

Bijlage 12. Checklist

<input type="checkbox"/> Algemeen	<input type="checkbox"/> Zijn alle personeelsleden op de hoogte van de werking van het draaiboek? <input type="checkbox"/> Hebben de personeelsleden een vorming signaaldetectie gekregen? <input type="checkbox"/> Zit het draaiboek in het inlooptraject van nieuwe personeelsleden? <input type="checkbox"/> Is er een evaluatie van het draaiboek ingepland? <input type="checkbox"/> Is er bepaald wat de inhoud van de evaluatie is? <input type="checkbox"/> Is er bepaald welke gegevens en informatie door wie worden aangeleverd als input voor de evaluatie?
<input type="checkbox"/> Implementatie	<input type="checkbox"/> Wie kan de school en het schoolpersoneel ondersteunen in hun opdracht(en)? <input type="checkbox"/> Hoe pakken we de (tussentijdse) implementatie aan? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie kan helpen? <input type="checkbox"/> Wat is nodig? <input type="checkbox"/> Wanneer is het geschikte moment?
<input type="checkbox"/> Veilige schoolomgeving	<input type="checkbox"/> Is de toegang tot middelen beperkt? <input type="checkbox"/> Zijn de schoolruimtes suïcideveilig?
<input type="checkbox"/> Vroegdetectie en interventie	<input type="checkbox"/> Hebben leerkrachten een vorming signaaldetectie gekregen? <input type="checkbox"/> Hoe moet het schoolpersoneel omgaan met signalen? Wie heeft welke taak binnen suïcidepreventie? Wat is de taak van de leerkracht? Wat is de taak van zowel de leerlingbegeleider, van het CLB, als van de directeur? <input type="checkbox"/> Wie moet de signalen van suïcidaliteit opvangen? <input type="checkbox"/> Aan wie moeten de signalen gemeld worden? <input type="checkbox"/> Wat te doen als anderen (bv. medeleerling, ouders) melden dat een leerling suïcidaal is? <input type="checkbox"/> Wie kan de melding ontvangen? <input type="checkbox"/> Wie moet op de hoogte zijn van de melding of het vermoeden van suïcidaliteit? Wie neemt contact op met: CLB, externe diensten, ouders/familie/voogd, ...? <input type="checkbox"/> Wie is het centrale meldpunt? <input type="checkbox"/> Wie spreekt de jongere aan? Welke afspraken kan men maken zonder geheimhouding te beloven? <input type="checkbox"/> Wie coördineert deze communicatie? <input type="checkbox"/> Wie vormt het aanspreekpunt en behoudt het overzicht over de communicatie?

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hoe kan het schoolpersoneel vertrouwen winnen zonder geheimhouding te beloven? <input type="checkbox"/> Wat doet de ontvanger op het moment van de melding of het vermoeden van suïcidaliteit? Wat wordt aangegeven aan de boodschapper? <input type="checkbox"/> Welke acties moet men ondernemen na melding of na vermoeden van suïcidaliteit? <input type="checkbox"/> Wie onderhoudt het contact met het CLB? <input type="checkbox"/> Wie vormt het aanspreekpunt en behoudt het overzicht over de verder te ondernemen acties?
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acute suïcidedreiging - Crisisinterventie 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aan wie wordt de crisis gemeld? <input type="checkbox"/> Wie is het centrale meldpunt? <input type="checkbox"/> Wie neemt de coördinatie van de communicatie op zich? <input type="checkbox"/> Wanneer worden anderen betrokken? Wie wordt dan betrokken? <input type="checkbox"/> Wie is waar en wanneer te bereiken? <input type="checkbox"/> Welke weg moet de melding van een crisis afleggen (intern)? <input type="checkbox"/> Wie neemt contact op met het CLB? <input type="checkbox"/> Wie is verantwoordelijk voor de communicatie met externe diensten/media? <input type="checkbox"/> Wie neemt contact op met ouders/familie/voogd? <input type="checkbox"/> Wie licht andere personen - ouders van medeleerlingen, broers of zussen e.d. - in? <input type="checkbox"/> Wie communiceert met de ouders en/of motiveert hen om hulpverlening in te schakelen? <input type="checkbox"/> Wie draagt de leerling over aan een externe hulpverlener? Op welke manier verloopt dit? <input type="checkbox"/> Wie brengt ander schoolpersoneel op de hoogte? Wat met de mensen die afwezig zijn? <input type="checkbox"/> Wie blijft communiceren met de betrokken jongere? Hoe verloopt dat? <p><u>Inzake handelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie beslist welke acties men moet ondernemen? Welke acties zijn dat? <input type="checkbox"/> Wie houdt eventuele kijklustigen op afstand? <input type="checkbox"/> Hoe kan men - in de acute situatie en achteraf - contact opnemen met externe diensten? <input type="checkbox"/> Wie verleent nazorg voor de leerling, de medeleerlingen, de leerkrachten, de ouders, ...? Hoe verloopt die nazorg?

<input type="checkbox"/> Na een poging	<p>Als de poging op school plaatsvindt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie is verantwoordelijk voor de EHBO? <input type="checkbox"/> Waar is EHBO-materiaal te vinden? <input type="checkbox"/> Waar wordt de jongere naartoe gebracht? <input type="checkbox"/> Wie verwittigt de hulpdiensten? <input type="checkbox"/> Wie is waar en wanneer te bereiken? <input type="checkbox"/> Wie neemt contact op met het CLB? <input type="checkbox"/> Wie is verantwoordelijk voor de communicatie met externe diensten/media? <input type="checkbox"/> Wie neemt contact op met ouders/familie/voogd? <input type="checkbox"/> Wie licht andere personen - ouders van medeleerlingen, broers en zussen, ... - in? <input type="checkbox"/> Wie communiceert met de leerling en de ouders en/of motiveert hen om hulpverlening in te schakelen? <input type="checkbox"/> Wie draagt de leerling over aan een externe hulpverlener? <input type="checkbox"/> Wie brengt ander schoolpersoneel op de hoogte? Wat met de mensen die afwezig zijn? <input type="checkbox"/> Wie blijft communiceren met de betrokken jongere? Hoe verloopt dat? <input type="checkbox"/> Wie beslist welke acties men moet ondernemen? Welke acties zijn dat? <input type="checkbox"/> Wie houdt eventuele kijklustigen op afstand? <input type="checkbox"/> Wie verleent nazorg voor de leerling, de medeleerlingen, de leerkrachten, de ouders, ...? Hoe verloopt die nazorg? <p>Als de poging niet op school plaatsvindt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifieer het bericht, de omstandigheden en de ernst van de situatie <input type="checkbox"/> Wie neemt contact op met het CLB? <input type="checkbox"/> Wie neemt contact op met de ouders/familie/voogd? <input type="checkbox"/> (indien iemand op school op de hoogte is) Wie brengt de klas op de hoogte? <input type="checkbox"/> Wie brengt ander schoolpersoneel op de hoogte? Wat met de mensen die afwezig zijn? <input type="checkbox"/> Wie verzorgt het klasgesprek? Hoe verloopt dat? <input type="checkbox"/> Wie bereidt de terugkeer van de leerling voor, met de leerling zelf en met de klas? Hoe verloopt dat? <input type="checkbox"/> Wie is verantwoordelijk voor de communicatie met externe diensten/media?
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie communiceert met de leerling en de ouders en/of motiveert hen om hulpverlening in te schakelen? <input type="checkbox"/> Wie draagt de leerling over aan een externe hulpverlener? <input type="checkbox"/> Wie verleent nazorg voor de leerling, de medeleerlingen, de leerkrachten, de ouders, ...? Hoe verloopt die nazorg?
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Na een suïcide 	<p>Het bericht komt binnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Degene die het bericht meldt opvangen. <input type="checkbox"/> De melding overbrengen bij de directeur. <p>De directeur verneemt het bericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het bericht verifiëren. <input type="checkbox"/> Hulpverlening op gang brengen. <input type="checkbox"/> Het crisisteam samenstellen: directeur - klasleraar - leerkracht die een goede band heeft met de klas en leerkracht met draaiboekervaring, één persoon als eindverantwoordelijke aanduiden. <p>Het crisisteam</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teamsamenstelling aan andere leerkrachten meedelen. <input type="checkbox"/> Dit team is verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> het informeren van de betrokkenen; <input type="checkbox"/> de organisatorische aanpassingen; <input type="checkbox"/> de contacten met ouders; <input type="checkbox"/> de opvang van leerlingen en leerkrachten; <input type="checkbox"/> het identificeren van en zorg bieden aan risicoleerlingen; <input type="checkbox"/> de afspraken en praktische regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart; <input type="checkbox"/> de bijbehorende administratie; <input type="checkbox"/> de nazorg ten aanzien van de betrokkenen. <input type="checkbox"/> Dit team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> de leerkrachten van de klas van de overleden jongere; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> het schoolpersoneel; <input type="checkbox"/> de klas van de leerling; <input type="checkbox"/> de familieleden die op school zitten; <input type="checkbox"/> de ex-klasgenoten; <input type="checkbox"/> de vrienden, vriendinnen die in een andere klas

zitten;

- de ouders en het oudercomité;
- het schoolbestuur;
- het CLB;

Contacten met ouders van overleden leerling

Eerste bezoek

De directeur neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders van de betrokken leerling.

Daarbij zal de directeur:

- zijn/haar medeleven betuigen;
- het bericht aflezen en vragen of er een bezoek kan worden gepland;
- met de ouders afspreken welke informatie aan de leerlingen mag gegeven worden;
- afspreken hoe verdere communicatie tussen school en ouders (of familieleden) zal verlopen;
- er rekening mee houden dat het eerste bezoek vaak alleen een uitwisseling van gevoelens is;

Het crisisteam bekijkt wie met de directeur op bezoek gaat bij de ouders.

Tweede bezoek

- Vraag wat de ouders van de school verwachten.
- Overleg met de ouders over:
 - de bezoekmogelijkheden voor leerlingen;
 - het plaatsen van een rouwbericht;
 - afscheid nemen van de overleden leerling;
 - bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart;
 - een afscheidsdienst op school.
- Geef info over hulpverlening en gespreksgroepen voor nabestaanden na zelfdoding (www.werkgroepverder.be)
- Spreek af wie verder contact onderhoudt met de ouders voor verdere afspraken.

Opvang van leerlingen en leerkrachten

- Informeer de leerkrachten van de klas van de overleden jongere.
- Licht de overige personeelsleden in.
- Licht de afwezige leerkrachten in.
- Bepaal wie in de klas het overlijden meedeelt (idealerweise klastitularis) (zie bijlage 6)
- Maak leerkrachten alert voor risicoleerlingen.
- Geef extra aandacht aan familie (broer, zus, neef, nicht)

van de overleden leerling. Het kan zinvol zijn om ook hun klas te informeren.

Contacten met ouders van overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
 - de gebeurtenis;
 - organisatorische aanpassingen;
 - de zorg voor de leerlingen op school;
 - contactpersonen op school;
 - regels in verband met aanwezigheid;
 - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
 - eventuele afscheidsdienst op school;
 - nazorg voor de leerlingen.

Organisatorische aanpassingen

- Kijk naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals sportdagen, multiculturele dagen e.d. Wellicht is annulatie of uitstel voor deze klas nodig.
- Plaats een zichtbare herdenking zoals dat voor andere overleden leerlingen wordt gedaan.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Blokkeer alle uitgaande post met betrekking tot de overleden leerling
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling nog op school is; voor de ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broer of zus. Je kunt ze overhandigen tijdens latere contacten.
- Blokkeer de schoolrekening en stuur ook geen rekeningen meer op.
- Vraag aan de ouders of ze op de hoogte willen gehouden worden van wat er gaande is in de school.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet onmiddellijk weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen e.d.

- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen uiten zich niet zo met woorden, maar wel creatief, bijvoorbeeld door te tekenen
- Maak indien nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer de leerlingen om op bezoek te gaan als de ouders dit op prijs stellen
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan de slag om bij te dragen aan de dienst: teksten, tekstboekje maken, muziek maken of kiezen, enz.
- Spreek af wat de leerlingen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten
- Ga zelf een groet brengen aan de overledene en vertel daarna de leerlingen hoe de overledene eruitziet voor je samen met hen een laatste groet brengt. Verplicht niemand om een laatste groet te brengen. Ga na de begroeting met alle leerlingen terug naar school en zorg voor een drankje. Laat leerlingen hun gevoelens uiten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Ga samen met hen naar de uitvaart en vervolgens terug naar de school. Het kan zinvol zijn om achteraf te kunnen napraten en eventueel samen te eten. Houd rekening met cultuurverschillen.
- Organiseer in overleg met de ouders een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.

Nazorg

- Geef niet meer aandacht aan een overlijden door zelfdoding dan aan een andersoortig overlijden
- Overleg met de leerlingen of de bank in de klas blijft staan.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Neem de naam van de leerling op in de herdenkingskalender <input type="checkbox"/> Laat de leerlingen van de klas een artikel schrijven voor de schoolkrant <input type="checkbox"/> Maak regelmatig tijd voor een gesprek met de klas <input type="checkbox"/> Ga de ouders nog eens bezoeken met enkele leerlingen als ze dat wensen <input type="checkbox"/> Blijf aandacht hebben voor speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling, zowel in de klas als in het gezin van de betrokken leerling. De vertrouwensleerkracht zorgt voor de opvang van de meest betrokken leerlingen.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Omgaan met de media 	<p>Voor de persmededeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel één persoon aan die alle contacten met de media onderhoudt. • Geef leerlingen en leerkrachten de raad om journalisten steeds door te verwijzen naar de woordvoerder. • Zorg voor een vertrouwenspersoon of klankbord (zoals een CLB-medewerker) binnen de school bij wie leerlingen en leerkrachten terecht kunnen met hun verhaal. • Communiceer eerst intern, dan pas naar buiten. • Stel een persbericht op in overleg met de familie en het crisisteam. • Een persbericht omvat de 6W's (wie, wat, waar, wanneer, waarom, welke gevolgen) en hoe. Let op: beperk je steeds tot de feiten! Geef geen gedetailleerde informatie over methode en locatie, persoonlijke standpunten, achtergrond van de overleden leerling en diens familie, of informatie die nog niet gecheckt werd. • Als je de pers uitnodigt, stel dan een ruimte ter beschikking vlakbij de ingang die afgescheiden is van de plaats waar familie, leerkrachten en leerlingen opgevangen worden. • Beantwoord nooit onmiddellijk telefoons van journalisten. Laat iemand de telefoon aannemen, en de gegevens en de vraag van de journalist noteren. Bereid je voor en bel een kwartier later terug.

Tijdens de persmededeling

- Zorg ervoor dat je voldoende op de hoogte bent van de feiten (naam, leeftijd, functie, etc. van de overledene).
- Noteer een aantal kernwoorden, zodat je niets vergeet te zeggen.
- Bereid je voor op een aantal standaardvragen zoals:
 - Wat zijn de reacties van familie, leerlingen, leerkrachten, ... op het overlijden?
 - Welke maatregelen ter preventie van zelfdoding neemt de school?
 - Hoe vermijdt u een dergelijk voorval in de toekomst?
- Betuig je medeleven aan de familie en vrienden van de overledene.
- Wees eerlijk over de doodsoorzaak, namelijk zelfdoding, maar ga niet in detail over de methode en locatie.
- Breng de boodschap kort en bondig, maar “geen commentaar” is geen goed idee! Zeg beter:
 - “In het belang van het onderzoek kan ik u deze informatie nog niet geven”
- Benadruk je eigen boodschap:
 - “Het belangrijkste om te onthouden is...”
 - “De kern is...”
- Moedig journalisten aan om op een correcte en respectvolle manier te berichten over zelfdoding. Dit doen ze door:
 - de daad niet te dramatiseren of te romantiseren;
 - de complexiteit van zelfdoding te beschrijven (er is nooit één oorzaak), en de risicofactoren en signalen te benoemen;
 - hoop te geven, te benoemen dat praten kan helpen en (professionele) hulp beschikbaar is (zowel in de school als erbuiten);
 - het gratis en anonieme nummer van de Zelfmoordlijn (1813) en de bijbehorende website (www.zelfmoord1813.be) te vermelden;
 - de ‘Mediarichtlijnen inzake zelfdoding’ van Werkgroep Verder te raadplegen (www.mediarichtlijnen.be).
- Blijf positief en vriendelijk, en stel je niet defensief op.

Na de persmededeling

- Wees alert voor wat leerkrachten en leerlingen posten op Facebook, Twitter, blogs, ...

	<p>Als een bijdrage over je organisatie fout, ongenueanceerd of sensationeel lijkt, reageer dan correct. Neem daarover contact op met de verantwoordelijke journalist of hoofdredacteur. Je kunt dit ook melden aan Werkgroep Verder (info@werkgroepverder.be). Zij zien toe op een juiste berichtgeving over zelfdoding.</p>
--	--