



Stichting Katholiek Onderwijs
Losser Overdinkel

HANDELINGSPLAN voor scholen bij overlijden

Januari 2016

Vastgesteld algemeen directeur d.d. 19 januari 2016

Positief advies GMR d.d. 26 januari 2016

Inleiding

De stichting hanteert dit handelingsplan bij het overlijden van kinderen en volwassenen in de schoolomgeving. Het handelingsplan is rond 1990 in deze uitvoering ontwikkeld en daarna periodiek geëvalueerd.

Dit handelingsplan dient te worden gezien als een belangrijke leidraad bij overlijden. In de praktijk is het belang hiervan gebleken. Het handelingsplan dient in grote lijnen gevolgd te worden om daarmee de benodigde zorgvuldigheid te garanderen. Het is evenwel mogelijk om na zorgvuldig overleg in de schoolorganisatie hiervan enigszins af te wijken. Wij hebben ervaren dat deze overlegruimte de basis kan zijn van een passend en persoonlijke afscheid van de overledene.

De leden van de interne werkgroep KLEUR (identiteit) hebben het voorliggende handelingsplan in oktober 2015 geëvalueerd en bijgesteld waarna het door het directeurenberaad is vastgesteld. Daarna is het ter informatie en ter advisering in de GMR behandeld. Na concrete advisering vanuit de GMR is het handelingsplan op d.d. 19 januari 2016 vastgesteld door de algemeen directeur en op d.d. 26 januari 2016 van positief advies voorzien door de GMR.

Hierna is het handelingsplan naar de schooldirecties gezonden.

Algemeen advies

- * Scholen dienen tijdig contact op te nemen met het bestuursbureau voor overleg. Indien dit niet mogelijk is, handelt de school op basis van dit plan en zorgvuldig afgewogen inzichten gelet op de bijzondere kenmerken van het overlijden.
- * Scholen dienen tijdig deskundig advies in te winnen bij een externe adviseur voor rouwverwerking. *Zie bijlage 2.*
- * Het bestuur en de school heeft een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om rouwverwerking in en bij de school. In dit verband zijn er geen vaste afspraken met andere organisaties of het kerkbestuur. De scholen en het bestuur zijn wel attent op de relatie van de overledene met andere organisatie bv. de kerk. Dan zal de schooldirectie ook direct met deze organisaties contact opnemen bv. de pastores van de plaatselijke parochie.

1. PERSONEELSLID

A. Tijdens, voor of na schooltijd komt het overlijdensbericht binnen.

1. De directeur belegt z.s.m. een moment om alle personeelsleden in te lichten.
2. Niet aanwezige personeelsleden worden door hem telefonisch benaderd.
3. Hierna neemt hij contact op met het bestuur (schoolcontactpersoon), bestuursbureau, ouderraad en MR.
4. Vervolgens treedt onderstaande procedure in werking.
 - a. Er wordt direct vervanging gezocht.
 - b. De directeur gaat naar de betrokken klas en licht de kinderen in.
Daarna neemt de vervanger (bij voorkeur een bekende leerkracht) een andere groep over. Een bekende leerkracht komt in de betrokken groep.
 - c. De andere leerkrachten lichten hun kinderen in.
 - d. De kinderen van alle groepen krijgen gelegenheid om te reageren.
 - e. Moment voor stilte en gebed.
In de klas wordt een kaars aangestoken en er kan worden gebeden voor de overledene. Ook zijn er in de map (die aanwezig is op basisschool "De Wegwijzer") verwerkingsactiviteiten aanwezig voor onderbouw, middenbouw en bovenbouw.
Daarnaast wordt een gedenkhoek of stilteplek in de school ingericht.
 - f. Bij emotionele problemen geldt, voor zover mogelijk, de directie als opvang.
De directie kan in voorkomende gevallen ook andere opvang regelen.
 - g. De kinderen krijgen een brief mee naar huis bestemd voor de ouders.
(voorbeeldbrief zit in de map Basisschool "De Wegwijzer") of de ouders van de betrokken groep worden gebeld (afhankelijk van de situatie).
Voorbeeld van gespreksinhoud: zie bijlage 1.
Indien het overlijden in een weekend plaatsvindt, worden de ouders gebeld.
Er wordt geen brief meegegeven voor de ouders voordat het bericht op school bekend is gemaakt.
 - h. Aan de ouders van de kinderen wordt de gelegenheid geboden om bij elkaar te komen op school. In deze bijeenkomst worden ouders opgevangen en geïnformeerd over de manier waarop hier in de groep mee wordt/is omgegaan.
5. Zodra de datum van de begrafenis / crematie bekend is, wordt door de directeur in overleg met de nabestaanden doorgesproken op welke wijze collega's en kinderen hun deelneming kunnen betuigen.
6. In overleg met de familie wordt een viering gehouden in de hal van de school.
7. Op de dag van de begrafenis/crematie is er, in overleg met het bestuur, geen school.
Dit wordt schriftelijk medegedeeld aan de schoolinspectie.

8. Het team bespreekt zo snel mogelijk in een extra teambijeenkomst:
 - het opstellen van een condoleanceadvertentie in samenspraak met het bestuur;
 - wie de begrafenis/crematie bijwoont.
 - welke kinderen gaan er onder begeleiding van ouders naar toe;
 - bloemen/tekst; wie deze bestelt;
 - wie draagt de bloemen tijdens de viering; het vervoer.
9. Belangrijk aandachtspunt: bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.
10. Inlichten c.q. overleg van/met pastores van de parochie/deelparochie.
11. Optioneel: deskundig advies rouwverwerking. Zie bijlage 2.

B. Tijdens de vakantie komt overlijdensbericht binnen.

- Overlijden te voorzien

1. Er is een centraal adres waar iedere medewerker naar de situatie kan informeren. (Op school is een lijst aanwezig met de namen en van alle leerkrachten. Hier op staat ook wanneer ze op vakantie zijn en onder welk telefoonnummer ze te bereiken zijn). De betrokken familie weet dit centrale adres ook.
2. Vanuit dit centrale adres wordt iedere medewerker, de contactpersoon van het bestuur, de ouderraad en MR z.s.m. op de hoogte gesteld.
3. Voor de vakantie zoveel mogelijk antwoord geformuleren op de punten 5 en 7 uit **A**.
4. In de vakantie worden de ouders van de betrokken leerlingen gebeld. Na de vakantie treedt op school punt 4 uit **A** in werking.

- Overlijden onverwacht

1. Overlijdensbericht komt, indien mogelijk, bij de directeur binnen.
2. Bij afwezigheid van de directeur komt het bericht bij een collega.
3. Vanuit dit adres worden alle personeelsleden, voor zover mogelijk, op de hoogte gesteld.
4. Door de directeur (en/of collega) wordt contact opgenomen met de familie.
5. Door de directeur, collega's, wordt contact opgenomen met de contactpersoon van het bestuur, ouderraad en de MR.
6. De kinderen uit de betrokken klassen worden ingelicht. In de vakantie worden de ouders van de betrokken leerlingen gebeld.
7. Door de aanwezige collega's worden antwoorden geformuleerd op de punten 5 en 7 uit **A**.
8. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

2. Leerling

A. Tijdens, voor of na schooltijd komt het overlijdensbericht binnen.

1. De directeur belegt z.s.m. een moment om alle medewerkers in te lichten.
2. Niet aanwezige leerkrachten worden door hem telefonisch benaderd.
3. Contactpersoon bestuur, het bestuursbureau, ouderraad en MR worden ingelicht.
4. De betrokken leerkracht licht de kinderen van de betrokken groep in.
 - kinderen krijgen gelegenheid om te reageren.
5. De andere leerkrachten lichten hun eigen groep in.
 - kinderen krijgen gelegenheid om te reageren.
6. Moment van stilte en gebed in de klas (zie map). Gedenkhoek / stilteplek in school.
7. De volgende dag is er een bijeenkomst in de hal.
8. De ouders worden ingelicht d.m.v. een brief of worden gebeld (afhankelijk situatie).
9. Zodra datum van begrafenis/crematie bekend is, wordt door de betrokken leerkracht en de directeur contact opgenomen met de betrokken ouders.
In goed overleg met de familie wordt gesproken over de mogelijkheid om gezamenlijk een afscheidsviering in school te houden.
10. Op de dag van de begrafenis/crematie is er, in overleg met het bestuur, geen school.
Dit wordt schriftelijk medegedeeld aan de schoolinspectie.
11. In een zo snel mogelijk te beleggen teamvergadering wordt besproken:
 - op welke wijze de betrokken kinderen van de groep samen hun deelneming kunnen betuigen;
 - hoe de andere kinderen van de school hun deelneming kunnen betuigen;
 - het opstellen van een condoleanceadvertentie in samenspraak met het bestuur;
 - wie van het team woont de begrafenis/crematie bij;
 - de kinderen kunnen onder begeleiding van hun ouders de begrafenis/crematie bijwonen;
 - eventueel verzorging bloemen/tekst; wie bestelt dit;
 - wie draagt dit tijdens en na de viering; vervoer.
8. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.
9. Spoedig na overlijden contact met de familie opnemen en eventueel bezoek aan familie door minimaal twee personen (bijvoorbeeld groepsleerkracht en directielid)
 - Directieleden en personeelsleden wonen begrafenis/avondwake/crematie bij.

B. Tijdens de vakantie komt overlijdensbericht binnen.

- Overlijden te voorzien

1. Er is een centraal adres waar ieder personeelslid naar de situatie kan informeren.
2. De betrokken familie kent dit adres.
3. Bij dit adres komt het overlijdensbericht binnen.
4. Vanuit dit adres worden zoveel mogelijk alle personeelsleden ingelicht.
5. Ook wordt van hieruit contact opgenomen met de contactpersoon van het bestuur, bestuursbureau, ouderraad en MR.
6. De kinderen uit de betrokken klas worden ook ingelicht.
7. Voor de vakantie worden zoveel mogelijk antwoorden gegeven op de punten 8 en 10 uit **A**.
8. Na de vakantie treden punt 3 t/m 7 uit **A** in werking.
9. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

- Overlijden onverwacht

1. Overlijdensbericht komt bij de directeur binnen.
2. De directeur brengt alle personeelsleden op de hoogte.
3. De directeur of collega neemt contact op met de familie.
4. Bij het zien van een overlijdensadvertentie in de krant contact opnemen met de directeur en/of collega's.
5. De directeur neemt contact op met de contactpersoon van het bestuur, bestuursbureau, ouderraad en MR.
6. De kinderen uit de betrokken klas worden ingelicht.
7. Door de aanwezige collega's worden punt 8 en 10 uit **A** doorgenomen en voor zover mogelijk geregeld.
8. Na de vakantie treden punt 4 t/m 7 in werking.
9. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

Aanvulling:

- Contact met de familie opnemen en eventueel bezoek aan familie door minimaal twee personen (bijvoorbeeld groepsleerkracht en directielid)
- Groepsleerkracht en directielid wonen begrafenis/avondwake/crematie bij.

3. Broertje/Zusje

A. Zie leerling, punt 1 t/m 3:

4. De betrokken leerkracht licht de kinderen van de betrokken groep in.
 - kinderen krijgen gelegenheid om te reageren.
5. De andere leerkrachten lichten hun eigen groep in.
 - kinderen krijgen gelegenheid om te reageren.
6. Moment van stilte en gebed in de klas (zie map).
Gedenkhoek in de klas of stilteplek in school.
7. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

Aanvulling:

- Contact met de familie opnemen en eventueel bezoek aan familie door minimaal twee personen (bijvoorbeeld groepsleerkracht en directielid)
- Groepsleerkracht woont begrafenis/avondwake/crematie bij.

4. Oud-personeelslid

A. Tijdens, voor of na schooltijd komt het overlijdensbericht binnen.

1. De directeur belegt z.s.m. een moment om alle personeelsleden in te lichten.
2. Niet aanwezige personeelsleden worden door hem telefonisch benaderd.
3. Hierna neemt hij contact op met het bestuur (schoolcontactpersoon), bestuursbureau, ouderraad en MR.
4. Vervolgens treedt onderstaande procedure in werking.
 - a. De leerkrachten lichten hun kinderen in.
 - b. De kinderen van alle groepen krijgen gelegenheid om te reageren.
 - c. Moment voor stilte en gebed.
In de klas wordt een kaars aangestoken en er kan worden gebeden voor de overledene.
Ook zijn er in de map (die aanwezig is op basisschool "De Wegwijzer") verwerkingsactiviteiten aanwezig voor onderbouw, middenbouw en bovenbouw.
 - d. Bij emotionele problemen geldt, voor zover mogelijk, de directie als opvang.
De directie kan in voorkomende gevallen ook andere opvang regelen.
 - e. De kinderen krijgen een brief mee naar huis bestemd voor de ouders (voorbeeldbrief zit in de map Basisschool "De Wegwijzer") of de ouders van de leerlingen worden gebeld (afhankelijk van de situatie).

Indien het overlijden in een weekend plaatsvindt, worden de ouders gebeld.
Er wordt geen brief meegegeven voor de ouders voordat het bericht op school bekend is gemaakt.

- f. Aan de ouders van de kinderen wordt de gelegenheid geboden om bij elkaar te komen op school. In deze bijeenkomst worden ouders en kinderen opgevangen. Tevens wordt aan ouders informatie gegeven hoe hier in de groep mee wordt/is omgegaan.
5. Zodra de datum van de begrafenis/crematie bekend is, wordt door de directeur in overleg met de nabestaanden doorgesproken op welke wijze collega's en kinderen hun deelneming kunnen betuigen.
6. In overleg met de familie wordt een viering gehouden in de hal van de school.
7. Op de dag van de begrafenis/crematie is er, in overleg met het bestuur, geen school. Dit wordt schriftelijk medegedeeld aan de schoolinspectie.
8. Het team bespreekt zo snel mogelijk in een extra teambijeenkomst:
 - het opstellen van een condoleanceadvertentie in samenspraak met het bestuur;
 - wie woont de begrafenis/crematie bij;
 - welke kinderen gaan er onder begeleiding van ouders naar toe;
 - bloemen/tekst. Wie deze bestelt;
 - wie draagt de bloemen tijdens de viering;
 - het vervoer.
9. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

B. Tijdens de vakantie komt overlijdensbericht binnen.

- Overlijden te voorzien

1. Er is een centraal adres waar iedere medewerker naar de situatie kan informeren. (Op school is een lijst aanwezig met de namen en van alle leerkrachten. Hier op staat ook wanneer ze op vakantie zijn en onder welk telefoonnummer ze te bereiken zijn).
2. De betrokken familie weet dit centrale adres ook.
3. Vanuit dit centrale adres wordt iedere medewerker z.s.m. op de hoogte gesteld.
4. Hierna wordt contact opgenomen met het bestuur (schoolcontactpersoon), bestuursbureau, ouderraad en MR.
5. Voor de vakantie wordt zoveel mogelijk al een antwoord geformuleerd op de punten 5 en 7 uit **A**.
6. In de vakantie worden de ouders van de betrokken leerlingen gebeld.
Na de vakantie treedt op school punt 4 uit **A** in werking.
9. Belangrijk aandachtspunt: nazorg voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

- Overlijden onverwacht

1. Overlijdensbericht komt, indien mogelijk, bij de directeur binnen.
2. Bij afwezigheid van de directeur komt het bericht bij een collega.
3. Vanuit dit adres worden alle personeelsleden, voor zover mogelijk, op de hoogte gesteld.
4. Door de directeur (en/of collega) wordt contact opgenomen met de familie.
5. Door de directeur, collega's, wordt contact opgenomen met de contactpersoon van het bestuur, ouderraad en de MR.
6. De kinderen uit de betrokken klassen worden ingelicht.
In de vakantie worden de ouders van de betrokken leerlingen gebeld.
7. Door de aanwezige collega's worden antwoorden geformuleerd op de punten 5 en 7 uit **A**.
8. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

5. Oud-leerling

Eerste jaar nadat betrokken leerling onze school verlaten heeft en er zitten geen broer(s) of zus(sen) meer op onze school. In dat geval handelen zoals hieronder beschreven.

In geval broer(s) en/ of zus(sen) nog op onze school zitten.

1. Directeur neemt eventueel samen met leerkracht(en) van de groep waarin broer(s) en/ of zus(sen) zitten, contact op met de ouders.
2. Advertentie opstellen en plaatsen i.o. met OR, MR en bestuur.
3. Bijwonen van begrafenis/crematie in overleg
4. In de groepen van de betrokken broer(s) en/ of zus(sen)
 - kinderen laten reageren
 - moment van stilte en gebed
5. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

6. Ouder(s)

1. Directeur neemt samen met de betrokken leerkrachten contact op met de familie.
2. Directeur licht contactpersoon van het bestuur, bestuursbureau, ouderraad en MR in.
3. In overleg met bestuur, OR en MR wordt een advertentie opgesteld.
Er wordt contact opgenomen met het bestuursbureau.
4. De ouders van de betrokken leerlingen worden door de groepsleerkracht ingelicht door middel van een brief of worden gebeld (afhankelijk van de situatie). Voorbeeld van gespreksinhoud: zie opmerkingen bijlage 1.
5. De ouders van de betrokken leerlingen worden uitgenodigd op school voor een gezamenlijk contactmoment.
6. Bijwonen van begrafenis/ crematie.
7. In de groep(en) van de betrokken leerling(en):
 - kinderen laten reageren.
 - moment van stilte en gebed.
 - Gedenkhoek in de klas of stilteplek in school.
8. Belangrijk aandachtspunt is het bieden van nazorg ter ondersteuning van leerkrachten, leerlingen en ouders.

Bijlage 1.

Aspecten inhoud **informatie richting ouders**.

- Feitelijke en passende informatie over het overlijden. Vraag om zorgvuldige afweging.
- De ouders vertellen het bericht zelf aan hun kind.
- Er zal op school aandacht aan besteed worden, er is ruimte voor gesprek en verwerking, ook gelegenheid voor ouders om koffie te drinken op school.
- Ouders worden op de hoogte gehouden wanneer er bijzonderheden zijn.

Bijlage 2.

Ervaren **adviseurs** zijn mw. Miranda Heerink Beene (Losser T. 06.38330579 / 053.5741355) en mw. Patricia Varwijk (<http://www.rouwcoaching.com/>).
Contact rechtstreeks of via bestuursbureau.