

Bijlage 23 Protocol Overlijden en rouwverwerking

Inleiding

Het overlijden van een medewerker of een leerling heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als ook op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen.

In de tweede kolom wordt telkens de eindverantwoordelijke genoemd. Het staat deze medewerker vrij om in goed overleg deze actie te delegeren, waarbij de eindverantwoordelijkheid logischerwijs blijft bestaan. Wanneer het overlijden plaatsvindt tijdens een weekend of een vakantie, dan kunnen communicatieve acties ook telefonisch of via videoconferencing worden verricht.

Het crisisteam is een gelegenheidsteam, dat bestaat uit alle eindverantwoordelijken die in de tweede kolom worden genoemd. Het crisisteam geeft aan of er leerlingen dan wel collega's zijn, die specifieke aandacht nodig hebben. Het crisisteam bepaalt of en zo ja welke oud-collega's geïnformeerd moeten worden.

De zakelijke afhandeling in geval van overlijden van een collega in actieve dienst wordt geregeld door de HR-afdeling. Voorzitter College van Bestuur stuurt brief van medeleven aan naaste familie.

Aan personeelsleden wordt bij indiensttreding gevraagd een telefoonnummer van (naaste) familie te registreren in HR-Today.

De receptie wordt geïnformeerd en indien wenselijk dan wel noodzakelijk wordt een woordvoerder aangewezen.

Ongeveer een jaar na het overlijden neemt de rector contact op met de naaste familie voor een korte herdenking op welke manier dan ook.

Overlijden van een medewerker

Actie	Eindverantwoordelijke
Bijeenroepen van het crisisteam	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van overlijden	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van uitvaart	Rector
Overleg	Rector + Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer	Rector
Informeren van de afwezige medewerkers	Teamleider
Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur	Docent + coördinator leerlingondersteuning
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie en de teamleider	Directiesecretaresse
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan communicatiemedewerker	Crisisteam
Met toestemming van de familie/nabestaanden!	
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht, publiceren op de website	HR of directiesecr.
Bij het overlijden van een mentor een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan de mentorklas	Teamleider
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief	Teamleider
Rouwkaart ophangen in de personeelskamer	Directiesecretaresse
Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk tot € 40,- kaars en condoleanceboek	Crisisteam + management assistent
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken	Rector
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant. Pagina aanmaken op memori.nl	Communicatiemedewerker Communicatiemedewerker
Een rouwboekje tot € 100,- bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	Directiesecretaresse
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart	Rector + crisisteam
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen	Hoofd bedrijfsvoering
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen	Crisisteam
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers	Rector + crisisteam
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande	Rector + crisisteam
Collega herdenken in de jaaropening of jaarsluiting	Rector

Overlijden van een leerling

Actie	Eindverantwoordelijke
Bijeenroepen van het crisisteam	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van overlijden	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van uitvaart	Rector
Overleg	Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer	Rector
Informeren van de afwezige lesgevende docenten	Teamleider
Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur	Docent + coördinator leerlingondersteuning
Bijeenroepen van alle leerlingen uit dezelfde jaarlaag	Teamleider + coördinator leerlingondersteuning
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie, de teamleider en de mentor	directiesecretaresse
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan HR Eventueel pagina op memori.nl Met toestemming van de familie/nabestaanden!	Teamleider + mentor
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht	Directiesecretaresse
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan alle klasgenoten	Mentor
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief	Teamleider
Rouwkaart ophangen in de personeelskamer	HR
Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk tot € 40,- kaars en condoleanceboek	Crisisteam
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken	Rector of Teamleider
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant	Communicatiemedewerker
Een rouwboeket tot € 100,- bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	Communicatiemedewerker
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart	Rector/crisisteam
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen	Hoofd bedrijfsvoering
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker en leerling die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen	Crisisteam
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers en alle leerlingen	Rector
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande	Rector/Teamleider/mentor
De naam van de overleden leerling noemen tijdens de jaarsluiting en/of diploma-uitreiking	Teamleider