

## **Bijlage 25: Protocol Overlijden en rouwverwerking Medewerker**

### **Doel**

Het bieden van houvast en structuur bij het overlijden van een medewerker, met respect voor de overledene, diens naasten en collega's.

### **Melding komt binnen bij de leidinggevende, bij HR of bij de receptie**

Degene die de melding als eerste ontvangt stelt de volgende personen telefonisch op de hoogte:

- Rector/bestuurder of diens plaatsvervanger
- De leidinggevende van de overleden medewerker

### **De rector/bestuurder of diens vervanger heeft de regie**

- De rector/bestuurder bevestigt het overlijden via contact met de partner, familie of een officiële instantie (bijvoorbeeld de politie).
- De rector/bestuurder roept een kernteam bijeen (HR, bestuurssecretariaat en direct leidinggevende) en bespreekt het protocol.
- Geheimhouding totdat de rector/bestuurder de relevante procedures in werking heeft gesteld, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties bij personeel en leerlingen te voorkomen.
- Als er sprake is van een melding direct na het ongeval, moet onmiddellijk gecontroleerd worden of de juiste hulpverlening in gang is gezet. Hiervoor navraag doen bij de melder en contact opnemen met de politie.
- Eén vast contactpersoon afspreken, bij voorkeur de leidinggevende, die het contact vanuit de school met de familie heeft. Aan familie wordt gevraagd wat er gedeeld mag worden met collega's, leerlingen en op de website.

### **Communicatie**

Interne communicatie (in volgorde):

- Rector/bestuurder stelt voorzitter RvT telefonisch op de hoogte. Andere leden per mail.
- Het directe team van de medewerker wordt persoonlijk op de hoogte gesteld door leidinggevende en HR. Bij elkaar roepen in een lokaal.
- De overige collega's ontvangen een mail van de rector/bestuurder.
- Leerlingen (indien van toepassing) en hun ouders worden geïnformeerd via een mail van de rector/bestuurder.

Externe communicatie:

- De bestuurssecretaresse plaatst een in memoriam bericht op de website/personneelsportaal na overleg met de familie (contact via de aangewezen contactpersoon). Met foto alleen na toestemming familie.

### **Te regelen zaken**

- Bestuurssecretariaat plant een bijeenkomst op school voor personeel (tijd, datum, plaats) en indien van toepassing voor leerlingen. (zie paragraaf hieronder 'herdenkingsbijeenkomst').
- Conciërges richten gedenktafel\* in (welk lokaal is hier geschikt voor? Of een plek in de P-

kamer?) Afhankelijk van de situatie bijvoorbeeld lokaal 100 voor leerlingen en/of vissenkom voor personeel. Dit bepaalt het kernteam.

- Ondersteuningsteam aanhaken ter begeleiding herdenkruimtes.
- Lesvrije momenten bepalen en deze communiceren en laten uitroosteren (kernteam).
- Weekrooster bekijken of er activiteiten zijn die afgezegd moeten worden (kernteam).
- Met familie bespreken of en wie er namens school naar afscheidsdienst gaat. Wil familie dat er gesproken wordt namens school, dan doet leidinggevende dit.
- Rouwkaart ophangen in P-kamer indien toestemming (bestuurssecretariaat).
- Condoleance- en uitvaartinformatie en wensen daaromtrent bekend maken via het personeelsportaal en de portals (bestuurssecretariaat).
- Advertentie opstellen (voor welke media?) en plaatsen in overleg met de familie (kernteam).
- Grafboeket /krans bestellen (bestuurssecretariaat).
- Losse bloem per personeelslid of leerling (vooraf regelen en bestellen door bestuurssecretariaat).
- Vervoer regelen naar begrafenis (indien nodig) door kernteam in overleg met conrector facilitair.
- Bij terugkomst op school voor iets te drinken zorgen (conciërges).

*\*Materiaal gedenktafels: kleden, ingelijste foto, kaarsen (geen echte), bloemen, schrijfmateriaal, condoleance boek of condoleancevellen*

### **Herdenkingsbijeenkomst op school (in sommige situaties)**

Inrichten van de zaal (gymlokalen) door team frontoffice o.l.v. conrector facilitair.

- Voldoende stoelen in ruime opstelling, reserveplaatsen d.m.v. extra gymnastiekbanken.
- Bloemen links, 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.
- Het kernteam zorgt voor programma dienst en heeft regie.
- Ondersteuningsteam aanhaken voor aanwezigheid in gedenkdienst.
- Geluid/microfoon regelen (geluidsopname).
- Verhoogd sprekersgedeelte maken, naast deze mooie boeketten bloemen
- Bloemen bestellen voor inrichting zaal.
- Nazorg collega's en leerlingen; nadien opvangen, indien nodig.
- Catering regelen via conciërges.

### **Administratieve afronding en praktische zaken**

- Salaris en pensioenzaken via HRM afhandelen.
- Beëindiging toegang tot systemen en accounts (HRM m.b.v. ICT).
- Brieven en alle geschreven teksten opslaan in een aparte file.
- Werk/toetsen/cijfers die nog verwerkt moeten worden door sectievoorzitter en leidinggevende af te handelen.
- Postvakje legen (leidinggevende of HRM).
- Persoonlijke bezittingen moeten worden overgedragen aan familie door leidinggevende.
- Bezoek door schoolleiding of leidinggevende vanuit school na enkele weken aan de familie.
- In memoriam van de website halen.

- Bestuurssecretariaat zorgt voor nagekomen informatie naar ouders of partner.
- Nog een jaar bijhouden door bestuurssecretariaat: sterfdag en verjaardag niet vergeten.

#### Terugblik en evaluatie

- Na enkele weken: kernteam evalueert met betrokkenen over het proces.
- Wat ging goed? Wat kan beter?
- Eventueel protocol aanpassen.