



---

## **Rouwprotocol Widdonckschool Weert** *overlijden van ouder(s) / verzorger(s)*

In dit protocol wordt beschreven hoe Widdonckschool Weert kan handelen bij het overlijden van een ouder(s) / verzorger(s) van (een van onze) leerlingen van onze school. Dit protocol is verdeeld in de hierna volgende hoofdstukken / rubrieken:

- A. Binnenkomst bericht*
- B. Het verstrekken van informatie*
- C. Informeren van de klasgenoten*
- D. De rouwadvertentie*
- E. Opvang kinderen / contacten met familie*
- F. Voor de uitvaartdienst / begrafenis / crematie*
- F1. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis / crematie*
- F2. Na de uitvaartdienst / begrafenis / crematie (nazorg)*

*Bijlage: checklist*

### **A. Binnenkomst bericht**

Er wordt naar de toedracht gevraagd.

Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.

De ontvanger van het bericht stelt de directie zo spoedig mogelijk op de hoogte (dit ook wanneer de directeur op de andere locatie is, in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijk niet op school aanwezig is).

De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Het bericht moet nagetrokken worden om misverstanden te voorkomen. Breng zonodig de hulpverlening op gang (arts-politie e.d.).

Contact zoeken met de nabestaanden.

Het bericht blijft 'binnenskamers' tot het moment dat er voldoende informatie voor handen is.

### **B. Het verstrekken van de informatie**

De directie informeert:

de leerkrachten (evt. OOP);

de desbetreffende leerling(en)

- Hoe worden zij op de hoogte gebracht en door wie? (school of ouders)
- Blijft de leerling / blijven de leerlingen op school of willen ze naar huis?
- Gaat de leerling(en) na schooltijd naar huis of naar familie?
- Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?

het bestuur (algemeen directeur)

afwezige collega's

de klas van de leerling

MR / OR

0 ouders (een kort schriftelijk bericht); indien het overlijdensbericht in de vakantie of het weekend binnenkomt en het kind van de overleden ouder de maandagochtend op school komt, worden de ouders van alle kinderen gebeld.

De directie zorgt:

0 dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie ([www.ggdlimburgnoord.nl](http://www.ggdlimburgnoord.nl)) (themakist 'Dood en Rouw': GGD Limburg-Noord telnr. 077-8504848 vragen naar secretariaat van de afdeling JGZ, werkdagen te bereiken van 8.30 tot 17.00 uur)

0 dat er een briefing wordt georganiseerd. Hierin wordt een contactpersoon aangewezen. Daarna worden zaken in gang gezet. De contactpersoon is eindverantwoordelijke en coördineert. De contactpersoon bespreekt met de ouder de voorgenomen invulling van dit protocol en past dit indien wenselijk aan.

### **C. Informeren van de klasgenoten**

De groepsleerkracht(en) bereidt(/en) zich (samen) voor op het gesprek met de groep.

- Zorg dat de informatie overal in de school op hetzelfde moment gegeven wordt.
- Vraag eventueel ondersteuning bij het vertellen aan de klasgenoten van een collega / directeur / intern begeleider.
- Creëer een sfeer 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.
- 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 kunnen stimuleren.
  - Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen (zorg dat overal dezelfde informatie gegeven wordt, deze wordt eventueel door de directie verstrekt) en hoe, welke reacties kun je verwachten?

***N.B. Activiteiten worden afgestemd op het gekozen thema, passend bij de context; bv. vieren van het leven dat geweest is, dankbaarheid, bewustzijn.***

***Stem taalgebruik en inhoud af op de leeftijdsgroep, ervaring- en belevingswereld***

De mededeling:

- Draai niet om het verhaal heen maar vertel na een inleidende zin, wat er aan de hand is.
- Geeft volledige informatie en blijf bij de feiten. Als niet alle informatie duidelijk

is, geef dit dan ook aan.

- Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden door school en wat de inhoud is van dit contact.
- Vertel wie in de school beschikbaar is, contactpersoon, voor een persoonlijk gesprek.
- Vertel wat er is (wordt) georganiseerd m.b.v. condoleance en begrafenisbezoek.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven (kunnen) komen.
- Vertel dat de school gewoon open blijft en dat je niet zomaar weg kan blijven.
- Vertel hoe de gang van zaken de rest van de dag/week zal verlopen, geef duidelijkheid over de activiteiten.

#### Tussen het overlijden en de uitvaart:

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten.
- Probeer te praten over gevoelens, eerdere ervaringen met de dood etc.
- Maak evt. gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (evt. gebruik themakist)
  - Gebruik van prentenboek,
  - Klassengesprek: overlijden, wie heeft ook al eens afscheid genomen, vieren van het leven, dankbaarheid over iemand te hebben gekend.
  - Maken van troostdoos,
  - Foto's van overledene uit het leven,
  - Foto's van andere overledenen van andere kinderen en of werknemers
  - Tekenactiviteiten
  - Oplaten ballonnen ter afsluiting.
- Indien gewenst overleg met de ouders/partner en uitvaartleider/predikant met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren aan de uitvaartdienst.
- Spreek met de leerlingen af wie welke taak tijdens de dienst zal vervullen.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart voor. Vertel de kinderen hoe alles gaat en wat ze kunnen verwachten. Kinderen mogen alleen onder begeleiding van eigen ouders naar de uitvaart.
- Praat met de leerlingen na de uitvaart nog na in de klas.
- Iets maken met de klas voor de leerling bij het overlijden van ouder bv. een troostdoos.

#### Nazorg in de klas:

- Begin, zo mogelijk, de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- Let op signalen van leerlingen die wijzen op een verstoort rouwproces.
- Organiseer gericht activiteiten om het rouwproces te bevorderen (tekenen, schrijven, werken met gevoelens).
- Signaleer signalen van angst bij leerlingen.
- Sta af en toe stil bij de overleden ouder(s) / verzorger(s).
- Besteed aandacht aan speciale dagen (verjaardag, sterfdag, kerst).
- Denk ook aan contact met de ouder / partner op die dagen.

#### **D. De rouwadvertentie**

De school kan overwegen een advertentie te plaatsen. Het zou passend zijn om in die gevallen waarin sprake is van een zeer actieve ouder of een ouder met een 'bestuurlijke' functie, zoals MR of ouderraadslid een advertentie te plaatsen. Deze advertentie wordt betaald uit de post "Overige Onderwijskosten". De school betaalt 1/3 deel. De rest wordt betaald door de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad. Deze advertentie wordt opgesteld door de directeur, in overleg met enkele teamleden. Deze advertentie wordt vervolgens per fax/mail verstuurd naar "Limburgs Dagblad".

0 Namens wie? (personeel, MR, OR, bestuur, leerlingen) (richtlijnen bestuur volgen)

0 Kiezen we voor een of meerdere advertenties? (idem)

0 Voor welke krant(en) kiezen we? (voorkeur van ouder aanhouden; voorkeur (bestuur + welke krant))

0 Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.

0 Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen, data etc.

#### **E. Opvang kinderen / contacten familie**

0 De groepsleerkracht(en) bespreken met de directeur / Intern Begeleider hoe het kind / de kinderen van de overleden ouder worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor "niet geplande" activiteiten opdat kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten. Kinderen vinden het soms prettig iets te maken voor hun klasgenootje.

0 De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner van de overleden ouder dan wel de naaste familie, zo mogelijk samen met de groepsleerkracht(en) van het kind / de kinderen van overleden ouder. Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst / begrafenis.

0 De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind(eren), indien dit wenselijk is. Kinderen die onder begeleiding van hun eigen ouders de uitvaartdienst bijwonen, zijn bekend bij de directeur.



## **F. Voor de uitvaartdienst/begrafenis/crematie**

Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de directeur voor vervanging zorg dragen opdat bovengenoemde dienst door de eigen groepsleerkracht(en) van desbetreffende ouder bijgewoond kan worden.

### **F1. Aanwezigheid uitvaartdienst/begrafenis/crematie**

0 Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avondwake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avond bijwonen.

0 Bij bovengenoemde dienst is in ieder geval de directeur als ook de groepsleerkracht vertegenwoordigd namens Widdonckschool Weert. In onderling overleg wordt bekeken of meerdere leerkrachten de dienst bijwonen.

0 Eventueel gemaakte werkstukken / de troostdoos worden, indien de familie hier prijs op stelt, door het kind / de kinderen van de overleden ouder dan wel door bovengenoemde personen meegenomen naar de dienst.

### **F2. Na de uitvaartdienst/begrafenis/crematie (nazorg)**

0 Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met de groepsleerkracht(en) een bezoek brengen aan de partner / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

### Checklist

- informeren directeur;
- directeur informeert collega's en OOP;
- inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);
- met groepsleerkracht(en) bespreekt directeur hoe kind(eren) worden opgevangen;
- gesprek met ouder over invulling van protocol;
- informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;
- informeren ouders;
- advertentie opmaken;
- advertentie laten plaatsen in "De .....";
- directeur informeert voorzitter ouderraad, voorzitter medezeggenschapsraad, contactouder(s) desbetreffende groep(en) als ook de Algemeen Directeur;
- verzorgen vervanging voor groepsleerkracht(en);
- bezoeken partner c.q. naaste familie van de overleden ouder;
- aanwezigheid (uitvaart-)dienst;
- contact opnemen met de partner c.q. naaste familie van de overleden ouder in het kader van een stuk nazorg.