

PROTOCOL OVERLIJDEN STUDENT

- Het bericht van overlijden van de student wordt direct gemeld aan de directeur van het instituut (bij afwezigheid de adjunct-directeur of studieloopbaanbegeleider). De directeur controleert de juistheid van het bericht en informeert de studieloopbaanbegeleider, betrokken docenten en studenten.
- De directeur of studieloopbaanbegeleider informeert studenten en medewerkers persoonlijk of in groepsverband indien zij die dag bereikbaar zijn. In andere situaties (vakantie, weekend e.d.) wordt het bericht schriftelijk of via e-mail verspreid op basis van een, op dat moment vastgestelde, distributielijst.
- Indien een rouwkaart is ontvangen, deze verspreiden aan collega's/studenten. Indien geen rouwkaart aanwezig dan zorgt de leidinggevende dat plaats en tijdstip van de uitvaart bekendgemaakt worden.
- De leidinggevende zorgt, indien nodig, voor opvang directe collegae en studentengroep. □ De directeur waarschuwt het college van bestuur, het bestuurssecretariaat en de dienst Studentenvoorzieningen. De dienst SV zorgt ervoor dat na de melding van overlijden het postadres van de student aangepast wordt in PS en na ontvangst van het document van overlijden dit verwerkt wordt in het systeem. De directeur zorgt er tevens voor dat de naam van de student binnen de instituutsregistratiesystemen geblokkeerd wordt (cijfer/studievoortgangadministratie, stagebureau). Tevens wordt het e-mailadres geblokkeerd.
- De directeur of studieloopbaanbegeleider neemt contact op met de familie om te condoleren en te praten over wensen met betrekking tot condoleancebezoek, contactpersoon, rouwadvertentie (wanneer en welke krant), social media, bloemen, de uitvaart en een eventuele bijdrage van een of meerdere studenten daaraan. Studenten kunnen in overleg met de leiding van de opleiding/instituut een gedenkplek inrichten.
- Indien positieve reactie familie op plaatsing van een rouwadvertentie, zorgt de directeur voor de conceptadvertentietekst en legt deze voor aan de bestuurssecretaris of p.vandesanden@fontys.nl van dienst MC&P. Zij zijn bevoegd de advertentie te accorderen namens het college van bestuur. De advertentie wordt ondertekend door het college van bestuur en directie van het instituut. De advertentietekst wordt door de dienst M&C uiterlijk de dag voor plaatsing voor 12.00 uur bij Zuiver Media aangeleverd. Daarbij dient vermeld te worden in welke krant plaatsing van de rouwadvertentie gewenst wordt. De kosten van de advertentie worden door directie en bestuur gezamenlijk gedragen.
- Indien door de familie gewenst, wordt door/namens de leidinggevende een bloemstuk besteld. Als richtlijn geldt hiervoor een bedrag van € 75,00. Wanneer het bloemstuk door instituut en bestuur gezamenlijk wordt aangeboden, worden de kosten tussen directie en bestuur gedeeld.
- Het college van bestuur laat een condoleancebrief uitgaan naar de nabestaanden.
- Wanneer door collegae een In Memoriam wordt samengesteld, kan dit door instituut of dienst met foto in het Fontysnieuws op Connect worden geplaatst. De dienst M&CP is graag behulpzaam.

- De directeur zorgt ervoor dat een tijdstip wordt afgesproken om als betrokken personeel en studenten bijeen te komen voor verwerking van het verdriet en om te bespreken wat de bijdrage van studenten zou kunnen zijn bij de uitvaart. Aandachtspunten bij een dergelijke bijeenkomst:

- Geef in eerste instantie niet teveel informatie;
- Voeg zonedig informatie toe, maar alleen feiten; - Vertel het nieuws eventueel samen met een collega; - Geef voldoende tijd voor emoties.

Sta ook stil bij studenten en medewerkers die ziek/afwezig zijn. Indien het niet mogelijk is om studenten en personeelsleden van tevoren te bereiken, vang ze dan op voor het eerste lesuur dat zij op de opleiding aanwezig zijn.

- Handreiking bij een af te leggen condoleancebezoek van studenten aan de familie:
 - Ga bij voorkeur met twee personen ter ondersteuning van elkaar.
 - Houd er rekening mee dat het bezoek meestal en vooral een uitwisseling van gevoelens is.
 - Betuig deelneming.
 - Informeer naar de toedracht van het overlijden (ongeval) of de laatste levensfase (ziekte).
 - Ga na welke informatie aan personeel en studenten verteld kan worden.
 - Ga na welke inbreng er verder van het instituut /de gemeenschap gewenst wordt. - Maak dan, indien gewenst, een tweede afspraak.

Indien er geen behoefte is aan bezoek, overleg dan met de familie op een andere wijze.

- Tijdens gesprekken met studenten wordt door de studieloopbaanbegeleider op de mogelijkheid van verder contact met de decaan of studentenpsycholoog gewezen. Indien mogelijk en gewenst kan een van hen, daartoe gevraagd, ook aanwezig zijn bij een herdenkingsbijeenkomst.
- De studieloopbaanbegeleider volgt de groep studenten de eerste weken na het overlijden van de studiegenoot intensiever om in de gaten te houden hoe het verwerkingsproces verloopt, het overlijden kan eventueel ook in supervisiegesprekken aan de orde komen.
- De directeur controleert zes weken na de datum van overlijden of alle administratieve zaken rond de uitschrijving van de student zijn afgehandeld.
- De overleden student wordt door de directeur/studieloopbaanbegeleider, daar waar mogelijk gememoreerd bij bijzondere gebeurtenissen (diploma-uitreiking, einde- of nieuwjaarsbijeenkomst).

De dienst Studentenvoorzieningen vraagt daarnaast aandacht voor het administratieve proces.

De studieloopbaanbegeleider meldt het overlijden aan de dienst Studentenvoorzieningen/Studentenadministratie door middel van een kopie van de overlijdensakte, rouwkaart of Studielinkbericht 37. Dit is nodig voor:

- Het beëindigen inschrijving student met ingang van de maand volgend op de maand van overlijden. De toewijzing reductie wettelijk-/instellingscollegegeld (met uitzondering van uitschrijving per 31 augustus).
- Het beëindigen van al gedane aanmeldingen/ inschrijvingen voor een volgend studiejaar.
- Het wijzigen van adressen van de student naar adres Fontys (met uitzondering van BRP-adres).
- Het wijzigen van e-mailadressen van de student naar fontys@fontys.nl.
- Het wijzigen en/of verwijderen van telefoonnummers van de student.

Het overlijden van een student wordt in de regel automatisch doorgegeven door dienst Studentenvoorzieningen aan het Centraal Meldpunt Overleden Personen (CMPO) van DUO om de

studiefinanciering te beëindigen. DUO dient expliciet geïnformeerd te worden als de student niet stond ingeschreven bij de gemeente of in het buitenland is overleden. Daarvoor moeten de studentgegevens, een bewijsstuk van overlijden en de gegevens van een contactpersoon gestuurd worden naar: cmpo@duo.nl (of 050 599 81 20). Zie ook: <https://duo.nl/zakelijk/contact/leerlingen-enstudentenadministratie.jsp>