

Protocol 6.5:

“Omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit”



Inhoudsopgave

1 Doelstelling	3
2 Omschrijvingen	4
2.1 Incident	4
2.2 Crisis	4
2.3 Calamiteit	4
3 Organisatie en beleid	8
3.1 Introductie	8
3.2 Omgaan met een schokkende gebeurtenis	12
3.2.1 Op het moment van de gebeurtenis	12
3.2.2 De opvangprocedure	12
3.2.3 Terugkeer op het werk en school	13
3.3 Omgaan met een calamiteit	14
3.3.1 Leiding bij calamiteiten en het opvang/crisisteam	14
3.3.2 Draaiboek van de school in geval van een calamiteit	14
3.3.3 Verwerking	17
3.3.4 Nazorg	17
3.3.5 Afhandeling	18
4 Bijlagen	19
4.1 Bijlage 1 - Tips voor het omgaan met de media	19
4.2 Bijlage 2 – Voorbeeldbrief bij overlijden na ziekte	21
4.3 Bijlage 3 – Voorbeeldbrief bij poging tot zelfdoding zonder dodelijk gevolg	22
4.4 Bijlage 4 – Voorbeeldbrieven bij zelfdoding van een leraar/leerling	23
4.4.1 Mondelinge informatie	23
4.4.2 Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) (1)	23
4.4.3 Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) (2)	24
4.4.4 Voorbeeldbrief aan leraren	25
4.4.5 Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) – 1 week later	26
4.5 Bijlage 5 – Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) - uitvaart	27
4.6 Bijlage 6 – Informatie bij de dood van een vermiste leerling	28
4.6.1 Informatiebulletin 1	28
4.6.2 Brief aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)	28
4.6.3 Informatiebulletin 2	29
4.6.4 Informatiebulletin 3	30

4.6.5	Informatiebulletin 4 - twee maanden later.....	30
4.7	Bijlage 7 – Voorbeeldbrief ouderavond inzake seksueel geweld.....	31
4.8	Bijlage 8 - Alarmnummers.....	32
4.9	Bijlage 9 - Lijst met contactpersonen en telefoonnummers extern....	32

1 Doelstelling

Veelal lezen we in de kranten en zien we op het journaal dat het dagelijkse leven verstoord wordt of opgeschrikt wordt door geweld, ongelukken en andere schokkende gebeurtenissen. Hierdoor kan het doorgaans rustige schoolleven dusdanig uit balans raken en zorgen voor een grote impact op het leven van de betrokkenen. Ook al vindt een gebeurtenis niet op school plaats, de effecten zijn duidelijk merkbaar binnen de leefgemeenschap op school. Op het moment dat er een indrukwekkende gebeurtenis plaatsvindt, wordt er van het bestuur, de schoolleiders en leraren een actief handelende inzet verwacht die totaal anders is dan de dagelijkse bezigheden. Het betreft situaties die met veel stress en emoties gepaard gaan, waardoor het vermogen tot adequaat handelen sterk kan worden vertroebeld. Ingrijpende gebeurtenissen hebben voor de betrokkenen vaak een lange nasleep.

Dit protocol is een leidraad/draaiboek om zo goed mogelijk voorbereid te zijn op traumatische gebeurtenissen, omdat in een crisissituatie de manier van handelen adequaat en doordacht uitgevoerd dient te worden, zodat de schade voor de toekomst zoveel mogelijk beperkt blijft. Echter moet men in ogenschouw nemen dat elke situatie anders is en een andere aanpak behoeft.

Een goede voorbereiding is een houvast, juist op het moment dat gevoelens van verslagenheid en machteloosheid het helder denken kunnen verlammen. Niemand houdt ervan zich voor te bereiden op bedreigende situaties.

Het DaCapo College draagt de verantwoordelijkheid voor het welzijn en de veiligheid van leraren en leerlingen. De manier waarop de school reageert voor, tijdens en na schokkende gebeurtenissen, is een onderdeel van die verantwoordelijkheid en bepalend voor de reacties van anderen (te denken valt aan reacties van ouders/verzorgers, het ministerie, de media). Een doordachte manier van reageren kan helpen bij de verwerking van opgelopen trauma's en het mogelijke herstel van het gewone leven. Elke calamiteit is anders en het menselijk leed kan niet voorkomen worden maar met de juiste preventie, adequaat optreden en nazorg op maat kan het leed voor een deel minder scherp zijn.

Dit protocol dient om iedereen te voorzien van een draaiboek voor tijdens en na een calamiteit. De basis voor een veilig schoolklimaat is een goed en integraal veiligheidsbeleid waaronder ook het calamiteitenplan, het protocol calamiteiten en omgaan met een ingrijpende gebeurtenis vallen.

2 Omschrijvingen

2.1 Incident

Een incident is een nare gebeurtenis. In vergelijking met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Bij slachtoffers van een incident kan een gevoel van verslagenheid ontstaan. Vooral als er sprake is van een opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Voorbeelden van incidenten zijn een vechtpartij, een bedreiging, diefstal of een woedende ouder die de klas binnenstormt.

Voorbeelden van mogelijke calamiteiten of ingrijpende gebeurtenissen:

- Levensbedreigende situatie, bijv. een busongeluk;
- Sterven na ziekte (dit kan een calamiteit worden als er bijv. al eerder iemand uit de klas overleden is);
- Plotselinge dood;
- (Poging) Zelfdoding van leerling of leerkracht;
- Seksueel geweld (personeelslid-leerling, leerling-leerling);
- Moord;
- Gezinsmoord;
- Geweld op school;
- Gebeurtenis in de omgeving die het maatschappelijk leven ontwricht.

2.2 Crisis

Bij een crisis ervaren mensen een ernstige verstoring van hun evenwicht als gevolg van een ingrijpende situatie of gebeurtenis waartegen ze geen verweer hebben. Zo'n situatie kan ongewoon sterke emoties losmaken. Een crisis kan bijvoorbeeld ontstaan door het onverwacht overlijden van een docent of leerling, een zelfdoding of een ongeval met ernstig letsel.

2.3 Calamiteit

Bij grootschalige gebeurtenissen waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken en (grote) delen van de samenleving ontwricht raken, spreken we van rampen en calamiteiten. De grootschaligheid van de acute maatschappelijk en sociale ontwrichting is kenmerkend voor rampen en calamiteiten.

Calamiteiten gaan gepaard met stress en diverse emoties van de betrokkenen, hun omgeving en de mensen die betrokken zijn bij de afwikkeling van de calamiteit. Vaak



worden bij deze natuurlijke reacties op schokkende gebeurtenissen hulpverleners ingeschakeld en wordt er niet afgewacht of het zelf herstellend vermogen van mensen toereikend is of niet.

In het geval de impact van een calamiteit dusdanig ingrijpend is dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht, als er sprake is van chaos en verwarring, als de veiligheid en het welbevinden van de school als geheel is aangetast, dan vraagt dit

Protocol Omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit, versie 08-11-2018 Pagina | 4

om hulp en advies dat verder reikt dan een buitengewone inspanning van medewerkers, schoolleiding en hulpverleners.

Voorbeelden van deze situaties zijn het onverwacht overlijden van een docent of leerling, suïcide, (bus)ongeval met ernstig letsel of seksueel misbruik, als ook een school-shooting of een aanslag.

Er zijn doorgaans 4 fases te onderscheiden bij een calamiteit of een ingrijpende gebeurtenis. Het bepalen van de definitie en de beschrijving van de fasen is van belang, omdat ze richting kunnen geven aan het handelen.

Vier fases met de bijbehorende beschrijving van mogelijke signalen en gedrag:

1. De fase van de voorbode

Soms is deze fase er niet of worden de signalen niet herkend.

Mogelijke signalen zijn:

- Zorgelijk welbevinden van de leerling/docent.
- Roep om hulp.
- Teruggetrokken/depressief gedrag.
- Overdreven vrolijk (voornamelijk vlak voor suïcide).
- Weggeven van veel persoonlijke spullen (voornamelijk vlak voor suïcide).
- Lijden van verlies of meemaken van persoonlijke mislukkingen en onwetendheid hoe hiermee om te gaan.
- Slachtoffers van bedreiging, pesten of personen die veelvuldig gekwetst zijn.

Geweldsincidenten zijn bijna nooit plotselinge, impulsieve daden. Bijna alle incidenten zijn het resultaat van een duidelijk proces van een idee naar een plan, dat wellicht waarneembaar is en dat vaak een korte tijdspanne heeft, waardoor snel reageren van belang is.

2. De fase van het feitelijk gebeuren

Kenmerkend zijn verwarring, pogingen greep te krijgen op de situatie en gebrek en behoefte aan informatie (Wat is er precies gebeurd?).

Op het moment van de gebeurtenis reageren mensen vaak vanzelf, alsof de automatische piloot de controle overneemt. Dit zorgt ervoor dat mensen geen gevaarlijke of domme dingen doen. Het is een overlevingsmechanisme dat ons in staat stelt om de situatie zo goed mogelijk door te komen en te overleven. Gevoelsmatig

sluit men zich af. Daarom is op voorhand kennisnemen van dit protocol erg belangrijk om toch adequaat te kunnen handelen.

Mogelijke reacties zijn:

- Afstand nemen van de situatie, beschouwen.
- Een gevoel van onwerkelijkheid.
- Verstijven, aan de grond genageld staan.
- Paniek en gevoelens van woede.

Pagina | 5

3. De fase van het eerste overzicht en besef

Het besef van wat er is gebeurd, dringt door.

Meest voorkomende reacties:

- Ongeloof/verbijstering
- Boosheid
- Verdriet
- Trillen en beven
- Bevroren toestand (noodzakelijk om duidelijk en krachtig te zeggen dat het veilig is)
- Geen zichtbare beleving

Bovenstaande reacties kunnen nodig zijn om het verwerkingsproces in gang te zetten. Bij de ene persoon duurt de reactie een paar minuten, bij de andere een paar uur tot een paar dagen. Dit is onder andere afhankelijk van de persoonlijke veerkracht.

4. De fase van overgang naar het herstel

Er worden concrete maatregelen getroffen om de gewone dagelijkse gang van zaken te herstellen. Erg belangrijk bij het verwerkingsproces na een ingrijpende gebeurtenis is dat men in een vertrouwde omgeving komt en zoveel mogelijk het dagelijkse ritme herstelt. Hierdoor ontstaat een gevoel van rust en veiligheid. Verder is ruimte geven aan en de mogelijkheid bieden om de ervaringen te bespreken en gevoelens te delen, zonder te over dramatiseren, een stapje in de richting van herstel. Herkende en geruststellende reacties, begrip voor de verscheidenheid (boosheid, gevoelsloosheid, terugtrekkende beweging) aan reacties kan anderen ondersteunen bij het verwerkingsproces. De fase van de emotionele verwerking kan heel lang duren en verloopt lang niet altijd voorspelbaar. Echter kunnen er verschillende klachten ontstaan. Veel van deze klachten helpen jongeren en volwassenen om de gebeurtenis te verwerken.

Voorkomende klachten:

- Slapeloosheid
- Verminderde eetlust
- Gedragsverandering (druk, teruggetrokken, prikkelbaar, agressie)
- Minder sociale contacten
- Niet naar school willen, leerproblemen/concentratieproblemen
- Verminderde interesses in leuke bezigheden
- Sterke angstgevoelens
- Emotionaliteit



- Negatief zelfbeeld
- Schuldgevoelens
- Neigen naar middelen
- Ademhalingsmoeilijkheden

Recupereren lukt doorgaans met hulp van de omgeving of op eigen kracht. Houd er rekening mee dat leerlingen van een andere culturele achtergrond een andere manier van verwerken kunnen hebben en heb hier begrip voor.

Na een ingrijpende gebeurtenis zijn er vaak veel vragen en open stukken in het verhaal. Het geven van een gedetailleerd verslag van de gebeurtenis geeft nieuwe informatie. Het is raadzaam om tijdens de nazorg, indien nodig, professionele hulpverlening in te schakelen. Een verwerkingsproces kost tijd en inspanning. Mochten er na een maand of drie nog geen verbeteringen zijn, dan is het raadzaam om contact met de huisarts op te nemen en te vermelden dat je getuige bent geweest van een schokkende gebeurtenis.

3 Organisatie en beleid

Op het gebied van organisatie en beleid maken we een verschil in handelen tussen het omgaan met een schokkende gebeurtenis en het omgaan met een calamiteit. In beide gevallen zal het crisisteam worden geïnformeerd.

3.1 Introductie

Crisisteam

Het crisisteam bestaat uit tenminste een vertegenwoordiger van de schoolleiding en een vertegenwoordiger van het College van Bestuur en zal, indien nodig, verder worden aangevuld met deskundige expertise zoals: BHV-coördinator, schoolpsycholoog, zorgcoördinator, politie of deskundigen van buitenaf (denk aan BJZ, GGD, brandweer etc.). Het kan nodig zijn om het crisisteam incidenteel of permanent te versterken met een adviseur van het calamiteitenteam. De adviseurs van het calamiteitenteam kunnen worden ingezet bij calamiteiten op/bij een onderwijsinstelling. Zij komen langs bij een situatie die effect heeft op een grote groep mensen en er sprake is van ontwrichting van de organisatie. De adviseurs kunnen ook geconsulteerd worden op het moment dat er behoefte is aan hun specifieke expertise, in plaats van hen lid te maken van het crisisteam. Het is belangrijk om het crisisteam werkbaar te houden, maak het dus niet te groot. De telefoonnummers van desbetreffende deskundigen zijn terug te vinden op het eerste blad.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken

Het is van belang dat het crisisteam meerdere malen overleg pleegt om snel en adequaat te kunnen werken op het moment van een gebeurtenis.

Vanwege de afwijkende manier van werken is het van belang dat duidelijk is wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (mandaat) van de diverse crisisteams en -leden zijn.

Bij een crisissituatie is het van cruciaal belang dat de schoolleiding iedereen binnen de school snel en accuraat informeert over het gebeurde en over de vervolgstappen die zullen worden genomen. Op die manier kan de school het veiligheidsgevoel zo snel mogelijk weer herstellen.

Het is van belang om tijdens een gebeurtenis of een calamiteit een cyclisch stappenplan te volgen. Het verdient aanbeveling om deze stappen periodiek, in frequentie afhankelijk van de fase waarin de crisis zich bevindt, uit te voeren.

Processtappen van het locatie crisisteam:

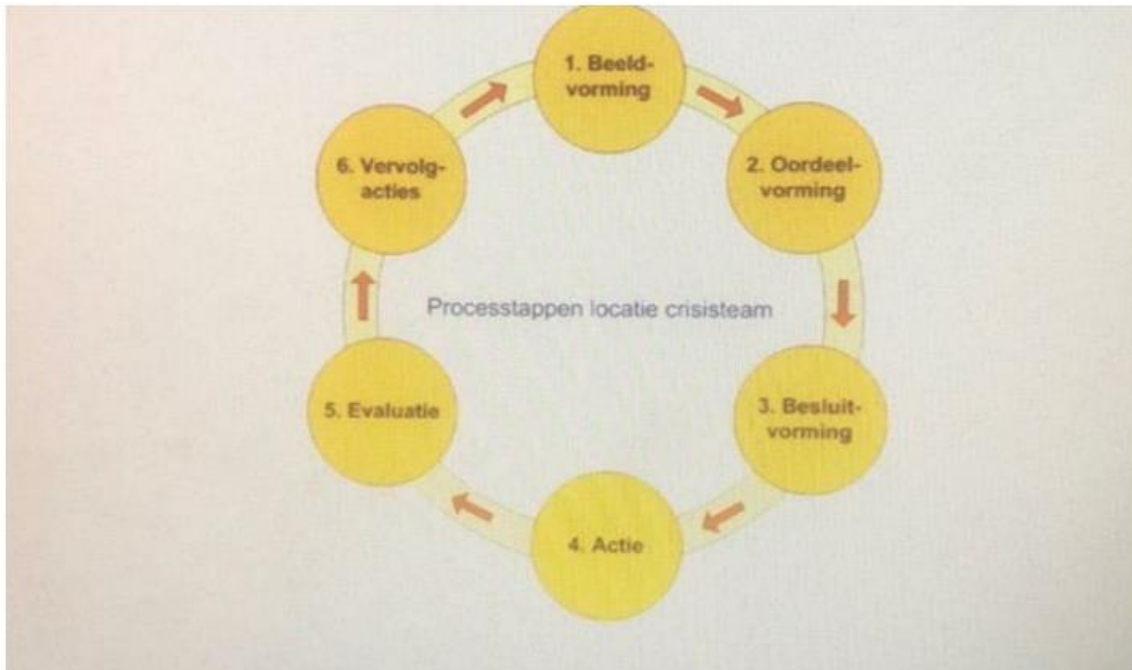
- Stap 1. Beeldvorming
- Stap 2. Oordeelvorming
- Stap 3. Besluitvorming
- Stap 4. Actie



DaCapo College

Stap 5. Evaluatie

Stap 6. Vervolgacties



De omgeving

Het is van belang om de betrokkenen snel en op een juiste manier te informeren over zowel een ingrijpende gebeurtenis als een calamiteit.

Personeel informeren

Het is heel belangrijk 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 moeten zij instructies en tips krijgen over de wijze waarop zij de boodschap moeten communiceren, over de opvang binnen en buiten de klas en over de gang van zaken in de komende dagen.

Het is aan te bevelen om dagelijks alle personeelsleden te informeren over waar ze terecht kunnen met vragen; in sommige gevallen zelfs vaker op een dag. De school ondervangt hiermee in ieder geval het volgende:

- Het is belangrijk dat iedereen beschikt over dezelfde, meest recente informatie.
- Problemen die ontstaan tijdens het werk kunnen tijdens een briefing snel opgepakt worden.

Ouders informeren

Wanneer een calamiteit of een ingrijpende gebeurtenis op school heeft plaatsgevonden, is snelle, open en goede communicatie met ouders van belang. Dit kan bijvoorbeeld via een brief. Een ouderavond kan ook bijdragen aan de onderlinge communicatie en voorzien in de informatiebehoefte. Ouders moeten de gelegenheid krijgen daarover te praten, ook omdat dit onderdeel is van het verwerkingsproces. De ouderavond direct na de calamiteit, kan vooral bestaan uit:

- het geven van informatie over de gebeurtenis,
- de gang van zaken op school en
- het beantwoorden van vragen van ouders.

Later kan de school een informatieve ouderavond 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.

Het is van belang dat de schoolleiding bij zo'n avond aanwezig is om de juiste informatie te geven. Soms grijpen ouders namelijk de gelegenheid aan om (kritische) vragen over de school te stellen, zijn ze heel emotioneel of vragen plenair aandacht voor hun persoonlijke problemen. Het verdient daarom de voorkeur de avond te laten leiden door een technisch voorzitter die de regie kan houden en de emoties in goede banen kan leiden.

Leerlingen informeren

Na het personeel en de ouders geïnformeerd te hebben, volgt daarna de afweging om leerlingen al dan niet vanuit de school te informeren. Er zijn scholen die zelf de leerlingen informeren. Als de school zelf de leerlingen informeert, staat de schoolleiding/het bestuur voor de keuze om zelf alle leerlingen tegelijk te informeren of de leerlingen zelf per klas te informeren. Het informeren per klas kunt u ook laten doen door de vakdocent of mentor. Deel de informatie indien mogelijk persoonlijk mee, niet via een omroepinstallatie.

De media

Handel proactief. Bij het afzijdig houden van de media loopt de school het risico dat informatie via andere kanalen wordt ingewonnen. Door de media zelf te benaderen voorkomt de school dat journalisten/redacteuren gaan vissen naar informatie. Bovendien houdt de school op deze manier de regie over wat er aan informatie verstrekt wordt en is de kans op indianenverhalen of extra negatieve publiciteit kleiner.

Tips:

- Informeer de media bij voorkeur op eigen initiatief en doe dit zo snel mogelijk. Zorg er *wel* voor dat personeel op de hoogte is van de gebeurtenissen, voordat u de ouders of de pers inlicht.
- Bepaal het College van Bestuur een schriftelijk persbericht uitdeeft, een persconferentie houdt, of beide doet.
- Maak vooraf afspraken met journalisten. Vraag om terughoudende berichtgeving in het belang van betrokkenen en om de schade niet nog groter te maken.
- De voorzitter van het College van Bestuur treedt op als woordvoerder naar de pers. Geen leerlingen, ouders of personeelsleden laten interviewen (Ook al heeft u leerlingen en ouders gevraagd om de pers te mijden, het zal voor sommigen lastig zijn om zich aan die afspraak te houden). Bij incidenten lopen emoties vaak hoog op. Het is tegenwoordig al helemaal onmogelijk een incident 'binnenshuis' te houden. Door de komst van smartphones en social media verspreidt nieuws over een gebeurtenis op school zich razendsnel via bijvoorbeeld Twitter of Facebook. Leerlingen én ouders zijn daarbij de nieuwsbron. Het gevaar bestaat dat deze berichten onjuistheden bevatten, waardoor ze extra schadelijk zijn voor betrokkenen bij het incident en voor het imago van de school.
- Niet op het schoolplein of in het gebouw filmen, et cetera.

- Spreek af dat de school artikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending te zien krijgt.
- Bereid het persmoment zorgvuldig voor met het crisisteam. Bedenk in het crisisteam welke vragen journalisten mogelijk gaan stellen en formuleer daarop alvast antwoorden. Maak gebruik van formuleringen als 'In het belang van... kan ik daar op dit moment geen antwoord op geven'.
- Treed daadkrachtig op en communiceer open en transparant.

Beleid van het DaCapo College

Alle contacten met de media lopen via het College van Bestuur.
Alle contacten met het personeel, ouders en leerlingen lopen via de rector.



3.2 Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat er een incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden wordt onmiddellijk het crisisteam geïnformeerd. In de meeste gevallen zal dit de schoolleiding zijn.

3.2.1 Op het moment van de gebeurtenis

Opvangcrisisteam

Van de leden van het opvangcrisisteam (en van de verantwoordelijken) wordt verwacht, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en het zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding maakt afspraken over de eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld. De schoolleiding overlegt met collega's of vervanging nodig is. Zo ja, dan wordt de roosterverantwoordelijke op de hoogte gesteld.

Leerlingen

Een lid van het opvangcrisisteam heeft een gesprek met het betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden door de schoolleiding op de hoogte gesteld. Tevens wordt door het betrokken slachtoffer(s) of de schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld.

3.2.2 De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- Een lid van het opvangcrisisteam wordt zo snel mogelijk geïnformeerd. Het lid van het opvangcrisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte;
- Een lid van het opvangcrisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk;
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of de ouders;
- Een lid van het opvangcrisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden;



- Er wordt melding gemaakt aan het totale opvangcrisisteam;
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de mentor in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvangcrisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd, verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin onder meer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

3.2.3 Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding heeft de verantwoordelijkheid om de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de schoolleiding maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

Leerlingen

In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid om de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis.

Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Verzekering: materiële schade

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt

zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Politie

De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

Arbeidsinspectie

Interne melding: In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleiding direct aan de preventiemedewerker/Hoofd BHV, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie door de preventiemedewerker, na vooroverleg met het bevoegd gezag en de schoolleiding, vindt in ieder geval plaats indien er sprake is van een ernstig ongeval, d.w.z. indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Artikel 9 Arbowet).

3.3 Omgaan met een calamiteit

Op het moment dat een calamiteit heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van het opvangcrisisteam geïnformeerd. Het lid van het opvangcrisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte. Indien er behoefte is aan extra ondersteuning kan het calamiteitenteam worden benaderd of de GGD GHOR Zuid Limburg (zie bijlage 4.9).

3.3.1 Leiding bij calamiteiten en het opvang/crisisteam

Het opvangcrisisteam bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker/Hoofd BHV (eventueel aangevuld met iemand uit het zorgteam). Zij hebben de leiding in geval van een calamiteit.

3.3.2 Draaiboek van de school in geval van een calamiteit

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Eerste hulp bieden.
- Ingeval van geweld, daders afschermen.
- Melden aan de schoolleiding (en BHV).
- Politie en hulpverlening waarschuwen.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven.
- De schoolleiding draagt zorg voor registratie en melding naar het bevoegd gezag.
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Opvang van slachtoffers, melder, getuigen, ouders van slachtoffers en daders, broers/zussen van slachtoffers en daders.



- Inschakelen van de interne/externe vertrouwenspersoon bij school gerelateerde kwesties.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Laat de lessen doorgaan, indien mogelijk en heb een zo gewoon mogelijk schooldag.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Tips en ondersteuning vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, Slachtofferhulp, afhankelijk van de calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde en wie doet dat?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen, zorgvuldigheid bewaken.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt overeengekomen op welke wijze de continuïteit van het onderwijs wordt gewaarborgd.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt overeengekomen welke eventuele (disciplinaire)maatregelen worden genomen.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt overeengekomen in hoeverre er sprake is van materiële schade.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt de afwikkeling van de schadevergoeding overeengekomen.

Taken van het crisisteam:

- Zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden.
- In geval van een calamiteit is het team of een van de teamleden ook buiten schooltijd bereikbaar.
- Verzamelt informatie.
- Controleert bericht/melding.
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen.
- Onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening.
- Instrueert de medewerkers.
- Brieft medewerkers.
- Communiqueert en/of regelt communicatie met leerlingen en ouders.
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen.
- Delegeert taken aan de juiste mensen.

Persvoorlichter

De voorzitter van het College van Bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten en calamiteiten. Medewerkers van de school verwijzen mediavragen dan ook consequent naar het College van Bestuur.

Handelen

- Na het eerste bericht: geheimhouding tot nader order.
- Paniek proberen te voorkomen.
- Snel informatie verzamelen en controleren.
- Crisisteam en persvoorlichter inschakelen.
- Draaiboek erbij nemen.



Informeren

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden.
- Personeel informeren.
- Leerlingen informeren.
- Ouders informeren.
- Pers informeren indien mogelijk.
- Laat de ouders de leerlingen van school halen zodat ze niet alleen naar huis hoeven.

Communicatie met medewerkers/leerlingen/ouders

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- Wie zit voor, wie geeft de informatie.
- Wat wordt exact verteld.
- Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie.
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie.
- Inventariseren afwezige medewerkers en wie informeert hen.
- Wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier.
- Welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd.
- Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen.
- Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen.
- Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie.
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet da.t
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie.
- Zorg dat een lijst met namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is.
- Maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst medewerkers:

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "Ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...". Geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
- De leerlingen krijgen een brief mee naar huis voor de ouders.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.



- Plan een vervolgbijeenkomst voor de medewerkers of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Informeren van leerlingen en ouders:

- Direct na de bijeenkomst met de medewerkers worden leerlingen ingelicht.
- Direct betrokkenen worden apart geïnformeerd door iemand van de schoolleiding.
- Voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld.
- Op de website van de school wordt de laatste informatie gezet.

3.3.3 Verwerking

- Mentoren of vakdocenten ondersteunen leerlingen in de klas, eventueel ondersteund door deskundigen.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken.
- Ontmoetingsruimte instellen waar leerlingen kunnen napraten en waar begeleiders aanwezig zijn.
- Stilteruimte instellen.
- Als leerlingen naar huis zijn met collega's even napraten en afspraken maken voor de volgende dag.
- Naast ruimte voor rouw ook de dagelijkse gang van zaken oppakken.
- Ouderavond organiseren waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie wordt gegeven over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat de school ervan heeft geleerd.

3.3.4 Nazorg

Nagesprek met direct betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden:

- De school neemt de verantwoordelijkheid om de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis of een calamiteit komt er een confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de ouder/leerling; in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.
In het geval van (poging tot) suicide kan Mondriaan benaderd worden voor gerichte nazorg voor leerlingen en de klas.
- Twee weken na terugkeer moet worden onderzocht of de betrokken zich weer veilig voelen. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.
- Na het opheffen van de crisis een aanspreekpunt benoemen voor nazorg.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Extra zorg voor personeel en locatieleiding.
- Nagesprek met direct betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden.
- Debriefing voor medewerkers.

Opvang medewerkers

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

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

3.3.5 Afhandeling

De incidenten worden centraal gemeld en geregistreerd bij het bevoegd gezag. De schoolleiding zorgt jaarlijks voor verantwoording naar de (G)MR.

4 Bijlagen

4.1 Bijlage 1 - Tips voor het omgaan met de media

1 Benoem een perswoordvoerder

Het crisisteam kan een perswoordvoerder uit zijn midden benoemen. Vaak zijn daar van tevoren ook al afspraken over gemaakt. Dit kan de schoolleiding of een bestuurslid zijn. Het kan ook zo zijn dat er een leraar binnen school is die deze functie uitstekend op zich kan nemen. Bij een grote calamiteit kan iemand van bijvoorbeeld de gemeentelijke voorlichtingsdienst deze taak op zich nemen.

2 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 journalisten niet zullen proberen anderen te benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of leraren 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 die 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.

3 Laat geen journalisten toe op het terrein van de school

Journalisten mogen alleen op school aanwezig zijn als ze daartoe uitgenodigd zijn door de schoolleiding. De kans is niettemin groot dat journalisten net buiten het terrein van de school staan te wachten of met telelenzen zullen proberen plaatjes te schieten.

4 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 kan zijn om deze persconferentie buiten de school te houden.

5 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.

6 Bescherm de leerlingen tegen zichzelf

Leerlingen vinden het vaak interessant wanneer de media aandacht aan hen besteden. In de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden zijn zaken die voor sommigen heel aantrekkelijk zijn. Willen praten over het verdriet, over wat ze meegemaakt hebben en zichzelf belangrijk voelen en in het middelpunt willen staan, het speelt allemaal een rol. Het is belangrijk met leerlingen te bespreken wat de effecten kunnen zijn van die schijnwerpers.

7 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 personen noodzakelijk. Voor hen kunnen de gevolgen van zo'n uitzending groot zijn. Handelen direct na de gebeurtenis.



8 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 krijgt en eventueel (kleine) wijzigingen mag aanbrengen. Hoewel journalisten er meestal niet zelf over zullen beginnen, 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 en dat daarbij geen grote lappen tekst veranderd kunnen worden, maar dat gelet wordt op foutieve informatie of zaken waar slachtoffers of nabestaanden mogelijk mee gekwetst zouden worden. Over de kop boven het artikel/interview is meestal geen discussie mogelijk, omdat hier vaak weer iemand anders over gaat dan de betreffende journalist.

9 Vraag om een viewing

Bij een documentaire is het soms mogelijk 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 achtergrondprogramma's of nieuwsprogramma's is daarvoor meestal geen ruimte. Wel is het vaak mogelijk vooraf overleg te voeren over de te stellen vragen.

10 Besef dat een redacteur niet de interviewer is

Voorgesprekken vinden meestal met een redacteur plaats en dat is een ander dan de presentator. Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon die (als het goed is) ingepraat is door de redacteur. Voor de redacteur is deze gang van zaken zo gewoon dat die meestal niet expliciet aangekondigd wordt.

11 Leg een map aan waarin je artikelen bewaart

Leg een archief aan. Eventueel kunnen slachtoffers of nabestaanden kopieën krijgen van de artikelen.



4.2 Bijlage 2 – Voorbeeldbrief bij overlijden na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is <voornaam>, leerling uit klas <..> na een langdurige ziekte overleden. Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig. In de klas heeft de mentor, meneer <naam leerkracht>, dit bericht verteld aan zijn leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van <voornaam> het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden. U kunt wel de school bellen. De mentor, meneer <naam leerkracht>, onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van <voornaam>, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

*.....
locatiedirecteur*

4.3 Bijlage 3 – Voorbeeldbrief bij poging tot zelfdoding zonder dodelijk gevolg

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas <...> wil ik het volgende onder uw aandacht brengen. Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van <naam leerling>, in zijn klas verteld wat er met <voornaam leerling> is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen. <voornaam leerling> zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat <voornaam leerling> zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Ook die kant van de gebeurtenis zal onze voortdurende zorg krijgen. De leraren betrokken bij de begeleiding van de leerlingen willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te gaan.

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten. Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega's contact opnemen: <namen van vertrouwenspersonen, mentor, kernteamleider>. Hun telefoonnummers staan in onze informatiegids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....
Rector

4.4 Bijlage 4 – Voorbeeldbrieven bij zelfdoding van een leraar/leerling

4.4.1 Mondelinge informatie

Tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. Meneer <naam> is gisteren thuis gestorven. Hij heeft een einde aan zijn leven gemaakt. Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn zelfdoding en waarom hij het gedaan heeft. Zelfdoding is een doodsoorzaak die moeilijk te vatten is; er zijn allerlei soorten vragen en de meest gestelde is 'Waarom?'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

4.4.2 Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) (1)

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u. <naam leerling>, leerling uit <klas>, is door zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven tijdens het eerste lesuur vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/ dochter hierover kunt praten. Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad. Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden van <voornaam leerling>, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen.

Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is. De leerlingbegeleiders, de leraren en ook andere personeelsleden zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om <...> uur. Leerlingen, ouders en personeel worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken. Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zussen van <voornaam leerling>.

Met vriendelijke groet,

.....

Rector



4.4.3 Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) (2)

In de volgende brief kiest de school ervoor om de oorzaak van het overlijden niet in de brief aan de ouders te vermelden, maar te verwijzen naar de informatie die de leerlingen hierover mondeling ontvangen hebben.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan. Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van ...

Vanmorgen heeft het team om ... uur hierbij stilgestaan. Vervolgens zijn alle aanwezige leerlingen tijdens hun eerste les geïnformeerd over het overlijden van ... en de omstandigheden waaronder het overlijden heeft plaatsgevonden; de betreffende leraren hebben de leerlingen daarna binnen hun les de ruimte geboden uiting te geven aan hun gevoelens en gedachten. Voor veel leerlingen binnen de school was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben ruimte te geven voor de gevoelens van onze leerlingen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook binnen de huiselijke kring uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten. Vanaf maandag zal in de ... <locatie van de school> een stilteruimte ingericht zijn, waarin leerlingen bij het overlijden van ... kunnen stilstaan. <dag> is van ... uur tot ... uur in de... kerk te ... gelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister. De school vindt het van belang om met de leerlingen en personeelsleden van de school die daaraan behoefte hebben, <dag/tijdstip>, in aansluiting op het condoleren, stil te staan bij het overlijden van ... Daartoe houden wij <in de aula van de school> om ... uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

Woensdagochtend wordt de uitvaartplechtigheid voor ... gehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie plaats. Wij zullen de leerlingen van klas ... en andere leerlingen uit de directe kennissen- en vriendenkring van ... in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie bij te wonen. Van de leerlingen die niet in klas ... zitten, verwachten wij dat zij dit dinsdag bij hun kernteamleider melden.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal leerlingen moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze gebeurtenis te ondersteunen. Mocht u hierover nog vragen hebben of ons op andere wijze informatie willen verstrekken, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerlingbegeleider, de mentor van uw kind, de kernteamleider van de betreffende afdeling. Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet, namens alle medewerkers van de scholengemeenschap,

.....

Rector



4.4.4 Voorbeeldbrief aan leraren

Betreft: overlijden van ...

Beste collega,

Vrijdag jongstleden hebben wij de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen van onze school bijgaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen. Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf <tijdstip> een stilteruimte (lokaal ...) in de school ingericht. In deze ruimte kunnen leerlingen en leraren in de pauze <van 10.00 uur en na 12.00 uur> zich even terugtrekken met hun eigen gedachten en gevoelens rondom het overlijden van ... Tevens is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten. <Dinsdagavond> wordt in de school (locatie ...) <vanaf 20.15 uur> een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor leerlingen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De uitvaartplechtigheid voor ... is <woensdag om 12.00 uur; om 13.30 uur> vindt de crematie plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke leraren de uitvaartplechtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, meld dat dan s.v.p. vandaag bij de administratie.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden van ... voor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, ook menselijk om weer over te gaan tot de routine van elke dag. Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van leerlingen en collega's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij een directielid of een coördinator. Wij wensen je veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

.....

Rector



4.4.5 Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) – 1 week later

Brief aan de leerlingen, een week na de gebeurtenis

Beste leerlingen,

We zijn vorige week <donderdag, respectievelijk vrijdag> samen in een nachtmerrie terechtgekomen die helaas geen droom, maar werkelijkheid blijkt te zijn. Met die werkelijkheid moeten we leren leven. Dat kost tijd. Bij de één wat minder tijd, bij de ander heel veel tijd. Hoeveel tijd het iemand kost, is niet van belang. Van belang is alleen dat we elkaar de komende dagen, weken en voor sommigen onder ons zelfs de komende maanden die tijd gunnen om elk onze eigen draai weer te vinden in deze nieuwe werkelijkheid. Dat zal moeilijk zijn: ieders verwerkingstempo is anders.

Daarmee zal ook de manier waarop ieder van ons de komende tijd in deze werkelijkheid staat, anders zijn. De afgelopen dagen was die werkelijkheid voor ieder van ons dezelfde. Dan is het makkelijker rekening te houden met elkaars gevoelens. Dat zal de komende tijd moeilijker blijken te zijn. Het klinkt misschien raar, maar de manier waarop jullie de afgelopen dagen met elkaar zijn omgegaan, was voor de ouders van ... en ons team een hartverwarmende troost. Wij hopen dat het ons allemaal lukt de komende tijd die aandacht voor elkaar te blijven houden en op dezelfde respectvolle manier met elkaars verdriet om te blijven gaan als tijdens de afgelopen dagen.

Toch moeten we nu proberen de draad weer op te pakken en ons leven voort te zetten: niet alsof er niets gebeurd is, maar met een nieuwe plek voor ... in ons hart en in onze herinnering. Probeerde komende dagen de 'waarom'-vraag los te laten. Waarschijnlijk krijg je geen antwoord en als je al een antwoord krijgt, roept dat waarschijnlijk alleen maar nieuwe vragen op. Het antwoord zal je ook niet helpen. Probeer eventuele schuldgevoelens los te laten. Er is geen sprake van schuld. Probeer je vooral allerlei leuke dingen van ... te herinneren, hoe pijnlijk dat misschien ook is. Samen met anderen leuke herinneringen aan ... ophalen, kan je helpen. Kortom: til het licht, niet de duisternis.

In principe zullen wij morgen en vrijdag de stilteruimte in gebruik laten. Na vrijdag ruimen we die ruimte samen met enkele leerlingen op. Binnenkort zullen we de schriften met jullie gedachten en gevoelens aan de ouders van ... overhandigen. Morgen gaan we proberen 'gewoon' les te geven en les te volgen.

Wij hopen dat jullie zelf en de medewerkers van de school de komende tijd voor ieder ander dat luisterend oor kunnen zijn, dat elk van ons nog regelmatig nodig zal hebben.

Met vriendelijke groet,

.....

Rector

4.5 Bijlage 5 – Voorbeeldbrief aan ouder(s)/verzorger(s) - uitvaart

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van <naam leerling>. De begrafenis van <voornaam> vindt aanstaande vrijdag plaats. Op donderdagmiddag worden de klasgenoten en vrienden van <voornaam> in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in <locatie>.

Met de ouders van <voornaam> en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid. De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan leraren mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen heeft dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de mentor, <naam>.

<Vrijdagochtend om 10.30 uur> is de afscheidsdienst in <naam kerk>. Leerlingen en leraren gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in <locatie>. Na de condoleance verzamelen de leerlingen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

<Aanstaande maandag om 9.30 uur> is er een herdenkingsdienst voor <voornaam> in de aula van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven afscheid te nemen van <voornaam>, ook de leerlingen uit andere klassen. De ouders van <voornaam> en zijn zus zullen hierbij aanwezig zijn. De leerlingen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen. De lessen starten <maandag voor alle klassen om 11.20 uur, het vierde lesuur.>

Wanneer u vragen heeft over bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met <naam mentor>.

.....

Rector

4.6 Bijlage 6 – Informatie bij de dood van een vermiste leerling

De volgende communiqués voor leraren ten behoeve van het informeren van leerlingen zijn ons ter beschikking gesteld door een school. De herkenbare gegevens zijn gewijzigd.

4.6.1 Informatiebulletin 1

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

- *Voorlezen. "<letterlijke tekst van een persbericht of krantenartikel>"*
- *Klas gelegenheid geven om te reageren.*
- *Individuele leerlingen waarvoor u dat noodzakelijk acht, kunt u verwijzen naar de ruimte waar opvang mogelijk is door de leerlingbegeleiders, de directie, een psycholoog en anderen.*
- *Leerlingen gelegenheid bieden om desgewenst een brief te schrijven aan de ouders.*
- *<Om 10.05 uur> vraagt de directeur centraal om een moment van stilte voor de hele school.*
- *Nadere informatie over de uitvaart volgt. De klassen <...> en <...> worden speciaal begeleid door hun mentoren en de leerlingbegeleider. Die klassen maken ook de overlijdensadvertentie.*
- *Uw suggesties zijn welkom.*

.....

Rector

4.6.2 Brief aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)

Beste leerlingen, geachte ouder(s)/verzorger(s),

Het overlijden van <...> is voor allen van onze school een zware slag. Wij willen proberen elkaar te helpen met dit grote verdriet om te gaan. Met dat doel voor ogen hebben wij enkele maatregelen getroffen die wij hieronder vermelden.

Woensdagavond de 22ste hebben wij de personeelsleden en de klasgenoten van <...> telefonisch geïnformeerd.

Donderdag de 23ste zijn alle overige klassen geïnformeerd en is leerlingen de gelegenheid geboden om daarover met elkaar en de leraar te spreken. Ook was een groep hulpverleners beschikbaar voor individuele leerlingen of kleinere groepjes. We hebben op donderdag één minuut stilte in acht genomen.

Vrijdag de 24ste hebben zes vriendinnen van <...> en twee leraren een bezoek gebracht aan de familie.

Zaterdag de 25ste is namens allen een advertentie geplaatst.



Maandag de 27ste en dinsdag de 28ste kunnen alle leerlingen een kleine financiële bijdrage leveren voor bloemen die aan de ouders worden aangeboden op de ... van elke maand van het lopend schooljaar.

Maandag de 27ste om 19.00 uur gaan diegenen die dat wensen naar de avondwake.

Dinsdag de 28ste gaan de klasgenoten van <...> met de mentoren en leerlingbegeleider per bus naar de begrafenis. Afscheidsbrieven, bloemen en een gesproken woord zullen onze gevoelens vertolken.

Dinsdag de 28ste is er om 10.00 uur ook een korte herdenkingsbijeenkomst in de aula voor allen die op school blijven. Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) die behoefte hebben om nader te reageren, zijn van harte welkom bij mentoren, leerlingbegeleiders en locatieleiding.

Met vriendelijke groeten en hoogachting,

.....

Rector

4.6.3 Informatiebulletin 2

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

- *Tot op heden is de gang van zaken rond ... in school waardig verlopen. Dank aan de leerlingen en de anderen.*
- *Avondwake, uitvaart, herdenkingsdienst. Avondwake op maandag de 27ste om 19.00 uur. Iedereen is welkom. De uitvaartdienst wordt dinsdag de 28ste om 10.30 uur in de ...kerk gehouden. Hiervoor worden de leerlingen (vrijwillig) uit ... en ... en de leerlingenraad uitgenodigd. Het gaat om een beperkte groep onder leiding van de mentoren en de directeur. Tijdens de begrafenisplechtigheid zal de voorzitter van de leerlingenraad een kort woord uitspreken en worden afscheidsbrieven aan ... aangeboden. (Deze worden geschreven door leerlingen uit <klas> en <klas>) Op dinsdag is er om 10.00 uur in de aula van de school een korte viering voor allen. (Vorbereiding door de heren ... en ...).*
- *Advertentie. Namens leerlingen, personeel en bestuur wordt op zaterdag de 25ste een advertentie geplaatst in de regionale krant.*
- *Op maandag de 27ste en dinsdag de 28ste kunnen alle leerlingen een kleine bijdrage inleveren op de administratie voor bloemen. Deze zullen aangeboden worden aan de ouders van ... op de ... van elke komende maand tot het einde van het schooljaar.*
- *Zes leerlingen, de directeur en de adjunct-directeur bezochten de ouders vrijdag de 24ste. Deze zes leerlingen en de directeur zijn uitgenodigd voor de koffietafel.*
- *Nadere berichten voor leerlingen en hun ouders volgen.*
- *Suggesties welkom.*

.....



Rector

4.6.4 Informatiebulletin 3

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

- *De gang van zaken op school rond ... verloopt waardig. In het bijzonder ook het bezoek aan de ouders met zes leerlingen op vrijdag. Hartelijk dank.*
- *Bij de administratie is de mogelijkheid geopend om een kleine bijdrage voor bloemen te deponeren.*
- *Op maandag is er om 19.00 uur avondwake. Iedereen is welkom.*
- *Op dinsdag om 09.45 uur vertrek van leerlingen uit ... en ... en mentoren per bus vanaf school naar begrafenis.*
- *Op dinsdag om 09.45 uur worden alle leerlingen via de intercom gevraagd naar de aula te komen voor een korte herdenking (daarna wordt pauze verlengd).*
- *Brief aan ouders/leerlingen wordt vandaag nog uitgereikt. S.v.p. ook aan je ouder(s)/verzorger(s) laten lezen.*
- *Suggesties welkom.*

.....

Rector

4.6.5 Informatiebulletin 4 - twee maanden later

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

- *Op donderdag ... jl. is er op school een bijeenkomst geweest van de leerlingen van de afdeling verzorging, waarbij politiefunctionarissen en de ouders van ... aanwezig waren.*
- *De politie kan/wil nog weinig of niets vertellen over zaken aangaande de moord. Nieuws is er dus niet verteld, met uitzondering van het feit dat de politie inderdaad binnenkort in het buitenland informatie gaat inwinnen.*
- *De ouders van ... hebben daarna de leerlingen en de school bedankt voor hun medeleven in de afgelopen periode.*
- *In het lokaal van ... zijn blijvend enkele foto's van ..., haar begrafenis en de herdenkingsdienst in de aula opgehangen. De ouders van .. hebben ze met instemming bekeken.*

.....

Rector

4.7 Bijlage 7 – Voorbeeldbrief ouderavond inzake seksueel geweld

Geachte ouder,

Wij nodigen u uit voor een speciaal ingelaste ouderavond om u te informeren over een incident dat zich recentelijk heeft voorgedaan op onze school. Het gaat om een melding van ongewenst, seksueel getint gedrag tussen leerlingen van leerjaar/klas <>. In deze brief willen wij kort uiteenzetten wat er is gebeurd vanaf het moment dat het incident bij ons werd gemeld, wat de stand van zaken is en wat wij u als ouder aanbieden aan ondersteuning.

Wat is er gebeurd?

Deze week werden wij geconfronteerd met de melding dat één van de kinderen ongewenste lichamelijke contacten heeft gehad met andere kinderen. Evenals de betrokkenouders en kinderen zijn wij hierdoor als school diep geraakt. Als team hebben wij advies en ondersteuning gevraagd bij de GGD om voor alle betrokkenen op de juiste wijze met deze situatie om te gaan. Wij hebben gemeend u op de hoogte te brengen, omdat we ons kunnen voorstellen dat u vragen heeft of zorgen over het welzijn van uw kind en hoe we als school met de situatie omgaan. Daarom willen we u tijdens de bijeenkomst van woensdag aanstaande zo uitgebreid mogelijk informeren en ondersteunen.

Professionele hulpverleners zullen u uitleggen hoe dit soort situaties tussen kinderen kunnen ontstaan, hoe u mogelijke signalen en reacties van uw kind kunt duiden en hoe u uw kind – waar nodig – kunt ondersteunen. Ook zal worden ingegaan op wat u als ouder beter wel en niet kunt doen in het contact naar uw kind hierover. Daarna krijgt u de gelegenheid tot het stellen van vragen. Met het oog op de privacy van betrokkenen kunnen wellicht niet al uw vragen worden beantwoord. We vragen hiervoor uw begrip. Na afloop kunt u ook persoonlijk de aanwezige vertegenwoordigers van instanties aanspreken. Bent u niet in de gelegenheid de bijeenkomst te bezoeken, maar wilt u toch uw vragen kwijt, dan kunt u contact opnemen met ...

Wij vragen u om discreet met deze informatie om te gaan.

Met vriendelijke groet,

.....

Rector



4.8 Bijlage 8 - Alarmnummers

- Ambulance: 112
- Brandweer
 - 0906-2001822 of
 - BIJ CALAMITEITEN 112
- Politie
 - 0900- 8844 of
 - BIJ CALAMITEITEN 112

4.9 Bijlage 9 - Lijst met contactpersonen en telefoonnummers extern

- Adviseurs Calamiteiten team (buiten kantooruren en in de weekenden):
 - (06 44525101) of
 - (06 10436501)
- Arbeidsinspectie: 0800-5151
- BJZ: 088-0072900
- CJG: 046 – 8506910
- GGD GHOR Zuid-Limburg:
 - (overdag) 045-5732363
 - (buiten kantooruren) 043-4006706
- GGD Jeugdgezondheidszorg (4-19 jaar): 088-8805035
- School & Veiligheid (van 9.00–16.00 uur):
 - Tel: 030–2856616
 - Mail: helpdesk@schoolenveiligheid.nl
- Slachtofferhulp: 0900 0101 (Slachtofferhulp Nederland)
- Stichting Korrelatie
 - Tel.: 0900 1450 werkdagen 9.00-18.00 uur;
 - E-mail: vraag@korrelatie.nl.