

Woord vooraf

Als schoolleider en onderwijzend personeel kunt u in uw werkomgeving te maken krijgen met een (plotseling) sterfgeval.

Dit kan betrekking hebben op:

A een leerling

B een ouder/broer(tje)/zus(je) van een leerling

C een leerkracht

Het is belangrijk dat men na ontvangst van een overlijdensbericht de juiste stappen onderneemt.

Voor elk van de hierboven genoemde situaties is een apart protocol opgesteld, met daarin een zo volledig mogelijk overzicht van punten die de aandacht vragen.

De eerste pagina van elk protocol bevat een aantal hoofdzaken, die in de daaropvolgende pagina's nader worden omschreven.

Het is raadzaam deze punten stap voor stap af te werken om op deze manier geen belangrijke zaken over het hoofd te zien.

Bij een plotseling sterfgeval is soms meer hulp nodig of gewenst dan een school kan bieden.

Die hulp kan nodig zijn bij:

- de acute opvang van familieleden, klas- of teamgenoten

- bij de opvang en het rouwproces enige tijd na het sterfgeval.

Meer hulp kan worden gezocht buiten school. Dit kan nodig zijn als de directie of het schoolteam de indruk heeft dat een gesignaleerd probleem meer of andere hulp behoeft dan de hulp die de school kan verlenen.

Sommige problemen vereisen een deskundigheid of vaardigheid, waarover in het schoolteam niemand beschikt. Bovendien kan een probleem meer tijd vragen dan het team kan opbrengen of vrijmaken.

In die gevallen is het gewenst steun en hulp van buitenaf in te schakelen.

Belangrijk hierbij is dat het bestuur, de directie en het team hiervan op de hoogte zijn.

Gegevens voor deze externe hulp moeten aanwezig zijn en dus ook vermeld worden in het protocol, zodat deze gegevens eenvoudig te achterhalen zijn en men ook direct een overzicht heeft van de te benaderen instanties (zoals de GGD-schoolarts, huisarts, plaatselijke predikant(en), Eleos, politie).

Achterin het protocol is een korte lijst opgenomen met telefoonnummers van verschillende hulpverlenende instanties, die men zou kunnen betrekken bij het overbrengen van een moeilijke boodschap, bij de voorbereiding op en het bijwonen van een begrafenisplechtigheid en m.b.t. het rouwproces.

Als men de landelijke telefoonnummers heeft geraadpleegd, wordt men vaak verwezen naar het dichtstbijzijnde bijkantoor van de instantie. Het is raadzaam de adressen van instanties in de directe omgeving aan het protocol toe te voegen, zodra men besloten heeft dit formulier binnen de school te willen gaan gebruiken.

Op deze wijze is het protocol compleet en kan men, in geval van nood, zo snel mogelijk de desbetreffende instanties benaderen.

Ook is er achterin dit protocol een lijst opgenomen met literatuur die men zou kunnen raadplegen bij o.a. de rouwverwerking op school en/of in de klas.

Aanbevelingen

- Houd uw leerlinggegevens op school volledig bijgewerkt; met name een tweede adres en telefoonnummer mag bij de leerlinggegevens niet ontbreken.
- Geef dit protocol een vaste plaats op school, zodat elk personeelslid deze weet te vinden.
- Zorg altijd voor één of meerdere kopieën van de protocolformulieren; alle punten die afgehandeld zijn kunnen dan hierop worden afgevinkt. Deze kopieën zouden standaard in de map aanwezig moeten zijn. Gebruikt men een laatste exemplaar, dan dient men direct nieuwe exemplaren weer in te voegen.
- Op pagina 27 van dit protocol vindt u een voorbeeld van een casusformulier. Kopieer dit formulier en vul het zo volledig mogelijk in tijdens het afwerken van het protocol en de gesprekken met nabestaanden, zodat u altijd de juiste informatie bij de hand heeft om door te geven aan betrokkenen.
- Zorg van tevoren voor een kopie van de voorbeeldbrieven, maar laat altijd het origineel in de map.
- Noteer zelf achterin bij de adressenlijst de telefoonnummers van de schoolarts, plaatselijke predikant(en) en de politie en houd deze lijst actueel.

Inhoudsopgave

A Protocol bij het overlijden van een leerling	7
Aandachtspunten bij protocol A	9
B Protocol bij het overlijden van een ouder/broer(tje)/zus(je) van een leerling	15
Aandachtspunten bij protocol B	17
C Protocol bij het overlijden van een leerkracht	21
Aandachtspunten bij protocol C	23
Casusformulier bij een plotseling sterfgeval	27
Voorbeeld eerste brief bij het overlijden van een leerling (A)	29
Invulvoorbeeld*	31
Voorbeeld eerste brief bij het overlijden van een ouder/broer(tje)/zus(je) van een leerling (B)	33
Invulvoorbeeld*	35
Voorbeeld eerste brief bij het overlijden van een leerkracht (C)	37
Invulvoorbeeld*	39
Voorbeeld tweede brief bij het overlijden van een leerling (A)	41
Invulvoorbeeld*	43
Voorbeeld tweede brief bij het overlijden van een leerkracht (C)	45
Invulvoorbeeld*	47
Adressenlijst externe hulpverlening	49

* Deze bestanden zijn ook digitaal beschikbaar, zie: <https://royaljb.com/Protocol-bij-overlijden>

A Protocol bij het overlijden van een leerling

Directietaken met betrekking tot school (zet een x in een gepasseerd aandachtspunt)

- 1a** *de leerling overlijdt op/nabij school;*
- melding bereikt de directie, eventueel via derden.
 - verifieer het bericht.
 - controleer of alarmnummer 112 en/of de huisarts is gebeld.
 - controleer of alle leerlingen op school zijn (getuigen apart).
- 1b** *de leerling overlijdt in thuisomgeving;*
- melding bereikt directie eventueel via derden.
 - verifieer het bericht (zonodig).
- 2** de directie informeert leerkrachten zo snel mogelijk.
- 3** de directie belt of bezoekt ouder(s)/verzorger(s).
- 4** de directie vormt een crisisteam vanuit het schoolteam.
- 5** de directie informeert het bestuur.
- 6** ga na of er broer(tjes)/zus(jes) of andere familieleden van de overledene op school zitten (deze apart informeren).
- 7** iedere leerkracht informeert de leerlingen uit zijn/haar klas.
- 8** zet eventueel extra personeel in (ook voor pleinwacht).
- 9** informeer het vervoersbedrijf (indien nodig).
- 10** informeer alle ouders middels een eerste brief.
- 11** informeer de schoolarts, huisarts, parttime en eventueel absent personeel.
- 12** het crisisteam richt, in overleg met de directie, een gedenkplek in binnen het schoolgebouw.
- 13** afzeggen van geplande activiteiten.
- 14** toestemming vragen aan de inspectie om sluiting van (een deel van) de school gedurende een dag(deel).
- 15** in geval van een misdrijf, maak afspraken met politie over de houding ten opzichte van de pers.

Directietaken met betrekking tot ouder(s)/verzorger(s) van overledene

- 16** eerste dag: condoleancebezoek (overleg crisisteam).
- 17** maak afspraken met de ouder(s)/verzorger(s) over:
- a: dagelijks bezoek van school,
 - b: advertentie van bestuur en school,
 - c: condoleancebezoek van medeleerlingen,
 - d: het bijwonen van rouwdienst/begrafenis,
 - e: een eventuele bijdrage aan de begrafenis,
 - f: eventueel contact met de begrafenisondernemer,
 - g: eventueel contact met de predikant,
 - h: het inrichten van een gedenkplek binnen de school,
- 18** informeer naar cultuurgewoonten.

Directie- en leerkrachttaken met betrekking tot leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) van de overledene

- 19** informeer alle ouders door middel van een tweede brief over:
- a: tijden van condoleancebezoek, rouwdienst en begrafenis en/of
 - b: begeleiding/opvang van de leerlingen tijdens de begrafenisplechtigheid.
- 20** toets de behoeften van de leerlingen na het overlijdensbericht.
- 21** pas het lesrooster aan, probeer wel dagritme te houden.
- 22** voorbereiding op het condoleancebezoek.
- 23** de leerkracht gaat als eerste zelf bij de overledene kijken.
- 24** voorbereiding op rouwdienst en begrafenis.

>

Directie- en leerkrachttaken na de begrafenis

- 25 handel administratieve zaken zorgvuldig af.
- 26 terugblik met het crisisteam.
- 27 terugblik met de leerlingen.
- 28 extra aandacht voor broer(tjes)/zus(jes) van de overledene.
- 29 wat doen we met de gedenkplek in school en de lege plaats in het lokaal?
- 30 ga zorgvuldig om met bezittingen van de overledene die nog op school zijn; draag deze zelf over aan ouder(s)/verzorger(s) op een gelegen moment.
- 31 overleg met de groep of er een herinnering aan de overledene in de klas moet komen.
- 32 besteedt in de eerstvolgende schoolkrant aandacht aan het sterfgeval.
- 33 blijf de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene regelmatig bezoeken.
- 34 betreft het het laatste kind uit een gezin wat de school bezocht, geef de ouder(s)/verzorger(s) gelegenheid afscheid te nemen van de school.
- 35 blijf (met name 'de rugzak-') leerlingen in de gaten houden.
- 36 maand na het sterfgeval een evaluatiegesprek met crisisteam.
- 37 ondersteun de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene op moeilijke momenten.

Aandachtspunten bij protocol A

- 1a** Indien de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene gescheiden leven, informeer dan beiden afzonderlijk, eventueel met behulp van huisarts, politie of predikant.
Middels de absentielijst kan worden nagegaan of alle leerlingen in de school aanwezig zijn; eventuele getuigen worden apart opgevangen (dus niet naar de groep).
- 1b** De ontvanger van het bericht betuigt de beller zijn/haar deelneming en geeft het bericht als eerste door aan de directie. Als het bericht niet wordt doorgegeven door ouder(s)/verzorger(s), is het belangrijk dat u de melding verifieert via familie, politie of huisarts.
- 2** Beleg zo snel mogelijk een extra teamvergadering (in de eerstvolgende pauze of na schooltijd).
Vergeet de leerkracht in de gymzaal niet.
Denk aan leerkracht en leerlingen die naar de gymles of zwemles zijn of die door afwezigheid elders verblijven.
Overleg wie er wat (en hoe) aan de leerlingen vertelt.
Overleg wie er van het team de contactpersoon van de school is.
- 3** De directie belt of brengt een kort bezoek aan de ouders om haar meeleven te betuigen, te luisteren en te overleggen over de binnenkort te nemen stappen. (De meeste onderwerpen zullen worden uitgesteld tot een tweede bezoek op de volgende dag.)
- 4** Stel een crisisteam samen uit de leerkrachten van de school en verdeel de taken. Vaak zullen een directielid, de betreffende groepsleerkracht(en) en een derde personeelslid samen zo'n crisisteam vormen. De directeur kan verschillende taken overdragen aan dit trio.
- 5** De directie brengt de secretaris van het schoolbestuur en van de medezeggenschapsraad op de hoogte van het overlijden. Deze kunnen dan op hun beurt de overige bestuurs- en MR-leden op de hoogte brengen. Ook kan dan worden afgestemd wie en wanneer er een condoleance bezoek zullen brengen.
- 6** De directie verzamelt broer(tjes)/zus(jes), neef(jes)/nicht(jes) en brengt deze op de hoogte. Vergeet de leerkrachten en de kinderen niet die met buitenschoolse activiteiten bezig zijn (gymles, zwemles, excursie, etc). Als de ingelichte kinderen naar huis willen/moeten, regelt de directie dat zij door een goede bekende en/of vertrouwde persoon worden thuisgebracht. (Bel of ouders aanwezig zijn.) Eventueel kan dit ook worden toegepast op de beste vriend(en)/vriendin(nen).
- 7** De droevige boodschap kan in iedere groep vaak het best worden verteld door de eigen leerkracht. Indien een leerkracht aangeeft niet in staat te zijn het bericht in zijn/haar klas bekend te maken, zorg dan voor begeleiding/vervangings. Ook is het raadzaam om met name in de onderbouwgroepen en groepen met meerdere 'rugzakleerlingen' te zorgen voor extra personeelsleden in die klassen m.h.o.o. eventuele extra ondersteuning/opvang van leerlingen en leerkracht. Zeker (jonge) kinderen kunnen in dit soort situaties onvoorspelbaar reageren. Let met name op kinderen 'met een rugzakje'. Blijf alle leerlingen gedurende de hele dag in de gaten houden en verlies er niet één uit het oog. Ze mogen onder geen beding de school of het schoolplein zonder toestemming verlaten.
Vraag indien nodig hulp van buitenaf (zie adressenlijst achterin het protocol). Vergeet ook niet het sterfgeval te melden bij de leerkrachten en/of leerlingen die door ziekte thuis of elders verblijven.
- 8** Regel iemand die de pleinwacht waarneemt zodat de leerkracht tijdens de pauze o.a. een extra teamvergadering kan bijwonen. (Zie punt 2)

>

- 9** Maakt de school gebruik van een vervoersbedrijf, dan moet ook de chauffeur op de hoogte worden gebracht.
- 10** Geef de leerlingen (denk ook aan absenten) aan het einde van de eerste rouwdag een (**eerste**) brief mee voor de ouders, waarin de volgende feitelijke informatie staat:
- de naam van de overleden leerling.
 - de groep waarin de leerling heeft gezeten.
 - de oorzaak van het overlijden.
 - het tijdstip van het overlijden.
 - het telefoonnummer van de school.
 - de naam van de contactpersoon of een van de leden uit het crisisteam op school.
 - een telefoonnummer van de contactpersoon waarop hij/zij buiten schooltijd te bereiken is.
 - de datum/tijd van een eventuele informatieavond op school.
- Nadere informatie rond een condoleancebezoek, rouwdienst, begrafenis en de begeleiding van de leerlingen daarbij, volgt nog middels een tweede brief (zie punt 19).
- Voorbeelden van een dergelijke brief vindt u op pagina 29 van dit protocol.
- Op pagina 31 vindt u een invul-exemplaar. Indien u dit wenst te gebruiken, dient u ervoor te zorgen dat altijd het origineel in de map aanwezig blijft.
- 11** Belangrijk om na te gaan zijn de namen van de personen die, om welke reden dan ook, contact op zouden kunnen nemen met de ouders van de overleden leerling. Denk hierbij ook aan ambulante begeleiding, extra onderzoeken of geplande zorg door externen. Beschikt uw school over een administratief medewerk(st)er, dan dient ook deze op de hoogte te worden gebracht.
- 12** In overleg met de directie en na overleg met de ouders (tweede bezoek) kan het crisisteam een gedenkplek met een eventueel condoleanceregister binnen de school inrichten.
- 13** Indien er voor de komende week/weken activiteiten op het programma staan, zoals een schoolreis of een excursie, dan dient u te overwegen of deze doorgang kunnen vinden. Zo niet, dan zult u deze activiteiten zo snel mogelijk moeten annuleren (naar alle partijen).
- 14** Zodra de datum en het tijdstip van de rouwdienst en begrafenis bekend zijn en er één of meerdere klassen zijn die deze gelegenheden wensen bij te wonen, moet hiervoor bij de schoolinspectie voor deze dag of dagdelen toestemming worden gevraagd.
- 15** Indien er sprake is van een overlijden ten gevolge van een misdrijf, probeer dan te voorkomen dat schoolkinderen worden gebruikt als informatiebron voor de pers; maak hierover afspraken met de politie.
- 16** Het is zeker aan te bevelen om de tweede rouwdag een bezoek te brengen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de overleden leerling. Gebruikelijk is dat dit bezoek zal worden afgelegd door de directeur en de groepsleerkracht van de overleden leerling. Informeer tijdens dit bezoek wanneer de overige leerkrachten kunnen gaan condoleren. (Doe een beroep op het voltallige team om (gezamenlijk) de condoleanceavond te bezoeken.)
- 17**
- a. Informeer bij de ouder(s)/verzorger(s) of zij het op prijs stellen als er dagelijks iemand van de school een bezoekje brengt (bijv. de groepsleerkracht).
 - b. Informeer bij de ouder(s)/verzorger(s) of zij het prijs stellen dat er een advertentie wordt geplaatst namens bestuur, MR en school; overleg in welke krant (na het familiebericht).
 - c. Informeer of de ouder(s)/verzorger(s) een condoleancebezoek van de klasgenoten op prijs stellen, en wanneer en waar dit mag plaatsvinden (aparte tijd, thuis of mortuarium).
 - d. Informeer of de ouder(s)/verzorger(s) de aanwezigheid van de klasgenoten/schoolgenoten op prijs stellen tijdens de rouwdienst en de begrafenis, en of zij de klasgenoten op het kerkhof een aparte plaats willen geven.

>

- e. Informeer of de ouder(s)/verzorger(s) een bijdrage wensen van de klasgenoten/schoolgenoten tijdens de rouwdienst, bijvoorbeeld het zingen van een psalm/lied; het houden van een toespraak of het toezicht houden op het condoleanceregister door een aantal leerlingen.
- f. Bespreek, na overleg met de ouder(s)/verzorger(s), met de begrafenisondernemer de plaats die klasgenoten/ schoolgenoten in mogen nemen op het kerkhof en wie hen die plaats aanwijst.
- g. Bespreek, na overleg met ouder(s)/verzorger(s) met de predikant of er en welke psalmen/liederen zullen worden gezongen tijdens de rouwdienst (op school aanleren), wanneer de klasgenoten/ school- genoten eventueel een psalm/lied mogen zingen, de tijdsduur van de rouwdienst en mogelijk kunt u hem vragen stil te staan bij de vragen die er bij de klasgenoten/schoolgenoten zoal leven met betrekking tot dit sterfgeval.
- h. Informeer bij de ouders of er bezwaren zijn tegen het inrichten van een gedenkplek in de school. Wellicht hebben zij zelf wensen of suggesties betreffende de inrichting hiervan. Hier kunnen desgewenst ook leerlingen bij betrokken worden. Later zal worden besloten voor hoe lang deze plek wordt ingericht.

18 Probeer zoveel mogelijk rekening te houden met de cultuurgewoonten en de wensen van de ouder(s)/ verzorger(s) van de overledene. Wil men meer informatie hieromtrent, dan kan de site Uitvaart.nl geraadpleegd worden (zie achterin deze map op pagina 50).

19 Aan het einde van de tweede rouwdag krijgen alle leerlingen een tweede brief mee naar huis met:

- de datum, tijd en plaats van condoleancebezoek,
- de mogelijkheid om het condoleanceregister te tekenen op de ingerichte gedenkplek in de school.
- de datum, tijd en plaats van rouwdienst en begrafenis,
- wie er uitgenodigd worden voor het bijwonen van het condoleancebezoek, de rouwdienst en de begrafenis,
de informatie dat
 - a) alle leerlingen van de school (samen met hun ouders/verzorgers) de plechtigheid bijwonen of
 - b) de leerlingen van de groep, waarin de overledene zat, gezamenlijk als groep (met hun ouders/ verzorgers) de plechtigheid bijwonen of
 - c) ieder op eigen gelegenheid gaat,
- welke groepsleerkrachten er mee gaan,
- de roosterwijzigingen voor de dag van de begrafenis (vaak zal er die dag geen les worden gegeven).

Voorbeelden van zo'n brief vindt u op pagina 41 van dit protocol.

Op pagina 43 vindt u een invulvoorbeeld, indien u dit wenst te gebruiken dient u ervoor te zorgen dat er altijd een origineel in de map aanwezig blijft.

20 Geef leerlingen de gelegenheid tot het stellen van vragen, probeer een duidelijk en eerlijk antwoord te geven of zeg dat u ook niet altijd een antwoord heeft op al hun vragen. Geef leerlingen, die al eerder een sterfgeval hebben meegemaakt, de tijd om hun ervaringen te vertellen (als zij dat willen).

21 Maak het de kinderen deze dagen niet te moeilijk. Pas het dagrooster aan. Houd rekening met de bijbelvertelling en de psalmen die gezongen worden. Laat de kinderen hun voorkeur aangeven en leer eventueel de psalmen aan die gezongen zullen worden tijdens de rouwdienst of leer een rouwpsalm aan.

Vermijd nieuwe instructielessen, overhoringen, enzovoorts. Stel de eisen met betrekking tot de lesstof niet te hoog.

Geef gelegenheid tot rustige activiteiten zoals lezen, tekenen, enzovoorts. Naast stiltemomenten zijn kringgesprekken ook heel zinvol.

>

- 22** Vóóordat de klasgenoten gelegenheid krijgen tot een condoleancebezoek en dus tot het zien van de overledene, is het van groot belang dat de leerkracht eerst zelf bij de overledene is geweest. Hij kan de klasgenoten dan vertellen wat zij kunnen verwachten. Ook kan hij dan wellicht inschatten of het wel voor elke leerling geschikt is om bij de overledene te gaan kijken.
- 23** De leerkracht informeert de leerlingen in de klas tijdens de les over de gang van zaken bij een condoleancebezoek, wie je bijvoorbeeld een hand geeft, wat je zegt, hoe de overledene er meestal uitziet en hoe men zich bij zo'n gelegenheid hoort te gedragen.
- 24** De leerkracht informeert de leerlingen in de klas tijdens de les over de gang van zaken tijdens een rouwdienst en begrafenis. Dan komen de kinderen niet voor geheel onverwachte situaties te staan. Op school kan het een en ander van tevoren worden afgesproken. Bijvoorbeeld: wie er meegaan, waar men in de kerk kan gaan zitten (na overleg met de koster), hoe men naar het kerkhof gaat (vervoer regelen) en waar men op het kerkhof kan gaan staan, enzovoorts.
- 25** Regel de administratieve zaken rond de overledene met grote zorg. Hier mag in de toekomst niets misgaan! Zorg ervoor dat de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene geen post van school meer krijgen op naam van de overledene.
Overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene of eventuele financiële bijdragen (zoals melkgeld, bibliotheekgeld en schoolreisbijdrage e.d.) te zijner tijd teruggestort moeten worden en op welke wijze.
- 26** Overleg na ca. een week met het crisisteam hoe de situatie vanaf de eerste rouwdag tot en met de begrafenisplechtigheid is verlopen. Informeer bij een nabezoek gerust bij de nabestaanden over hun kijk op de zaak. Registreer verbeterpunten en voeg ze desnoods toe aan het protocol.
- 27** De leerkracht evalueert met de hele klas in de dagen na de begrafenis het hele gebeuren. Kringgesprekken zijn hiervoor opnieuw een nuttig instrument. Laat de kinderen hun ervaringen delen. Luister vooral en wees eerlijk in het beantwoorden van de vragen die er leven. Blijf vooral letten op het gedrag van de 'rugzak'leerlingen. Gedurende de weken na het ingrijpende gebeuren kunnen er nog tal van vragen/ reacties naar boven komen. Geef daar de gelegenheid voor.
- 28** Blijf zeer alert op de reacties van broer(tjes)/zus(jes), neef(jes)/nicht(jes) en de beste vriendjes/vriendinnetjes. Problemen kunnen ook worden opgevangen door collega's (bijv. op het schoolplein). De collega's moeten op de hoogte zijn van bijzondere relaties.
Doe eventueel een beroep op externe hulp (zie adressenlijst achterin dit protocol).
- 29** Overleg met de nabestaanden en met de klas wat er met de gedenkplek in de school en met de lege plaats in de klas moet gebeuren: Wanneer is het beste moment om de gedenkplek weg te halen? Wat gebeurt er met de gebruikte materialen? Blijft in het lokaal het lege bankje/stoeltje staan en hoe lang, of moet het weggehaald worden?
- 30** Bezittingen van de overledene die nog op school zijn, zoals schriften, tekeningen, etui, gymkleding en dergelijke zijn voor de ouder(s)/verzorger(s) vaak van grote emotionele waarde. Ga er daarom zeer zorgvuldig mee om, bewaar het bij elkaar en breng het persoonlijk naar de ouder(s)/verzorger(s) toe (na enkele weken). Misschien willen er wel klasgenootjes mee met zo'n bezoekje.
- 31** Overleg met de groep of er een herinnering in het lokaal moet blijven aan de overledene; dit kan zijn in de vorm van een foto of een fotoalbum achter in de klas. Wellicht is het een idee om deze herinnering aan het einde van een cursusjaar mee te nemen naar een volgende groep.

>

- 32** Sta in de eerstvolgende schoolkrant nog eens stil bij het leven en sterven van een leerling. Wens de ouder(s)/verzorger(s) hier nogmaals veel steun en kracht van de Heere toe om het verlies te dragen en wijs andere ouders en leerlingen op de roepstem die hiervan uitgaat.

Tevens kan hier desgewenst een dankbetuiging van de ouder(s)/verzorger(s) in opgenomen worden.

- 33** De bezoeken door een of meerderen van het schoolteam in de weken na het overlijden zullen zeker op prijs worden gesteld. Tijdens een van die bezoeken kunnen bezittingen van de overledene overgedragen worden aan de ouder(s)/verzorger(s).
- 34** Geef ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid om afscheid te nemen van de leerkrachten en de school. Vraag of zij het op prijs stellen om in de toekomst nog een schoolkrant te ontvangen.
- 35** Bij sommige kinderen komt het verdriet pas veel later tot uiting. Blijf oplettend! Met name betreffende de 'rugzakleerlingen'. Schakel indien nodig externe hulpverlening in (zie adressenlijst achterin dit protocol).
- 36** Beleg een maand na het gebeuren nogmaals een evaluatiemoment met het crisisteam. Aansluitende moet dan een teamvergadering worden ingepland om het sterfgeval en alles wat daarmee samenhangt nogmaals te bespreken. Dan kunnen ook de opmerkingen van de nabestaanden worden meegenomen. Let daarbij op de volgende punten:
- heeft de school de goede stappen ondernomen of juist niet,
 - eventueel ontstane problemen bij leerlingen,
 - een eventuele aanvulling op het protocol.
- 37** Probeer (samen met de klasgenoten) de ouder(s)/verzorger(s) te steunen op moeilijke momenten zoals de verjaardag/sterfdag van de overledene, vaderdag, moederdag etc. Stuur namens de groep een kaartje of breng een bezoekje.
Ga na een jaar, op de sterfdag, nog eens langs bij de nabestaanden.