

# PROTOCOL INCIDENTENREGISTRATIE

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel (Lingecollege)

Vastgesteld in het MT, d.d. 11 februari 2025

MR geïnformeerd, d.d. 4 maart 2025

Gepubliceerd d.d. [Klik voor datum]



**Postadres**

Postbus 224, 4000 AE Tiel

**Telefoon**

0344 - 64 09 12

**E-mail**

[info@lingecollege.nl](mailto:info@lingecollege.nl)

**Website**

[www.lingecollege.nl](http://www.lingecollege.nl)

**KVK**

110455151

© Lingecollege

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Lingecollege.



# Inhoudsopgave

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Voorwoord</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>1 Veiligheidsbeleid</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>2 Incidentenregistratie</b>                             | <b>6</b>  |
| 2.1 Welke incidenten registreren?                          | 6         |
| 2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie | 7         |
| 2.2.1 Algemeen                                             | 7         |
| 2.2.2 Goede communicatie                                   | 7         |
| 2.2.3 Melding incidenten                                   | 7         |
| 2.2.4 Centrale registratie                                 | 7         |
| 2.2.5 Privacy                                              | 7         |
| 2.2.6 Analyse en aanscherpen                               | 8         |
| 2.3 Doelen van de incidentenregistratie                    | 8         |
| <b>3 Stappenplan incidentenregistratie</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>4 Bijlage: Incidentregistratie Magister</b>             | <b>10</b> |



## Voorwoord

Een belangrijk instrument om het veiligheidsbeleid van het Lingecollege te monitoren is het registreren van incidenten. Door een goede registratie is het mogelijk voor schoolleiding en medewerkers om te weten hoe het met de veiligheid op school is gesteld. De aard en de omvang van incidenten zijn belangrijke graadmeters om te meten en zodoende te weten of het gevoerde veiligheidsbeleid effectief is of eventueel moet worden bijgesteld.

Verder heeft de registratie van incidenten als doel om inzicht te krijgen in het gedrag van leerlingen. Het op betrouwbare en consequente wijze vastleggen van voorvallen zorgt voor een compleet beeld van gedragsincidenten waar vervolgens acties op kunnen volgen. Alle informatie helpt om gericht te onderzoeken wat er speelt of speelde op school, helpt om passende interventies in te zetten en uiteindelijk deze interventies te evalueren.

In dit protocol geven we allereerst een omschrijving van een incident en vervolgens wat er nodig is voor een adequate en effectieve registratie. Tot slot leidt dit document ons door het incidentregistratiesysteem van Magister.

De incidentenregistratie sluit aan bij het veiligheidsbeleid van het Lingecollege.



# 1 Veiligheidsbeleid

Het veiligheidsplan beschrijft ons veiligheidsbeleid op schoolniveau en onze plannen op het gebied van de sociale en fysieke veiligheid. In het plan richten we ons louter op onze leerlingen. Een belangrijk onderdeel van veiligheidsplan is de veiligheidsstructuur binnen onze school en locaties. Deze structuur bestaat uit de (hulp)structuren en bijbehorende functionarissen die bijdragen aan het behalen van onze doelen op het gebied van veiligheid.

Veiligheid betekent voor het Lingecollege dat alle medewerkers voortdurend aandacht besteden aan het creëren en borgen van een veilig schoolklimaat. Leerlingen kunnen pas leren en zichzelf ontwikkelen als zij zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Het is essentieel dat zij zich gezien en geaccepteerd voelen, zich kwetsbaar durven en kunnen opstellen en het gevoel hebben erbij te horen. Leerlingen moeten op school de ruimte krijgen om grenzen te verkennen, fouten te maken en verantwoordelijkheid te nemen. De school is niet alleen een plek om kennis te vergaren en je cognitief te ontwikkelen, maar ook dé oefenplaats voor actieve deelname aan onze maatschappij. Daarmee vormt het Lingecollege een ontmoetingsplek om leeftijdsgenoten te ontmoeten en kennis te maken en te leren omgaan met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Deze veilige omgeving creëren wij door het signaleren, voorkomen en adequaat inspelen op gedrag dat leidt tot het ervaren van sociale of fysieke onveiligheid.

In dit protocol incidentenregistratie hebben we beschreven op welke wijze we binnen het Lingecollege incidenten, zoals pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, radicalisering en extremisme registreren waarbij leerlingen betrokken zijn. Daarin maken we onderscheid tussen de inhoudelijke registratie in het Magisterlogboek - waarin het incident, de afhandeling en het vervolg worden beschreven - én de registratie (eveneens in Magister) die tot doel heeft om incidenten te monitoren en te sturen op de veiligheid. De overkoepelende incidentenregistratie in Magister stelt ons in staat om tot een geaggregeerd beeld te komen van incidenten op diverse aggregatieniveaus in de organisatie. Daardoor houden we zicht op de aard en frequentie van incidenten die zich voordoen. Op basis daarvan besluiten we welke interventies en maatregelen nodig zijn om incidenten te voorkomen.



## 2 Incidentenregistratie

Om een goede incidentenregistratie te kunnen voeren en tot een succes te kunnen maken zijn enkele voorwaarden van belang: heldere communicatie, centrale registratie, afspraken over wie registreert, een periodieke en gedegen analyse van alle verzamelde data en eventuele bijstelling van het veiligheidsbeleid.

De wijze waarop de incidentenregistratie is georganiseerd inclusief de toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden is schriftelijk in dit protocol vastgelegd.

### 2.1 Welke incidenten registreren?

Het schoolveiligheidsbeleid is gebaat bij een goede registratie en analyse van incidenten op school. Een adequate registratie helpt bij het formuleren van preventieve en corrigerende maatregelen en de evaluatie van die maatregelen. We sluiten aan bij een overzicht van soorten incidenten dat in opdracht van het ministerie is samengesteld.

Het Lingecollege registreert incidenten van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele- en LHBTIQ+ intimidatie die in de school of de directe omgeving van de school gebeuren. Dit resulteert in de volgende categorieën:

- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pesterijen;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop);
- j. signalen van radicalisering.

Naast het registreren van wat feitelijk is gebeurd, moet ook worden aangegeven tot welke categorie het slachtoffer en de dader behoorden: leerling, onderwijspersoneel, ouder of een extern iemand.



## 2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

### 2.2.1 Algemeen

- De locatieleider is eindverantwoordelijk voor het registreren van incidenten.
- De leerling-/bouwcoördinator heeft tot taak om een incident te registreren.
- De incidentenregistratie maakt deel uit van de kwaliteitszorgcyclus van de school.
- Het melden en registreren van incidenten is bekend binnen de school.

### 2.2.2 Goede communicatie

Een incidentenregistratie kan pas succesvol zijn als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Daarbij is goede communicatie van groot belang: personeel, leerlingen en ouders moeten weten hoe en bij wie incidenten gemeld worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en op intranet.

### 2.2.3 Melding incidenten

Incidenten moeten worden gemeld bij de leerling- of bouwcoördinator/afdelingsleider. Deze is ook de eerst verantwoordelijke voor het (doen) nemen van maatregelen. De leerling- of bouwcoördinator zal het incident vervolgens vastleggen in de incidentenregistratie in Magister. Daarnaast zal deze medewerker eveneens in Magister een logboeknotitie maken in het leerlingdossier van de betrokken leerling(en).

### 2.2.4 Centrale registratie

Binnen de school zijn de leerling- of bouwcoördinatoren verantwoordelijk voor de incidentenregistratie. Omdat ook de melding bij deze functionarissen wordt gedaan zijn deze medewerkers het beste in staat om adequaat te handelen en te registreren.

Als registratiesysteem heeft het Lingecollege gekozen voor Magister: hierin is een *Incidentregistratieformulier* opgenomen dat voldoet aan de landelijk definiëring van incidenten. Bovendien is het registratiesysteem gemakkelijk toegankelijk en gebruiksvriendelijk.

### 2.2.5 Privacy

In Magister kunnen de betrokkenen bij het incident worden geregistreerd. Deze kunnen geselecteerd worden uit Magister. Externen die bij het incident zijn betrokken



en niet in Magister voorkomen kunnen worden toegevoegd. Er zitten geen beperkingen op de te selecteren leerlingen en personeel. Wel gelden de normale logboekrechten van medewerkers. Op deze wijze wordt de bescherming van persoonsgegevens geborgd.

### 2.2.6 Analyse en aanscherpen

Registeren is geen doel op zich. De incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Het analyseren van de gegevens uit de incidentenregistratie zal onderdeel uitmaken van het kwaliteitszorgsysteem en periodiek worden besproken binnen de schoolleiding. Op basis van de analyses en evaluaties leidt dit tot een plan van aanpak en/of bijstelling van veiligheidsbeleid.

De monitoring, analyse en evaluatie van de incidentenregistratie staat vermeld in de kwaliteitskalenders van alle locaties.

## 2.3 Doelen van de incidentenregistratie

Wat willen we bereiken met een gedegen incidentenregistratie?

- We hebben (meer) zicht op (de oorzaken van) onveilige situaties op school. Een gerichtere aanpak is mogelijk.
- We kunnen ons veiligheidsbeleid aanscherpen: dit is gericht op voorkomen van incidenten.
- Het veiligheidsgevoel (sociale, fysieke en psychische veiligheid) bij leerlingen en medewerkers is toegenomen.

In de kwaliteitskalenders van alle locaties is opgenomen op welke momenten in het schooljaar een analyse c.q. evaluatie van de geregistreerde incidenten plaatsvindt. Dit wordt gedaan door de leerling-/bouwcoördinatoren samen met de kwaliteitszorg-medewerker van de betreffende locatie. De resultaten (inclusief eventuele adviezen) zijn gespreksthema in de schoolleiding/het managementteam.

Advies: 3x per jaar een analyse (b.v. november – maart – mei).

De resultaten worden besproken met leerlingen (leerlingenraden, -panels) en medewerkers (algemeen in het team en individueel in gesprekkencyclus).



### 3 Stappenplan incidentenregistratie

- 1 Een medewerker of leerling is betrokken bij een incident.
- 2 De medewerker of leerling maakt melding van het incident bij de leerling- of bouwcoördinator. De melding bevat in elk geval de beschrijving van:
  - a. soort incident, met datum, tijd;
  - b. plaats waar het incident heeft plaatsgevonden;
  - c. wie bij het incident is betrokken (als dader, slachtoffer, getuige);
  - d. hoe het incident is of wordt afgehandeld;
  - e. eventueel overige belangrijke informatie.
- 3 De leerling- of bouwcoördinator:  
registreert het gemelde incident in Magister.  
Het incident wordt verder afgehandeld conform geldende protocollen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Van waarde kan het [Handelingsprotocol Veilige School](#) zijn waarin wordt ingegaan op de stappen die gezet moeten worden in het geval zich een incident voordoet.

## 4 Bijlage: Incidentregistratie Magister

**LVS - Logboek - Incidentregistratie**  
Incidentgegevens invoeren

**Invoeren**

- Betrokken selectie
- Rol en afhandeling
- Inhoud
- Rechten

**Logboek**

Omschrijving  Datum  Verlooptdatum

☐ Afgerond

**Incidentregistratie**

Soort

Datum  Tijd  ☒ Exact

Begindatum  Einddatum

Waar  Locatie

Waarmee

Waarom

Bijlage

Afbeeldingen van de  
**Incidentregistratie** in  
Magister.

### Soort incident

| Omschrijving         |
|----------------------|
| (Cyber)Pesten        |
| (illegaal) vuurwerk  |
| Afpersing            |
| Alcoholgebruik       |
| Bedreiging           |
| Diefstal             |
| Discriminatie        |
| Drugsbezit           |
| Drugsgebruik         |
| Drugsverkoop         |
| Energiedrank e.d.    |
| Fraude               |
| Fysiek geweld        |
| Groeps-knokpartij    |
| Grove pesterijen     |
| Heling               |
| Inbraak              |
| Loverboy (girl)      |
| Ongeval              |
| Radicalisering       |
| Seksueel misbruik    |
| Seksuele intimidatie |
| Valse beschuldiging  |
| Verbaal geweld       |
| Vernieling           |
| Wapenbezit           |
| Wapengebruik         |
| Wapenverkoop         |

### Waar?

| Omschrijving           |
|------------------------|
| Binnen schoolgebouw    |
| Omgeving van de school |
| Op het schoolterrein   |

### Waarmee?

| Omschrijving               |
|----------------------------|
| Andere digitale diensten   |
| Overige gebruiksvoorwerpen |
| Steekwapens                |
| Via internet               |
| Via intranet op school     |
| Via mobiele telefoon       |
| Vuurwapens                 |

### Waarom?

| Omschrijving                         |
|--------------------------------------|
| Beperking/stoornis                   |
| Culturele verschillen                |
| Eerwraak                             |
| Geldelijk gewin                      |
| Geloof of religie                    |
| Persoons- en schoolgebonden          |
| Persoons-, school- en wijkgebonden   |
| Primair persoonsgebonden             |
| Racisme (etniciteit)                 |
| Seksuele geaardheid/homoseksualiteit |

## Betrokkenen selectie

In het tabblad Leerlingen, Personeel en Ouders wordt een keuze gemaakt voor de betrokken partijen die in Magister zijn geregistreerd.

In het tabblad Externen kunnen personen worden toegevoegd die niet in de database van Magister staan.

LVS - Logboek - Incidentregistratie

Betrokkenen zoeken en selecteren

Invoeren

Betrokken selectie

Rol en afhandeling

Inhoud

Rechten

Klik op <Leerlingen>, <Personeel> of <Ouders> om de betrokkene te zoeken.

Vul in het zoekveld een stamnummer, code of naam in.

Klik op <Externen> om de ingevulde naam toe te voegen.

Leerlingen

Personeel

Ouders

Externen

| Stamnummer | Naam | Achternaam | Tussenvoegsel |
|------------|------|------------|---------------|
|            |      |            |               |

Annuleren

←

→

## Rol en afhandeling

LVS - Logboek - Incidentregistratie

Rol en afhandeling invoeren voor 1 betrokkenen

Invoeren

Betrokken selectie

**Rol en afhandeling**

Inhoud

Rechten

Vul bij alle betrokkenen de rol en eventueel de afhandeling in.

| VolledigeNaam | Relatie | Rol                                                                                                         | Is | Afhandeling |
|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| A. Gent       | Extern  | <div> <div></div> <div>Omschrijving</div> <div>Dader</div> <div>Getuige</div> <div>Slachtoffer</div> </div> |    |             |

Annuleren



**LVS - Logboek - Incidentregistratie**  
Rol en afhandeling invoeren voor 1 betrokkenen

Vul bij alle betrokkenen de rol en eventueel de afhandeling in.

| VolledigeNaam | Relatie | Rol | Afhandeling |
|---------------|---------|-----|-------------|
| A. Gent       | Extern  |     |             |

Omschrijving

- Aangifte bij politie
- Inzet leerlingen ter reductie van onveiligheid
- Melding buitenschoolse instantie
- Pedagogisch
- Samenwerking met buitenschoolse instantie
- Samenwerking met scholen in de wijk/t
- Scholing/training eigen personeel
- Schoolstraf/schoolmaatregel

## Inhoud

In dit tabblad kan een toelichting worden opgenomen.

**LVS - Logboek - Incidentregistratie**  
Inhoud

Arial 8 **B** *I* U      

☐ Signalering: Let op

