

Leerlingenstatuut Christelijk Gymnasium Utrecht

Dit leerlingenstatuut is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad van het Christelijk Gymnasium Utrecht 18 juni 2026. Dit statuut vervangt alle voorgaande statuten.

Inhoudsopgave

1. Algemeen
 - 1.1 Introductie
 - 1.2 Begrippen
 - 1.3 Leerlingenstatuut
 - 1.4 Rechten en Plichten
2. Dagelijkse gang van zaken
 - 2.1 Aanwezigheid
 - 2.2 Gedrag en Veiligheid
 - 2.3 Schade
3. Kwaliteit van het onderwijs en klachtrecht
 - 3.1 Kwaliteit van het onderwijs
4. Huiswerk
5. Telefoons
6. Toetsen, Beoordeling, Schoolexamen en Centraal Examen, Rapportage
 - 6.1 Toetsen
 - 6.2 Beoordeling
 - 6.3 Schoolexamen en Centraal Examen
 - 6.4 Rapportage
7. Overgang, Keuze van onderwijs
 - 7.1 Overgang
 - 7.2 Keuze van onderwijs
8. Sancties
9. Privacy
 - 9.1 Leerlingenregistratie
 - 9.2 Ongewenste intimiteiten
10. Inspraak
 - 10.1 Leerlingenraad
 - 10.2 Medezeggenschapsraad
11. Slotbepalingen
 - 11.1 Datum van in werking treden
 - 11.2 Geldigheidsduur

1. ALGEMEEN

1.1 Introductie

In dit leerlingestatuuat wordt ten behoeve van de leesbaarheid in de mannelijke vorm geschreven. In dit statuut wordt in het enkelvoud geschreven, hoewel ook een groep leerlingen, een klas, een cluster, een leerjaar of alle leerlingen bedoeld kan worden.

In dit leerlingestatuuat wordt naar documenten verwezen. Deze zijn deels op de website te vinden en deels bij de documenten van een betreffend leerjaar op Magister It's Learning (de ELO).

Verder zijn er voor sommige situaties protocollen geformuleerd. Deze zijn te vinden via

<https://www.cgu.nl/leerlingen/huisregels>

De informatie voor nieuwe leerlingen is te vinden op de website: <https://www.opendag.cgu.nl/>

De verschillende organen binnen de school, waaronder de leerlingenraad en de schoolverenigingen zijn te vinden op de website: <https://www.cgu.nl/leerlingen/lacadeia> en

<https://www.cgu.nl/leerlingen/leerlingenraad>

1.2 Begrippen

Boven- en onderbouw:

Tot de onderbouw behoren de leerjaren 1, 2 en 3.

Tot de bovenbouw behoren de leerjaren 4, 5 en 6.

College van Bestuur:

Het bevoegd gezag van alle scholen die deel uitmaken van de Willibrord stichting.

Coördinator leerlingzaken:

De functionaris, die eindverantwoordelijk is voor het onderwijs en de leerlingbegeleiding in de aan hem toevertrouwde leerjaren en wiens taak nader omschreven staat in de schoolgids.

Docent:

De aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.

Document:

Een beleidsnotitie, waarin het beleid aangaande specifieke onderwerpen uiteengezet wordt.

ELO:

De Elektronische Leeromgeving.

Kluisje:

Een afsluitbare box, die door de leerling geopend kan worden met de schoolpas. Hierin bewaart de leerling gedurende de lesdag schoolspullen, zoals gymspullen, boeken, de telefoon e.d. De leerling moet bij verlies van de schoolpas, een nieuwe schoolpas kopen en betalen.

Leerling:

De aan de school ingeschreven leerling.

Leerlingbespreking

Vergadering van docenten onder leiding van de voor het leerjaar verantwoordelijke conector van een bepaald leerjaar ter bespreking en vaststelling van het rapport en advisering en besluitvorming met betrekking tot de overgang, de profielkeuze en de extra vakken.

Leerlingenraad:

Het orgaan binnen de school dat de leerlingen vertegenwoordigt.

Magister:

Het programma waarmee leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) de vorderingen van leerlingen kunnen bijhouden, evenals absenties.

Medezeggenschapsraad (MR):

Het wettelijk orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap van docenten, leerlingen en ouders.

Mentor:

De als zodanig aangestelde docent die zorg draagt voor een klas (leerjaar 1 tot en met 4) of groep leerlingen (leerjaar 5 en 6). De taak van de mentor is nader omschreven in de schoolgids.

Ouder(s)/Verzorger(s):

De ouder(s), verzorger(s) en voogd(en) van een leerling.

Personeelsleden:

Het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Protocol:

Een stappenplan, waarin verantwoordelijkheid en procedure geregeld zijn aangaande een specifiek onderwerp.

PTA

Een PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) is een vastgesteld document wat het programma van de schoolexamens is en hoe zwaar de afzonderlijke schoolexamens meetellen.

Rapportage:

Aan het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen een papieren rapport. Daarnaast krijgen leerlingen uit de bovenbouw een papieren overzicht van de tot dan toe behaalde schoolexamen resultaten.

School:

Christelijk Gymnasium Utrecht

Schoolleiding:

De rector en de conrectoren.

Schoolverenigingen:

De school kent een aantal schoolverenigingen. Het bestuur van deze verenigingen is in handen van leerlingen onder toezicht van een docent. De verenigingen organiseren gedurende het schooljaar activiteiten voor leerlingen. De verenigingen zijn gebundeld in de overkoepelende vereniging Lacadeia, die wordt bestuurd door het Praesidium.

Daarnaast kent de school een aantal belangenverenigingen: GSA, Leerlingenraad en Unesco.

Toelating:

De school volgt de POVO-procedure Utrecht. De toelatingsprocedure is gepubliceerd op de website.

Toets:

Onderzoek naar kennis, vaardigheden, inzicht en/of vorderingen van de leerling.

Verzuim:

Het niet aanwezig zijn in de les.

Website:

De officiële website van de school is: www.cgu.nl

1.3 Leerlingenstatuut

1.3.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en de plichten van de leerlingen.

1.3.2 De schoolleiding stelt het leerlingenstatuut op in overleg met de leerlingenraad. De schoolleiding legt het statuut ter instemming voor aan de Medezeggenschapsraad. Het statuut is vanaf deze datum twee jaar geldig.

1.3.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.

1.3.4 Het leerlingenstatuut geldt bij alle schoolactiviteiten.

1.3.5 Een voorstel tot wijziging van het leerlingenstatuut kan tussentijds ingediend worden, door een of meer van de volgende organen:

- * de schoolleiding

- * de medezeggenschapsraad

- * de leerlingenraad

Een voorstel tot wijziging wordt schriftelijk of per mail aan de schoolleiding bekend gemaakt. Zie 1.3.2. voor de route tot vaststelling van de wijziging.

1.3.6 Indien het voorstel tot wijziging niet door de schoolleiding wordt bekrachtigd, wordt dit onder opgave van redenen aan alle betrokken partijen meegedeeld.

1.4 Rechten en Plichten

1.4.1 De leerling, indien minderjarig ook zijn ouder(s)/verzorger(s), geniet de rechten en is gehouden aan de plichten, die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, die door inschrijving van de leerling aan het Christelijk Gymnasium Utrecht is gesloten.

1.4.2 De leerling houdt in zijn gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en de doelstellingen van de school, zoals die geformuleerd zijn op de [website](http://www.cgu.nl)

1.4.3 De leerling heeft ten opzichte van medeleerlingen en van docenten de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs in een passende sfeer kan worden gegeven en gevolgd.

1.4.4 De leerling is verplicht zich te houden aan de in school geldende huisregels en protocollen, zoals bijvoorbeeld [protocol verzuim](#) en [protocol sancties alcohol en drugs](#).

De leerling heeft het recht om, indien hij of zij van mening is dat deze regels niet worden nageleefd of onjuist worden toegepast, een klacht in te dienen volgens de binnen de school geldende [klachtenregeling](#).

1.4.5 De leerling is – met inachtneming van algemene fatsoensnormen¹- vrij in het kiezen van zijn kleding en kledingaccessoires.

1.4.6 De leerling houdt rekening met en toont respect voor de leefomgeving.

¹ Fatsoensnormen zijn de gedragsregels en sociale conventies die aangeven wat als gepast en correct gedrag wordt beschouwd binnen een bepaalde cultuur of samenleving.

2. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

2.1 Aanwezigheid

2.1.1 De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het voor hem geldende rooster, tenzij er een andere regeling is getroffen. De leerling dient voor het volgen van de lessen op tijd bij het daartoe bestemde lokaal aanwezig te zijn.

2.1.2 De leerling toont een actieve werk- en leerhouding. De leerling draagt bij aan een positief werk- en leerklimaat.

2.1.3 Indien een docent na 10 minuten na de aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt een leerling bij de roostermaker na of de les doorgaat. De klas of het cluster wacht bij het lokaal tot anders aangegeven wordt.

2.1.4 Tijdens de pauzes en de roostervrije uren kan de leerling in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven of gaat de leerling naar buiten.

2.1.5 Indien een lesuur in de onderbouw uitvalt door afwezigheid van een docent, wordt de les opgevangen door een klassenstudent of wordt het rooster aangepast. De leerling dient hiervan op de hoogte te zijn. Wanneer een les in de bovenbouw uitvalt komt deze te vervallen.

2.1.6 De leerling die te laat komt, ziek is of gedurende de schooldag ziek wordt of verlof wil aanvragen, dient te handelen zoals beschreven is in het '[protocol verzuim](#)'. Wanneer een leerling ongeoorloofd verzuimt, wordt deze behandeld volgens het '[protocol verzuim](#)'.

2.2 Gedrag en Veiligheid

2.2.1 De leerling dient zich te gedragen volgens de huisregels, het schoolveiligheidsplan en de protocollen die daarin vermeld worden.

2.3 Schade

2.3.1 De schoolleiding is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor schade aan en/of diefstal van bezittingen van leerlingen. Noch is de schoolleiding verantwoordelijk voor het zoekraken van bezittingen van leerlingen in of bij de school of tijdens schooltijd en buitenschoolse activiteiten.

De leerling die diefstal, vermissing of beschadiging wil laten registreren, wordt verwezen naar het volgende [meldformulier](#). Als een leerling aangifte wil doen van diefstal, vermissing of beschadiging moet hij dit zelf bij de politie doen.

2.3.2 De schoolleiding is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor letsel dat wordt toegebracht door leerlingen aan leerlingen of personeelsleden, buiten wat hierover in de wet is vastgelegd.

2.3.3 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de schoolleiding staande zaken schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld of vergoed op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt en/of op kosten van diens ouder(s)/verzorger(s).

3. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

3.1 Kwaliteit van het onderwijs

3.1.1 De leerling heeft recht op het kunnen volgen van goed onderwijs, waaronder tevens passende begeleiding wordt verstaan. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit kenbaar maken handelend volgens de '[communicatieladder](#)'.

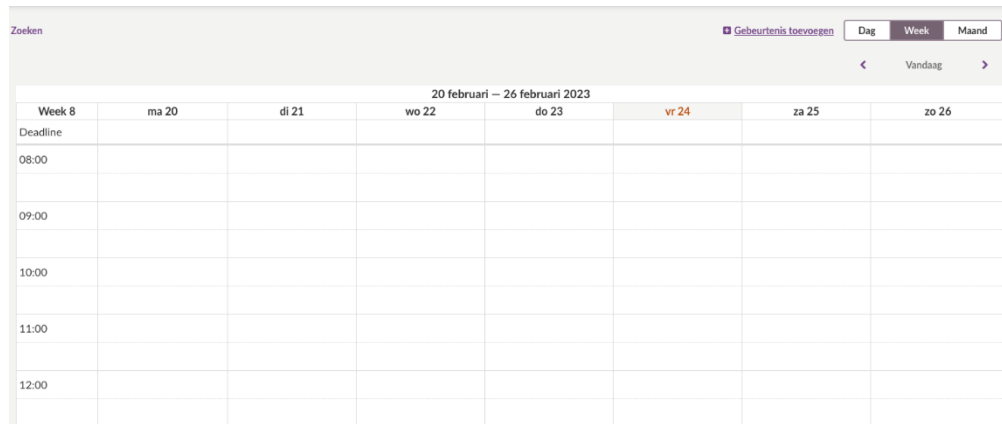
3.1.2 Indien de leerling uiteindelijk besloten heeft een officiële klacht in te dienen bij de schoolleiding, is de schoolleiding verplicht binnen tien schooldagen te laten weten hoe verder naar aanleiding van de klacht gehandeld gaat worden.

4. HUISWERK

4.1.1 Van de leerling wordt verwacht dat hij het opgegeven huiswerk maakt en leert. De gezamenlijke

docenten van een klas streven er onder leiding van de leerlingcoördinator van het leerjaar naar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat er sprake is van een evenwichtige en reële belasting. De docent houdt bij het opgeven van huiswerk rekening met het toetsrooster en het maken van andere grotere opdrachten.

4.1.2 De docent geeft het huiswerk voor een les uiterlijk aan het einde van de vorige les van zijn vak op. Het huiswerk wordt genoteerd in de agenda-functie van de ELO. Studiewijzers en werkplanners zijn aanvullend en communiceren de planning voor de lopende lessenreeks. Het huiswerk wordt altijd genoteerd in de ELO-agenda. Een leerling hoeft niet door te klikken om inzichtelijk te krijgen wat het huiswerk is



20 februari – 26 februari 2023							
Week 8	ma 20	di 21	wo 22	do 23	vr 24	za 25	zo 26
Deadline							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

Screenshot van de agendapagina op ELO

4.1.3 Indien er sprake is van een onevenwichtige belasting in de ogen van de leerling en de leerling dit kenbaar maakt bij de docent, dan is de docent verplicht het voorgestelde alternatief serieus te overwegen en enkel met redenen omkleed af te wijzen heeft de leerling het recht hierover met de docent in gesprek te gaan en alternatieven voor te stellen.

4.1.4 De leerling die het opgegeven huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent, onder vermelding van de reden van verhindering. *Een docent kan in deze situatie een sanctie opleggen.*

5. TELEFOONS

5.1 De aanwezigheid van een telefoon is zonder meer een afleidende factor tijdens onderwijs. Vanuit dat perspectief zijn telefoons en smartwatches op school en het schoolterrein niet toegestaan. De telefoon (en smartwatch) ligt in de kluis of blijft thuis.

Het telefoonbeleid vind je [hier](#).

6. TOETSEN, BEOORDELING EN RAPPORTAGE

6.1 Toetsen

6.1.1 De docent zet toetsing in om de vorderingen van de leerling te monitoren.

6.1.2 Een leerling die een overgangstoets mist door ziekte of overmacht, neemt zelf initiatief om de toets in te halen, in overleg met de betreffende docent

6.1.3 Het is de leerling niet toegestaan te frauderen bij toetsen.

6.1.4 In gevallen van onregelmatigheden bij toetsing beslist de conrector samen met de betreffende docent over de sanctie die aan de leerling wordt opgelegd of maatregelen.

6.1.5 Het recht op aanpassing van toetsen zoals beschreven in het Examenreglement, artikel 24, is ook van toepassing bij overgangstoetsen.

6.1.6 Alle school- en examenzaken staan beschreven in het Examenreglement. Het PTA en het Examenreglement zijn te vinden op de ELO en de website.

6.2 Kwijtraken van toetsen

6.2.1. De school draagt zorg voor een zorgvuldige inname, bewaring en verwerking van gemaakte toetsen.

6.2.2. Wanneer een toets is zoekgeraakt, wordt in overleg met de leerling één van de volgende maatregelen toegepast:

- a. de toets wordt ongeldig verklaard zonder negatieve gevolgen voor de leerling; in dat geval telt de toets niet mee voor de beoordeling; of
- b. de leerling krijgt de gelegenheid de toets opnieuw te maken onder gelijk omstandigheden.

6.3 Beoordeling

6.3.1 Aan het begin van het schooljaar publiceert de schoolleiding het [toetsplan](#) per leerjaar op de ELO. De leerling dient zich na publicatie op de hoogte te stellen van de inhoud van de documenten relevant voor zijn leerprogramma.

6.3.2 De beoordeling van de toets vindt plaats op basis van de weging en beoordelingscriteria, genoemd in het toetsplan.

6.3.3 De docenten zorgen ervoor dat de stof die tijdens een repetitie of schoolexamen getoetst wordt ten minste een week voordat de toets plaatsvindt, behandeld is, overmacht situaties daargelaten. De leerling krijgt tijdens de laatste les voorafgaand aan de repetitie de gelegenheid om vragen te stellen over de te bestuderen stof. De leerlingen geven tijdig bij de docent aan dat zij gebruik willen maken van deze gelegenheid.

Indien deze gelegenheid niet wordt geboden, heeft de leerling het recht hiervan melding te maken en, indien nodig, een klacht in te dienen overeenkomstig de [klachtenregeling](#) van de school.

6.3.4 Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen, van dien aard zijn dat de leerling bij het maken van de toets belemmerd wordt, meldt de surveillant dit aan de docent. De docent weegt de belemmering mee in de beoordeling van de toets. Indien een leerling het niet eens is met het oordeel van de docent, kan de leerling na overleg met de docent in beroep gaan bij de conrector.

6.3.5 Een docent beoordeelt een afgenomen toets van normale grootte binnen tien werkdagen nadat de toets is afgenomen. Indien de nakijktermijn niet wordt gehaald, kan de leerling handelen volgens de [communicatieladder](#).

De conrector kan, indien er zich bijzondere omstandigheden voordoen, de nakijktermijn verlengen. De nakijktermijn voor werkstukken, verslagen e.d. moet zich in alle redelijkheid verhouden tot de omvang van het na te kijken werk. Het is gebruikelijk dat de docent de leerling informeert over deze nakijktermijn.

6.3.6 De vaksectie stelt de normen voor de beoordeling van de toets vast en noteert deze op de toets.

6.3.7 Iedere leerling heeft recht op feedback naar aanleiding van een afgenomen toets.

6.3.8 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het oneens is met de beoordeling, dient hij dit zo spoedig mogelijk, bij voorkeur direct, kenbaar te maken bij de docent.

6.3.9 Indien de leerling en de docent niet tot overeenstemming komen, kan de leerling hierover een klacht indienen bij de conrector. De conrector komt binnen een redelijke termijn een oordeel.

6.3.10 De beoordelingscriteria en de weging van het opgegeven werk moeten vooraf bekend zijn.

6.4 Rapportage

6.4.1. De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) krijgen aan het begin van het hun schoolloopbaan de inloggegevens voor Magister.

6.4.2 De leerling ontvangt aan het eind van het schooljaar een rapport met daarop het besluit voor bevordering of afwijzing. Voor tussentijdse rapportage kan een leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) Magister raadplegen.

7. OVERGANG, KEUZE VAN ONDERWIJS

7.1 Overgang

7.1.1 De schoolleiding stelt de criteria vast voor overgang, waarmee de MR moet instemmen. De leerling moet aan deze eisen voldoen om naar het volgende leerjaar bevorderd te kunnen worden. Dit is voor de leerjaren 1 tot en met 5 geregeld in de overgangsnormen. De zak/slaagregeling voor de eindexamenleerling is gepubliceerd in het Examenreglement.

7.1.2 De overgangsnormen voor leerjaar 1 tot en met 5 zijn gepubliceerd op de ELO en op de website. Indien een leerling niet bevorderd is, neemt de mentor contact op met de betreffende leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) om de situatie te bespreken.

7.2 Keuze van onderwijs

7.2.1 De leerling maakt zijn keuze kenbaar voor een bepaald profiel en de samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken. Boven op het wettelijk verplichte aantal vakken mag de leerling één extra vak kiezen, waarmee in de clustering en roostering rekening gehouden wordt. Daarnaast mag de leerling in overleg met de leerlingcoördinator en zijn docenten binnen of eventueel buiten zijn rooster nog andere vakken kiezen.

7.2.2 De leerling heeft recht op advies en begeleiding van de vakdocenten en de decaan bij de profielkeuze en de studiekeuze.

8. SANCTIES

8.1.1 Een leerling, die zich niet houdt aan de in de school geldende regels, kan een sanctie opgelegd krijgen. Een sanctie kan opgelegd worden door een personeelslid of door de schoolleiding. Bij het opleggen van de sanctie moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van een overtreding en de zwaarte van de sanctie.

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een sanctie door een personeelslid is opgelegd, kan hij dit aan de leerlingcoördinator voorleggen. De leerlingcoördinator zal de kwestie afhandelen en met een eindoordeel komen.

9. PRIVACY

9.1 Leerlingenregistratie

9.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school [gegevens](#) geregistreerd. De betrokken leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) kunnen deze gegevens inzien en indien nodig, vragen deze te wijzigen en/of te verbeteren.

De verwerking, opslag en bescherming van persoonsgegevens vinden plaats overeenkomstig het privacyreglement van de school en de geldende privacywetgeving.

9.1.2 De gegevens van een leerling zijn hiernaast alleen toegankelijk voor medewerkers die hier uit hoofde van hun functie toegang toe moeten hebben.

9.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen zoals 9.1.1 en 9.1.2 genoemd, verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, zulks ter beoordeling van de schoolleiding, hier wettelijke plicht voor bestaat of indien de betrokken leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) – indien deze minderjarig is - hiervoor toestemming hebben gegeven.

9.1.4. De in Magister vermelde gegevens van en over de leerling worden na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn verwijderd.

9.1.6 Het is de leerling niet toegestaan op school en in de buitenruimte beeldmateriaal en/of geluidsopnamen te verzamelen en/of te maken, die de school, het personeel en/of andere leerlingen kunnen schaden.

9.1.7 Het is de leerling niet toegestaan om zonder toestemming van betrokkenen beeldmateriaal en/of

geluidsopnamen te verspreiden.

9.1.8 Beelden vergaard door middel van camera's mogen alleen gebruikt worden voor doeleinden zoals geformuleerd in het ['protocol cameratoezicht'](#).

9.2 Ongewenste intimiteiten

9.2.1 Een leerling die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kan zich wenden tot de aangewezen (interne of externe) vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen vind je op de website.

10. INSPRAAK

10.1 Leerlingenraad

10.1.1 De leerling kan klachten, meningen of ideeën aan de leerlingenraad kenbaar maken. De leerlingenraad komt op voor de algemene belangen van de leerlingen van het CGU. De leerlingenraad kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren over aangelegenheden. De schoolleiding heeft de plicht het advies te bespreken en de uitkomst van het gesprek aan de leerlingenraad mede te delen.

10.2 Medezeggenschapsraad

De schoolleiding legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen voor de medezeggenschapsraad evenals over hun rechten en plichten in deze raad.

11. SLOTBEPALINGEN

11.1 Datum van in werking treden

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2026 en vervangt hiermee automatisch alle voorgaande versies.

11.2 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut is na in werking treden twee jaar geldig. Na het verstrijken van deze twee jaar moet het statuut opnieuw besproken en goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad en eventueel gewijzigd worden. Hierna zal het leerlingenstatuut opnieuw voor twee jaar worden vastgesteld.