



Telefoon/scherm beleid

Juni 2026

1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de definitieve regels, dagelijkse procedures en escalatieladder voor de overgang naar een schermvrije schoolomgeving binnen DENISE Secondary School.

Het doel is om te zorgen voor:

- Een rustigere en meer gefocuste leeromgeving.
- Duidelijke en consistente verwachtingen voor alle leerlingen.
- Transparante aanpak die door alle docenten op dezelfde manier worden toegepast.
- Gezondere pauzes met meer sociale interactie.
- Een duidelijk onderscheid tussen educatief devicegebruik en persoonlijk schermgebruik.

Het beleid is niet bedoeld om technologie uit het leerproces te verwijderen. Devices mogen nog steeds worden gebruikt wanneer zij duidelijk nodig zijn voor educatieve doeleinden. Het doel is om te voorkomen dat persoonlijk en niet-educatief gebruik de standaard wordt tijdens de schooldag.

2. Schoolregels

Regel 1 - Mobiele telefoons zijn niet toegestaan tijdens de schooldag

- Telefoons moeten worden ingeleverd aan het begin van de eerste les of de eerste geplande schoolactiviteit van de leerling.
- Telefoons blijven tijdens de schooldag in de telefoonlocker van de klas.
- Telefoons worden teruggegeven aan het einde van de laatste les of de laatste geplande schoolactiviteit van de leerling.
- Leerlingen mogen geen telefoon bij zich houden in hun broekzak, tas, etui, kluisje, jas of laptopvoes.
- Een telefoon die zichtbaar is of bij de leerling wordt aangetroffen, geldt als een overtreding van de regel, ook als de leerling zegt dat de telefoon niet werd gebruikt.

Regel 2 - Smartwatches en persoonlijke verbonden devices vallen onder dezelfde regel als telefoons

- Smartphones, smartwatches, persoonlijke tablets en spelcomputers.
- Oordopjes die verbonden zijn met een telefoon.
- Elk device dat wordt gebruikt voor berichten, sociale media, games, foto's, video's of internetgebruik.
- Leerlingen mogen een eenvoudig horloge dragen dat alleen de tijd aangeeft.

Regel 3 - Laptops zijn alleen toegestaan voor educatieve doeleinden in goedgekeurde ruimtes

- Laptops mogen in lessen worden gebruikt wanneer de docent dit vraagt.
- Laptops mogen alleen worden gebruikt voor schoolwerk in de aangewezen studiegebieden: de C- en D-studiecorridors en de bibliotheek, die functioneren als stille studieruimtes.

- Laptops mogen alleen worden gebruikt voor schoolwerk. Ze mogen niet worden gebruikt voor sociale media, games, berichten, streaming, winkelen, persoonlijk browsen, niet-educatieve video's of telefoonapps.

Regel 4 - Studiecorridors en bibliotheek zijn stille werkruimtes voor leerlingen

- Leerlingen werken in stilte, ook in de pauze.
- Laptops mogen alleen worden gebruikt voor schoolwerk.
- Koptelefoons zijn alleen toegestaan als hiervoor toestemming is gegeven en alleen voor educatieve audio.
- Schermen moeten zichtbaar blijven en de inhoud moet passend zijn.
- Leerlingen werken in stilte. Als leerlingen anderen storen, moeten zij de studieruimte verlaten.

Regel 5 - Pauzes zijn schermvrij

- Tijdens pauzes en in gemeenschappelijke ruimtes mogen leerlingen geen telefoons, persoonlijke devices of laptops gebruiken voor persoonlijk entertainment.
- Pauzes zijn bedoeld om te eten, met vrienden te praten, offline spelletjes te spelen, fysiek actief te zijn, te lezen, uit te rusten en van lokaal te wisselen.
- Het verminderen van schermgebruik moet worden gecombineerd met zichtbare alternatieven, zoals sportmateriaal, offline spelletjes en sociale ruimtes.

Regel 6 - Leerlingen en medewerkers gebruiken een bankpas voor de kantine

- Leerlingen en medewerkers mogen niet afhankelijk zijn van telefoonbetalingen. Leerlingen en medewerkers gebruiken bij voorkeur een bankpas.
- Ouders moeten hierover duidelijk worden geïnformeerd vóór de start van het schooljaar.

Regel 7 - Uitzonderingen moeten vooraf worden afgesproken

Uitzonderingen zijn alleen toegestaan voor educatieve doeleinden wanneer deze zijn afgestemd met de SLS en de schoolleiding (afdelingsleider).

3. Dagelijkse procedure voor het verzamelen van telefoons

3.1 Vóór de eerste les

- De verantwoordelijke docent haalt de juiste telefoonlocker van de klas op bij de receptie.
- De docent neemt de locker mee naar het lokaal.
- Leerlingen plaatsen hun telefoon in het toegewezen vak.
- De docent controleert of alle verwachte leerlingen hun telefoon hebben ingeleverd.
- De docent sluit de locker.
- De docent brengt de locker terug naar de receptie.
- De receptie bewaart de locker veilig tot het einde van de dag.

3.2 Leerlingen die te laat komen

- De leerling meldt zich bij de receptie.

- De leerling levert de telefoon in voordat hij/zij naar de les gaat.
- De receptie plaatst de telefoon in de juiste klaslocker of in een envelop voor laatkomers.
- Het te laat komen wordt geregistreerd.
- De leerling gaat naar de les. Een leerling mag niet met een telefoon de les binnenkomen.

3.3 Leerlingen die tijdens de schooldag het gebouw verlaten

- De telefoon blijft in de locker.
- De telefoon wordt alleen teruggegeven als de leerling officieel de school verlaat voor de rest van de dag.
- Als de leerling gedurende de dag naar een ander gebouw (DHB of hoofdgebouw) of een andere schoolgerelateerde locatie gaat, blijft de telefoon in de locker waar de telefoon is ingeleverd. Indien de laatste les in een ander gebouw is dan waar de leerling is gestart, halen de leerlingen bij de receptie op dat gebouw hun telefoon weer op.

Voor externe schoolactiviteiten:

- Telefoons worden vóór de les/vertrek verzameld.
- Telefoons blijven in de toegewezen box/locker en blijven op school.
- Telefoons worden alleen teruggegeven wanneer leerlingen naar huis gaan.
- LO: start een schooldag met LO op een andere locatie, dan houden de leerlingen hun telefoon in hun tas. De eerst volgende les worden de telefoons volgens eerder genoemde procedure ingenomen.

3.4 Einde van de schooldag

- De verantwoordelijke docent haalt de telefoonlocker van de klas op bij de receptie.
- De docent neemt de locker mee naar het lokaal.
- Leerlingen krijgen hun eigen telefoon terug.
- Leerlingen controleren direct of zij het juiste device hebben ontvangen.
- Eventuele problemen worden gemeld voordat de leerling het lokaal verlaat.

4. Procedure voor examenklassen, gemengde clusterklassen

4.1 Vóór de eerste les (alleen lesuur van 8.30 uur tot 9.20 uur)

- De verantwoordelijke docent haalt de juiste telefoonlocker van de klas op bij de receptie (er zijn meerdere telefoonlockers voor de clusterklassen).
- De docent neemt de locker mee naar het lokaal.
- Leerlingen plaatsen hun telefoon in het toegewezen vak.
- De docent controleert of alle verwachte leerlingen hun telefoon hebben ingeleverd.
- De docent sluit de locker.
- De docent brengt de locker terug naar de receptie.
- De receptie bewaart de locker veilig tot het einde van de dag.

4.2 Leerlingen die later starten dan het eerste lesuur (9.20 uur en later)

- De leerling meldt zich bij de receptie.
- De leerling levert de telefoon in voordat hij/zij naar de les gaat.
- De receptie plaatst de telefoon in de juiste klaslocker.
- De leerling gaat naar de les. Een leerling mag niet met een telefoon de les binnenkomen.

4.3 Leerlingen die te laat komen

- De leerling meldt zich bij de receptie.
- De leerling levert de telefoon in voordat hij/zij naar de les gaat.
- De receptie plaatst de telefoon in de juiste klaslocker of in een envelop voor laatkomers.
- Het te laat komen wordt geregistreerd.
- De leerling gaat naar de les. Een leerling mag niet met een telefoon de les binnenkomen.

4.4 Leerlingen die tijdens de schooldag het gebouw verlaten

- De telefoon blijft in de locker.
- De telefoon wordt alleen teruggegeven als de leerling officieel de school verlaat voor de rest van de dag.
- Als de leerling gedurende de dag naar een ander gebouw (DHB of hoofdgebouw) of een andere schoolgerelateerde locatie gaat, blijft de telefoon in de locker waar de telefoon is ingeleverd. Indien de laatste les in een ander gebouw is dan waar de leerling is gestart, halen de leerlingen bij de receptie op dat gebouw hun telefoon weer op.

Voor externe schoolactiviteiten:

- Telefoons worden vóór de les/vertrek verzameld.
- Telefoons blijven in de toegewezen box/locker en blijven op school.
- Telefoons worden alleen teruggegeven wanneer leerlingen naar huis gaan.

4.5 Einde van de schooldag

Leerlingen halen aan het einde van hun schooldag hun telefoon op bij de receptie.

5. Verantwoordelijkheden

5.1 Leerlingen

- Leveren hun telefoon aan het begin van de dag in.
- Brengen geen tweede telefoon of verborgen device mee.
- Gebruiken laptops alleen voor schoolwerk.
- Volgen instructies van medewerkers direct op.
- Gaan respectvol om met offline spelletjes en studieruimtes.
- Melden problemen, verlies of schade onmiddellijk.
-

5.2 Docenten

- Passen de regels consequent toe.
- Halen telefoonlockers op en brengen ze terug wanneer zij hiervoor zijn ingedeeld.
- Spreken leerlingen aan op zichtbare of niet-toegestane devices.
- Registreren incidenten volgens de escalatieladder.
- Vermijden discussie met leerlingen over de regel.
- Verwijzen bij herhaalde incidenten door naar mentoren/afdelingsleiders.
- Houden toezicht tijdens toegewezen pauzediensten en zorgen ervoor dat de schermvrije regels consequent worden nageleefd.

5.3 Mentoren

- Leggen de regels uit tijdens mentoruren.
- Controleren herhaalde incidenten.
- Voeren herstelgerichte gesprekken met leerlingen.
- Nemen contact op met ouders wanneer de escalatieladder dit vereist.
- Ondersteunen leerlingen die moeite hebben met de overgang.
- Verwijzen zorgen door naar de jaarleider of het zorgteam.

5.4 Receptie

- Bewaart de telefoonlockers van de klassen veilig.
- Neemt telefoons aan van leerlingen die te laat komen.
- Houdt gelabelde enveloppen beschikbaar.
- Ondersteunt incheck- en uitcheckprocedures.
- Geeft telefoons niet eerder terug, tenzij dit is goedgekeurd door mentor/afdelingsleider.

5.5 Ouders/verzorgers

- Zorgen ervoor dat hun kind de regels begrijpt.
- Nemen tijdens de schooldag niet rechtstreeks telefonisch contact op met hun kind.
- Nemen bij dringende berichten contact op met de receptie.
- Steunen de school wanneer consequenties worden toegepast.
- Zorgen indien nodig voor een bankpas of alternatieve betaalmethode.
- Informeren de school over medische of ondersteuningsgerelateerde behoeften.

6. Escalatieladder

De escalatieladder is bedoeld om duidelijk, eerlijk en consistent te zijn. Het doel is niet in de eerste plaats straf, maar gedragsverandering, verantwoordelijkheid en schoolbrede duidelijkheid.

Niveau	Gedrag	Directe actie	Vervolg
Niveau 0	Preventieve herinnering (alleen eerste week)	Alleen herinnering	Geen formele registratie

Niveau 1	Eerste kleine overtreding	Device ingenomen tot het einde van de dag bij receptie.	Incident geregistreerd in logboek als notitie.
Niveau 2	Tweede overtreding	Device ingenomen; mentor/ouders worden geïnformeerd.	Gesprek met leerling en ouders worden ingelicht
Niveau 3	Derde overtreding	Device ingenomen; ouders/mentor geïnformeerd en uitgenodigd.	Ouders uitgenodigd en afspraken gemaakt
Niveau 4	Herhaalde overtreding of weigering	Schoolleiding/ouders/mentor betrokken.	Formele consequentie + interventie

7. Gedetailleerde escalatieladder

Niveau 0 - Preventieve herinnering

Voorbeelden: leerling weet niet zeker waar de telefoon moet worden ingeleverd; laptop staat open in de verkeerde ruimte maar wordt niet ongepast gebruikt; leerling vergeet de regel tijdens de eerste week.

- Medewerker geeft een duidelijke herinnering.
- Leerling corrigeert het gedrag direct.
- Geen formele consequentie.

Niveau 1 - Eerste overtreding

Voorbeelden: telefoon zichtbaar in broekzak, tas of hand; leerling heeft telefoon niet ingeleverd; laptop gebruikt voor niet-educatieve doeleinden; oordopjes verbonden met een telefoon.

- Medewerker vraagt om het device.
- Device wordt naar de receptie gebracht.
- Device wordt bewaard tot het einde van de schooldag (16.40 uur).
- Incident wordt geregistreerd.
- Leerling haalt het device op het afgesproken moment op bij de receptie.

Niveau 2 - Tweede overtreding

Voorbeelden: leerling herhaalt gedrag van Niveau 1; leerling zegt opnieuw dat hij/zij het vergeten is; leerling gebruikt een telefoon tijdens de pauze; laptop wordt herhaaldelijk gebruikt voor berichten, games of video's.

- Medewerker vraagt om het device.
- Device wordt naar de receptie gebracht.
- Device wordt bewaard tot het einde van de schooldag (16.40 uur).
- Incident wordt geregistreerd.
- Mentor en afdelingsleider worden geïnformeerd.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd door de mentor per mail.
- Mentor voert een kort gesprek met de leerling.

- Leerling reflecteert op wat er de volgende keer anders zal gaan.
- Leerling haalt het device op het afgesproken moment op bij de receptie.

Niveau 3 - Derde overtreding

Voorbeelden: leerling blijft de telefoon meenemen of erbij proberen te komen; leerling misbruikt de laptop herhaaldelijk; leerling negeert eerdere mentorgesprekken en waarschuwingen.

- Medewerker vraagt om het device.
- Device wordt naar de receptie gebracht.
- Device wordt bewaard tot het einde van de schooldag (16.40 uur).
- Incident wordt geregistreerd.
- Mentor wordt geïnformeerd.
- Ouders/verzorgers worden formeel geïnformeerd en samen met de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de mentor en er worden afspraken gemaakt.
- Leerling reflecteert op wat er de volgende keer anders zal gaan.
- Leerling haalt het device op het afgesproken moment op bij de receptie.

Niveau 4 - Formele consequentie

Voorbeelden: aanhoudende overtredingen na Niveau 3, weigering om afspraken na te komen, herhaald ongeautoriseerd telefoongebruik of blijvend misbruik van devices ondanks eerdere interventies.

- Medewerker vraagt om het device.
- Device wordt naar de receptie gebracht.
- Device wordt bewaard tot het einde van de schooldag (16.40 uur).
- Incident wordt geregistreerd.
- Mentor wordt geïnformeerd.
- Ouders/verzorgers worden formeel geïnformeerd en samen met de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de afdelingsleider en de mentor en er worden afspraken gemaakt.
- Er wordt een formele schoolconsequentie toegepast (vierkant rooster voor twee dagen, indien niet mogelijk vanwege rooster, dan een hele week om 8.00 uur melden bij receptie).
- Er wordt een plan van aanpak opgesteld door de mentor, leerling en ouders/verzorgers. Hierin staan duidelijke doelen, ondersteuningsmaatregelen en vervolgacties beschreven die gezamenlijk worden vastgesteld, gemonitord en geëvalueerd.

8. Weigeringsprotocol voor medewerkers

- Blijf rustig.
- Neem het device niet fysiek af.
- Herhaal de instructie één keer.
- Gebruik de afgesproken zin: "Je weigert een schoolbrede regel te volgen. Ik verwijs dit nu door naar de afdelingsleider."
- Stuur of begeleid de leerling naar een afdelingsleider.
- Registreer het incident als notitie in het logboek.

- Informeer de mentor/afdelingsleider.
- Medewerkers voeren geen discussie over het beleid in de gang of in het lokaal.

9. Verloren, beschadigde of ontbrekende telefoons

9.1 Leerling meldt schade

- De leerling moet dit melden vóór het inleveren.
- De leerling meldt het probleem onmiddellijk voordat hij/zij de school verlaat.

9.2 Leerling ontvangt de verkeerde telefoon

- De leerling moet dit onmiddellijk melden.
- Telefoons worden gecontroleerd voordat leerlingen vertrekken.
- De docent/receptie lost het probleem op voordat leerlingen vertrekken.
- Als het probleem niet wordt opgelost, wordt de schoolleiding geïnformeerd.

10. Communicatie met ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers worden geïnformeerd dat:

- Leerlingen tijdens de schooldag geen toegang hebben tot telefoons.
- Dringende berichten via de receptie moeten verlopen.
- Leerlingen een alternatieve betaalmethode moeten meenemen voor de kantine.
- Uitzonderingen alleen zijn toegestaan bij speciale educatieve of ondersteuningsbehoeften.
- Herhaalde overtredingen leiden tot contact met ouders.
- Het beleid schoolbreed is en consequent zal worden toegepast.

11. Korte FAQ

Mogen leerlingen een telefoon meenemen naar school?

Ja, maar zij mogen deze tijdens de schooldag niet bij zich houden. De telefoon moet aan het begin van de dag worden ingeleverd.

Mogen leerlingen hun telefoon gebruiken tijdens pauzes?

Nee. Pauzes zijn schermvrij.

Wat als ouders hun kind moeten bereiken?

Ouders nemen contact op met de receptie. De school geeft dringende berichten door.

Wat als een leerling de telefoon nodig heeft om medische redenen?

Ouders moeten vooraf contact opnemen met de school. Er kan een individuele afspraak worden gemaakt als er een geldige medische of ondersteuningsgerelateerde reden is.

Zijn laptops verboden?

Nee. Laptops mogen alleen worden gebruikt voor educatieve doeleinden, in lessen of in aangewezen studiegebieden.

Mogen leerlingen laptops gebruiken in de foyer?

Nee. De foyer is vooral een sociale, overgangs- en informele studieruimte. Laptopgebruik is alleen toegestaan als de school deze ruimte aanwijst voor educatief gebruik. Anders wordt papieren studiemateriaal verwacht.

Mogen leerlingen muziek luisteren?

Nee. Voor leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften kan een individuele afspraak worden besproken. Een niet-verbonden muziekdevice kan worden overwogen als dit is goedgekeurd.

Wat gebeurt er als een leerling met een telefoon wordt gezien?

De telefoon wordt ingenomen tot het einde van de schooldag en het incident wordt geregistreerd.

Wat gebeurt er als een leerling weigert de telefoon af te geven?

De leerling wordt doorverwezen naar de schoolleiding. Ouders kunnen worden geïnformeerd en er kan een formele consequentie volgen.

Wat als een leerling een tweede telefoon meebrengt?

Dit wordt gezien als het bewust omzeilen van het beleid en leidt direct tot een hoger niveau van de escalatieladder.

Mogen leerlingen hun telefoon na school gebruiken?

Ja, zodra hun schooldag is afgelopen, zij hun telefoon hebben teruggekregen en de school hebben verlaten.

Mogen leerlingen hun telefoon gebruiken wanneer zij tijdens de dag het gebouw verlaten?

Alleen als zij officieel de school verlaten voor de rest van de dag. Als zij tijdelijk vertrekken voor een schoolactiviteit of naar een ander gebouw gaan, blijft de telefoon normaal gesproken bij schoolmedewerkers.

Wat geldt voor schoolreizen of buitenhuis?

Hetzelfde principe geldt. Telefoons worden verzameld en bewaard, tenzij de begeleider van de activiteit een specifieke uitzondering heeft goedgekeurd.

Wat als een leerling moet betalen in de kantine?

Leerlingen moeten een bankpas of een andere goedgekeurde betaalmethode gebruiken.

Wie beslist over consequenties?

Medewerkers passen de directe procedure toe. Mentoren en schoolleiding behandelen herhaalde of ernstige incidenten.