



Schokkende gebeurtenissen:  
het protocol voor  
sterfgeval collega, leerling en ouder.

Schooljaren 2020 t/m 2022

Schokkende gebeurtenissen 2020-2022		
Besluit MT	11-2-2020	akkoord
Voorgenomen besluit BC	31-3-2020	akkoord
Besluit GMR	14-4-2020	akkoord met enige tekstuele aanpassingen
Besluit BC	12-5-2020	Akkoord, vastgesteld
Evaluatiejaar	2020-2021	

## Inhoudsopgave:

1.	Inleiding	blz. 2.
1.1.	Taken crisisteam	blz. 2.
1.2.	Opvang leerlingen en collega's	blz. 2.
1.3.	Contact met nabestaanden	blz. 4.
1.4.	Nazorg	blz. 4.
1.5.	Administratieve zaken	blz. 5.
2.	Richtlijnen rouwverwerking bij OPO Ameland	blz. 6.
2.1.	Algemeen	blz. 6.
2.2.	Terminale ziekte naaste	blz. 6.
2.3.	Personeelszorg bij overlijden	blz. 6.
2.4.	Personeelszorg bij ex werknemers	blz. 6.
2.5.	Personeelszorg bij naaste of werknemer	blz. 6.
2.6.	De begrafenis of crematie	blz. 7.
2.7.	Direct na de uitvaart	blz. 7.
2.8.	Omgangsvormen	blz. 7.

### 1. Inleiding.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling, ouder/ verzorger van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur en indien in aanwezigheid de locatietoecoördinator geïnformeerd.

De directeur formeert binnen 24 uur een crisisteam. Het crisisteam bestaat minimaal uit:

- Directeur;
- LC van de betreffende locatie en/ of intern begeleider;
- Een ander teamlid als het de LC betreft.

Een lid van het crisisteam neemt contact op met nabestaanden om, indien gewenst, een afspraak te maken.

#### 1.1. TAKEN CRISISTEAM

*Aan de volgende geleidingen wordt informatie verstrekt:*

- Personeel;
- Klas van de leerkracht;
- Leerlingen van de hele school;
- Ouders/ verzorgers van alle leerlingen;
- Het mogelijk aanstellen van een (externe of interne) rouwcoördinator;
- Leden van bestuurscommissie en GMR;
- Eventuele andere scholen;
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken;
- Beheer van aanpassingen website van OPO Ameland en beide scholen.
- De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:
  - De gebeurtenis;
  - Organisatorische roosterwijzigingen;
  - De zorg voor de leerlingen op school;
  - Contactpersonen op school;
  - Regels over aanwezigheid;
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
  - Eventuele afscheidsdienst op school;
  - Nazorg voor de leerlingen.

## 1.2. OPVANG 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 nabestaanden;
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de (interne of externe) rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in crisisteamteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je 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 wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact 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 beslist 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 bureau 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 leerkracht en dergelijke. CD's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke 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 A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) 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. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- 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 dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn);
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze

uiteraard vrijlaten. De begeleiding van de leerlingen naar de condoleance en uitvaart/ dienst ligt in eerste instantie bij de ouders/ verzorgers;

- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in 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);
- Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
- Rouwregister openen.

### 1.3. CONTACT MET DE NABESTAANDEN

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het crisisteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van tevoren 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 de rouwadvertentie;
- Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
- Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen),

### 1.4. 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;
  - erover blijven praten.
- 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. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
- Zorg ( indien noodzakelijk) dat de rouwplek in de school/lokaal ook blijft, na de begrafenis;
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op leerlingen en leerkrachten, zoals kinderen en leerkrachten die al eerder verlies hebben geleden;

- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- 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;
- Houd oog voor alle collega's.

#### ➤ ADMINISTRATIEVE ZAKEN

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## 2. RICHTLIJNEN ROUWVERWERKING BIJ OPO Ameland

### 2.1. ALGEMEEN

Dit hoofdstuk bevat de richtlijnen voor de BC en werknemers hoe te handelen wanneer een werknemer wordt geconfronteerd met een persoonlijk verlies.

Deze richtlijnen bieden een gedragslijn om de getroffen werknemer zo goed mogelijk op te vangen. Leidinggevende en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen tegenover de nabestaande: stap op de rouwende af, zoek contact en maak het verlies bespreekbaar. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.

### 2.2. TERMINALE ZIEKTE NAASTE

Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van een langdurige terminale ziekte van een naaste. In situaties dat een werknemer verlof op wil nemen voor de verzorging van een partner, ouder of kind met een levensbedreigende ziekte, kan deze werknemer een beroep doen op zijn recht op buitengewoon kort verlof (cao PO 2009. 8.7; 8.8) langdurig zorgverlof (cao PO 2009 8.9). Naast het recht op langdurig zorgverlof kunnen tussen werknemer en leidinggevende ook afspraken worden gemaakt over het eventueel tijdelijk aanpassen van de werktijden, functie en werkzaamheden.

### 2.3. PERSONEELSZORG BIJ OVERLIJDEN

Werknemer:

- overbrengen van condoleance door de bestuurscommissie;
- sturen van een bloemstuk;
- begeleiden van de nabestaanden ten aanzien van onder andere financiële aangelegenheden;
- plaatsen advertentie.

(Een deel) van de bovenvermelde acties wordt niet ondernomen indien dit door de nabestaanden te kennen wordt gegeven. In de plaats van het brengen van een bezoek aan de nabestaanden wordt in dat geval een condoleancebrief gestuurd.

### 2.4. PERSONEELSZORG BIJ OVERLIJDEN VAN EX-WERKNEMER

- Sturen van condoleance brief

### 2.5. PERSONELE ZORG BIJ OVERLIJDEN VAN NAASTE

Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een werknemer, dan wordt zo snel mogelijk contact met hem of haar opgenomen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid hiervoor. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de werknemer, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van enkele korte praktische zaken:

- Overbrengen van condoleance namens de bestuurscommissie;
- Is er een contactpersoon in de organisatie waarmee de werknemer de komende periode contact wil hebben?
- Welke collega's en relaties in zakelijke sfeer moeten worden geïnformeerd?
- Moeten dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?

De directeur/ locatie coördinator roept de werknemers bij elkaar en bespreekt de situatie. De directeur/ locatie coördinator deelt mee wat van de nabestaande is vernomen. Er worden afspraken gemaakt over de handelingen die verricht moeten worden. De werknemers worden in de gelegenheid gesteld om hun medeleven te tonen.

## 2.6. DE BEGRAFENIS OF CREMATIE

Collegae die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.

## 2.7. DIRECT NA DE UITVAART

De directeur of contactpersoon neemt (enkele dagen) na de uitvaart contact op met de werknemer. Besproken wordt of de werknemer weer in staat is (geheel of gedeeltelijk) te werken en zo ja wanneer de werknemer verwacht weer aan het werk te gaan.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Tijdelijke aanpassing van werktijden of werkzaamheden;
- Mogelijkheden voor het opnemen van verlof(uren);
- Een verwijzing, indien gewenst, naar mogelijkheden voor begeleiding;
- De samenwerking met en opvang door collega's.

De behoefte van rouwenden kan heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de één afleiding betekenen, terwijl het voor een ander in eerste instantie een zware al dan niet onmogelijke opgave is. De leidinggevende probeert de werknemer zoveel mogelijk in zijn wensen tegemoet te komen. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de werknemer.

- de directeur/ locatie coördinator informeert of de werknemer wel of geen telefonisch contact met collega's en/of ouders wenst te hebben;
- de directeur/ locatie coördinator houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven;
- de directeur informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie;
- de locatie coördinator en/of directeur houdt contact met de rouwende werknemer.

## 2.8. OMGANGSVORMEN

Bij de rouwverwerking van de werknemer is het van belang om aan de volgende punten aandacht te besteden:

- Het is mogelijk tijdens de aanwezigheid van de werknemer op school één contactpersoon aan te wijzen, om aandacht voor de werknemer te doseren. Dit kan een collega of de LC zijn.
- Deze persoon blijft op de hoogte van de situatie en de behoeften van de werknemer. Dit laat onverlet dat collega's, LC en directeur belangstelling kunnen tonen voor de situatie van de betreffende collega.
- Het is van belang ook na verloop van tijd, bijvoorbeeld na het eerste half jaar, aandacht te besteden aan de nabestaande. De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende werknemer psychisch en fysieke reactie kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.

De directeur en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.

### **BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS**

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding is erop gericht diegene die rouwt, te ondersteunen. De stichting biedt informatie, activiteiten ter ondersteuning van nabestaanden en contactmogelijkheden met lotgenoten.

Postbus 13189

3507 LD Utrecht

Informatie- & advieslijn: (030) 276 15 00 (9.00 – 13.00 uur)

Zakelijke lijn: (030) 276 15 15

Website: [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl)

E-mail: [info@verliesverwerken.nl](mailto:info@verliesverwerken.nl)

Internetpagina's met informatie omtrent rouw:

[rouwverwerking.pagina.nl](http://rouwverwerking.pagina.nl)

[sterven.pagina.nl](http://sterven.pagina.nl)

[ouders.pagina.nl](http://ouders.pagina.nl)

[depressie.pagina.nl](http://depressie.pagina.nl)

[verzorgende.pagina.nl](http://verzorgende.pagina.nl)

[www.rouw.nl](http://www.rouw.nl)