



GYMNASIUM & INTERNAT
KLOSTER DISENTIS

SCHULORDNUNG





Inhalt

1	Hintergrund und Grundsätzliches	3
2	Das Gymnasium & Internat Kloster Disentis (GKD)	4
3	Allgemeines, Verhalten und Bekleidung	7
4	Nutzung der Infrastruktur	8
5	Disziplinarordnung	9
6	Leistungsbeurteilungen	11
7	Notengebung	13
8	Promotionsordnung	14
9	Maturitätsprüfungen	15
10	Absenzenreglement	15
11	Mutationen – Austritt, Übertritt, Beurlaubungen	17
12	Sport- (SIG) und Religionsinteressensgruppen (RIG)	17
13	Versicherungen	18
14	Verwendung von Fotos	18
15	Förderung, Beratung und Studienhilfe	18
16	Verbundenheit – über die Matura hinaus	20
17	Anhänge	21
18	Glossar	33

1 Hintergrund und Grundsätzliches

Die Benediktinerklöster legten das Fundament für die abendländische Bildung, indem sie im Mittelalter die antike Bildungstradition in christlicher Form weiterführten. Die Benediktiner des Klosters Disentis tragen und entwickeln dieses Bildungsverständnis seit bald 1400 Jahren mit, wodurch Disentis eine der traditionsreichsten Bildungsstätten Europas ist.

Unser Gymnasium & Internat wird getragen von den benediktinischen Grundwerten, bekannt unter der Kurzformel „Ora, Lege, Labora“. Übersetzt in den Schul- und Arbeitskontext bedeutet das: Motivation von innen heraus, Gedanken und Handlungen auch an den Interessen des Gegenübers orientieren und in allen Belangen: dran bleiben. Dies im Sinne stetigen Bemühens, jeweils sein Bestes zu geben, was der Empfehlung des Heiligen Benedikt entspricht: „Dass in allem Gott verherrlicht werde“. (RB 57,9; vgl. 1 Petr 4,11).

Die Gymnasiasten lernen bei uns Verantwortung für sich, in der Gesellschaft und für die Schöpfung zu übernehmen. Wir heissen alle Studierenden – unabhängig von ihrer Glaubenszugehörigkeit – willkommen. Gleichzeitig verstehen wir uns als Gäste der Klostergemeinschaft und tragen unser Bestes dazu bei, diese Gastfreundschaft zu erwidern.

Wir schätzen unsere Schülerinnen und Schüler als eigenständige Personen und fördern die Entfaltung der jeweiligen Talente. Angestrebtes Ziel ist der Erwerb der Matura. Ein humanistisches Reifezeugnis, das neben der Zugangsberechtigung zum Studium und als Basis für eine gute Allgemeinbildung die menschlichen und musischen Werte akzentuiert.

Unser Gymnasium & Internat bietet ideale Voraussetzungen für konzentriertes Lernen. Wir achten auf einen an den heutigen Bedingungen eines Studiums orientierten transparenten und lehrplanbasierten Unterricht.

Alle Angebote im Unterricht und in Ergänzung dazu schaffen eine Atmosphäre von ganzheitlicher Bildung und individueller Förderung, namentlich die Sport- und Religionsinteressensgruppen, der Chor, die Lern- und Begabtenförderung, die Fachsprechstunden und die Fokuswochen, Exkursionen und Fiastas. An gewissen lokalen und Klosterfeiertagen findet der Unterricht verkürzt statt und die gesamte Schulgemeinschaft nimmt an einem gemeinsamen Gottesdienst teil. Der Unterricht am Nachmittag fällt dann aus.

Um persönlichkeitsbildende Gemeinschaftserlebnisse zu ermöglichen, ist die Teilnahme aller Schülerinnen und Schüler an verschiedenen – auch ausserunterrichtlichen – Aktivitäten obligatorisch.

Unsere Schule überprüft regelmässig die Qualität des Unterrichts. Dazu gehören die Möglichkeit zum Erwerb anerkannter Zusatzdiplome und die Zertifizierung im Bereich Bildung und Organisationsentwicklung nach internationalen Standards.

Die vorliegende Schulordnung gibt die Leitlinien vor, die auf dem persönlichen Weg nach oben zu beachten sind. Dabei gilt für jede Form der Beziehung, was die Regula Benedicti schreibt: „Einander in gegenseitiger Achtung zuvorkommen“ (RB, 72,4).

2 Das Gymnasium & Internat Kloster Disentis (GKD)

2.1 Organisation

Das Gymnasium & Internat Kloster Disentis ist eine private, vom Kanton Graubünden gemäss seinem Mittelschulgesetz staatlich anerkannte Maturitätsschule (Gymnasium) mit angeglieder-tem Internat. Träger sind die Benediktiner des Klosters Disentis.

Der Aufbau und die Organisation der Schule mit den Kompetenzen der verschiedenen Orga-nen ist im Einzelnen durch das *Organisationsreglement* und die Organisationsstruktur GKDs beschrieben. Der Rektor, der Prorektor und die Internatsleitung bilden die *Schulleitung*. Der Rektor kann weitere Mitglieder bestimmen. Weitere Organe sind: die *erweiterte Schulleitung* sowie die *GKD-Konferenz* als Zusammenkunft aller am GKD beteiligten Mitarbeitenden. Bei Bedarf werden Klassenkonferenzen einberufen. *Notenkonferenzen* finden semesterweise statt.

2.1.1 Unterrichtsinhalt, Lehrplan und Lehrmittel

Verbindlicher inhaltlicher Bezugspunkt für den Unterricht bildet der von der Schulleitung und der kantonalen Regierung verabschiedete Lehrplan mit seinen Referenz-Lernzielen.

Die Fachschaften bezeichnen und verwenden für den Unterricht in allen Klassen grundlegende Referenzlehrmittel anerkannter Lehrmittelverlage. Die verwendeten Referenzlehrmittel müssen von der Schulleitung genehmigt werden und sind in der Folge von den Schülerinnen und Schü-lern für den Unterricht und für die Übungen mitzubringen. Die Anschaffung wird in der Regel der laufenden Schulrechnung individuell belastet.

Situativ und bedürfnisgerecht können lehrmittelergänzende Unterlagen und Kopien durch die Lehrpersonen erstellt beziehungsweise abgegeben werden.

2.1.2 Aufnahmeverfahren

Für die definitive Aufnahme in das Gymnasium & Internat Kloster Disentis ist der Ausweis eines bestandenen Aufnahmeverfahrens gemäss den kantonalen Richtlinien notwendig.

(Bündner Schüler: gem. Bündner Einheitsprüfung / ausserkantonale, ausländische Schüler: gem. GKD – Aufnahmeverfahren¹). Promovierte Schüler anerkannter Gymnasien können ohne Prüfung aufgenommen werden. Für Schülerinnen und Schüler des Internats sind zudem ein Schnupperaufenthalt und ein Aufnahmegespräch vorgesehen.

¹ Gem. AufnahmeV; BR 425.060 vom 27. Juni 2017

2.1.3 Schuljahresorganisation

Das Schuljahr beginnt Ende August und endet im Juli mit dem Sonntagsgottesdienst und anschliessender Prozession am Fest der Klostergründer St. Placidus und St. Sigisbert.

Es wird in zwei Semester unterteilt. Für die Maturaklasse endet das erste Semester vor den Weihnachtsferien, das zweite vor den schriftlichen Maturitätsprüfungen.

2.1.4 Schulbesuch

Die obligatorischen und fakultativen Fächer sind regelmässig und pünktlich zu besuchen. Ähnlich wie Berufslehrlinge sind auch die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, ihr Möglichstes zu tun, um den Unterricht erholt und in guter Verfassung zu besuchen.

Wer ein fakultatives Fach („Freifach“) besuchen will, hat sich schriftlich anzumelden. Freifächer sind in der Regel kostenpflichtig. Die Anmeldung verpflichtet für ein volles Jahr. Eine Abmeldung während des Schuljahres ist nur aus wichtigen Gründen und mit schriftlichem Gesuch an die Schulleitung möglich, wobei keine Rückzahlung für nichtbesuchte Schulstunden erfolgen kann.

Erscheint eine Lehrperson bis 10 Minuten nach dem vorgesehenen Unterrichtsbeginn nicht im Schulzimmer, meldet sich der Klassenchef/die Klassenchefin beim Sekretariat.

2.2 Schülerin und Schüler am GKD

Unsere Schülerinnen und Schüler kommen aus der Region Surselva, aus anderen Gebieten der Schweiz sowie aus anderen Kulturen und Nationen mit dem Ziel, an einer anerkannten und etablierten Bildungseinrichtung gemeinsam für ihre Zukunft zu lernen, sich weiter zu entwickeln und ihre persönliche Perspektive zu finden. Hier können sie Kontakte und Freundschaften finden, die über die Schulzeit hinaus im Studium und späterem Berufsleben Bedeutung haben. Im alltäglichen Kontakt mit der Mönchsgemeinschaft wird den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit gegeben, sich mit den im Kloster gelebten Werten auseinanderzusetzen und sie zu respektieren.

2.2.1 Informationspflichten

Es gilt das Holprinzip. Die Schülerinnen und Schüler haben sich über aktuelle Mitteilungen zum Schulbetrieb zu informieren. Die Kommunikation erfolgt via Aushang oder per E-Mail/ Teams. Unkenntnis aufgrund nicht rechtzeitiger Informationseinholung entbindet nicht von Verpflichtungen bzw. schützt nicht vor möglichen Konsequenzen aus daraus folgendem Fehlverhalten.

2.2.2 Eltern / Inhaberin resp. Inhaber der elterlichen Sorge

Neben den Schülerinnen und Schülern sind für uns die Eltern / die Inhaberin resp. der Inhaber

der elterlichen Sorge als Partner in der Zusammenarbeit zentral. Dabei achten wir auf eine regelmässige, transparente und aktive Kommunikation und den kontinuierlichen Austausch gerade auch aus Gründen der grundlegend elterlichen Erziehungszuständigkeit.

Mit Erreichen der Volljährigkeit ist die Schülerin bzw. der Schüler handlungsfähig. Informationen über persönliche Schulangelegenheiten werden ab diesem Zeitpunkt direkt an die volljährige Schülerin bzw. den volljährigen Schüler übermittelt.

Wir empfehlen dennoch, den Austausch zwischen Eltern / Inhaberin resp. Inhaber der elterlichen Sorge, Schülerin resp. Schüler und dem GKD auch nach Erreichen der Volljährigkeit aktiv aufrechtzuerhalten.

Mit dem ausdrücklichen Einverständnis der volljährigen Schülerin bzw. des volljährigen Schülers informieren wir die Eltern / Inhaberin resp. Inhaber der elterlichen Sorge weiterhin über persönliche schulische Angelegenheiten. Das Zeugnis wird jedoch ausschliesslich an die volljährige Schülerin bzw. den volljährigen Schüler versendet.

2.3 Mitarbeitende am GKD

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind pädagogisch qualifizierte Fachpersonen, welche aufgrund ihrer Ausbildung und Erfahrung die Unterrichtsgestaltung und den Bildungsauftrag übernehmen. Als Voll- und Teilzeitkräfte sind sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen des Sekretariats und dem Personal des Internats für die Betreuung, die Schulung und die Umsetzung unserer Grundhaltungen verantwortlich. Die Arbeit erfolgt gemäss dem schulischen und ausser-schulischen Berufsauftrag, den berufsstandesspezifischen Gepflogenheiten der entsprechenden schweizerischen Personalverbände sowie im Einklang mit Leitbild und Codex.



3 Allgemeines, Verhalten und Bekleidung

- Das Verhalten untereinander ist gemäss unserem Codex (vgl. Anhang) von gegenseitiger Achtung geprägt.
- Das Schulgebäude und das ganze Schulareal sind rauchfrei (vgl. Gesetz über das Gesundheitswesen des Kantons Graubünden). Schülerinnen und Schülern ab der 4G, die mindestens 16-jährig sind, ist das Rauchen erlaubt, jedoch einzig an einem dafür von der Schulleitung klar zugewiesenen Ort. Für die Ordnung und Sauberkeit in der Raucherzone sind die betreffenden Personen selber verantwortlich. Unter Rauchen fallen alle Formen von möglichem Nikotinkonsum (Zigaretten, Snus, E-Zigaretten, Vaping-Geräte, Schnupftabak etc.). Wasserpfeifen (Shisha) und ähnliche Geräte sind nicht erlaubt.
- Elektronische Geräte können in den Schulräumen und im Studium für Unterrichtszwecke eingesetzt werden. Die detaillierten Bestimmungen über Einsatz und Nutzung elektronischer Geräte sind Bestandteil der Schulordnung (vgl. Anhang).
- In den Unterrichtszimmern sind trinken, essen, kauen von Kaugummis und Kopfbedeckungen nicht erlaubt. Das Trinken von Wasser in verschliessbaren Behältern ist gestattet. Die Lehrperson kann während Blockunterricht (4:0) und Fokuswochen Ausnahmen erlauben. In den Gängen der Schulgebäude sind Getränke nur in verschliessbaren Behältern erlaubt. Bei Esswaren ist darauf zu achten, dass diese zu keiner Verschmutzung führen. Verpackungen und Essensreste sind ordentlich zu entsorgen.
- Kleider, Schuhe, und persönliche Gegenstände wie Rucksäcke und Turntaschen sind in der Garderobe beim Eingang ordentlich zu hinterlegen. Kurzfristig können Schulsachen im Musik- und Klassentrakt bei den mit weissen Linien markierten Stellen deponiert werden. In der Schulhalle bis zum Weissen Saal dürfen ausser während der Mittagspause keine Gegenstände abgelegt werden.
- Alkoholkonsum ist im Schulgebäude und auf dem Schulareal sowie während des Schulbetriebs (umfasst auch Freistunden, Mittagszeit sowie Ausflüge, Exkursionen und Fokuswochen etc.) auch ausserhalb des Schulareals verboten. Bei speziellen, von der Schule getragenen Anlässen kann der Rektor den Ausschank von Alkohol im Sinne einer Ausnahme bewilligen. Dies gilt für Schülerinnen und Schüler ab der 4G, sofern sie mindestens 16-jährig sind. Eine Promillegrenze von 0.5 ist dabei einzuhalten. Alkoholtests können durchgeführt werden. Überschreitungen werden disziplinarisch sanktioniert.
- Besitz und Konsum illegaler Drogen oder bewusstseinsverändernder Stoffe werden nicht toleriert. Das GKD kann jederzeit Drogentests (auch Urinproben) anfordern. Ein positiver Drogentest führt zu einem Ultimatum. Handel oder unentgeltliches Verteilen von Drogen bewusstseinsverändernder Stoffe führt zum sofortigen Schulausschluss. Jegliche illegalen Handlungen werden der Polizei gemeldet.



- Die Schulkleidung ist sauber, intakt und vollständig. Wir achten auf eine dem Anlass angepasste Bekleidung. Bei offiziellen Anlässen ist die Kleidung förmlich und der Rolle entsprechend zu wählen. Für Fragen stehen Mitarbeitende zur Verfügung.
- Im Sinne der Gemeinschaftspflege und aus pädagogischen Gründen übernehmen die Schülerinnen und Schüler übergeordnete Aufgaben wie Tischdienst, Organisation der Fiasta etc. Die Einteilung erfolgt durch die Schule.
- Die Anreise mit dem Auto oder anderen motorisierten Fahrzeugen liegt im Ermessen der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin resp. des volljährigen Schülers. Autos dürfen nicht auf dem Klosterareal parkiert werden. Motorisierte Fahrzeuge dürfen während der Zeit von Schulbeginn bis Schulschluss nicht verwendet werden. Der Transport von anderen Schülerinnen und Schüler ist nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Inhaber der elterlichen Sorge resp. von volljährigen Schülerinnen oder Schülern erlaubt. Die Versicherung ist Sache der Schülerinnen und Schüler resp. der Erziehungsberechtigten. Bei Unfällen und Beschädigungen lehnt das Gymnasium & Internat Kloster Disentis jede Haftung ab.
- Die An- und Rückreisen bei Exkursionen, Schulausflügen, beim Besuch von Veranstaltungen (z.B. BMM) etc. finden immer im Klassen- oder Gruppenverband statt. Die Benutzung von privaten Fahrzeugen ist nicht erlaubt.
- Ausnahmen (Einmalige Ausnahmen von Regeln, Kurz- und mehrtägige Absenzen sowie Bewilligungen z.B. von Tablets) werden in Einzelfällen geprüft und sind grundsätzlich in der Schulordnung geregelt. Für die Gewährung muss die gesuchstellende Person jedoch immer ein entsprechendes Verhalten gezeigt haben, welches zeigt, dass sie resp. er Verantwortung für sich, gegenüber dem GKD und der Gesellschaft übernehmen kann.

4 Nutzung der Infrastruktur

Die Nutzung der Infrastruktur erfolgt sorgsam und unter Beachtung der vorliegenden Schulordnung sowie der Anweisungen der hierzu beauftragten Personen.

5 Disziplinarordnung

Der Disziplinarordnung unterstehen alle Schülerinnen und Schüler am Gymnasium & Internat Kloster Disentis. Verletzungen der Schulordnung und der Regeln im Internat gelten als Disziplinarfälle. Disziplinarmaßnahmen werden in Schule und Internat in der Regel nicht getrennt kumuliert.

5.1 Ziel allfälliger Disziplinarmaßnahmen

Ziel der getroffenen Massnahmen ist es, in transparenter Weise auf unpassendes Verhalten verlässlich und angemessen zu reagieren. Sie sollen Chancen beinhalten, eine Korrektur oder Wiedergutmachung vorzunehmen. Gravierendes und wiederholtes Fehlverhalten wird nicht toleriert und kann zum Ausschluss von der Schule führen. Ein Ausschluss aus dem Internat führt in der Regel ebenfalls zum Schulausschluss.

Fehlverhalten werden zu Beginn auf niedriger Stufe angesprochen und geregelt. Dazu werden folgende Mittel angewendet a) Aufforderung b) Zurechtweisung c) Beratendes bzw. klärendes Gespräch d) Einfache disziplinarische Massnahmen (z. B. Dienst für die Gemeinschaft).

5.2 Gegenstand und Umfang von Disziplinarmaßnahmen

Als Fehlverhalten betrachten wir respektloses, schädigendes und grenzüberschreitendes Verhalten im sozialen Umgang (auch in sozialen Netzwerken), Sachbeschädigungen und Missachtung der Schulordnung, bewusste Störungen beim Unterricht oder bei schulischen Anlässen.

Erweiterte Disziplinarmaßnahmen erfolgen schriftlich und sind in der Regel abgestuft, ausser bei gravierenden Ereignissen.

Sie werden auf Antrag von Mitarbeitern oder bei klar definierten Übertretungen von der Schulleitung ausgesprochen und den Erziehungsberechtigten zur Kenntnisnahme zugestellt. Dabei kommt ein mehrstufiges System zur Anwendung:

- erste Stufe: **schriftliche Ermahnung**
- zweite Stufe: **schriftlicher Verweis**
- dritte Stufe: **Ultimatum**
- vierte Stufe: **Schulausschluss.**

In besonderen Fällen kann die Schulleitung nach dem Ultimatum eine zeitlich begrenzte **Suspendierung** vom Gymnasium & Internat Kloster Disentis verfügen.

Mit Ausnahme des Schulausschlusses gelten alle schriftlich festgehaltenen Massnahmen jeweils für *ein* Jahr nach dem Ereignis und werden danach gelöscht.

5.3 Zuständigkeit bei Disziplinar massnahmen

Mitarbeiter des GKD haben die Möglichkeit, direkt oder in Absprache mit dem jeweils verantwortlichen Bereich, über Massnahmen, die angemessen erscheinen, zu entscheiden. Z.B.: Wegweisung aus der Stunde mit Nacharbeit, die Erbringung zusätzlicher Arbeit, die Vereinbarung von Wiedergutmachungen oder die Beantragung von Streichung der ifH.

Schärfere Disziplinar massnahmen erfolgen auf Antrag der entsprechenden Personen und werden gemäss den Bestimmungen im Absenzenreglement sowie in der Disziplinarordnung von den jeweils zuständigen Personen und Gremien ausgesprochen.

5.4 Rechtsmittel

Schülerinnen und Schüler haben das Recht, bei der Schulleitung des GKD vorstellig zu werden, wenn sie eine disziplinarische Massnahme als unberechtigt empfinden.

5.5 Recht auf Anhörung

Vor der Verhängung einer disziplinarischen Massnahme haben die Schülerinnen und die Schüler das Recht, angehört zu werden. Wird der Schulausschluss ausgesprochen, so sind bei minderjährigen Schülerinnen oder Schülern auch die Inhaberinnen und Inhaber der elterlichen Sorge anzuhören.

5.6 Beschwerde

Gegen eine disziplinarische Massnahme bis zum Ultimatum kann innerhalb von 10 Tagen seit Zustellung bei der Schulleitung schriftlich Beschwerde erhoben werden.

Gegen einen Schulausschluss kann innerhalb von 10 Tagen seit Zustellung beim Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement Graubünden schriftlich Beschwerde eingereicht werden.

6 Leistungsbeurteilungen

Die Leistungsbeurteilung folgt den Prinzipien der Transparenz, Fairness und Leistungsgerechtigkeit. Jede Lehrperson orientiert über ihre jeweilige Umsetzung dieser Kriterien.

Das Anspruchsniveau in Unterricht und Prüfungen ist von der Lehrperson jederzeit so zu wählen, dass die verbindlichen Referenzlernziele des Lehrplans vom Durchschnitt der Klasse in einer Bandbreite von „genügend“ bis „gut“ erreicht werden. Abweichungen von der grundlegenden statistischen Normalverteilung sind anlässlich der Notenkonferenz auf Rückfrage der Schulleitung hin zu begründen inkl. Angabe entsprechend durchgeführter Massnahmen zur Förderung und Forderung der jeweiligen Klasse und individuellen Schülerinnen und Schüler.

Bemerkungen über den Fleiss und das Betragen werden im Zeugnis in der Rubrik „Bemerkungen“ eingetragen, wenn die Notenkonferenz auf vorgängig begründeten und dokumentierten Antrag von Lehrpersonen einen entsprechenden Beschluss fasst.

Die mündlichen Leistungen im Unterricht sind angemessen zu berücksichtigen; deren Gewichtung und Kriterien sind den Schülerinnen und Schülern kurz nach Übernahme der Klasse spätestens bis zur Leistungszwischenbeurteilung Mitte des 1. Semesters mitzuteilen.

6.1 Prüfungen

6.1.1 Definition

Eine Prüfung ist eine notenrelevante Leistungskontrolle, die aus Teilleistungen bestehen kann. Sie kann sowohl schriftlich als auch mündlich erfolgen.

6.1.2 Regelungen, Prüfungen und Verteilung im Semester

Die Anzahl Prüfungen im Semester entspricht mindestens der Anzahl Wochenstunden pro Semester, wobei bei 1-Lektion-Fächern auch mindestens 2 Noten pro Semester vorhanden sein müssen.

Die maximale Anzahl Noten pro Fach entspricht der Anzahl Wochenstunden + 1.

Die Prüfungen werden möglichst gleichmässig auf das Semester verteilt, unter Berücksichtigung der Termine der Leistungs-Zwischenübersichten (Mitte November / Mitte Mai).

Pro Schultag sind maximal zwei Prüfungen zulässig.

Pro Woche dürfen nicht mehr als 5 Prüfungen geschrieben werden. Mit Zustimmung der Klasse (einstimmige Zustimmung der betroffenen Schüler) sind 6 zulässig. Nachprüfungen sind von dieser Regel ausgenommen.



6.1.3 Ansetzung, Ansage und Korrektur

Die schriftlichen Prüfungen (äquivalent zu 1 Wochenstundenzahl oder mehr) müssen mindestens eine Woche im Voraus angesagt und ebenso mindestens eine Woche im Voraus im GKD-Online-Kalender (klassenspezifischer Prüfungskalender) eingetragen sein.

Die Noten sind im Verwaltungssystem Escola zwei Wochen nach Abschluss der Leistungskontrolle einzutragen und den Schülern zu kommunizieren, inkl. Prüfungsbesprechung.

Dauert die Korrektur in Ausnahmefällen länger (max. 3 Wochen), sind die Schülerinnen und Schüler und die entsprechende Klassen-Lehrperson umgehend zu informieren, damit diese die Übersicht über die Leistungen behalten kann.

6.1.4 Prüfungsausfälle

Fällt eine angesagte Prüfung unvorhergesehen (Krankheit LP, kurzfristig angesagter obligatorischer Schulanlass) aus, so wird sie neu angesagt. Sie fällt dabei nicht mehr unter die Bestimmungen Ansagefrist und Maximalzahl pro Tag. Keine Noten dürfen gemacht werden am Tag nach Ferien, Ausflügen, Chorauftritten und den schulinternen Fiastas.

Die Jahresreferate sind von obiger Regelung ausgenommen, ebenso allfällige schülerspezifische freiwillige Zusatzprüfungen am Semesterende.

6.1.5 Nachprüfungen

Die Lehrperson kann Schülerinnen und Schüler, die bei einer Prüfung gefehlt haben, zu einer Nachprüfung aufbieten.

7 Notengebung

7.1 Leistungsnoten im Zeugnis

Die Leistungsnoten werden in ganzen und halben Noten festgehalten. Es bedeuten:

- 6 = sehr gute Leistung
- 5 = gute Leistung
- 4 = genügende Leistung
- 3, 2, 1 = sind abgestufte Noten für ungenügende Leistungen

Das Betragen des Schülers darf in der Leistungsnote nicht zum Ausdruck kommen.

7.2 Leistungsnoten bei Prüfungen

Die Notengebung bei Prüfungen erfolgt aufgrund der obigen Systematik und kann auf Zehntelnoten genau gegeben werden.

Bei Betrug (vor, während oder auch nach der Prüfung) wird die Prüfung in der Regel mit der Note 1 bewertet. Je nach Schwere des Vergehens können zusätzliche Massnahmen gemäss der Disziplinarordnung (vgl. Punkt 0 der Schulordnung) angeordnet werden.

Wer zu einer Prüfung antritt, gilt als prüfungsfähig; nachträgliche Arztzeugnisse sind in der Regel unwirksam.

7.3 Transparenz der erbrachten Leistungen

Mitte November und Mitte Mai erhalten die Schülerinnen und Schüler der Klassen 1G bis 5G ein Zwischenzeugnis. Im Abschlussjahr erfolgt das Zwischenzeugnis einzig per Mitte November aufgrund der Verkürzung des 2. Semesters. Rundungen erfolgen in allen Fällen auf Zehntelnoten.

7.4 Notenkonferenz

Am Ende jedes Semesters findet eine Notenkonferenz statt. Die von der Notenkonferenz festgehaltenen Noten sind verbindlich. Nachweisbare Versehen können im Einvernehmen mit dem Rektor behoben werden.

Zwecks interner Dokumentation wird über die Beschlüsse der Notenkonferenz ein Beschlussprotokoll in Form einer von jeder beteiligten Lehrperson unterzeichneten klassenspezifischen Gesamtnotenliste geführt. Mit der Unterschrift bestätigen die beteiligten Lehrpersonen die Kenntnis der von der Notenkonferenz gefällten Beschlüsse.

Zeugnisnoten werden den Schülern vor der Notenkonferenz nicht mitgeteilt.



8 Promotionsordnung²

8.1 Eidgenössisch anerkannte kantonale Matura

1. Zweimal im Jahr und bei Bedarf wird ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Beurteilung der Leistungen, des Fleisses und des Betragens der Schülerin oder des Schülers. Die Zeugnisse sind von den Erziehungsberechtigten oder den mündigen Schülerinnen und Schülern zu unterschreiben.
Erziehungsberechtigte sowie Schülerinnen und Schüler können zudem durch Zwischenzeugnisse oder durch schriftliche Berichte der Schulleitung orientiert werden.
2. Für die Leistungen werden ganze und halbe Noten verwendet. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 stehen für ungenügende Leistungen.
Für einzelne, nicht promotionswirksame Fächer kann auf die Erteilung von Noten verzichtet werden.
3. Bemerkungen über den Fleiss und das Betragen werden im Zeugnis eingetragen, wenn die Notenkonferenz einen entsprechenden Beschluss fasst.
4. Als Berechnungsgrundlage für die Promotion werden die Noten des ersten und zweiten Halbjahres-Zeugnisses verwendet.
Die Promotionsnote pro Fach wird als (nicht gerundeter) Durchschnitt der Note des ersten und der Note des zweiten Zeugnisses berechnet.
5. Promotionsfächer sind die Grundlagen-, Schwerpunkt- und Ergänzungsfächer sowie Religionslehre, Philosophie, Turnen und Sport.
6. Ein Schüler oder eine Schülerin ist promoviert, wenn die folgenden drei Bedingungen erfüllt sind:
 - A. Die Summe aller Notenabweichungen der Promotionsnoten von 4 nach oben (= Pluspunkte) ist mindestens doppelt so gross wie die Summe aller Notenabweichungen der Promotionsnoten von 4 nach unten (= Minuspunkte).
 - B. Im zweiten Zeugnis liegen nicht mehr als vier Noten unter 4 (in den Klassen 1G und 2G nicht mehr als 3 Noten unter 4).
 - C. Keine Promotionsnote ist tiefer als 2.5³.
7. Die Probezeit für neu eingetretene Schülerinnen und Schüler dauert bis zum Ende des Schuljahrs. Eine Repetition des Probejahres ist nur mit Zustimmung der Notenkonferenz möglich. Das erste Gymnasialjahr darf nicht wiederholt werden; nicht promovierte Erstklässlerinnen und Erstklässler müssen in die Sekundarschule wechseln, gemäss geltenden Verordnungen⁴.)
8. Wer zweimal nicht promoviert wird, scheidet aus der Schule aus. Nur das letzte Schuljahr vor der Matura kann zusätzlich nochmals wiederholt werden.

² Von der Regierung des Kantons Graubünden genehmigt am 18. April 2000.

³ Kantonale Änderung vom 1.8.2015; Mit „Promotionsnote“ ist die Jahresnote gemeint (vgl. Durchschnitt des 1. und 2. Semesters).

⁴ Kantonale Änderung vom 1.8.2009



9 Maturitätsprüfungen

9.1 Eidgenössisch anerkannte kantonale Matura

Die Maturitätsprüfungen sind in der kantonalen "Verordnung über das Gymnasium im Kanton Graubünden" (GymVo) geregelt.

9.2 Beschwerden zur Maturitätsprüfung

Das kantonale Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement beurteilt im Beschwerdeverfahren Entscheide betreffend Nichtbestehen der Maturitätsprüfung und Entscheide betreffend Nichtpromotion (Mittelschulgesetz; BR 425.000). Beschwerde kann innert 10 Tagen seit Zustellung an das Erziehungs- Kultur- und Umweltschutzdepartement eingereicht werden. Dieses entscheidet endgültig. Die Beschwerdeschrift muss den Antrag und eine Begründung enthalten. Der angefochtene Entscheid und die Beweismittel sind, soweit in Händen der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers, beizulegen.

10 Absenzenreglement

10.1 Vorbemerkung

Jede Absenz bedeutet immer das Verpassen von Lern- und Übungseinheiten, die das Erreichen eines höheren Niveaus bezwecken. Deshalb ist der regelmässige und lückenlose Besuch des Unterrichts anzustreben. Verpasste Unterrichtsinhalte sind in jedem Fall in eigener Verantwortung vor dem nächsten Unterrichtsbesuch nachzuarbeiten.

Details zu nachfolgenden Ausführungen finden sich im Anhang vgl. Kap. 17.5, S. 24 ff..

Absenzen aufgrund eines ausländischen Arztzeugnisses werden im Sportunterricht bis zu einer Dauer von 1 Monat akzeptiert. Danach ist ein Arztzeugnis beim Schularzt einzuholen.

10.2

10.3 Individuelle freie Halbtage (ifH) und Urlaubsgesuche

Da aus verschiedenen Gründen ein Wegbleiben vom Unterricht notwendig sein kann, wird eine bestimmte Anzahl von Absenzen zugestanden.

- Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 1G bis 3G können an einem halben Tag pro Semester im Unterricht fehlen.
- Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 4G bis 6G können an zwei halben Tagen pro Semester im Unterricht fehlen.

Die ifH gelten pro Semester und können nicht auf ein späteres Semester übertragen werden.

Die Schulleitung kann die Teilnahme an Schulveranstaltungen für obligatorisch erklären (z.B. Gottesdienste, kulturelle Veranstaltungen); dann dürfen keine ifH bezogen werden. Während der Probezeit im Internat können keine ifH bezogen werden.

Begründete Urlaubsgesuche, die sich nicht im Rahmen der ifH regeln lassen und länger als einen halben Tag dauern, sind mindestens eine Woche im Voraus der Bereichsleiter Gymnasium zur Bewilligung vorzulegen. Der Bezug muss mindestens zwei Schultage vorher der Klassenlehrperson und den betreffenden Lehrpersonen persönlich mitgeteilt werden, bei Internatschülerinnen und -schülern zusätzlich der Internatsleitung.

10.4 Absenzenkontrolle

Die Absenzen werden durch die Fachlehrpersonen elektronisch in Escola erfasst. Alle Schülerinnen und Schüler führen ihre Absenzen im Vademecum nach, in welchem sie ihre Abwesenheiten mit Datum, Grund und Dauer sowie Urlaubssentscheide des Bereichsleiter Gymnasium eintragen.

Die Kontrolle und Bereinigung wird von der Klassenlehrperson durchgeführt (Einzelbestimmungen im Anhang).

10.5 Sportdispensen

Dispensen vom promotionsrelevanten Sportunterricht gelten nicht automatisch für gemeinschaftsorientierte Anlässe (Wanderungen, Wintersporttag etc.) und entbinden nicht von der grundlegenden Anwesenheitspflicht im Sportunterricht.

11 Mutationen – Austritt, Übertritt, Beurlaubungen

Der *vorzeitige Austritt* aus der Schule erfolgt bei *Nichterfüllung* der Promotionsordnung oder bei Entlassung aus disziplinarischen Gründen (Schulordnung oder Regeln im Internat).

Austritte aus anderen Gründen bedürfen der schriftlichen Erklärung des Inhabers des Sorge-rechtes oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers. Bei Austritt während eines Semesters besteht kein Anspruch auf ein Abgangszeugnis.

Für einen Übertritt von oder an ein anderes Gymnasium im Kanton Graubünden sind die Entscheidungen und Weisungen des Amtes für Höhere Bildung (AHB) zu beachten. Spätester Anmeldetermin für einen Schulwechsel ist der 1. Juni des zu Ende gehenden Schuljahres.

Beurlaubungsgesuche aufgrund von Austausch-Semestern sind ebenfalls bis zum 1. Juni des zu Ende gehenden Schuljahrs an die Schulleitung zu richten, welche die entsprechende Mutationsmeldung beim Amt für Höhere Bildung deponiert.

Beurlaubungen aus disziplinarischen, entwicklungs- oder umfeldbedingten Gründen werden abschliessend durch die Schulleitung genehmigt.

12 Sport- (SIG) und Religionsinteressensgruppen (RIG)

12.1 Sportinteressensgruppen SIG

Für die Klassen **4G bis 6G** finden die lehrplanmässigen Sportlektionen zweistündig im Klassenverband in gleichgeschlechtlichen Gruppen statt. Die dritte obligatorische Turnstunde hingegen ist ausserhalb des regulären Stundenplanes im Rahmen des Wahlangebots SIG (Sportinteressengruppen) zu besuchen. Die SIG-Stunden sind notenwirksam. Die Bestimmungen zu Organisation, Besuch und Anrechnung der SIG-Angebote sind im Anhang dieses Reglements zu finden.

12.2 Religionsinteressensgruppen RIG

Für die Klasse **3G** findet die zweite obligatorische Religionsstunde im Rahmen von RIG (Religionsinteressengruppen) statt.

Die Schüler/innen können Angebote aus drei Bereichen wählen:

1. Diakonisches Lernen
2. Interreligiöses Lernen
3. Spirituelles Lernen

Pro Schuljahr müssen Angebote aus mindestens zwei dieser Bereiche belegt werden. Die weiteren Bestimmungen zu Organisation, Besuch und Anrechnung der RIG-Angebote sind im Anhang dieses Reglements zu finden.

13 Versicherungen

Haftpflicht- und Unfallversicherung sind für alle Schülerinnen und Schüler seitens Erziehungsverantwortliche obligatorisch abzuschliessen (vgl. Schulvertrag).

Für die Beschädigungen (mutwillig oder unbeabsichtigt) persönlicher Gegenstände wie Laptop, Handy, Taschenrechner, Brillen etc. aber auch von Fahrzeugen übernimmt das Gymnasium & Internat Kloster Disentis keine Haftung und muss von den Schülerinnen und Schülern resp. den Erziehungsberechtigten getragen werden.

14 Verwendung von Fotos

Fotos, welche im Rahmen von Schulanlässen gemacht werden, können für unsere online Auftritte verwendet werden. Dabei beachten wir, dass wir nur vorteilhafte Fotos verwenden. Wenn Erziehungsberechtigte resp. volljährige Schülerinnen und Schüler die Verwendung von Fotos mit Einzeldarstellungen grundsätzlich nicht wünschen, haben sie das dem Sekretariat schriftlich mitzuteilen.

15 Förderung, Beratung und Studienhilfe

15.1 Lern- und Begabtenförderung

Das GKD ist bestrebt, die individuellen Stärken der Schülerinnen und Schüler zu fördern sowie Schwächen gezielt zu beheben. Diese Arbeit geschieht in erster Linie im Fachunterricht. Ergänzend koordiniert die Ressortleitung „Lern- & Begabtenförderung“ (LBF) spezifische Fördermassnahmen, die seitens Schülerinnen und Schüler oder seitens Fachlehrpersonen und Eltern / die Inhaberin resp. dem Inhaber der elterlichen Sorge an sie herangetragen werden. Hierzu stehen die Lerngefässe Normal-Unterricht, Fachsprechstunden, Schüler-zu-Schüler-Tutorials, Einzel- oder Gruppen-Spezialförderlektionen sowie Freifächer zur Verfügung.

Schülerinnen und Schüler mit Lerndefiziten werden bei Bedarf seitens Fachlehrpersonen zum Besuch von Fachsprechstunden aufgeboten inkl. Angabe des aufzuarbeitenden Unterrichtsstoffes und Bereitstellung des konkreten Übungsmaterials. Im Falle von *Aufgeboten* zu den Fachsprechstunden oder anderen Lernangeboten ist dieser Besuch sowohl obligatorisch als auch absenzenrelevant.

15.2 Individuelle Beratung

Für schulische und ausserschulische Fragen bietet das Gymnasium & Internat Kloster Disentis Hilfestellung an. Bei persönlichen Problemen kann ein vertrauliches Gespräch mit einem Mönch des Klosters, mit einer Lehrperson oder mit einer Vertrauensperson aus dem Internat helfen. Für soziale Fragen kann die Klassenlehrperson oder der Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst des Kantons Graubünden angefragt werden. In schulischen Fragen stehen Fachlehrpersonen, Mentoren oder die Schulleitung zur Verfügung.

15.3 Berufs- und Studienberatung

Die Studien- und Mittelschulberatung des Kantonalen Erziehungsdepartements sowie die Berufsberatungsstellen des Kantons können nach Anmeldung bei den dortigen Stellen von allen Schülerinnen und Schülern, die sich über Berufs- und Studiengänge sowie akademische Berufe informieren oder sich persönlich beraten lassen wollen, unentgeltlich aufgesucht werden.

Von der Schule werden im Gymnasium in Zusammenarbeit mit der kantonalen Berufs- und Studienberatung berufskundliche Programme angeboten und der Besuch verschiedener Hochschulen ermöglicht. Das Angebot wird ergänzt durch Besuche ehemaliger Schülerinnen und Schüler, die der aktuellen Schülerschaft von ihren Erfahrungen aus Studiumswahl, Studium und Berufsleben berichten.

15.4 Stipendien

Es ist Aufgabe der betreffenden Familie, Unterstützung durch mögliche Stipendien zu organisieren. Das GKD steht unterstützend und beratend zur Seite.

16 Verbundenheit – über die Matura hinaus

Den Erwerb der Matura sehen wir als **Zwischenziel** auf dem Weg zum beruflichen Abschluss. Der prüfungsfreie Zugang zu allen Studiengängen in der Schweiz (mit den * bezeichneten Einschränkungen) ist nun möglich.

Eine neue Lern- und Lebenswelt erschliesst sich im Laufe des Studiums. Sie baut auf den erworbenen Lernstrategien und erweiterten lebenspraktischen Kompetenzen auf, die während der Schul- und der Internatszeit erreicht wurden.

So gesehen begleiten unsere Gedanken und Wünsche unsere Absolventen bis zu einem erfolgreichen Studiumsabschluss. Das regelmässige Wiedersehen der Ehemaligen am GKD (Disentis Alumni) erneuert die lebenslange Verbundenheit. Eine gelungene Matura zeichnet sich im Weiteren aus durch ein persönliches Engagement in der Gesellschaft und durch die Erhaltung unserer, durch die Mönchs-gemeinschaft getragenen Lernumgebung.

17 Anhänge

17.1 Codex



GYMNASIUM & INTERNAT
KLOSTER DISENTIS



CODEX

Gemeinsam Gott suchen (vgl. RB 58,7).

Wie wollen wir zusammen lernen und Gemeinschaft leben?

Unser Codex gibt Orientierungspunkte – lebenslang.

Das heisst: Struktur, Werte, Perspektiven und Verbindlichkeit.

Zum Codex verpflichten sich alle – Schülerinnen und Schüler sowie Mitarbeitende des Gymnasiums und Internats Kloster Disentis gleichermassen.

Darauf achten wir gegenseitig, darauf können wir uns verlassen:

ORA – Emotionsfähigkeit – von innen heraus.

Ich gehe achtsam mit eigenen Grenzen und den Grenzen der anderen um.

- Zu Beginn steht die Achtung vor der Schöpfung und vor dem Menschen, als Person und als Mitglied unserer Schul- und Lebensgemeinschaft.
- Im Respekt gegenüber der persönlichen Würde beachte ich das angebrachte Mass von Nähe und Distanz.
- Im Umgang mit anderen achte ich auf ein angemessenes Verhalten – in Bezug zu dem jeweiligen Ort, der Eigenart des anderen, dem Zusammenhang unserer Begegnung und in der Wahl meiner Kleidung.
- Ich verhalte mich zuverlässig und rücksichtsvoll und reflektiere mein Verhalten. Ich bleibe offen für die Rückmeldungen von anderen.
- Ich achte auf mein körperliches und seelisches Wohlergehen und spreche mein Gegenüber darauf an.

LEGE – Beziehungsfähigkeit – beim anderen sein.

Ich engagiere mich für meinen Beitrag zur Gemeinschaft.

- Ich ermutige mich und mein Gegenüber zur Entwicklung einer eigenen Haltung in der konkreten Auseinandersetzung mit eigenen Werten, den Werten der Schul- und der benediktinischen Klostergemeinschaft.
- Ich schöpfe meine Kraft aus der Sorge für mein Wohlergehen und meinen Beiträgen zur Gemeinschaft.
- Bei der Nutzung digitaler Medien achte ich auf die Formen und Gefahren meiner Kommunikation sowie auf einen zeitlich angemessenen Ausgleich mit anderen Aktivitäten für mich und die Gemeinschaft.

LABORA – Leistungsfähigkeit – dran bleiben.

Ich setze mir schulische Ziele und gestalte die Umsetzung aktiv.

- Mein Interesse, mein Wissensdrang und meine Fragen sind ausdrücklich erwünscht – damit zeige ich ebenfalls meine Bereitschaft, Entwicklungen konstruktiv zu unterstützen.
- Ich frage nach Unterstützung, wenn ich sie benötige, und gebe Unterstützung, wo immer es mir möglich ist.
- Auf meinem Weg bin ich Vorbild für andere im Streben nach Wissen und Erkenntnis.

17.2 Stundentafeln

17.2.1 Eidgenössisch anerkannte kantonale Matura

Die aktualisierte Fassung ist unter www.gkd.ch zu finden.

17.3 Bestimmungen zu Sportinteressengruppen (SIG)

- A) Die Angebote können in der Regel frei gewählt werden. Angeboten werden:
- B) offene Kurse: Die einzelnen Stunden zählen. Absenzen sind nur in Absprache mit dem Leiter möglich.
- C) geschlossene Kurse: Alle Stunden sind zu besuchen.
- D) Die zeitliche Dauer der einzelnen Veranstaltungen ist verschieden. Im Laufe des Schuljahres sind insgesamt mindestens 22 x 60 Minuten zu belegen. Davon sind mindestens 13 x 60 Minuten im 1. Semester zu absolvieren, das ganze Programm ist bis zum 15. Juni abgeschlossen. Von der 6G sind 18 x 60 Minuten zu leisten, davon ebenfalls 13 x 60 Minuten bis zum Ende des 1. Semesters.
- E) Die „Lektionen-Buchhaltung“ erfolgt mit dem Vademecum. Sie wird am Ende des 1. Semesters und am Ende des Schuljahres kontrolliert.
- F) Bei gesundheitlich bedingtem Fernbleiben kann diese Pflichtstundenzahl vom / von der Schulleitungsdelegierten „Absenzenwesen“ reduziert werden, wenn ein Arztzeugnis für länger als zwei Woche vorliegt. Andere Absenzen sind nachzuholen.
- G) Fehlende Lektionen gelten als unentschuldigte Absenzen, die gemäss Schulordnung behandelt werden. Bis zu 3 fehlende Lektionen müssen doppelt kompensiert werden. Bei einer grösseren Anzahl von fehlenden Lektionen verhängt der Ressortleiter „Absenzenwesen“ eine Massnahme gemäss Disziplinarordnung.
- H) Allfällige zusätzliche Kosten (Eintritte, Material, Bergbahn-Billet etc.) sind von den Schülerinnen und Schülern zu tragen.

17.4 Bestimmungen zu Religionsinteressengruppen (RIG)

Angeboten werden:

- Projekte mit der ganzen Klasse (ökumenisch)
 - Kurse und Veranstaltungen frei wählbar
- A) Die genannten Angebote decken 33 Lektionen ab. Die Zuordnung der Projekte und Kurse auf die "Lektionen-Äquivalente" wird jährlich neu festgelegt.
- B) Mindestens 18 "Lektionen-Äquivalente" müssen im 1. Semester besucht werden.
- C) Die RIG-Lektionen sind notenwirksam. Zu einzelnen Angeboten wird ein Bericht verfasst.
- D) Allfällige zusätzliche Kosten (Reisen, Eintritte, Führungen etc.) sind von den Schülerinnen und Schülern zu tragen.
- E) Die "Lektionen-Buchhaltung" erfolgt im Vademecum und wird von den Religions-Lehrpersonen kontrolliert.
- F) Fehlende "Lektionen-Äquivalente" gelten als unentschuldigte Absenzen, die gemäss Schulordnung behandelt werden.
- G) Bis 3 fehlende "Lektionen-Äquivalente" bei der Kontrolle Ende des 1. Semesters müssen bis Ende Schuljahr doppelt kompensiert werden.
- H) Zwischen 3 und 10 fehlende "Lektionen-Äquivalente" bei der Kontrolle Ende 1. Semester: Der Ressortverantwortliche „Absenzen“ verhängt eine Massnahme gemäss Absenzenreglement.
- I) Weniger als 10 "Lektionen-Äquivalente" bei der Kontrolle Ende 1. Semester ergeben einen schriftlichen Verweis und müssen bis Ende Schuljahr doppelt kompensiert werden.
- J) Fehlende Lektionen bei der Schlusskontrolle Ende Schuljahr werden wie unentschuldigte Absenzen gemäss Schulordnung behandelt.

17.5 Detailbestimmungen Absenzen und Disziplinarmassnahmen

17.5.1 Individuelle freie Halbtage (ifH)

17.5.1.1 *Ankündigung & Inanspruchnahme des Bezugs*

Der Bezug der ifH muss mindestens zwei Schultage vorher der Ressortleitung „Absenzen“ und den betreffenden Lehrpersonen persönlich mitgeteilt und von diesem visiert werden, bei Internatsschülerinnen und -schülern zusätzlich der Internatsleitung, am Schluss auch der Klassenlehrperson. Bei unter 18jährigen externen Schülerinnen und Schülern müssen vorgängig die Eltern / Inhaberin resp. Inhaber der elterlichen Sorge zu ihrer Information den Bezug des ifHs im Vademecum visieren.

Urlaubsgesuche, die sich nicht im Rahmen der ifH regeln lassen und länger als einen halben Tag dauern, sind mit Begründung mindestens eine Woche im Voraus dem Bereichsleiter Gymnasium zur Bewilligung vorzulegen. Der Bezug muss mindestens zwei Schultage vorher der Klassenlehrperson und den betreffenden Lehrpersonen persönlich mitgeteilt werden, bei Internatsschülerinnen und -schülern zusätzlich der Internatsleitung.

17.5.1.2 *Nichtanrechnung an das ifH-Kontingent*

In folgenden Fällen werden Abwesenheiten nicht an die ifH angerechnet:

- *Krankheitsfall:* Im Falle einer Krankheit muss das Sekretariat am gleichen Tag informiert werden. Im Falle von durch Krankheit verpassten Prüfungen muss die Schülerin / der Schüler der Klassenlehrperson nach der Rückkehr innerhalb von 14 Tagen eine handgeschriebene und bei Minderjährigkeit von den Eltern / Inhaberin resp. Inhaber der elterlichen Sorge/Präfekten unterschriebene Erklärung oder ein Arztzeugnis vorlegen.
E-Mails oder SMS werden nicht akzeptiert. Ohne Erklärung gilt die Absenz als unentschuldigt.
- *Fehlen zu Beginn der ersten Morgenlektion* wegen des Verpassens des Zuges etc.: Umgehende Information an das Sekretariat. Ansonsten erfolgt der Abzug eines ifH. Die Absenz muss im Vademecum eingetragen und bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern von der Inhaberin resp. dem Inhaber der elterlichen Sorge unterschrieben werden.
Toleriert wird nur das Fehlen an einer Morgenlektion pro Semester. Weiteres Verpassen von Morgenlektionen haben eine disziplinarische Massnahme zur Folge.
Das Fehlen mehrerer Morgenlektionen am gleichen Tag wird wie das Verpassen mehrerer einzelner Morgenlektionen behandelt.
- *Todesfall und/oder Beerdigung* in der engeren Familie (keine Anrechnung)



- *Veranstaltungen im Schulrahmen* wie z.B. Mittelschulmeisterschaften oder Mitarbeit in einer schulinternen Gruppe (keine Anrechnung) nach vorheriger Absprache mit dem Ressortleiter „Absenzenwesen“.
- *Militär- und Zivilschutzdienst* (keine Anrechnung)
- *Unibesuchstage* (1 Tag pro Schuljahr für die Klassen 5G und 6G keine Anrechnung, die Schülerin/der Schüler muss über den Besuch einen Bericht der KLP abgeben)
- *Krankheiten und Therapien*, die ein vermehrtes Fehlen oder häufige Arzttermine verursachen (keine Anrechnung, sofern der Fall unter Vorlage eines ausführlichen Arztzeugnisses vorgängig mit dem Ressortleiter „Absenzenwesen“ besprochen wurde). In dieses Kapitel fallen z.B. auch Zahnarzttermine.
- *Krankheit oder Unfall*, die den Besuch des Sportunterrichts verunmöglichen (Anrechnung normalerweise ein Halbtage pro Fall)
- *Höhere Gewalt*, z.B. Ausfall des öffentlichen Verkehrsmittels (keine Anrechnung)

17.5.1.3 *Erlöschen der Berechtigung für Nichtanrechnung ans ifH-Kontingent*

Die Berechtigung auf Nichtanrechnung an die ifH erlischt und wird angerechnet resp. als unentschuldigte Absenzen gerechnet, wenn:

- bei voraussehbaren Ereignissen der Fall nicht mindestens zwei Schultage im Voraus der Klassen- und den betroffenen Lehrpersonen vorgelegt wurde
- bei nicht voraussehbaren Ereignissen (z.B. Krankheit) der Fall nicht innerhalb von 14 Tagen mit der Klassenlehrperson bereinigt wird.

17.5.1.4 *Für ifH-Bezug blockierte Termine (kein ifH-Bezug möglich)*

Während der folgenden Zeiten können die ifH nicht benutzt werden:

- eine Woche vor resp. nach den Ferien
- an obligatorischen Schulanlässen wie Sporttage, Schulausflüge, Exkursionen, Projekt-tage
- an Tagen, an denen die Schülerin / der Schüler einen geplanten Unterrichtsteil leisten muss (z.B. Prüfung, Vortrag, Präsentation, Praktikumsbesuch)
- an Tagen, an denen der Chor einen Einsatz hat (z.B. Feiertage, Konzerte)

Ein Fehlen an diesen Tagen zieht neben der ordentlichen Reduktion der ifH um die entsprechende Anzahl automatisch auch eine disziplinarische Abklärung mit sich, es sei denn, es handle sich um einen sehr wichtigen, vom Ressortleiter „Absenzen-Wesen“ im Vorfeld akzeptierten Grund.

17.5.2 Krankheiten und Unwohlsein

17.5.2.1 *Meldepflicht*

Bei plötzlichem Unwohlsein während des Schulunterrichts, welches ein Verlassen der Schule zur Folge hat, muss die Schülerin / der Schüler sich persönlich im Sekretariat abmelden. Dieses informiert die betreffende Klassenlehrperson und das Internat resp. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern die Inhaberin resp. den Inhaber der elterlichen Sorge. Das Abmelden kann nicht an einer anderen Person delegiert werden. Ohne diese Abmeldung gilt die Absenz als unentschuldigt. Die Absenz muss ins Vademecum eingetragen und bei minderjährigen Schülerinnen resp. Schülern von der Inhaberin resp. dem Inhaber der elterlichen Sorge unterschrieben werden.

Bei Krankheitsfällen ist umgehend das Sekretariat zu informieren.

17.5.2.2 *Prüfungsabsenzen infolge Krankheit / Unwohlsein, Höhere Gewalt*

Es ist nicht erlaubt, angesagten Prüfungen fernzubleiben. Liegt eine Krankheit vor, welche die Teilnahme an der Prüfung unmöglich macht, ist in jedem Fall sofort das Sekretariat zu benachrichtigen und nach der Rückkehr in die Schule ein ärztliches Zeugnis der Klassen- und betroffenen Fachlehrperson vorzulegen, welches bestätigt, dass die Teilnahme an der Prüfung unmöglich war.

Statt eines Arztzeugnisses gilt auch ein handgeschriebener Brief als Entschuldigung, worin bei minderjährigen Schülerinnen resp. Schülern die Inhaberin oder der Inhaber der elterlichen Sorge bestätigt, dass die Teilnahme an der Prüfung nicht möglich war. E-Mails oder SMS werden nicht akzeptiert. Liegt ein anderer sehr wichtiger Grund vor (wie z.B. Todesfall in der engeren Familie oder höhere Gewalt), ist das Sekretariat oder die Schulleitung sofort darüber zu informieren.

Die Prüfung muss am nächsten Termin für Nachprüfungen oder nach individueller Regelung der betroffenen Fachlehrperson nachgeholt werden. Beim Verpassen mehrerer Prüfungen können nach Absprache Ausnahmen gemacht werden.

Ein unerlaubtes Fehlen an einer Prüfung hat automatisch die Note 1 (wie „nicht abgegeben“ oder „leeres Blatt“) zur Folge.

17.5.2.3 *Absenzen bei Kochlektionen*

Schülerinnen und Schüler, die bei einer Kochlektion fehlen, müssen die Kochlehrperson am Vortag darüber informieren; ansonsten wird ihnen die Pauschale für die Lebensmittel verrechnet.

17.5.2.4 *Weiteres*

Der Besuch (Schnuppern) an einer anderen Schule hat während der Ferien zu erfolgen. Ist dies nicht möglich, werden dafür die ifH eingezogen.

17.5.3 **Mehrtätige Absenzen**

Mehrtätige Absenzen für Lager (z. B. Sport, Orchester, Pfadfinder, auserschulische Fortbildungen etc.) können nur unter folgenden Bedingungen erteilt werden und werden individuell beurteilt:

1. Der Durchschnitt des aktuellen Notenspiegels beträgt mindestens 4.5. Liegen noch keine aktuellen Noten vor, gilt das letzte Zeugnis.
2. Maximal 2 Minuspunkte (ohne Kompensation)
3. Prüfungen, welche verpasst werden, müssen in Absprache mit der betroffenen Lehrperson vor- oder nachgeholt werden. Der verpasste Unterrichtsstoff muss selbständig nachgeholt werden.

Im Normalfall werden für mehrtätige Absenzen wie Lager etc. die ifH eines Semesters angerechnet. Im Abschlussjahr (Maturajahr) werden in der Regel keine mehrtätigen Absenzen erteilt.

Hinweis: Das GKD kann ein ärztliches Zeugnis verlangen, wenn eine Schülerin/ein Schüler sehr oft oder an mehr als zwei Schultagen in Folge fehlt. Bei Zweifeln am ärztlichen Zeugnis kann die Schulleitung eine Untersuchung beim für das GKD zuständigen Schularzt anordnen.

17.5.4 **Massnahmen bei unentschuldigten Absenzen**

Unentschuldigte Absenzen (im Umfang einer Lektion oder eines Halbtages), werden pro Semester wie folgt sanktioniert:

1. Eine unentschuldigte Absenz: schriftliche Ermahnung (Brief an Eltern / Inhaber/in der elterlichen Sorge bei minderjährigen Schülerinnen resp. Schülern)
2. Zwei unentschuldigte Absenzen: schriftlicher Verweis + Gespräch resp. Gespräch mit dem Inhaber resp. der Inhaberin der elterlichen Sorge bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern durch Klassenlehrperson und Ressortleiter „Absenzenwesen“ oder Rektor
3. Drei unentschuldigte Absenzen: Ultimatum
4. Vier unentschuldigte Absenzen: Ausschluss aus dem Gymnasium & Internat Kloster Disentis

Die getroffenen Sanktionen erlöschen erst nach Ablauf eines ganzen Kalenderjahres ohne Vorkommnisse.

17.5.5 Ausschluss aus Unterricht, Verspätungen und Fehlen bei Morgenlektionen/Verschlafen

Fehlende Anwesenheiten, Ausschlüsse aus einer Lektion und Verspätungen werden elektronisch erfasst und wie folgt sanktioniert:

Verspätungen

1. Bei vier Verspätungen pro Semester erfolgt eine schriftliche Ermahnung. Die Ermahnung erfolgt durch den Ressortleiter „Absenzenwesen“.
2. Bei sechs Verspätungen pro Semester erfolgt ein schriftlicher Verweis seitens der Schulleitung.

Unterrichtsausschlüsse

1. Zwei Ausschlüsse pro Semester: schriftliche Ermahnung inkl. kurzem Feedbackbericht aller betreffenden Lehrpersonen. Die Ermahnung erfolgt durch den Ressortleiter „Absenzenwesen“. Abzug eines ifH.
2. Drei Ausschlüsse pro Semester: schriftlicher Verweis. Abzug eines ifH.
3. Vier Ausschlüsse pro Semester: Ultimatum

Die entsprechende Lehrperson ist zudem befugt, wegen eines Ausschlusses Zusatzarbeiten (z.B. Aufsatz, Zusammenfassungen etc.) von der Schülerin / vom Schüler zu verlangen. Zeitpunkt und Ort werden von der Lehrperson festgelegt. Die Zusatzarbeit kann am offiziellen Nachprüfungstermin erfolgen.

Fehlen von Morgenlektionen/Verschlafen

1. Beim zweiten Fehlen pro Semester: schriftliche Ermahnung. Ein ifH wird abgezogen.
2. Beim dritten Mal pro Semester: schriftlicher Verweis. Ein ifH wird abgezogen. Zusätzlich erfolgt ein Gespräch mit dem Ressortleiter oder Rektor sowie eine Information der Inhaberin resp. des Inhabers der elterlichen Sorge/Präfekten bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern.
3. Beim vierten Mal pro Semester: Ultimatum.

Die getroffenen Sanktionen erlöschen nach Ablauf eines ganzen Jahres ohne Vorkommnisse.

17.5.6 Rekurse

Vor Verfügung einschneidender Massnahmen (d.h. ab der Stufe Verweis) wird die Schülerin oder der Schüler angehört. Vor einem Ausschluss aus der Schule wird auch den Erziehungsberechtigten das rechtliche Gehör gewährt.

Gegen disziplinarische Entscheide einer Lehrperson oder eines Präfekten ist Beschwerde an die Schulleitung möglich.

Gegen disziplinarische Entscheide der Schulleitung ist innerhalb von 10 Tagen ein schriftlicher Rekurs an die Geschäftsleitung des Klosters möglich. Ein Rekurs gegen den Ausschluss hemmt den Vollzug bis zum endgültigen Entscheid; vorbehalten bleibt die befristete Suspension vom Gymnasium & Internat Kloster Disentis durch die Schulleitung.

17.6 IT-Nutzungsrichtlinien

Die IT-Infrastruktur sowie die Nutzungsbestimmungen sollen den Einsatz und die Nutzung elektronischer Medien und neuer internetbasierter Lehr- und Lernformen unter Einhaltung der gesetzlichen Normen ermöglichen und fördern.

Mit Blick auf den Codex gilt es, sich der Formen, Chancen und Gefahren der elektronischen Kommunikation bewusst zu sein und das eigene Verhalten entsprechend anzupassen.

Wir arbeiten mit persönlichen Geräten. Schülerinnen, Schüler und Mitarbeitende haben ihren persönlichen Zugangscode, ihre persönliche Mailadresse und nutzen gemeinsam die Möglichkeiten von Datenaustausch über eine Cloud-Lösung und Online-Kalender (inkl. Hausaufgaben, Prüfungsdaten). Der Gebrauch der IT-Infrastruktur erfolgt nach den Richtlinien der separaten IT-Nutzungsbestimmungen. Neben der IT-Infrastruktur steht den Schülerinnen und Schülern ein Angebot von Räumen (Studiensäle, Cafeteria, Aufenthaltsräume) zur Verfügung. Sie haben Zugang zu Arbeitsmaterial, Zeitschriften sowie Fotokopierer und Drucker. Mit dem GKD-Vademecum (einer persönlichen Jahresagenda) steht ein Planungs- und Feedbacktool zur Verfügung, welches aktiv seitens Schule, Schülerin und Schüler geführt wird.

17.7 Pädagogische Nutzungsbestimmungen zur IT-Infrastruktur und der Mobilkommunikation

17.7.1 Zweck

IT-Infrastruktur und Nutzungsbestimmungen ermöglichen die Nutzung elektronischer Medien. Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen sollen dadurch in angepasster Weise auf Änderungen der Anforderungen im Lernumfeld reagieren und dieses aktiv gestalten können.

17.7.2 Organisation

Die Organisation der IT-Bereitstellung, des Betriebs und der Wartung erfolgt nach den Vorgaben der „Richtlinien zu IT-Nutzung und Datenschutz“ der Trägerschaft.

Der Rektor kann einen IT-Delegierten bestimmen, welcher die Aufgaben, die sich aus den „Richtlinien zu IT-Nutzung und Datenschutz“ sowie den vorliegenden Nutzungsbestimmungen ergeben, wahrnimmt. Der IT-Delegierte des Gymnasiums Kloster Disentis ist für seine diesbezügliche Tätigkeit dem Rektorat gegenüber Rechenschaft schuldig.



17.7.3 Infrastruktur

Die Infrastruktur wird im Rahmen der Budgetvorgaben kontinuierlich den technischen und sicherheitsrelevanten Entwicklungen sowie den sich ändernden Nutzungsbedürfnissen angepasst. Dabei können die Lehrpersonen ihre Bedürfnisse (Hard- und Software) beim IT-Delegierten anmelden.

Die Infrastruktur steht in der Regel von 06.30 - 23.00 Uhr zur Verfügung.

17.7.4 Nutzung

Das Gymnasium Kloster Disentis überlässt dem mittels Unterzeichnung der allgemeinen „Nutzungsvereinbarung“ autorisierten Nutzer die IT-Infrastruktur zum Gebrauch.

Der Nutzer ist verantwortlich, dass sich an oder mittels seines Geräts keine unautorisierten Personen Zugang zur Infrastruktur, den verschiedenen Netzen oder zu Daten verschaffen.

Alle Nutzer verpflichten sich, die IT-Infrastruktur unter Wahrung der Normen der schweizerischen Gesetzgebung und Rechtsprechung insbesondere in den Bereichen Gebrauchsüberlassung, Datenschutz, Urheberrecht und Persönlichkeitsschutz zu nutzen.

Daten (Texte, Bilder, Audio, Video etc.), welche die Normen der schweizerischen Strafgesetzgebung verletzen (z.B. Gewaltdarstellung, Pornografie, Rassendiskriminierung, Urheberrechte etc.) dürfen weder aufgerufen, verbreitet noch heruntergeladen oder gespeichert werden.

Störungen, Unregelmässigkeiten, Virenbefall, unautorisierte oder unsachgemässe Nutzung und Installation von Hard- und Software sind durch die Beobachtenden umgehend der Schulleitung bzw. der / dem entsprechenden IT-Delegierten zu melden.

Dem Schutz der Persönlichkeitsinteressen der meldenden Person sowie der angeschuldigten Personen wird in situativ angepasster Weise Rechnung getragen.

Nutzungs- und Einsichtsrecht von Lehrpersonen und Präfekten

Lehrpersonen und Präfekten haben jederzeit ein Nutzungs- und Einsichtsrecht auf die schuleigenen Geräte, sowohl auf jene, welche eigens für diese Personengruppe, als auch jene, welche für Schülerinnen und Schüler durch die Trägerschaft Kloster Disentis zur Verfügung gestellt werden.

Für private Geräte der Schülerinnen und Schüler (mobile Geräte inkl. Computer, Mobilkommunikation, Datenträger und / oder Abspielgeräte etc.) gilt nur in diesem Fall das Einsichtsrecht der Lehrpersonen, wenn das entsprechende Gerät im Rahmen des Unterrichts, während des Aufenthalts auf dem Schulgelände oder während einer anderen Veranstaltung, welche unter die Aufsichtspflicht des Gymnasiums respektive der Lehrpersonen fällt, verwendet wird und ein begründeter Verdacht auf missbräuchliche oder



nicht-autorisierte Nutzung besteht.

Im Weissen Saal (Speisesaal) ist die Nutzung digitaler Medien (z.B. Handys) nicht gestattet. Die Geräte sind in Taschen oder einem anderen geeigneten Ort zu verstauen.

Schülerinnen und Schüler der 1G und 2G dürfen vom Unterrichtsbeginn (erste Vormittagslektion) bis Unterrichtende (letzte Lektion am Nachmittag) ihre Geräte nicht benutzen. Handys sind beim Sekretariat zu deponieren. Lehrpersonen können bei Bedarf für ihren Unterricht Ausnahmen machen. Generelle Nutzungsverbote für Einzelpersonen oder Personengruppen werden auf Antrag der Lehrpersonen und der Präfekten von der Schulleitung verfügt.

Schülerinnen und Schüler ab der 3G können für die Verwendung von Tablets im Unterricht ein Gesuch bei der Klassenlehrperson einreichen. Dieses wird vom Rektor bewilligt oder abgelehnt. Bei Verdacht sind Lehrpersonen während des Unterrichts ermächtigt, Einsicht auf die verwendeten Geräte zu Kontrollzwecken vorzunehmen. Bei missbräuchlicher Verwendung oder Verschlechterung der schulischen Leistung kann die Bewilligung entzogen werden.

Alle Nutzer/-innen insbesondere die Lehrpersonen und Präfekten (im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht) sind aufgefordert die Beachtung dieser Richtlinien durch entsprechendes Verhalten zu unterstützen.

Nutzungsrecht der Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler haben im Rahmen des Unterrichts und zur Erledigung der Hausaufgaben ein Nutzungsrecht an der IT-Infrastruktur des Gymnasiums Kloster Disentis.

Schülerinnen und Schüler des Internats haben darüber hinaus auch ein Nutzungsrecht in ihrer Freizeit, wobei der Nutzungsumfang im Rahmen der Internatsordnung sowie bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern der individuellen Absprache mit den Eltern / Inhaber/in der elterlichen Sorge bzw. der gesetzlichen Vertretung durch den / die Internatsleiter/-in festgelegt wird.

17.7.5 Haftung

Das Gymnasium Kloster Disentis sowie die Trägerschaft lehnen jegliche Haftung für Schäden und Kosten ab, welche aufgrund der Nutzung ihrer IT-Infrastruktur oder kostenpflichtiger Angebote entstehen.

Für Schäden, welche der / die Nutzer/-in mit der nicht reglementskonformen Nutzung der IT-Infrastruktur sich selbst, dem Gymnasium & Internat Kloster Disentis und seiner Trägerschaft oder Dritten gegenüber verursacht hat, haftet der / die Nutzer/-in.



17.7.6 Schlussbestimmungen

Zuständig für Erlass und spätere Änderungen dieser Nutzungsbestimmungen ist die Schulleitung des Gymnasiums & Internat Kloster Disentis, wobei ein Anhörungsrecht der Lehrpersonen und Präfekten besteht.

Über Anträge und Änderungen bezüglich Hard- und Software sowie der Nutzungsbestimmungen entscheidet die Schulleitung abschliessend, wobei ein vorgängiges Anhörungsrecht der Lehrpersonen besteht.

Inkrafttreten

Die vorliegenden Nutzungsbestimmungen ersetzen alle früheren Regelungen und treten per 1. September 2017 in Kraft.

18 Glossar

Abkürzung	Erklärung	Zusammenhang
GKD	Gymnasium & Internat Kloster Disentis	
ifH	Individueller freier Halbttag	Absenzenreglement
LBF	Lern- & Begabtenförderung	Förderung, Beratung, Hilfe
RB	Regula Benedicti, Ordensregel des Heiligen Benedikts	
RIG	Religionsinteressensgruppen	Religionsunterricht, RIG-Reglement
SIG	Sportinteressensgruppen	Sportunterricht, SIG-Reglement
UG	Untergymnasium	
Vademecum	GKD-eigene Schulagenda für Einträge von Aufgaben, Noten etc. inkl. Auszügen aus den geltenden Reglementen. Von den Schülerinnen und Schülern mitzutragen.	