**Calamiteitenprotocol**

Ichthus College Kampen

**Ichthus College**

|  |  |
| --- | --- |
| **Versie** | November 2020 |
| **Eigenaar** | Eric van Amelsfort, namens SLT |
|  |  |

Inhoud

[1. Inleiding 3](#_Toc58236215)

[2. Overlijden van een leerling en overlijden van een collega 3](#_Toc58236216)

[2.1 Fase 1: het eerste moment 3](#_Toc58236217)

[2.2 Fase 2: eerste informatieronde 4](#_Toc58236218)

[2.3 Fase 3, verdere informatie, overleg, acties 5](#_Toc58236219)

[2.4 Fase 4: nazorg 6](#_Toc58236220)

[3. Overlijden van een gezinslid van een leerling 7](#_Toc58236221)

[3.1 Het overlijdensbericht komt binnen. 7](#_Toc58236222)

[4. Een leerling / collega krijgt een ongeluk op school 7](#_Toc58236223)

[5. Een leerling / collega krijgt een ongeluk buiten school 8](#_Toc58236224)

[5.1 Het bericht komt binnen. 8](#_Toc58236225)

[5.2 Het bericht van een ongeluk van een leerling: 8](#_Toc58236226)

[5.3 Het bericht van een ongeluk van een collega: 8](#_Toc58236227)

[5.4 Een overlijdensbericht (rouwkaart) komt binnen 8](#_Toc58236228)

[6. Bijlagen 9](#_Toc58236229)

[6.1 Bijlage 1a Samenstelling crisisteam 9](#_Toc58236230)

[6.2 Bijlage 1b Samenstelling begeleidingsteam 9](#_Toc58236231)

[6.3 Taken begeleidingsteam 9](#_Toc58236232)

[6.4 Functionarissen en telefoonnummers 10](#_Toc58236233)

[6.5 Checklist taken 10](#_Toc58236234)

[6.6 Checklist werkzaamheden 11](#_Toc58236235)

[6.7 Voorbeeldbrief personeel 11](#_Toc58236236)

[6.8 Voorbeeldbrieven: informeren ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen 12](#_Toc58236237)

[6.9 Voorbeeld lesbrief rouwverwerking 15](#_Toc58236238)

[6.10 Rouwadvertentie in de krant 17](#_Toc58236239)

# Inleiding

Bij overlijden of ernstige ongelukken is het belangrijk goed te handelen en goed te communiceren. Daarnaast moet begeleiding goed geregeld zijn en moet er voldoende aandacht zijn voor nazorg. Dit protocol probeert daartoe goede richtlijnen te geven.

Elke medewerker van het Ichthus College moet weten wat hem te doen staat op het moment dat er iets ernstigs gebeurd/bekend wordt. In dit protocol is per onderdeel een procedure opgesteld, zodat er in geval van nood juist gehandeld wordt en er geen stappen worden overgeslagen. Elke medewerker houdt zich aan de afgesproken taken zoals opgenomen in dit protocol.

Dit protocol is een dynamisch document. Na iedere calamiteit worden de richtlijnen in dit document geëvalueerd en aangepast. De actuele versie wordt daarna weer geplaatst op het ABC van het Ichthus College onder het kopje calamiteitenprotocol. Het School-Leiders-Team (SLT) is eigenaar van dit document.

In de eerste teamvergadering van het jaar en tijdens bijeenkomst nieuwe docenten kort aandacht besteden aan dit onderwerp. Bovenstaande informatie + samenstelling van crisisteam en begeleidingsteam digitaal bereikbaar voor iedereen.

# Overlijden van een leerling en overlijden van een collega

Het mondelinge bericht kan binnenkomen:

* bij administratie / conciërge
* via medewerkers
* bij rector
* via leerlingen (o.a. mobieltjes)
* bij teamleiders
* via derden

## Fase 1: het eerste moment

* + 1. Bij binnenkomst van het bericht geen mededelingen doen voordat het crisisteam bij elkaar is geweest.
		2. Bericht eerst doorgeven aan de teamleider/directeur. Bij afwezigheid neemt de teamleider van de dag de taken van de directeur over. Alle acties gebeuren in overleg met hem of haar.

### De melder opvangen.

### Verificatie van het bericht door de teamleider/directeur.

Let op: Bij een ernstig ongeluk met mogelijk overlijden: er is al gebeld met 112. Politie en ambulance, arts zijn op weg / zijn er al. (Verder geen informatie, de mededeling aan nabestaanden over overlijden overlaten aan arts of politie.)

### De teamleider/directeur roept het crisisteam bij elkaar.

Voor de samenstelling van het crisisteam: zie bijlage 1.a

* + 1. Administratie: nagaan of er verwanten van het slachtoffer aanwezig zijn op school en inventariseren wie de mentoren van eventuele broers, zussen, neven of nichten zijn. Terugkoppelen naar crisisteam.

### Leider van het crisisteam roept, indien nodig, het begeleidingsteam bij elkaar.

Voor de samenstelling van het begeleidingsteam: zie bijlage 1.b

### Afspreken in welke volgorde geïnformeerd wordt (mentorklas eerst). Zie fase 2.

### De perswoordvoerder van Landstede staat de pers te woord.

* + 1. Spreek af dat niemand informatie lekt of spreekt met de pers of andere externen. Denk hierbij aan leerlingen, collega’s, eventuele ouders of publiek dat op incidenten afkomt.

## Fase 2: eerste informatieronde

Taken crisisteam:

### Begeleidingsteam bijeenroepen voor de opvang van leerlingen en medewerkers.

* + 1. Medewerkers (personeel, vrijwilligers, functionarissen, stagiaires) op school informeren. Bericht schriftelijk opstellen en mailen naar alle medewerkers inclusief een instructie en tips om klassen te informeren. In de gaten houden voor welke collega’s dit mogelijk extra zwaar is.
		2. Klassen informeren tijdens het afgesproken uur (docent, mentor of teamleider). Tijdens de pauze collega’s inlichten en instructies geven.
		3. Daarna elk uur informeren of klassen op de hoogte zijn (dit ook doorgeven aan de lesgevende docenten). Roostermakers: maken aftekenlijst van klassen voor in de personeelskamer.

Aandacht voor beginnende docenten. Instructie: houd leerlingen in de klas; nooit alleen de klas uit laten gaan!

### De dag daarop tijdens het bezinningsmoment resterende klassen informeren/spreken.

* + 1. Na afloop van de mededeling, die in de personeelskamer is gedaan, krijgen alle collega’s via de administratie een mail waarin diezelfde mededeling wordt gedaan.
		2. Het crisisteam spreekt af wie van het crisisteam verantwoordelijk wordt voor de coördinatie van alle activiteiten (dus ook voor op de hoogte houden van de collega’s). Diegene is dus ook het aanspreekpunt.

Taken begeleidingsteam:

* + 1. Afgesproken ruimtes als stilteruimte aanmerken. Deze ruimte laten uitroosteren. Roostermaker geeft de wijzigingen door aan de betrokken collega’s en klassen. Gelijk ook de bemensing regelen voor deze ruimtes
		2. Afspreken tot hoe laat de school (de stilteruimte) openblijft. Bemensing regelen (ook van de loge).
		3. Gedenkplekje inrichten voor medewerkers. Geen adres van de familie bekendmaken (AVG) maar post verzamelen voor overhandiging. Windlicht/zand/water + multomap met lege bladen en pen.

## Fase 3, verdere informatie, overleg, acties

### Andere betrokkenen informeren

* + 1. Eventueel collega’s thuis bellen. Administratie coördineert (bellen gebeurt door: administratie, teamleider, beschikbare collega’s).

### Nadenken of er mogelijk ook oud-collega’s geïnformeerd moeten worden (administratie).

### Centraal Bureau, College van Bestuur, andere locaties informeren. Administratie houdt een lijst bij wie er is gebeld en of is geïnformeerd.

* + 1. Als leerlingen naar huis worden gestuurd dan ouders direct via mail kort op de hoogte brengen en eventueel verwijzen naar latere berichtgeving die volgt..

Verdere acties uitgevoerd door crisisteam

* + 1. Indien gewenst: bezoek aan directe familie door kleine afvaardiging (teamleider, directeur, mentor).

### Overleg met familie over betrokkenheid van school:

### bezoek door collega’s en leerlingen thuis

* bij begrafenis/crematie (bloemen, muziek en evt. invulling dienst)
* eventuele bijeenkomst op school
	+ 1. Advertentie opstellen, eventueel ook door leerlingen; aandachtspunt is het tijdstip van plaatsing (niet eerder dan familie zelf). Zie enkele voorbeelden in bijlage 7.
		2. Ouders/verzorgers van klasgenoten/leerlingen informeren per brief; bericht op de website plaatsen.
		3. Inrichten van stilteruimte in school. Foto, bloemen, kaarsen, kaarten, muziek, eten en drinken, map waarin leerlingen hun deelneming kunnen schrijven.

Gedelegeerde taak aan begeleidingsteam.

### Vlag halfstok (conciërge) en afspreken hoe lang (t/m de begrafenis?).

### Personeel op de hoogte houden over de activiteiten van de klas en de familie gedurende de tijd tot de begrafenis/crematie (in pauzes, via mail en standaard in personeelskamer).

### Activiteitencoördinator organiseert eventueel vervoer naar de plaats van de begrafenis en de inschrijflijsten daarvoor. Aandachtspunten:

* welke collega’s gaan mee naar rouwdienst en begrafenis en begeleiden de leerlingen?
* welke collega’s gaan uitsluitend naar rouwdienst en vangen de leerlingen bij terugkomst op met bv chocolademelk en gesprek
* let op: voor sommige leerlingen is dit een eerste keer. Soms is de kist open.

### Eventueel bijeenkomst/herdenking op school organiseren.

### Bespreken met familie of er beelden van herdenking vastgelegd mogen worden op foto's/film. N.B. Hier moet professioneel en zorgvuldig mee omgegaan worden en altijd in overleg met de familie.

### Alle leerlingen zijn welkom bij de herdenking. Zij die hier niet naartoe gaan, verlaten de school. (Toezien dat er niemand blijft hangen.)

### De directeur/teamleider/mentor vangt voor de herdenking de familie op.

## Fase 4: nazorg

### Evaluatiebijeenkomst voor crisis- en begeleidingsteam.

### Na enkele weken een evaluatie tijdens teamvergaderingen.

### Er moet voldoende aandacht zijn voor bij de overledene betrokken leerlingen. Bespreekbaar maken (begeleidingsteam en mentor).

### In het weekbericht wordt de datum van overlijden vermeld. Reminder om een jaar later (of op een eerder moment) nog een keer aandacht te kunnen besteden aan het overlijden, denk aan bezoek/kaartje voor de familie. Eén van de bezinningsmomenten kan vastgelegd worden voor aandacht hieraan. Teamleider en mentor leggen dit vast.

### Is de naam uit Magister gehaald?

# Overlijden van een gezinslid van een leerling

## Het overlijdensbericht komt binnen.

Het mondelinge bericht kan binnen komen:

* bij administratie / conciërge
* via leerlingen (o.a. mobieltjes)
* via medewerkers
* bij rector
* via derden

### Het bericht doorgeven aan teamleider.

### Melder zo nodig opvangen.

### Verificatie van het bericht door teamleider.

### Mentor en alle medewerkers inlichten via mededeling in de pauze en de mail.

### Teamleider en mentor overleggen hoe de klas wordt ingelicht. Eventueel ook andere klassen inlichten.

### Ouders/verzorgers van de betrokken klas via brief informeren. Zie voorbeeld in de bijlagen.

### Controle of alle lesgevende docenten op de hoogte zijn.

### Advertentie opstellen door school en leerlingen; aandachtspunt het tijdstip van plaatsing (in overleg met familie). Zie enkele advertenties in bijlagen

### Mentor overlegt met familie, teamleider en leerling in hoeverre men het op prijs stelt dat klasgenoten bij de herdenking komen.

### Mentor coördineert activiteiten van de klas en wordt bijgestaan door de teamleider. Aandenken maken voor de leerling in de vorm van teddybeer, kaart o.i.d.

### De teamleider heeft overzicht voor de begeleiding van leerlingen tijdens de plechtigheid. Zie bijlagen.

### Overlijden van het gezinslid opnemen in Magister en in Weekbericht.

# Een leerling / collega krijgt een ongeluk op school

### De conciërge/EHBO’er inlichten. Eventueel de andere EHBO’ers inschakelen. Zie bijlage 1.c.

### Bij andere calamiteiten in school zet het hoofd BHV het protocol BHV in werking.

# Een leerling / collega krijgt een ongeluk buiten school

## Het bericht komt binnen.

Het mondelinge bericht kan binnen komen:

* via leerlingen (o.a. mobieltjes)
* bij administratie / conciërge
* via medewerkers
* bij directeur
* via derden

## Het bericht van een ongeluk van een leerling:

### doorgeven aan de teamleider.

### Teamleider licht mentor en directeur in.

## Het bericht van een ongeluk van een collega:

### doorgeven aan de directeur of de teamleider van de dag (POC).

### Melder zo nodig opvangen.

### Verificatie van het bericht door teamleider (van de leerling) of directeur

Let op:

Bij een ernstig ongeluk met mogelijk overlijden: Er is al gebeld met 112. Politie en ambulance, arts zijn op weg / zijn er al. (Verder geen informatie geven, de mededeling aan nabestaanden over overlijden overlaten aan arts of politie.)

N.B. Is de familie al ingelicht?!

### Overleg en afhankelijk van de situatie crisisteam en/of begeleidingsteam

### bijeenroepen en elementen uit de fases van het protocol volgen.

## Een overlijdensbericht (rouwkaart) komt binnen

### Kaart/kopie doorgeven aan directeur.

### Directeur overlegt op welke wijze deelneming wordt betuigd en door wie.

### Eventueel herdenkingsplek inrichten.

### Bericht in weekbericht.

# Bijlagen

## Bijlage 1a Samenstelling crisisteam

* Directeur
* Teamleider
* Mentor (als het een leerling betreft)
* hoofd BHV
* Coördinator leerlingbegeleiding), heeft rechtstreekse lijn met de jeugdhulpverlening en schakelt die zonodig in
* PR-voorlichter

 In geval van dubbelingen in functie moet het team minimaal uit 3 personen bestaan.

## Bijlage 1b Samenstelling begeleidingsteam

* Coördinator leerlingenbegeleiding
* vertrouwenspersonen/LMC
* mentor(en)
* teamleider
* administratie
* conciërge

Het aantal mensen dat daadwerkelijk wordt ingezet zal afhangen van de situatie. De leden van het begeleidingsteam kunnen taken overdragen aan collega's. Het team zal eens per jaar bijeenkomen ter bespreking van het protocol. Verder zal er een mogelijkheid van scholing zijn. Ook bij andersoortige calamiteiten kan het begeleidingsteam ingeschakeld worden.

## Taken begeleidingsteam

### Opvang leerlingen in de school, terugverwijzen naar de klas of meenemen naar een opvangruimte - zie Fase 2

### Opvang collega’s - zie Fase 2

### Met direct betrokken leerlingen optrekken, advertentietekst (laten) opstellen, inrichting van een herdenkingsplek etc. met hen regelen.

### Nazorg

## Functionarissen en telefoonnummers

### EHBO’ers en hoofd BHV

Amanda van den Bergh, Alexander Jager

### Externe deskundigen

Bij alarmering naar politie, brandweer of ambulance worden automatisch

andere hulpteams (zoals Riagg, traumateam) ingeschakeld.

De bedrijfspsycholoog kan ondersteuning geven

**Externe telefoonnummers:**

Alarmnummer bij spoed: 112

Politie bij geen spoed: 0900 8844

Brandweer bij geen spoed: 0900 0904

### Wijkagent Jean Louis Becker 0900 – 8844 (via algemeen nummer politie)

Huisartsenpost Zwolle (buiten kantooruren) 0900 3336333

**Huisartsen Kampen**

Praktijk Amarant 038 3323059

Hanzepraktijk 038 3312191

Berend Avercamp 038 3330909

Appel & Hutter 038 3313204

Huisartsenpost (buiten kantooruren) 0900 3336333

## Checklist taken

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taak** | **Persoon** | **Afgehandeld** |
| **Rondom overleden leerling:** |  |  |
| Boeken overleden leerling retour |  |  |
| Kluis overleden leerling leeghalen |  |  |
| Werkstukken/verslagen leerling opruimen |  |  |
| **Diversen:** |  |  |
| Foto- en filmmateriaal (familie/school) |  |  |
| Brandende kaarsen in gedenkplek doven |  |  |
| Eindverantwoordelijke per gebeurtenis |  |  |
| **Rondom herdenkingsdienst:** |  |  |
| Ontvangen ouders |  |  |
| "Dankwoord" van de ouders van tevoren doornemen |  |  |
| Toestemming vragen foto/film |  |  |
| Betrokkenen personeel |  |  |
| Inventarisatie spullen |  |  |
| Regelen geluid |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Checklist werkzaamheden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taak** | **Persoon** | **Afgehandeld** |
| Gedenktafel klaarzetten  |  |  |
| Kaarsen kopen |  |  |
| Kaarsen opruimen |  |  |
| Foto ophangen |  |  |
| Lokaal/gedenkplek inrichten (met de leerlingen) |  |  |
| Foto’s maken van gedenkplekje voor nabestaanden |  |  |
| In overleg met leerlingen afspreken hoe en wanneer een en ander weer opgeruimd wordt |  |  |

## Voorbeeldbrief personeel

Beste collega’s,

Gisteren is iets verschrikkelijks gebeurd. (..) leerling uit klas ( ..) is overleden. Dit grijpt ons allemaal enorm aan. De klap is hard aangekomen.

Ons diepe respect en onze dankbaarheid gaat uit naar (..) die geprobeerd hebben om (..) bij te staan en hulp te geven.

Gelukkig zien we om ons heen dat collega’s en leerlingen steun zoeken bij elkaar. Het verdriet met elkaar delen en aan elkaar de moeilijke vragen stellen waarmee we zitten. Dit is belangrijk, laten we hiermee doorgaan de komende tijd.

We zijn enorm onder de indruk van ieders betrokkenheid en inzet voor elkaar en onze leerlingen. Laten we de komende tijd op elkaar blijven toezien. Schroom niet om hulp te vragen als het niet gaat.

Ook ouders en verzorgers leven enorm mee met de school. Gisteren en vandaag ontvingen we verschillende berichten waarin ouders hun medeleven toonden en ons steun toewensten. Hieronder hebben we een paar berichten opgenomen. We hopen dat deze jullie bemoedigen en kracht geven.

Met vriendelijke groet, namens de schoolleiding,

John Odinot

## Voorbeeldbrieven: informeren ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen

**Brief 1**

Kampen, 12 november 2020

Betreft : overlijden van (..)

Geachte ouder(s)/verzorger(s), beste leerlingen,

Aan het begin van de middag hebben we u geïnformeerd over (..). Helaas heeft ons zojuist het verdrietige bericht bereikt dat (..) is overleden. (..) is een leerling uit (..) klas.

We hebben vanuit de school contact gehad met (..) en ons medeleven overgebracht. We zijn erg verdrietig en ontdaan. Op school is deze klap hard aangekomen.

Met deze brief willen we u laten weten hoe we de komende dagen met het verdriet en de emoties door het overlijden van (..) zullen omgaan. Morgenochtend zijn de leerlingen vanaf(..) uur welkom op school. Het eerste lesuur vervalt. We gebruiken het eerste lesuur om ons met het docententeam voor te bereiden op de komst van de leerlingen. Tijdens het gesprek met de leerlingen praten we over het overlijden van (..) en over de gedachten en emoties die dit oproept. Daarna proberen we het lesrooster te volgen zoals het in Magister staat. Voor veel leerlingen is het goed om de lesdag volgens het rooster te laten verlopen.

Op school richten we een plek in waar leerlingen kunnen stilstaan bij het overlijden van (..) Ze kunnen er ook een boodschap achterlaten voor de familie. Verder zullen we een lokaal inrichten waar leerlingen naar toe kunnen gaan om te praten. Ons ondersteuningsteam is daar aanwezig om leerlingen bij te staan. Hierbij zijn ook medewerkers van slachtofferhulp (PSH) aanwezig.

We realiseren ons dat het overlijden van een medeleerling sterke gevoelens van verdriet kan oproepen. Op school doen we ons best om zo goed mogelijk zicht te houden op de leerlingen, maar we zien niet alles en zeker niet hoe het thuis gaat. Wilt u daarom de komende dagen regelmatig met uw zoon of dochter praten en contact opnemen met de mentor als het niet goed gaat? Schroom niet om de gebruikelijke weg naar de hulpverlening te zoeken.

Als u naar aanleiding van deze brief vragen heeft, dan kunt u contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

Namens alle medewerkers en de schoolleiding,

(..)

Betrokken schoolleiding

**Brief 2**

Beste ouders/verzorgers,

Vanmorgen zijn we de dag begonnen met al het personeel samen; de leerlingen waren het eerste uur vrij. We hebben tijd genomen om de komst van de leerlingen goed voor te bereiden. Samen hebben we de leerlingen ontvangen in de hal en toen de bel ging zijn we samen naar de lokalen gegaan. Daar hebben we een uur lang stilgestaan bij het overlijden van ( ..) leerling uit klas ( ..) .

We hebben in elke klas de volgende tekst voorgelezen:

Daarom

omdat ieder lichtje een verhaal is

groter dan alle woorden

van missen en dood

van liefde levensgroot

die we spraken en hoorden

daarom maken we licht

omdat samen niet alleen is

als de dagen donker zijn

zo ver weg zo dichtbij

de sterren ver voorbij

delen in liefde en pijn

daarom maken we licht

omdat alles er mag zijn

als je rouwt om een kind

de schreeuw en de stilte

de warmte en de kilte

die je steeds weer op je weg vindt

daarom maken we licht

omdat ze nooit worden vergeten

omdat ze werkelijk bestaan

iedere naam, ieder lichtje

iedere ziel, ieder gezichtje

gekoesterd in je hart voortaan

daarom maken we licht

Floortje Agema

## Voorbeeld lesbrief rouwverwerking

Doelstelling van deze les voor de gespreksleider:

* Ruimte voor verwerking van de gebeurtenis.
* De klas is bewust van verschillende manieren van emotieverwerking.
* Iedereen verspreidt hetzelfde bericht.
* Leerlingen die ondersteuning nodig hebben worden doorverwezen.

Wanneer je over je eigen gevoel praat, houdt dit dan professioneel. Houd de inhoudelijke informatie bij wat je in de brief hebt voorgelezen. Zorg dat telefoons in de tas of telefoontas gestopt zijn.

1. Gespreksleider/mentor leest de brief voor aan de groep.

Beste leerlingen,

*Gisteren hebben we het bericht gekregen dat (..) , leerling uit klas (..), is overleden.*

*(..) Situatie beschrijven.*

*Er is een gedenkplek ingericht voor (..) ; daar kun je komende dagen berichten neerleggen of achterlaten als je daar behoefte aan hebt. En als je er over wilt praten dan kun je dat aangeven bij je mentor.*

1. Beginsituatie: klassengesprek

Wat is je eerste reactie als je dit hoort?

Hoe heb je het bericht te horen gekregen?

Heb je er thuis over gesproken?

1. Emotieregulatie: verschillende emoties bij ernstige gebeurtenissen benoemen

Voorbeelden:

* De één gaat lachen omdat hij nerveus wordt.
* De ander gaat huilen omdat het ernstig is.
* Weer iemand anders wordt druk, omdat hij zich geen houding kan geven.
* Nonchalante houding omdat je je gevoelens niet wilt laten zien.
* Sommigen worden stil.

Hoe kunnen we er voor elkaar zijn?

Als je het lastig vindt om er voor een ander te zijn, oordeel niet over een ander, maar houdt het bij jezelf. Kijk wat het met jezelf doet.

1. Benoemen hulpverlening

Er is een gedenkplek bij (..) Wil je een ondersteunend berichtje achterlaten voor de ouders van (..) geef dit door aan je mentor. Heb je behoefte aan ondersteuning vanuit school of van buitenaf? Dan kun je dit afstemmen met de gespreksleider.

1. Gewenst gedrag bespreken over foto’s en video’s

Iedereen heeft in zijn eerste reactie dingen gedaan of dingen geuit. Hieronder valt bijvoorbeeld het maken van een filmpje of een foto. Uit respect voor de nabestaanden gaan we deze offline halen en verwijderen we deze van onze telefoon.

1. Wat te doen als je tijd over hebt?

Zet een rustig muziekje op en laat de kinderen met elkaar in gesprek gaan. Vermijd ook op dit moment telefoongebruik, omdat dit ruis kan veroorzaken in de school. Houd de leerlingen gedurende het 2e uur in het lokaal.

## Rouwadvertentie in de krant

Aanleveren: bij kant en klaar materiaal daags voor plaatsing 16:00 uur. Bij nog op te maken advertenties 15:00 uur.

Telefonisch bereikbaar onder nummer: 088 - 013 99 99 (werkdagen 9:00 – 17:00 uur en op zondag 13:00 – 17:00 uur)

In de mail ook vermelden:

* lettertype Calibri
* vragen om een proefdruk
* factuuradres: crediteuren@landstedegroep.nl
* telefoonnummer van school: 088 850 7450
* bestemd voor editie Stentor Kampen
* datum van plaatsing; N.B. niet eerder laten plaatsen dan familie

Voorbeeld advertentie:

Vorige week ontvingen wij het droevige bericht dat de vader van onze leerling (..) plotseling is overleden.

Onze gedachten en ons gebed gaan uit naar (..) en andere naasten.

Directie en medewerkers Ichthus College Kampen