

BIJLAGE 2 STAPPENPLAN BIJ OVERLIJDEN LEERLING/COLLEGA

Het bericht komt binnen

- De ontvanger zorgt voor:
- Opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding

De schoolleiding coördineert:

- Het bericht tot nader orde geheim houden
- Contact opnemen met de nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas
- Samenstellen van coördinatieteam(iemand van schoolleiding, evt. rouwcoördinator, klassenleerkracht en enkele collega's)
- Wanneer het overlijden tijdens vakantie plaatsvindt moet de schoolleiding worden ingelicht en een crisisteam van beschikbare leraren gevormd. Daarnaast moeten zoveel mogelijk collega's, leerlingen en ouders worden bereikt door bijvoorbeeld op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam:

Het verstrekken van informatie:

- Personeel
- Klas van de leerling/leerkracht
- Leerlingen van de gehele school
- Ouders van alle leerlingen
- De gebeurtenis
- Organisatorische roosterwijzigingen
- De zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- MR/schoolbestuur

- Personen en instanties die mogelijk contact met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/rouwadvertentie→ collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang van leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerling/collega die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in het coördinatorteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat je gaat zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen.(huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart.(vaak kan dat beter in een later stadium)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

- Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel(leerling) nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.(gekleurd papier voor troostboek, papieren vlinders etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen over hun gevoelens te praten en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de diensten, teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen etc.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst de gebruikelijke symbolen(afhankelijk van de culturele achtergrond)
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen.. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst: samen heen, samen terug en napraten.
- Houdt rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlagstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in de gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt, eventueel een foto van de gestorvene staat(altijd in overleg met de familie) en waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen
- Organisatorische aanpassingen lesrooster

Contact met nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de klassenleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten.
- In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart.
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school, of, als de leerling/collega in de vakantie is overleden, na de vakantie organiseren.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
- Het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zoveel mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Let op signalen van

kinderen die het moeilijk hebben. Sommige leerlingen tonen pas na maanden hun verdriet.

- Let speciaal op risicoleerlingen zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overleden leerkracht/leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/man/partner/kinderen van overledenen.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht/leerling.
- Houdt oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind/leerkracht nog op school is. Voor ouders/familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes/zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdrage.
- Administratie: Streep geen namen door, wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.