

Bijlage 24: Protocol Overlijden leerling of gezinslid

Dit protocol beschrijft de te verrichten handelingen wanneer de school een melding ontvangt van het overlijden van een leerling of diens gezinslid. Dit protocol bestaat daarom uit 2 delen.

1. Overlijden leerling

Melding van overlijden van leerling komt binnen

Degene die de melding als eerste ontvangt, meldt dit bij de rector. De rector informeert direct de betreffende teamleider. De teamleider stelt vervolgens de volgende functionarissen (lieft live, anders telefonisch en/of per mail) op de hoogte:

- (Rector/bestuurder is al op de hoogte)
- Managementteam
- Teamleiders en afdelingsassistenten
- De coach van de betreffende leerling (eventueel rotondementor)
- De coach van eventuele broers of zussen van de leerling
- Teamleiders leerlingondersteuning en orthopedagogen
- Leerlingadministratie
- Receptie en conciërge

Verantwoordelijkheden betrokkenen bij overlijden van leerling

De rector/bestuurder of diens vervanger heeft de regie

- De rector-bestuurder neemt contact op met de MT-leden en betreffende teamleider en bespreekt dit protocol. Er wordt een werkgroep ingesteld. Normaal gesproken zijn dit de rector, conrector onderwijs, teamleider, teamleider leerlingondersteuning en de coach.
- Het overlijden wordt nog niet breed gedeeld. Geheimhouding totdat de schoolleiding/teamleiding de relevante procedures in werking heeft gesteld is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties bij personeel en leerlingen te voorkomen. Pas na toestemming van de familie mag de school over gaan tot berichtgeving.
- Er wordt één vaste contactpersoon afgesproken die het contact vanuit de school met de familie heeft. Iemand van ICT moet beschikbaar zijn, onder andere vanwege eventuele latere berichtgeving op Intranet of technische ondersteuning bij een eventuele herdenkingsdienst.

N.B. Als er sprake is van een melding direct na een **ongeval van een leerling**, moet onmiddellijk gecontroleerd worden of de juiste hulpverlening in gang is gezet. Hiervoor navraag doen bij de melder en contact opnemen met de politie. De rector informeert - als de informatie over overlijden van leerling juist is - direct de ouder(s)/verzorger(s) en eventuele broertjes en/of zusjes op school. De teamleider leerlingondersteuning ondersteunt hierbij.

Communicatie bij overlijden van leerling

Na akkoord van de familie, dienen de volgende personen in tweede instantie op de hoogte te worden gesteld (live/telefonisch dan wel per mail):

- Personeel: lesgevende docenten of direct betrokkenen (bijvoorbeeld coaches van voorgaande jaren) proberen we persoonlijk te informeren. Lukt dit niet persoonlijk dan telefonisch of per mail. De rest van het personeel wordt per mail geïnformeerd. In de mail kan worden verwezen naar dit protocol of andere praktische zaken, bijvoorbeeld contacten eventuele pers altijd via rector.

- Leerlingen en ouders/verzorgers per mail (per situatie wordt bekeken welke groep leerlingen en ouders/verzorgers dit betreft – de coachgroep, de klas, clusters, jaarlaag)
- Voorzitter Ouderraad (telefoonnummer of emailadres bekend bij bestuurssecretariaat)
- MR-voorzitter
- Voorzitter Raad van Toezicht ((telefoonnummer of emailadres bekend bij bestuurssecretariaat)
- Intranet/personeelsportaal gebruiken voor snelle berichtgeving (indien nodig en na toestemming ouders/verzorgers: foto van leerling plaatsen)
- Check of er leerlingen of collega's op excursie, reis of verlof zijn die moeten worden geïnformeerd.

Te regelen zaken bij overlijden van leerling

- In overleg met familie en teamleider een in memoriam maken en op Intranet plaatsen (familie vragen om goedkeuring voor foto)
- Brieven voor ouders/verzorgers en leerlingen, ook op Intranet zetten. In ieder geval aan de klas/coachgroep, in overleg met teamleider wellicht ook jaarlaag. In overleg met de familie kan er eventueel ook een Breulbericht verschijnen.
- Brieven personeel, per mail
- Rouwkaart op prikbord
- Opvang personeel (tijd, datum, plaats), water, thee en koffie
- Gedenktafel inrichten (geschikte locatie bepalen). Materiaal via de conciërges (tafelkleden, ingelijste foto (na toestemming familie), kaarsen, bloemen, schrijfmateriaal, condoleanceboeken of condoleancevellen)
- Stilteruimte voor leerlingen inrichten
- Herinneringsberichtjes laten maken door personeel/leerlingen
- Condoleancetijden bekend maken via Intranet
- In overleg met teamleider en familie, advertentie opstellen en plaatsen
- In overleg met teamleider en familie desgewenst grafboekje of krans bestellen
- Indien gewenst losse bloem per personeelslid of leerling (vooraf regelen en bestellen) voor bij het afscheid
- Indien nodig, vervoer regelen naar begrafenis
- Bij terugkomst op school na afscheid voor iets te drinken zorgen
- Berichtgeving/artikelen/brieven nasturen aan familie
- Nog een jaar bijhouden: sterfdag en verjaardag niet vergeten

Te regelen zaken bij overlijden van leerling

Teamleider (samen met teamleider leerlingondersteuning, coach en conrector):

- Opvang leerlingen (klas/cluster/coachgroep/jaarlaag) - tijd, datum, plaats - water, thee en chocolademelk
- Lesvrije momenten bepalen en vooraf duidelijkheid hierover geven
- Eventueel aangepast rooster maken
- Weekrooster bekijken of er activiteiten zijn die afgezegd moeten worden
- Met familie bespreken wie vanuit de school contact houdt en eventueel toespraak op afscheid houdt
- Met familie vooraf overleggen of leerlingen en personeel welkom zijn op het afscheid (en met hoeveel)
- Informeren of bloemen meebrengen naar het afscheid gewenst is.

- Met familie afspraken maken over thuisbezoek wel of niet en eventueel tijden
- Indien de overleden leerling broers of zussen op school heeft met de betreffende coaches, teamleider en teamleider leerlingondersteuning afspraken maken over terugkeer op school van deze broers en/of zussen

Herdenkingsbijeenkomst op school bij overlijden van leerling (in sommige situaties)

Bestuurssecretariaat (samen met conciërge/receptie):

Inrichten van de ruimte (gymlokaal)

- Voldoende stoelen in ruime opstelling, reserveplaatsen d.m.v. extra gymnastiekbanken
- Bloemen bestellen voor inrichting zaal
- Verhoogd sprekersgedeelte maken, naast deze mooie boeketten bloemen. Bloemen links en rechts van het sprekersgedeelte.
- Leerlingen die niet bij deze bijeenkomst aanwezig willen zijn, verlaten zo spoedig mogelijk het schoolterrein. Een aantal personeelsleden zorgt ervoor dat het rustig is op het terrein, zodat de bijeenkomst in alle rust gehouden kan worden.
- Geluid/microfoon regelen (geluidsopname)
- Leerlingen nadien opvangen, indien nodig
- Coördineren wie er spreekt
- Teamleider leerlingondersteuning samen met orthopedagogen vragen aanwezig te zijn
- Afdelingsassistenten informeren over afwezigheid leerlingen

Nazorg bij overlijden van leerling

- Kluisje legen
- Persoonlijke spullen meegeven aan ouders/verzorgers
- Na enkele weken bezoek aan familie, eventueel samen met schoolleiding of coach, overhandigen condoleanceboek
- Nog een jaar bijhouden: sterfdag en verjaardag niet vergeten

Administratieve afronding bij overlijden van leerling

Leerlingadministratie:

- Overleden leerling uitschrijven in Magister. Let op verslaglegging bij broers of zussen op school.
- In samenspraak met bestuurssecretariaat, brieven en alle geschreven teksten opslaan. We volgen hierbij de AVG-regels.

Coach broer/zus van overleden leerling:

- In geval van overleden broer of zus van leerling informatie opnemen in leerlingkaart in Magister.
- In memoriam van Intranet halen
- Zorgt voor eventuele nagekomen informatie naar ouders/verzorgers

2. Overlijden gezinslid van leerling

Dit gedeelte van dit protocol omschrijft hoe te handelen wanneer een ouder/verzorger - inclusief stiefouder(s) of adoptieouder(s), broer of zus van een leerling overlijdt.

In sommige families vervullen andere familieleden zoals een tante of opa een ouderrol. In dat geval zal het overlijden van dit familielid eenzelfde impact hebben op de leerling en dient er volgens dit protocol te worden gehandeld.

Melding van overlijden van gezinslid komt binnen

Degene die de melding als eerste ontvangt, meldt dit bij de rector. De rector informeert direct de teamleider. Deze stelt vervolgens de volgende functionarissen (lieft live, anders telefonisch en/of per mail) op de hoogte:

- (Rector/bestuurder (of diens plaatsvervanger) is reeds op de hoogte)
- Managementteam
- Teamleiders en afdelingsassistenten
- De coach van de betreffende leerling (eventueel rotondementor)
- De coach van eventuele broers of zussen van de leerling
- Hoofd leerlingondersteuning en orthopedagogen
- Leerlingadministratie
- Receptie en conciërge

Verantwoordelijkheden betrokkenen bij overleden gezinslid van leerling

De teamleider heeft de regie

- De teamleider neemt contact op met de conrector, coach en teamleider leerlingondersteuning en bespreekt dit protocol. Er wordt een werkgroep ingesteld. Normaal gesproken zijn dit de conrector onderwijs, teamleider, teamleider leerlingondersteuning en de coach.
- Het overlijden wordt nog niet breed gedeeld. Pas na toestemming van de familie mag de school over gaan tot berichtgeving.
- Er wordt één vaste contactpersoon afgesproken die het contact vanuit de school met het gezin heeft (meestal de teamleider of coach).

N.B. Als er sprake is van een melding direct na een **ongeval van een gezinslid van een leerling**, moet onmiddellijk gecontroleerd worden of de juiste hulpverlening in gang is gezet. Hiervoor navraag doen bij de melder en contact opnemen met de politie. De rector informeert - als de informatie over overlijden juist is - direct de ouder(s)/verzorger(s), broertjes en/of zusjes op school. De teamleider leerlingondersteuning ondersteunt hierbij.

Communicatie bij overleden gezinslid van leerling

Na akkoord van de familie, dienen de volgende personen in tweede instantie op de hoogte te worden gesteld (live/telefonisch dan wel per mail):

- Lesgevende docenten van leerling
- Coach van voorgaande jaren
- Decaan
- Leerlingen en ouders/verzorgers per mail (per situatie wordt bekeken welke groep leerlingen en ouders/verzorgers dit betreft – de coachgroep, de klas, clusters)
- Check of er leerlingen of collega's op excursie, reis of verlof zijn die moeten worden geïnformeerd.
- Eventuele andere betrokken personeelsleden

Te regelen zaken bij overleden gezinslid van leerling

- In overleg met teamleider en familie desgewenst grafboekje of krans bestellen
- Indien gewenst losse bloem per personeelslid of leerling (vooraf regelen en bestellen) voor bij het afscheid
- Eventuele rouwkaart op prikbord

Te regelen zaken bij overleden gezinslid van leerling

Teamleider (samen met teamleider leerlingondersteuning, coach en conrector):

- Opvang leerlingen (coachgroep/klas/cluster) - tijd, datum, plaats - water, thee en chocolademelk
- Lesgevende docenten en coach voorgaande jaren informeren en condoleancetijden bekend maken.
- Kaartje verzorgen namens personeel De Breul
- Coach vragen met coachgroep/klas een blijk van medeleven te verzorgen
- Met familie bespreken wie vanuit de school contact houdt
- Met familie vooraf overleggen of leerlingen en personeel welkom zijn op het afscheid (en met hoeveel)
- Informeren of bloemen meebrengen naar het afscheid gewenst is.
- Met familie afspraken maken over thuisbezoek wel of niet en eventueel tijden
- Afspraken maken over terugkeer op school (eventueel met ondersteuning van teamleider leerlingondersteuning of orthopedagogen)

Nazorg bij overleden gezinslid van leerling

- Na enkele weken contact met familie
- Nog een jaar bijhouden: sterfdag en indien bekend verjaardag niet vergeten

Coach:

- Informatie opnemen in leerlingkaart in Magister. Let op verslagleggen bij broers of zussen op school.
- Welbevinden van leerling monitoren. Indien nodig leerlingondersteuning aanhaken. PM-route wanneer extra ondersteuning gewenst is.
- Nog een jaar bijhouden: sterfdag en indien bekend verjaardag niet vergeten

Administratieve afronding bij overleden gezinslid van leerling

Leerlingadministratie:

- In opdracht van teamleider overleden gezinslid verwijderen uit Magister. Let op eventuele broers of zussen op school.