij nog zeer regelmatig bij allerlei gelegenheden en/of schoolactiviteiten aanwezig was en langer dan twee jaar geleden is weggegaan.
Oud-directeur	Wel plaatsen indien de overlijdenskaart op school aanwezig is.
Oud-bestuurslid	Niet plaatsen
Huidig lid raad van toezicht	Wel plaatsen
Medewerker (OOP, OP, directeur)	Wel plaatsen
Familieleden van medewerkers	Niet plaatsen

Ondertekening van de advertentie

- a. In geval van overlijden van (oud) medewerker of lid van de raad van toezicht:
Namens Stichting Keender
(naam), voorzitter van de raad van toezicht
(naam), bestuurder
- b. In geval van overlijden van leerling(e): naam basisschool noemen
Namens de leerlingen, de medewerkers/ leerkrachten, de oudervereniging, de MR en de raad van toezicht van Stichting Keender
(naam), bestuurder
(naam), directeur

Voorbeeldtekst in het algemeen:

*“Met verslagenheid hebben wij vernomen dat op (datum) overleden is (naam overledene)”
of*

“Met droefheid hebben wij kennis genomen van het bericht dat op (datum) overleden is (naam overledene)”.

Bijlage: Namen en telefoonnummers

Het crisisteam (bekend bij de directeur)

Naam: directeur Telefoonnummer:

Naam: Functie: Telefoonnummer:

Naam: Functie: Telefoonnummer:

Naam: Functie: Telefoonnummer:

Naam: D. Verhoeve bestuurder Telefoonnummer: 053 -5723503 / 053-4365464
Mobiele telefoonnummer bekend bij directeur

De externe vertrouwenspersoon (bekend bij de directeur)

Naam: Telefoonnummer:

De interne vertrouwenspersonen (bekend bij de directeur)

Naam: Telefoonnummer:

Bijlage: Voorbeeldbrieven



Voorbeeldbrief dodelijk ongeval

Geachte ouder/verzorger,

Gisteravond is bij een verkeersongeval XXX, leerling van groep XXX, om het leven gekomen. Dit schokt de hele school. In de groep heeft de leerkracht de leerlingen op de hoogte gebracht. De komende dagen vangen wij de leerlingen op en staan wij hen bij met hun verdriet. Wij zullen ook op een passende manier onze deelneming betuigen aan het gezin.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter thuis behoefte om verder te praten over dit tragische ongeval. Als u hierbij ondersteuning nodig hebt, kunt u contact opnemen met de school. U kunt altijd bellen of mailen naar XXX. Het is natuurlijk ook mogelijk om mij of de leerkracht van uw kind in school aan te spreken.

Zodra er meer bekend is over de uitvaart, hoort u dat van ons.

Vriendelijke groet,

Naam Directeur

Bijlage: Voorbeeldbrief 1 overlijden leerling

Geachte ouder/verzorger

Gisteren is XXX, leerling uit groep XXX, overleden. Heel de school is hierdoor geschokt. In de groep heeft de leerkracht de leerlingen op de hoogte gebracht. De komende dagen zullen wij samen met de leerlingen het verdriet proberen te dragen. We zullen daarbij uiteraard aandacht hebben voor leerlingen die het hiermee extra moeilijk hebben.

Wij vragen u namens de ouders van XXX hen niet te bellen. Hoe goed ook bedoeld, dergelijke telefoontjes betekenen nu een te zware belasting voor hen. Misschien kunt u uw medeleven met een kaartje of op een andere manier betuigen?

Als wij weten hoe we samen met de groep afscheid van XXX zullen nemen, dan brengen we u daarvan op de hoogte. Als u vragen hebt of met ons over dit tragische voorval wilt praten, kunt u ons persoonlijk in de school aanspreken of met ons bellen of mailen.

Vriendelijke groet,

Naam directeur

Bijlage: Voorbeeldbrief 2 overlijden leerling

Geachte ouder/verzorger,

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een medeleerling. Wij vinden het belangrijk u via deze brief te laten weten hoe we hier vandaag mee zijn omgegaan en wat we de komende tijd naar aanleiding van dit tragische voorval zullen ondernemen.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een eind gekomen aan het leven van XXX, leerling van groep XXX. Vanochtend heeft het team van leraren daarbij stilgestaan. Vervolgens zijn alle aanwezige leerlingen tijdens hun eerste les geïnformeerd over het overlijden en de omstandigheden waaronder dat heeft plaatsgevonden. De leraren hebben de leerlingen tijdens de les de ruimte geboden om over hun gevoelens en gedachten te praten.

Voor de leerlingen en leraren kwam het nieuws over het overlijden van XXX als een grote schok binnen. Al hebben we vandaag geprobeerd om onze gevoelens te kanaliseren, we kunnen ons goed voorstellen dat uw zoon of dochter behoefte heeft om ook thuis zijn of haar gevoelens en gedachten te uiten.

Vanaf XXX zal in de XXX een ruimte worden ingericht, waarin leerlingen bij het overlijden van XXX kunnen stilstaan.

XXXavond is er van XX tot XX uur in XXX te XXX een bijeenkomst/gebedswake/dienst/XXX. Ook de school zal een herdenking organiseren, en wel op XXX.

XXX is de uitvaartplechtigheid. We zullen met de leerlingen van de groep van XXX en andere leerlingen uit zijn/haar directe kennissen- en vriendenkring daarbij aanwezig zijn. Andere leerlingen kunnen ook mee. Ze kunnen zich daarvoor melden bij hun leerkracht.

De komende periode zal voor veel leerlingen moeilijk zijn. Wij trachten uw zoon of dochter zo goed mogelijk te ondersteunen bij het verwerken van deze tragische gebeurtenis. Mocht u hierover vragen hebben, aarzelt u dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind of met mij. U kunt ons bellen of mailen, maar natuurlijk kunt u ons ook in school aanspreken.

Vriendelijke groet,

Naam directeur

Bijlage: Voorbeeldbrief overlijden ouder



Aan de ouders/verzorgers van de kinderen uit groep

Beste ouders,

Vandaag hebben wij een triest bericht aan de kinderen moeten vertellen.

De vader van hun klasgenootje XXX is in de vakantie verongelukt. Morgen zal hij worden begraven.

Een dergelijk bericht kan veel emotie teweeg brengen bij kinderen.

Vanwege de impact die dit op kinderen kan hebben is XXX van het schoolmaatschappelijk werk in de klas aanwezig geweest toen dit verdrietige nieuws werd verteld.

Niet elk kind heeft de behoefte om daarover te praten, dat hoeft ook niet. Het is echter wel belangrijk dat er ruimte is om te praten als die behoefte er wel is. Dat kan ook later pas komen.

U kunt dat als ouder bij uw kind zelf het beste beoordelen.

Om de leerkrachten en anderen de gelegenheid te geven bij de begrafenis aanwezig te zijn, zijn de kinderen morgen om 14.00 uur vrij. Mocht dat problemen opleveren met uw werk dan vangen wij uw kind op.

Wij wensen XXX en haar familie heel veel sterkte bij dit vreselijke verlies.

Met vriendelijke groeten,

Naam Directeur

Bijlage: Voorbeeldbrief poging tot zelfdoding

Geachte ouder/verzorger,

Vanochtend hebben wij na overleg met de ouders van XXX in zijn/haar klas verteld wat er met hem/haar is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter diep geraakt heeft, vinden wij het belangrijk u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

XXX zag door al zijn/haar problemen het leven niet meer zitten en heeft geprobeerd om via zelfdoding een oplossing te vinden. Zijn/haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn/haar ouders verkeren wij in spanning. Wij hopen dat XXX zal herstellen en zullen samen met hen en de daarvoor aangewezen hulpinstantie, zo goed en kwaad als het kan, blijven werken aan een nieuw toekomstperspectief.

Deze gebeurtenis zal ongetwijfeld verwarde gevoelens en vragen oproepen bij uw zoon/dochter. De leraren en de schoolleiding zetten zich volledig in om hen te helpen bij het verwerken van deze gebeurtenis. Leerlingen kunnen op elk moment bij ons terecht.

Als u merkt dat uw zoon/dochter het moeilijk heeft, is het zinvol om er ook thuis over te praten. Als u daarbij hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met mij of met de leerkracht van uw kind.

Vriendelijke groet

Naam Directeur

Bijlage: Voorbeeldbrief zelfdoding

Geachte ouder/verzorger

Wij hebben een buitengewoon trieste mededeling. Gisteren is XXX, leerling van groep XXX, door zelfdoding om het leven gekomen. We hebben dit vanochtend aan uw zoon/dochter moeten meedelen.

Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te accepteren. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Veel factoren spelen mee die uiteindelijk tot deze daad kunnen leiden.

Sommige leerlingen, zeker de vrienden van XXX, zullen zich afvragen of zij dit hadden kunnen voorkomen. Anderen hebben misschien het gevoel dat het op een of andere manier hun schuld is. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is.

De komende dagen zullen wij samen met de leerlingen het verdriet proberen dragen. We zullen daarbij uiteraard aandacht hebben voor leerlingen die het extra moeilijk hebben. De leerkrachten, leraren en ik zijn beschikbaar voor uw kind en uiteraard ook voor u, mocht u met ons over deze tragische gebeurtenis willen spreken. U kunt ons in school aanspreken of met ons bellen of mailen.

Aanstaande XXX is er vanaf XXX uur voor leerlingen, ouders en medewerkers een bijeenkomst bij ons op school. Ook u bent hiervoor uitgenodigd. Op deze bijeenkomst zal een deskundige op gebied van rouwverwerking informatie geven over zelfdoding, over signalen die hierop kunnen duiden en over mogelijkheden om zelfdoding te voorkomen.

Onze gedachten gaan intussen uit naar de ouders en de broer(s)/zus(sen) van XXX.

Vriendelijke groet,

Naam directeur