

Protocol bij overlijden van schoolleider, (oud-)medewerker of leerling

GMR VO 2015; GMR SO/VSO 9 maart 2016; GMR PO 17 maart 2016

Geactualiseerd: augustus 2020

Dit protocol omvat een omschrijving van acties op bestuursniveau, uitgesplitst naar de behoeften en wensen van de verschillende sectoren van stichting BOOR. Hierbij is het uitgangspunt dat alle BOOR-scholen op schoolniveau een protocol of draaiboek hebben liggen dat de gepaste stappen voorschrijft in het geval van een overlijden.

A. Protocol bij overlijden voor de sectoren (speciaal) basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs

Bij het overlijden van een leerling:

- De school hanteert het eigen protocol;
- De schoolleiding informeert direct de bovenschoolse directie (hierna: bd), bd informeert direct het college van bestuur;
- Omdat leerlingen een band hebben met de eigen school en over het algemeen niet met het bestuur, zijn er geen vaste stappen voor het bestuur opgesteld. Incidenteel kunnen die uiteraard wel gezet worden.

Bij het overlijden van een medewerker/schoolleider/locatiedirecteur:

- De school hanteert het eigen protocol.

Acties voor de schoolleider/locatiedirecteur:

- Informeert direct bd, bd informeert direct het college van bestuur;
- Licht de personeels- en salarisadministratie in voor de administratieve afhandeling; zoals het stopzetten van het salaris en de eventuele toekenning van een overlijdensuitkering;
- Licht team communicatie in voor stopzetten account BOORconnect;
- Licht de HR-adviseur van de school in;
- Biedt de nabestaanden en het team het inschakelen van HR aan;
- Onderdeel van de communicatie aan betrokkenen is de contactgegevens van de betreffende HR-adviseur.

(Bij overlijden schoolleider/locatiedirecteur doet bd dit).

Acties voor het bestuur:

- Plaatst samen met de school een rouwadvertentie in de media (zo mogelijk in overleg met nabestaanden in het medium waarin ook eventuele andere rouwadvertenties staan);
- Zorgt voor plaatsing op de website van stichting BOOR en op BOORconnect. Dit wordt afgestemd met de nabestaanden;
- Zorgt voor een mededeling van overlijden naar de vergaderingen van cvb, algemeen bestuur en gmr's;
- De bd-er stuurt mede namens het bestuur bloemen voor bij de uitvaart;
- Het bestuur stuurt een kaart of persoonlijke brief aan de nabestaanden;
- Het bestuur stuurt een persoonlijke brief aan de medewerkers van de school.

Acties voor de HR-adviseur:

- Zet, in overleg met de schoolleider, gewenste interventies in.

Bij overlijden van een oud-medewerker of oud-directielid (indien stichting BOOR officieel op de hoogte wordt gesteld door de nabestaanden):

- De schoolleiding informeert direct bd, bd informeert direct het college van bestuur;
- Het bestuur stuurt een kaart of persoonlijke brief aan de nabestaanden.

B. Protocol bij overlijden voor de sector voortgezet onderwijs

Bij het overlijden van een leerling:

- De school hanteert het eigen protocol;
- De schoolleiding informeert direct het college van bestuur;
- Omdat de meeste leerlingen alleen een band hebben met de eigen school en over het algemeen niet of nauwelijks met het bestuur, zijn er geen vaste stappen voor het bestuur opgesteld. Incidenteel kunnen die uiteraard wel gezet worden.

Bij het overlijden van een medewerker:

Acties voor de locatiedirecteur:

- Hanteert het eigen protocol;
- Informeert direct de rector en het college van bestuur;
- Plaatst een rouwadvertentie in de media (zo mogelijk in overleg met nabestaanden in het medium waarin ook eventuele andere rouwadvertenties staan);
De advertentie wordt namens de school en het bestuur geplaatst;
- Stuurt mede namens het bestuur bloemen voor bij de uitvaart;
- Informeert de medewerkers van de school;
- Licht de personeels- en salarisadministratie in voor administratieve afhandeling zoals het stopzetten van het salaris en de eventuele toekenning van een overlijdensuitkering;
- Licht team communicatie in voor stopzetten account BOORconnect;
- Licht de HR-adviseur van de school in;
- Biedt de nabestaanden en het team het inschakelen van HR aan;
- Onderdeel van de communicatie aan betrokkenen is de contactgegevens van de betreffende HR-adviseur.

Acties voor de HR-adviseur:

- Zet, in overleg met de locatiedirecteur, gewenste interventies in.

Acties voor het bestuur:

- Plaats een bericht op de website van stichting BOOR en op BOORconnect;
- Zorgt voor een mededeling van overlijden naar de vergaderingen van cvb, algemeen bestuur en GMR'en;
- Stuurt (mede namens het bestuur) een kaart of persoonlijke brief aan de nabestaanden;

Bij het overlijden van de rector worden de acties uitgevoerd door het bestuur.

Bij overlijden van een oud-medewerker of oud-directielid (indien de schoolleiding en/of de stichting BOOR officieel op de hoogte wordt gesteld door de nabestaanden):

- De schoolleiding informeert direct het college van bestuur;
- De schoolleiding stuurt (mede namens het bestuur) een kaart of persoonlijke brief aan de nabestaanden.

Praktische informatie:

| Medium | Mailadres | Aanleveren voor: |
|--------------------------------|---|---|
| Algemeen Dagblad, Rotterdam | familieberichten@persgroep.nl Of Rouwadvertentiemaken.nl | Op werkdagen voor 16.00 uur, volgende dag geplaatst Zondagen voor 16.00 uur, volgende dag geplaatst. |
| BOOR connect | redactie@stichtingboor.nl | n.v.t. |