

## GEDRAGSCODE BIJ OVERLIJDEN VAN EEN KIND OF COLLEGA

### Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Melding
3. Coördinatie
4. Het vertellen van het nieuws aan de kinderen
5. Organisatorische aanpassingen
6. Contacten met ouders van de overleden leerling/
7. contacten met nabestaanden van de overleden collega  
Contacten met de ouders van de (overige) leerlingen

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Daarna

Nazorg

Administratieve zaken

Overlijden van familie van leerlingen

Ex leerlingen of ex personeel

Onverwachte zaken en valkuilen

Tot slot

## 1. Inleiding

Basis voor dit draaiboek is het boekje “Afscheid voor altijd”. Indien een school geconfronteerd wordt met het overlijden van een leerling of een collega kan dit draaiboek worden gehanteerd. Veel zaken zullen ter plekke nog geregeld moeten worden, omdat een en ander afhangt van de groep waaruit het kind vandaan komt, de omstandigheden en de wil van de ouders/partner.

## 2. Melding

1. Als het overlijden van het kind en/of collega voor 24.00 uur wordt gemeld, zal de schoolleiding nog dezelfde dag als van het overlijden alle leerkrachten in kennis stellen. Bij overlijden na 24.00 uur gebeurt dat de volgende ochtend zo vroeg mogelijk, maar in ieder geval voor 7.00 uur. Er wordt gemeld dat er om 7.30 uur een informatiebijeenkomst zal plaatsvinden.
2. De schoolleiding verifieert indien nodig eerst de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvonden.
3. De schoolleiding zoekt contact met de nabestaanden, eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts en/of slachtofferhulp (tel.nr.                    ).
4. Het bericht blijft tot nader orde geheim.
5. De volgende ochtend is er op school om 7.30 uur een bijeenkomst met nadere informatie, zodat elke groep over dezelfde informatie beschikt. Ook wordt hierbij (delen van) het draaiboek besproken. Bij deze bijeenkomst zijn alle leerkrachten, maar ook alle andere mensen die op dat moment aan de school verbonden zijn, aanwezig zoals:
  - conciërge, school assistent, klassen assistent;
  - invalkrachten, tijdelijke krachten, vakleerkrachten;
  - stagiaires, Lio-ers;
  - BOPO en de algemeen directeur.
6. Bij overlijden van een collega wordt de klas opgevangen door iemand van de schoolleiding of een andere collega, indien dit beter voor de groep zou zijn. Dit zal door de schoolleiding moeten worden geregeld.
7. De eerste dagen is er ‘s middags en ‘s morgens, als dit nodig blijkt te zijn, een bijeenkomst van de schoolleiding, het team en de overige betrokkenen. In de bijeenkomsten wordt steeds de gang van zaken besproken en bepaald hoe er als team naar de kinderen of naar buiten toe getreden wordt.

### 3. Coördinatie

Er wordt zo spoedig mogelijk een crisisteam samengesteld, die de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit (één van de leden van) de schoolleiding, een (de) groepsleerkracht en eventueel een externe deskundige.

Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan betrokkenen, te weten:
  - teamleden;
  - invalkrachten, tijdelijke krachten, vakleerkrachten;
  - conciërge, schoolassistent, klassenassistent;
  - stagiaires, Lio-ers;
  - M.R. en O.R. voorzitters (die daarna steeds de leden inlichten);
  - overblijf, en andere opvang;
  - eventuele andere scholen, zwembad, gemeente, andere instanties;
  - algemeen directeur en eventueel stafbureau (bij personeel)
- aanpassingen in de organisatie;
- contacten met ouders/nabestaanden;
- regelingen in verband met advertentie, rouwbezoek en uitvaart;
- nazorg van betrokkenen.

Indien er meerdere scholen betrokken zijn bij het overlijden, moet er overleg zijn met de directeurs van de betreffende scholen en de algemeen directeur (BOPO) over het uitgaan van de melding, de brieven, advertentie, bloemen en toespraak.

#### Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf:

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Probeer een sfeer in de groep te bereiken waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten. Uiteraard wordt datgene verteld wat in het team is afgesproken, ook al kan het zijn dat men er als persoon anders over denkt.
- Zorg ervoor, indien mogelijk, dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren en maak ook ruimte in je programma om het te verwerken. Zorg er daarnaast voor dat kinderen ook 'gewoon' aan het werk kunnen als ze daar behoefte aan hebben.
- Naast dit draaiboek heeft de GGD ook folders en materiaal over rouwverwerking.

De mededeling:

- Begin met een inleidende zin, waarbij het bericht wordt verteld zonder dat er omheen gedraaid wordt.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis (afhankelijk van de gebeurtenis).
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat afzakken en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel de kinderen bij wie ze terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

#### 4. Organisatorische aanpassingen

- Het kan zijn dat de eerste dag kinderen niet op school zouden zijn maar in de sporthal of in het zwembad (sbo). Deze activiteit gaat niet door. De kinderen worden eerst naar school gehaald en daar wordt pas gesproken over het overlijden.
- Als er leerlingen zijn die 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.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig of misschien moet er een aangepast programma komen. Denk ook aan excursies, schoolfotograaf, buitenschoolse activiteiten, etc.
- Indien er diezelfde dag activiteiten zijn gepland waarvan de ouders bij afgelasting direct op de hoogte moeten worden gebracht dan moet dat direct gebeuren.
- Bezien dient te worden of geplande vergaderingen (team, M.R., O.R.) geen doorgaan kunnen vinden of waar men niet aanwezig kan zijn.
- Indien er een brief namens de school uitgaat, moeten de ouders van de zieke/afwezige kinderen worden gebeld.
- Controleer in de klassen of er kinderen zijn die tussen de middag normaal gesproken alleen thuis zijn. Indien door de kinderen of ons gewenst, worden de ouders van deze kinderen door de klassenleerkracht (of een directielid) gebeld en worden de kinderen eventueel op school gehouden (afhankelijk van het kind/situatie/leeftijd).
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

#### 5. Contacten met ouders van de overleden leerling/contacten met nabestaanden van de overleden collega

- Neem op de dag van het horen van het overlijden met ouders/nabestaanden contact op.
- Maak voor deze dag een afspraak voor een bezoek.
- Ga er bij voorkeur met iemand van de schoolleiding heen.
- Houd er 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 ouders / nabestaanden.

-Overleg over alle te nemen stappen:

- bezoekenmogelijkheden van leerlingen / collega's;
- het plaatsen van een rouwadvertentie;
- het afscheid nemen van de overleden leerling/collega;
- bijdragen aan de uitvaart;
- bijwonen van de uitvaart;
- houden van een toespraak;
- afscheidsdienst op school;
- rol van mr en or.

## 6. Contacten met de ouders van de (overige) leerlingen

Informeert de ouders per brief over:

- de gebeurtenis;
- organisatorische (rooster) aanpassingen;
- de zorg van de leerlingen op school;
- contactpersonen op school;
- regels over aanwezigheid;
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- eventuele afscheidsdienst op school;
- nazorg voor de leerlingen;
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Deze brief gaat in een dichte envelop met de kinderen mee naar huis, gericht aan "de ouders/verzorgers van". Zorg dat ook de ouders van kinderen die er niet zijn de brief via klasgenootjes of familie krijgen.

## 7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag en verdriet van de leerlingen.
- Richt een herinneringsplek in. Haal de lege stoel niet gelijk weg.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, enz.
- Maak veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door tekenen.
- Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de huishoek, de verwerking bevorderen.
- Maak zo 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/ nabestaanden onderhoudt.
- Ga, na overleg met de ouders/nabestaanden van de overleden leerling /collega, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen etc. Vraag vooraf of de ouders/nabestaanden dit wel willen;
- Controleer zo nodig of de overleden leerling/leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen wat zij kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders/nabestaanden, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

## 8. Daarna

De “lege” plek in de groep wordt geaccentueerd met bijvoorbeeld bloemen of een foto etc. Er is ook gelegenheid voor leerlingen /ouders om daar iets neer te leggen. Indien gewenst kan dat “plekje” ook in de aula worden ingericht. Bij de GGZ kan een zogenaamde verdrietkoffer worden geleend.

In het algemeen kan als richtlijn worden gehanteerd dat de groep waaruit de overleden leerling komt en het personeel aanwezig kan zijn op de begrafenis. Uiteraard zal de wens van de familie moeten worden gerespecteerd, indien men de begrafenis in beslotenheid wil laten plaatsvinden. Het team of een deel en eventueel leerlingen met ouders gaan naar de condoleance.

Ook dit weer in overleg met de nabestaanden.

Bij de begrafenis zal de betreffende groep een teken van medeleven neerleggen. Een bloem met tekening bijvoorbeeld. Namens de school worden er bloemstukken verzorgd.

Voor ondersteuning voor organisatie, vervoer en nazorg kan een beroep op BOPO en/of de algemeen directeur worden gedaan. De school zal de dag van de uitvaart gesloten zijn.

## 9. Nazorg

- Richt een blijvende plek voor de overledene in, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo 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 en leerkrachten die het moeilijk hebben. Sommige kinderen maar ook volwassenen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling/collega.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders en partner van de overleden leerling/leerkracht.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders/nabestaanden van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor de ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd na een aantal weken een ‘vergadering’ over hoe alles is gegaan. Moet het draaiboek nog bijgewerkt worden? Maak notities die betrekking hebben op de specifieke gebeurtenis. Eén en ander wordt bij dit draaiboek gevoegd.

## 10. Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Waarschuw ook schoolarts en logopediste en eventuele andere betrokken instanties.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind/collega nog op school is: voor ouders/nabestaanden kunnen dit heel waardevolle zaken zijn. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel restitutie van de ouderbijdrage.

### 11. Overlijden van familie van leerlingen, ex leerlingen of ex personeel

In deze categorie zal het sterk afhangen van de gewezen relatie met de school. Elk individueel personeelslid kan zijn of haar medeleven betuigen. Indien de school het gewenst/gepast vindt, zal er een officiële afvaardiging namens de school naar de condoleance en/of ter aardebestelling worden samengesteld.

### 12. Onverwachte zaken en valkuilen

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen. Mogelijke voorbeelden zijn:

- De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen, vertelt, op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst. De ouders/nabestaanden willen er niets van weten.
- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er weer les wordt gegeven, zijn de tafel en de stoel van de leerling weggehaald.
- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.
- De schoolarts roept het overleden kind op voor een onderzoek.
- In de schoolkrant wordt de verjaardag van de overledene gemeld.
- Het bericht van het overlijden is al bij kinderen en/of ouders bekend, waardoor er bij het openen van de school al berichten door de school gaan en er paniek kan ontstaan.
- Er wordt in de loop van de rouwdagen vergeten bij het regelen van advertentie, bloemen of iets dergelijks de mr- en or- voorzitters in te lichten (of zij vergeten hun leden te bellen).

### 13. Tot slot

In dit draaiboek is geprobeerd een zo compleet mogelijk beeld te schetsen van de stappen c.q. acties die genomen zouden kunnen worden bij het overlijden van een kind of collega docent. Waardevolle aanvullingen vanuit uw ervaringen, die ook voor andere scholen van belang kunnen zijn, zijn zeer welkom. U kunt hiervoor contact opnemen met Bijeen, Stichting Openbaar Primair Onderwijs: [info@bijeem-hoogeveen.nl](mailto:info@bijeem-hoogeveen.nl).