

2016-  
2020

# Sociaal veiligheidsplan



Carolien Salomons en Rachida el Bouziani  
Montessori College Oost  
2016-2020

## Inhoud

Inleiding .....	2
1.1 Preventie .....	3
1.2 Registeren van incidenten .....	6
1.3 Meetinstrumenten .....	7
1.4 Analyseren van gegevens en het komen tot een plan van aanpak .....	9
Bijlage 1 Schoolregels Montessori College Oost .....	10
Bijlage 2 Wettelijke incidentregistratie .....	12

## Inleiding

Per 1 augustus 2015 is voor scholen de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. Een veilige schoolomgeving voor leerlingen, ouders, bezoekers en personeel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten zoals: ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld en pesten, worden voorkomen en bestreden.

In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. Om een sociaal veilig schoolklimaat gestalte te geven, zijn de volgende aandachtspunten belangrijk:

- Een schoolbrede aanpak
- Duidelijke normen en waarden
- Pedagogisch vakmanschap<sup>1</sup>

In dit plan beschrijven wij de schoolbrede aanpak van onze school. Naast dit plan heeft onze school ook een breed veiligheidsplan en een pestprotocol. Hiervoor verwijzen wij u naar onze website: [www.montessori-college-oost.nl](http://www.montessori-college-oost.nl)

## 1.1 Preventie

Om een sociaal veilige schoolomgeving te creëren en te behouden is preventieve inzet wenselijk.

### *Schoolregels*

Heldere schoolregels over de omgang met elkaar en middelengebruik of wapenbezit dragen bij aan het gevoel van veiligheid. Deze onderwerpen zijn opgenomen in de basisschoolregels. De schoolregels treft u aan in bijlage 1.

### *Pestprotocol*

Onze school heeft een pestprotocol, welke jaarlijks opnieuw onder de aandacht van onze personeelsleden en leerlingen wordt gebracht. Onze mentoren bespreken dit protocol met hun mentorleerlingen. In dit protocol is ook aandacht voor cyberpesten.

Uitgangspunten van dit protocol zijn:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Onze school pakt pesten aan, aan de hand van de “vijfsporenaanpak”;

#### 1. De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

#### 2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- De mentor zoekt uit wat er precies gebeurt.
- Er wordt met teamleider en of counselor overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp aan de jongere door de counselor of de vertrouwenspersoon.
- In gesprek met de gepeste leerling.
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
  - Hoe communiceert de leerling met anderen?
  - Welke lichaamstaal speelt een rol?
  - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?

- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in henzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier in een gesprek aandacht aan.

### 3. Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Het pestgedrag moet stoppen (schetsen van consequenties evt. ook disciplinaire maatregelen).

In gesprek met de pester.

- Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is (relatiegericht).
- Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan. (veranderingsgericht).

### 4. Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier in de toekomst op terug. Ook kan er gekeken worden naar een klassenaanpak, bijvoorbeeld het inzetten van een vervolg op de Kanjertraining.

### 5. Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter, een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

### *De Kanjertraining*

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar wordt naast het bespreken van het pestprotocol ook de Kanjertraining gegeven. De kanjertraining heeft tot doel sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting en sociaal teruggetrokken gedrag te voorkomen of te verminderen en het welbevinden te vergroten. De kanjertraining bestaat uit een serie lessen die door vier opgeleide Kanjertrainers gegeven worden.

De mentoren zijn ook altijd bij deze lessen/ trainingen aanwezig en zijn ook betrokken bij de voorbereiding.

Het principe van de Kanjertraining bestaat uit het bewust worden van vier manieren van reageren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van vier typetjes:

- Pestvogelgedrag (blauwe pet): Uitdager, bazig, hork en pester. De pestvogel denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.
- Aapedrag (rode pet) : Grapjurk, uitslover, meeloper, aansteller en malloot. De aap denkt niet goed over zichzelf, maar ook niet goed over een ander.
  - Konijngedrag (gele pet): Te bang, vermijdend, faalangstig en stil. Het konijn denkt niet goed over zichzelf maar wel goed over een ander.
- Tijgergedrag (witte pet): Zichzelf, gewoon, normaal, te vertrouwen en aanspreekbaar op gedrag. De tijger denkt goed na over zichzelf en de ander.

Tijdens de Kanjertraining staan vijf afspraken centraal:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig.

Wanneer er sprake is van een onprettige sfeer in de klas of van regelmatig pesten of plagen, kan er een vervolg op de Kanjertraining worden ingezet. De trainers maken dan een training op maat volgens de principes van de Kanjertraining. Ook is het mogelijk om de Kanjertraining in het tweede jaar te geven, bijvoorbeeld wanneer een klas een nieuwe groepssamenstelling heeft.

De Kanjertraining is opgenomen in de database van het NJi als effectief bij sterke aanwijzingen bij pestproblematiek en het aanleren van sociale vaardigheden.

### *Professionalisering*

De directeur, met portefeuille zorg, volgt de landelijke ontwikkelingen die te maken hebben met de sociale veiligheid en brengt dit in de school bij de relevante functionarissen onder de aandacht. Ook heeft het managementteam oog voor de scholing en overige faciliteiten die op dit gebied noodzakelijk zijn.

### *Overige methoden*

Naast de kanjertraining wordt er ook gebruik gemaakt van andere methoden. Zo werken wij in leerjaar 1 en 2 met de mentormethode Tumult en hebben wij bij verschillende klassen gebruik gemaakt van het lespakket Spijt en lesprogramma's van de GGD etc.

Naast de hierboven genoemde lesprogramma's hebben wij ook een begeleider Passend Onderwijs in huis. Deze kan ook worden ingezet op groepen waarbij de sfeer minder prettig is dan wenselijk.

## 1.2 Registeren van incidenten

De incidentenregistratie is onderdeel van het veiligheidsbeleid van een school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Het helpt scholen om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

Wij registeren onze incidenten in het leerlingvolgsysteem Magister. Magister biedt hiervoor het LVS-formulier 'Incidentregistratie'. Bij het registreren van een incident kunnen één, geen of meerdere betrokken personen geregistreerd worden in een logboekformulier. Ook wordt hierin het soort incident, de locatie, de motieven, gebruikte middelen en de afhandeling geregistreerd.

Door bovenstaande registratie is het ook mogelijk om een uitdraai te maken van alle incidenten in een schooljaar of periode daarvan. Dit geeft inzicht in de hoeveelheid incidenten, maar ook het soort incident of de plaats. Ook kan men andere gegevens analyseren.

De veiligheidscoördinator en de teamleiders zijn bevoegd om de incidenten te registeren. Alle personeelsleden dienen incidenten bij één van hen te melden en zij doen, eventueel gezamenlijk, de registratie. Het registreren van incidenten is geen dagelijkse handeling voor alle personeelsleden en vraagt enige vaardigheid, waardoor er gekozen is voor bevoegdheid voor een beperkt aantal collega's. Het voordeel hiervan is ook dat zij, door ervaring, een beter inschatting kunnen maken van wat nu wel of geen incident is. Ook is het aan hen om, zo nodig, te sanctioneren.

In bijlage 2 treft u de werkwijze "wettelijke incidenten registratie in Magister" aan.

### 1.3 Meetinstrumenten

Om een representatief beeld te krijgen van de veiligheidsbeleving van onze leerlingen worden de volgende instrumenten gebruikt:

#### *De SAQI*

In het eerste leerjaar nemen wij de SAQI af. Dit gebeurt in alle klassen aan het begin van het schooljaar. De SAQI wordt afgenomen onder het lesuur informatiekunde. De docent informatiekunde begeleidt deze afname. Belangrijk hierbij is dat de leerlingen de vragenlijst individueel, zonder overleg, en in alle rust in kunnen vullen. De uitkomsten van de SAQI komen in Magister (het leerlingvolgsysteem) te staan. Ook worden de uitkomsten door de orthopedagoog op klas- en individueel niveau met de klassenmentor en teamleider besproken. Het is aan de mentor en teamleider om verdere acties n.a.v. de uitkomsten te ondernemen. Het is aan de teamleider om hierop te evalueren.

De SAQI meet:

#### 1. Algehele aanpassing aan school

#### 2. Controlemetingen

- Ontwijkende antwoorden
- Tegenstrijdige antwoorden
- Sociale wenselijkheid

#### 3. Motivatie

- Leertaakgerichtheid
- Concentratie in de klas
- Huiswerkattitude

#### 4. Welbevinden

- Plezier op school
- Sociaal aanvaard voelen
- Relatie met de leerkrachten

#### 5. Zelfvertrouwen

- Sociale vaardigheid
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Zelfvertrouwen bij proefwerken

#### 6. Pesten

- kansschatting op pesten en gepest worden



### *Jij en je gezondheid*

Jij en je gezondheid is een methode om de sociaal-medische en sociaal-emotionele ontwikkeling van jongeren in kaart te brengen. Met Jij en je gezondheid worden risicogedragingen en problemen op tijd gesignaleerd en kunnen jongeren passend begeleid en geholpen worden.

Periodiek vullen leerlingen klassikaal een digitale vragenlijst in over hun gezondheid. Deze vragenlijst wordt afgenomen door de schoolverpleegkundige samen met de klassenmentor of een vakdocent. De zorgcoördinatoren maken samen met de schoolverpleegkundige een planning van de afnamen. De zorgcoördinatoren informeren de betreffende medewerkers en zorgen voor de faciliteiten. De GGD informeert de ouders en leerlingen en biedt hen de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen deelname.

De leerling kan na het invullen van de vragenlijst gelijk online zijn of haar gezondheidsprofiel inzien. Na het invullen van de vragenlijsten wordt de leerling al dan niet uitgenodigd voor een gezondheidsconsult bij de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige. De jeugdarts of jeugdverpleegkundige luistert, ondersteunt, informeert en adviseert de leerling bij problemen en vragen.

Soms is nader onderzoek nodig om te zorgen dat de juiste leerlingen bij de juiste zorg terecht komen. Dit nader onderzoek kan bestaan uit een extra vragenlijst of een klinisch interview. Indien leerling (en ouder/ verzorger) akkoord geven om deze informatie met de school te delen dan wordt dit door de schoolverpleegkundige of jeugdarts aan de zorgcoördinatoren teruggekoppeld. Indien nodig wordt de leerling ook besproken in het zorgadviesteam. De digitale zorgwijzers helpen bij het zoeken naar passende zorg.

Elk schooljaar maakt de GGD een schoolgezondheidsprofiel van de gezondheidssituatie van de leerlingen op school. Deze wordt op school besproken met de schoolverpleegkundige, de jeugdarts, de adviseur Gezondheid en Leefstijl en de zorgcoördinatoren. Op basis van dit profiel worden maatregelen in gang gezet om de gezondheid van leerlingen op school te bevorderen. Daarbij worden naast het hierboven genoemde team ook het managementteam en andere relevante functionarissen binnen de school betrokken. Het profiel wordt ook in de school verspreid onder de medewerkers.

Indien mogelijk wordt er ook tussentijds, bij een afnamehoeveelheid die de privacy waarborgt en een representatief beeld kan geven van het schoolprofiel, een uitdraai van het profiel gemaakt. Dit met als doel tijdig beleid te maken/ in te spelen op de situatie.

### *Vensters*

Via Vensters nemen wij een leerlingtevredenheidsonderzoek af. De resultaten hiervan publiceren wij op Scholen op de kaart. Ook staat in het ManagementVenster een rapportage van de onderzoeksresultaten van dit leerlingtevredenheidsonderzoek. Dit rapport bevat de benchmarkgegevens van vergelijkbare scholen in Nederland en geeft inzicht in het welbevinden, ervaren sociale- en fysieke veiligheid en aantasting van sociale- en fysieke veiligheid van onze leerlingen.

Naast de leerlingtevredenheidsonderzoek doen wij als school ook een oudertevredenheidsmeting. Dit is overigens geen verplichting vanuit de inspectie. Alle ouders krijgen jaarlijks per mail de uitnodiging om van af de eigen computer de vragenlijst in te vullen.

De directeur is verantwoordelijk voor het uitzetten van deze vragenlijsten en het maken van beleid aan de hand van de uitslagen.

#### *Lowan*

Om ook de tevredenheid van de ISK-leerlingen te meten wordt hiervoor een aangepaste vragenlijst van het LOWAN gebruikt. Daarbij worden dezelfde onderdelen gemeten als in Vensters. Deze vragenlijst sluit beter aan op het niveau van de Nederlandse taal van deze groep leerlingen.

De vragenlijsten worden in de periode januari t/m april onder de lessen Nt-2 of onder een studieles afgenomen. De coördinator ISK coördineert deze afname, vraagt de resultaten op en kijkt of het nodig is om acties te ondernemen/beleid te maken aan de hand van de resultaten. Dit gebeurt in afstemming met de teamleider van de betreffende afdeling.

### **1.4 Analyseren van gegevens en het komen tot een plan van aanpak**

Het analyseren van de hierboven genoemde gegevens gebeurt in eerste instantie op verschillende momenten door degene die verantwoordelijk is voor de afname;

<b>Meetinstrument</b>	<b>Afnameperiode</b>	<b>Evaluatie uitkomsten</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
Incidentenregistratie	Gehele schooljaar	December en mei	Veiligheidscoördinator
SAQI	Begin schooljaar	December	Orthopedagoog
Jij en je gezondheid	Gehele schooljaar	December en mei	Zorgcoördinatoren
Vensters	Januari t/m april	mei	Directeur
Lowan	Januari t/m april	mei	Coördinator ISK

Het streven is om de gegevens z.s.m. na de uitslagen te analyseren. Dit gebeurt veelal in teamverband (afhankelijk van de belanghebbende).

Om een totaalbeeld te krijgen van de sociale veiligheid van leerlingen bij ons op school, worden de resultaten vanuit de verschillende metingen en het overzicht van de incidenten in een schooljaar, minimaal tweemaal per schooljaar naast elkaar gelegd. Dit gebeurt in januari en juni. Indien nodig, wordt ook gezamenlijk beleid gemaakt en een plan van aanpak opgesteld. Hier wordt ook weer tweemaal per jaar op geëvalueerd.

De uitkomsten en de aanpak worden zo veel mogelijk met het gehele docententeam gedeeld.

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van deze bijeenkomsten.

## **Bijlage 1 Schoolregels Montessori College Oost**

### ***“Op het MCO neem je verantwoordelijkheid voor jezelf én je omgeving” Omgaan met elkaar***

Op het MCO gaan we vriendelijk en positief met elkaar om.

Op school spreken we Nederlands. Wij praten op een respectvolle manier met elkaar en laten elkaar met rust.

#### **Ons gebouw**

We zorgen met elkaar voor een schoon en opgeruimd gebouw, binnen én buiten het klaslokaal.

#### **Op tijd komen**

Bij binnenkomst van het MCO laat je je schoolpas zien aan de medewerker bij de voordeur.

Je zorgt dat je vóórdat de bel gaat in het leslokaal bent.

Als je te laat bent haal je bij de balie een ´briefje´. Vanaf de 3e keer te laat volgt een sanctie.

#### **Op de gang**

Op het MCO zijn de gangen tijdens de les bedoeld om rustig te werken. In alle andere gevallen ben je op het Rode Plein.

#### **Telefoons**

In de klas mag je deze gebruiken voor lesdoeleinden indien de docent hiervoor toestemming geeft.

#### **Petten, mutsen, capuchons en kauwgom**

In de klas dragen wij geen petten, mutsen of capuchons en eten wij geen kauwgom.

De jassen zijn uit. We dragen geen kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen.

#### **Eten en drinken**

Eten en drinken in de klas mag alleen na toestemming van de docent.

Energiedrankjes en chips zijn verboden.

#### **Alcohol, drugs, roken, wapens**

Het MCO is een rookvrije school.

Alcohol, drugs en wapens (ook zakmessen) zijn streng verboden. Op bezit danwel verhandelen ervan volgt schorsing of verwijdering van het MCO.

### **Schoolspullen**

Op het MCO heb je je spullen bij je die je nodig hebt om te werken.

Voordat je de les ingaat, zorg je dat dit geregeld is.

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn eigendommen.

### **Huiswerk**

Het opgegeven huiswerk staat in Magister. Bij uitval van een les schuift het huiswerk op naar de eerstvolgende les.

## Bijlage 2 Wettelijke incidentregistratie

Magister biedt de mogelijkheid om incidenten te registreren volgens de wettelijke regelgeving.

### Incidentregistratie

De incidentenregistratie is onderdeel van het veiligheidsbeleid van een school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Het helpt scholen om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

Magister biedt hiervoor het LVS-formulier 'Incidentregistratie'. Bij het registreren van een incident kunnen één, geen of meerdere betrokken personen geregistreerd worden in een logboekformulier. Ook wordt hierin het soort incident, de locatie, de motieven, gebruikte middelen en de afhandeling geregistreerd.

### Beheer incidentenregistratieformulier

Het logboekformulier 'Incidentregistratie' is te vinden in Beheer > Beheer > LVS-structuur > Formulieren.

Dit is een SchoolMasterformulier en kan derhalve niet verwijderd of opnieuw aangemaakt worden. Het formulier bevat een aantal vaste, wettelijk verplichte velden die niet verwijderd kunnen worden. Wel kunnen er extra velden aan toegevoegd worden.

Het incidentregistratieformulier is locatie-onafhankelijk. Dit houdt in dat een incidentregistratieformulier beschikbaar is ongeacht de locatie van de betrokkenen of van degene die het incident registreert. Bij het invoeren van een incident kan wel een locatie gekoppeld worden. De registratie is dan alleen op die locatie te zien.

### Aanmaken van een incidentregistratie

Een incidentregistratieformulier kan alleen als hoofdformulier aangemaakt worden en heeft een aantal wettelijk-verplichte velden. De verplichte velden worden in het geel getoond.

Volg onderstaande stappen om een incidentregistratie vast te leggen.

1. Ga naar Leerlingen > LVS > Overzicht incidentregistraties;
2. Klik op de knop Toevoegen ;
3. Geef de omschrijving van het incident op;
4. Geef eventueel de datum van de registratie en de verloopdatum op;
5. Kies het soort incident uit de lijst;
6. Geef de datum en tijd van het incident op. Als de indicatie 'Exact' uitgevinkt wordt, kan een begin- en einddatum opgegeven worden;
7. Kies de omgeving van de school waar het incident zich voordeed;
8. Kies de locatie waar het incident heeft plaatsgevonden uit de lijst;
9. Kies het middel dat gebruikt is uit de lijst;
10. Kies in de lijst de reden van het incident;
11. Klik op de knop Volgende om betrokkenen te selecteren;

Op de pagina Betrokkenenselectie kunnen leerlingen, personeel, ouders of externen geselecteerd worden.

12. Geef in het zoekvenster een (gedeelte van een) stamnummer, naam of code op om een persoon te zoeken;

13. Het is mogelijk om per kolom extra filters op te geven;

14. Als de knop Externen geactiveerd wordt, is het ook mogelijk om een extern persoon toe te voegen. Vul de naam van de externe persoon in en klik op de knop 'Voeg extern toe';

15. Als alle betrokken personen geselecteerd zijn, kan op de volgende pagina aangegeven worden wat hun rol bij het incident was:

16. Klik op de knop Volgende;
17. Geef bij elke persoon aan in wat voor rol deze betrokken was bij het incident en eventueel wat de afhandeling hiervan was;
18. Klik op de knop Volgende;
19. Op deze pagina kan de volledige informatie van het incident genoteerd worden. Klik op Volgende om de rechten van het formulier aan te geven;
20. Geef aan welke groepen gebruikers dit incident mogen lezen. Een onderwijzend personeelslid ziet een incidentregistratie alleen als tenminste één van zijn/haar leerlingen betrokken is bij het incident. Een ondersteunend personeelslid ziet alle incidenten;
21. Klik op Voltooien om de registratie af te sluiten.

## **Overzicht incidentenregistratie**

In het overzicht incidentregistratie staan alle registraties van incidenten die gekoppeld zijn aan de locatie in de Magisterfilterbalk, aan een onderliggende locatie of aan geen locatie.

### ***Knoppenbalk***

- Gebruik de knoppen in de knoppenbalk om door de registraties te bladeren, een incidentregistratie toe te voegen of te bewerken of het overzicht te verversen;
- Met de knop Let op kan bij een registratie aangegeven worden of het een belangrijke registratie is of om deze indicatie weer uit te zetten;
- Met het formulierfilter kunnen alle incidenten van een bepaald soort in het overzicht gezet worden;
- Gebruik de knop Afdrukken om het overzicht te printen;
- Met de knop Export kan het overzicht naar verschillende formaten geëxporteerd worden;
- Als de filterknop aangezet wordt, kan binnen de kolommen van het overzicht gefilterd worden.

### **Tabbladen**

- Als de focus op een bepaalde registratie staat, kan de informatie van de registratie bekeken worden op de verschillende tabbladen.
- Gegevens: Dit tabblad toont de algemene gegevens van de registratie;
- Inhoud: Toont de volledige tekst van het incident, als bij Beheer > LVS-Structuur > Formulieren aangegeven is dat de inhoud getoond mag worden;
- Autorisatie: De groepen die recht hebben op het formulier;
- Betrokkenen: Hier worden alle personen die bij het incident betrokken waren getoond. Door te dubbelklikken op een leerling wordt de detailkaart Logboek getoond. Doorklikken werkt alleen als er ook rechten zijn om de detailgegevens van de leerling te zien;
- Geschiedenis: De geschiedenis van de registratie.

### **Leerling detailkaart Logboek**

- De incidentregistraties zijn ook terug te zien op de leerling detailkaart Logboek.

---

<sup>i</sup> Website VO-raad