

Protocol na zelfdoding van een student

- Gebruik de [Voorbereidende acties](#) van dit protocol om onderstaande acties op maat te maken voor de school. Daarin wordt de taakverdeling in de kolom “Wie” ingevuld en worden diverse acties van te voren uitgewerkt.
- Bij de verschillende acties worden aandachtspunten, instructies en tips genoemd.
- U kunt de acties afvinken en aangeven wie de actie uitvoert.
- Bij sommige acties staan hulpmiddelen genoteerd. Dit zijn mogelijke relevante externe hulporganisaties en hulpmiddelen die verdieping en extra ondersteuning bieden.
- We raden aan het protocol in zijn geheel te gebruiken.

Direct nadat de melding binnenkomt				
	1	Actie	Wie?	Hulpmiddelen
<input type="checkbox"/>	1a	Degene die het bericht als eerste ontvangt, neemt direct contact op met de voorzitter van het crisisteam. Ook tijdens vakantie of in het weekend.	nvt	Hulpmiddel Stel het crisisteam samen
<input type="checkbox"/>	1b	Indien studenten of personeel geruchten melden bij leden van het crisisteam, communiceer dan dat je als school nog onvoldoende weet en er eerst met de nabestaanden contact zal worden opgenomen. Vraag hoe de melder aan deze geruchten/informatie is gekomen. Check of de melder van de geruchten ook ondersteuning nodig heeft op dat moment.		
<input type="checkbox"/>	1c	De voorzitter van het crisisteam neemt contact op met de nabestaanden: <ul style="list-style-type: none"> • Verifieer het bericht en de geruchten bij nabestaanden als die niet van hen afkomstig zijn. • Betuig je medeleven en geef ruimte aan gevoelens. • Vraag telefonisch of een huisbezoek gelegen komt en maak een afspraak. <i>Tip:</i> De voorzitter kan deze actie overdragen aan iemand anders als dat beter past.		
<input type="checkbox"/>	1d	Haal eventueel familieleden van de student op school uit de leeromgeving en zorg dat ze worden opgevangen.		
<input type="checkbox"/>	1e	De voorzitter roept het crisisteam direct bijeen en het crisisteam komt samen. Bespreek: <ul style="list-style-type: none"> • De definitieve samenstelling (zie hulpmiddel). • De definitieve taakverdeling (kolom “Wie” nagaan). • Wie de leiding heeft en het overzicht van taken behoudt. • Wie het aanspreekpunt wordt voor externe partijen. • Wie de woordvoerder wordt voor eventuele media vragen. • Hoe je elkaar op de hoogte houdt van de gezette stappen. • De vaste vergadermomenten en vergaderruimte. • Of en welke externe partijen (zoals PSHi) direct moeten worden ingeschakeld. <i>Tip:</i> Zorg dat de taken aansluiten bij ieders kwaliteiten, ervaringen, band met studenten en emotionele belastbaarheid. De taken na een (poging tot) zelfdoding kunnen veel impact hebben op de leden van het crisisteam. Houd hiermee rekening in de taakverdeling.		Hulpmiddel Stel het crisisteam samen
<input type="checkbox"/>	1f	Neem contact op met relevante hulpdiensten binnen de school (zoals het Zorgadviesteam) en/of externe hulpdiensten.		Hulpmiddel Relevante externe partijen
<input type="checkbox"/>	1g	Activeer het team dat de (sociale) media in de gaten houdt en zorgwekkende berichten terugkoppelt naar het crisisteam.		

	Zorgwekkende berichtgeving zijn geruchten, onjuiste of onvolledige berichten, kwetsende berichten over de student, online pestgedrag en geromantiseerde berichten over zelfdoding.		
--	--	--	--

Dezelfde dag				
	2	Actie	Wie?	Hulpmiddelen
<input type="checkbox"/>	2a	<p>Neem contact op met de nabestaanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overleg welke informatie gedeeld mag worden met studenten, personeel en op (sociale) media. Leg uit hoe de school van plan is te communiceren. • Het is belangrijk de wens van de nabestaanden om wel of (nog) niet te spreken over zelfdoding te volgen. Mogelijk moet je uitleggen dat het nieuws over de zelfdoding wel bekend is bij anderen en dat de school deze berichten helaas niet kan tegenhouden. De school zal in ieder geval de informatie naar buiten brengen die de nabestaanden willen delen. De nabestaanden kunnen hun verhaal altijd op een later moment aanvullen. • Vraag of ze berichten aan studenten en ouders en eventuele berichten naar de media van te voren willen inzien. • Geef aan wie de vaste contactpersoon is binnen school en hoe zij die kunnen bereiken. • Vraag wat de school verder nog kan betekenen. • Spreek een tweede contactmoment af om verdere afspraken te maken. <p><i>Tip: Bezoek de nabestaanden samen met de schoolleiding.</i></p>		
<input type="checkbox"/>	2b	<p>Informeert de administratie/onderwijsservice om de eerste administratieve zaken te regelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ga na of er familie van de student aanwezig is op school. <input type="checkbox"/> Haal de student uit het schoolsysteem en voorkom dat nieuwe e-mails, brieven en andere schoolberichten of rekeningen aan de nabestaanden worden gestuurd. <input type="checkbox"/> Roosterwijzigingen regelen voor de klas en eventueel andere studenten. <input type="checkbox"/> Roosterwijzigingen regelen voor de mentor en eventueel ander schoolpersoneel. <input type="checkbox"/> Verzamel alle bezittingen van de student die op school liggen. 		
<input type="checkbox"/>	2c	Bereid de praktische zaken van Actie 2d t/m 2j voor . Nodig (eventueel) interne en/of externe hulp uit voor ondersteuning.		Hulpmiddel Relevante externe partijen
<input type="checkbox"/>	2d	Informeert, instrueert en ondersteunt het personeel.		- Hulpmiddel Informeert, instrueert en ondersteunt het personeel - Richtlijn Communicatie
<input type="checkbox"/>	2e	Informeert en ondersteunt klasgenoten.		- Hulpmiddel Informeert en ondersteunt studenten - Richtlijn Communicatie

<input type="checkbox"/>	2f	Informeert en ondersteunt klasgenoten van oude/parallele klassen van student of klasgenoten van familieleden van student.		<ul style="list-style-type: none"> - Hulpmiddel Informeert en ondersteunt studenten - Richtlijn Communicatie - Voorbeeldtekst aan andere studenten dan klasgenoten
<input type="checkbox"/>	2g	Informeert en ondersteunt ouders van klasgenoten.		<ul style="list-style-type: none"> - Hulpmiddel Informeert en ondersteunt ouders van klasgenoten en andere studenten - Richtlijn Communicatie - Voorbeeldtekst aan ouders
<input type="checkbox"/>	2h	Informeert stage of werkplekbedrijf. Bespreekt dat de stageplek andere stagiaires informeert.		<ul style="list-style-type: none"> Richtlijn Communicatie
<input type="checkbox"/>	2i	Informeert (eventueel) andere studenten.		<ul style="list-style-type: none"> - Hulpmiddel Informeert en ondersteunt studenten - Voorbeeldtekst aan andere studenten dan klasgenoten - Richtlijn Communicatie
<input type="checkbox"/>	2j	Informeert en ondersteunt ouders van andere studenten.		<ul style="list-style-type: none"> - Hulpmiddel Informeert en ondersteunt ouders van klasgenoten en andere studenten - Richtlijn Communicatie - Voorbeeldtekst aan ouders
<input type="checkbox"/>	2k	Reageert indien nodig op berichten in de media en overlegt met het communicatieteam.		<ul style="list-style-type: none"> Hulpmiddel Omgaan met de media
<input type="checkbox"/>	2l	<p>Identificeert en ondersteunt kwetsbare studenten om onder andere een imitatie-effect te voorkomen. Denk aan studenten die:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichtbij de student stonden (familieleden/vrienden/relaties). • Ruzie hadden met de student of hem/haar pestten. • Ervaringen hebben met (gedachten aan) zelfdoding of verlies. • Zelf of bij naasten (psychische) problemen ervaren. • Een kwetsbare thuissituatie hebben. • Ooggetuigen waren van het incident. • Op de hoogte waren van (gedachten over) de zelfdodingsplannen van de student en zich hier mogelijk schuldig over voelen. 		<ul style="list-style-type: none"> - Hulpmiddel Informeert en ondersteunt studenten - Hulpmiddel Relevante externe partijen - 113 handreiking "Als ik kan zeggen wat ik denk"

<input type="checkbox"/>	2m	Eventueel: Organiseer een personeelsbijeenkomst aan het einde van de dag. Bespreek: <ul style="list-style-type: none"> • Hoe de dag is verlopen. • Biedt ruimte voor emoties. • Waar personeel terecht kan met vragen en voor ondersteuning. • De plannen voor de volgende dag. • Het belang van zelfzorg voor personeel. 		Hulpmiddel Relevante externe partijen
--------------------------	----	--	--	--

		Tussen overlijden en uitvaart		
3		Actie	Wie?	Hulpmiddelen
<input type="checkbox"/>	3a	Continueer dagelijkse gang van zaken. Dit biedt veiligheid in een onrustige periode.		
<input type="checkbox"/>	3b	Leg opnieuw contact met nabestaanden. Bespreek: <ul style="list-style-type: none"> • Bezoekmogelijkheden van klasgenoten en andere studenten. • Of het plaatsnemen van een rouwadvertentie op prijs wordt gesteld. • Of een in memoriam (met foto?) op de website van school op prijs wordt gesteld. • Of ze de teksten vooraf willen lezen. • De gedenkhoek. Willen ze die bezoeken? • De uitvaart. Wie van de studenten en het personeel mag deze bijwonen? Wie kan namens school spreken? • Wat de school eventueel kan doen tijdens de uitvaart. • Wat de school verder nog kan betekenen. 		
<input type="checkbox"/>	3c	Zet een steunkamer/stiltekamer/gedenkhoek op (met studenten). Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> • Een gepaste en rustige ruimte waar studenten een tijdje kunnen zitten en praten. Biedt ze iets te drinken, zakdoekjes, kaarsen, teken- en schrijfmateriaal, een gedenkboek waarin de studenten iets voor de nabestaanden kunnen achterlaten, een inschrijfveld waar studenten kunnen aangeven dat ze aanwezig waren, folders met informatie waar studenten hulp kunnen vinden of gewoon even kunnen praten. • Er moet altijd een schoolmedewerker of externe hulpverlener aanwezig zijn die de studenten kan opvangen en de rust kan bewaren. 		
<input type="checkbox"/>	3d	Stuur een rouwkaart naar nabestaanden vanuit de school/team en/of klas.		
<input type="checkbox"/>	3e	Informeel schoolpersoneel over de gedenkhoek en de mogelijkheden voor condoleance en/of het bijwonen van de uitvaart.		
<input type="checkbox"/>	3f	Stel schoolpersoneel in de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Wijzig het rooster, regel vervanging.		
<input type="checkbox"/>	3g	Informeel de klasgenoten en/of andere studenten over de gedenkhoek, de mogelijkheden voor condoleance en/of het bijwonen van de uitvaart.		Voorbeeldtekst aan andere studenten dan klasgenoten
<input type="checkbox"/>	3h	Informeel ouders van klasgenoten en/of andere studenten over: <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheden voor condoleance en/of uitvaart. • Eventueel ondersteunend materiaal met tips hoe je als ouder het gesprek met je kind kan aangaan, waar je als ouder op kan letten en hoe je je kind in deze tijd kan opvangen. • Eventueel een ouderavond waarbij hulp en uitleg over de opvang van de studenten wordt geboden. 		- Hulpmiddel Relevante externe partijen - Voorbeeldtekst aan ouders

<input type="checkbox"/>	3i	Regel praktische zaken rondom de uitvaart: <input type="checkbox"/> Bloemen/rouwkrans <input type="checkbox"/> Rouwadvertentie <input type="checkbox"/> In memoriam op de website <input type="checkbox"/> Vlag halfstok <input type="checkbox"/> Opvang voor schoolpersoneel en studenten na de uitvaart, eventueel met ondersteuning van interne en externe hulp.		
--------------------------	----	--	--	--

		Na de uitvaart		
4	Actie		Wie?	Hulpmiddelen
<input type="checkbox"/>	4a	Leg opnieuw contact met nabestaanden. Bespreek: <ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen materiaal van de gedenkhoek. • Ontvangen bezittingen van de student. • Eventueel: bijwonen van de herdenkingsbijeenkomst op school en de invulling hiervan (zie 4b). • Welke behoeftes hebben nabestaanden en wat kan de school hierin betekenen? Bijvoorbeeld: af en toe contact met school, uitnodiging voor diploma-uitreiking, ontvangen van een kaart op verjaardag of sterfdag van de student. 		
<input type="checkbox"/>	4b	Eventueel: Organiseer een herdenkingsbijeenkomst op school. Herdenk iedere student op dezelfde manier. Voorkom dat de student een heldenstatus krijgt.		- Richtlijn Communicatie - Hulpmiddel Relevante externe partijen
<input type="checkbox"/>	4c	Eventueel: terugkoppeling aan schoolpersoneel en studenten.		Voorbeeldtekst aan studenten met terugkoppeling afgelopen tijd
<input type="checkbox"/>	4d	Ruim op een afgesproken moment de gedenkhoek op (met studenten).		
<input type="checkbox"/>	4e	Biedt nazorg aan studenten, personeel en ouders. Denk bijvoorbeeld aan: <ul style="list-style-type: none"> • Individuele gesprekken • Enkele weken na de zelfdoding opnieuw een klassengesprek • Ouders van studenten de gelegenheid bieden om contact te zoeken met school bij zorgen over hun kind. 		- Richtlijn Communicatie - Hulpmiddel Informeel en ondersteun studenten - Hulpmiddel Relevante externe partijen
<input type="checkbox"/>	4f	Administratieve afronding: <input type="checkbox"/> Schrijf de student uit in het schoolregister. <input type="checkbox"/> Regel de financiële afhandeling (restitutie ouderbijdragen).		DUO
<input type="checkbox"/>	4g	Evalueer het proces en dit protocol met het crisisteam waarbij eventueel interne en externe hulpverlening kan aansluiten.		
<input type="checkbox"/>	4h	Maak indien nodig aanpassingen aan dit protocol en zet aanvullende acties uit.		

		Op lange termijn		
	5	Actie	Wie?	Hulpmiddelen
<input type="checkbox"/>	5a	Indien hieraan behoefte is bij de nabestaanden en klasgenoten, sta stil bij speciale gelegenheden. Zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Herdenking op school na 1 jaar • Uitnodiging diploma-uitreiking klasgenoten en jaarboek eindexamenkandidaten • Kaartje aan nabestaanden bij verjaardag of sterfdag van student 		
<input type="checkbox"/>	5b	Houd rekening met emoties rondom zelfdoding bij toekomstige activiteiten.		
<input type="checkbox"/>	5c	Houd de komende periode kwetsbare studenten in de gaten. Vraag rondom de overlijdensdatum hoe het gaat met klasgenoten die dicht bij de overleden student stonden.		