

Bijlage 14: Protocol Overlijden

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden

Stap 1 Het bericht komt binnen

- Opvang melder/getuigen
- Waar nodig hulpverlening op gang brengen
- Melding verifiëren
- Nagaan wie er wel/niet op school is
- Leerlingen op ongevalplaats gaan naar school
- Schoolleiding licht familieleden van andere leerlingen in
- Telefonische bereikbaarheid school
- Geheimhouding bericht tot de schoolleiding dit vrijgeeft

Stap 2 Samenstellen van een begeleidings/crisisteam

- Vorm een begeleidings/crisisteam (directeur, i.b.-er, locatie-coördinator, betreffende leerkracht, evt. een extern deskundige)
- Benoem een eerst verantwoordelijke
- Stel de taken vast
- Wie bestelt de verdrietkoffer van de GGD?

Stap 3 Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school, en in welke groep?



Stap 4 Contact opnemen met de familie

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin
- Persoonlijke condoleance namens de school
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Als de school een dagdeel dichtgaat, toestemming vragen aan de rijksinspectie
- Heeft de familie van het kind nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer
- Tijdens dit of een vervolfbezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals:
 - Afscheid nemen van het overleden kind
 - Bijdrage van de school aan de afscheidsviering
 - Wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd
 - Wil evt. andere kinderen uit het gezin naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier
 - Rouwadvertenties plaatsen in overleg met de familie (één namens de kinderen van de groep en één namens team, MR, OC, OR)

Stap 5 Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen

- Lijst maken wie geïnformeerd moet worden
- Afspreken wie welke personen informeert
- De administratie moet uitgaande post naar de ouders van de overleden leerling blokkeren
- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken
- Informeer medewerkers als het enigszins kan gezamenlijk
- Informeer het bestuur
- Informeer ouderraad (OR), medezeggenschapsraad (MR) en oudercommissie kinderopvang (OC)
- Informeer de groep van het kind
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. Dit doen de leerkrachten. Denk ook aan afwezige leerlingen: zieke kinderen, kinderen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/ zwemmen
- Informeer ouders van de leerlingen
 - ouders van de betreffende groep ontvangen een bericht via Parro
 - andere ouders ontvangen een bericht via Parro
 - in de loop van de dagen ontvangen ouders van de betreffende groep via Parro verdere informatie over o.a. de advertentie en eventuele zaken rondom het afscheid.

Essentieel is dat alle betrokkenen tegelijkertijd het bericht ontvangen.

