

# INTERNE SCHULORDNUNG DER DEUTSCHEN SCHULE SANTIAGO 2024



## Inhaltsverzeichnis:

1.	EINFÜHRUNG .....	4
2.	RECHTE UND PFLICHTEN DER BILDUNGSGEMEINSCHAFT .....	5
2.1	Rechte und Pflichten aller Schüler*innen .....	5
2.2	Rechte und Pflichten der Eltern und Erziehungsberechtigten .....	5
2.3	Rechte und Pflichten des Schulpersonals.....	6
3.	ALLGEMEINE NORMEN ZUR STRUKTUR UND ZUM BETRIEB .....	7
3.1	Struktur der Schule.....	7
3.2	Institutionelle Rollen .....	7
3.3.-	Organigramm .....	9
3.4	Unterrichts- und Pausenzeiten.....	11
3.5	Kommunikationskanäle mit den Erziehungsberechtigten .....	11
3.6	Uhrzeiten, Anwesenheit, Sicherheitsvorkehrungen und Aufsicht .....	12
3.7	Anwesenheit und Nichtanwesenheit in der Grund- und Sekundarstufe.....	13
3.8	Anwesenheit und Abwesenheit in der Vorschule .....	13
3.9	Freistellung von der Teilnahme am Unterricht und/oder an außerunterrichtlichen Aktivitäten.....	13
3.10.-	Pünktlichkeit.....	14
3.11	Suspendierung von Aktivitäten .....	14
3.12	Jahrgangsstufen und ihre Struktur in der Vorschule .....	15
3.13	Über die Nutzung von Mobiltelefonen und elektronischen Geräten.....	15
3.14	Schulausflüge.....	15
3.15	Verlassen der Schule von Schüler*innen während des Schultages .....	15
4.	REGELUNGEN FÜR DAS AUFNAHMEVERFAHREN.....	16
4.1	Ordentliches Aufnahmeverfahren für Schüler*innen, die sich für den Prekindergarten bewerben (März-Mai) und das darauffolgende Jahr in die Schule eintreten.....	17
4.2	Außerordentliches Aufnahmeverfahren für Schüler*innen, die sich für die Stufen von Kindergarten bis zur 12. Klasse bewerben .....	17
.....	.....	17
5.	VORSCHRIFTEN ZUM PERSÖNLICHEN ERSCHEINUNGSBILD UND ZUR SCHULUNIFORM.....	17
5.1	Grundlegende Normen zur Schuluniform und persönlichen Erscheinungsbild .....	17
5.2	Schuluniform .....	17
5.3	Persönliches Erscheinungsbild.....	19
6.	REGELUNGEN IM BEREICH DER SICHERHEIT UND DES SCHUTZES DER RECHTE 19	

6.1 Präventionsstrategie und Protokolle für Maßnahmen in Situationen von Missbrauch oder Gewalt in der Schulgemeinschaft: sexuelle Aggression, Rechtsverletzung, Risikoverhalten, Mobbing und Cybermobbing.....	19
6.2 Strategie zur Drogen- und Alkoholprävention .....	19
6.3 Anerkennung der Geschlechtsidentität von Transgender-Schüler*innen .....	20
6.4 Persönliche Betreuung und Schulunfälle .....	20
6.5 Beibehaltung und Unterstützung von Schüler*innen, die Eltern sind sowie schwangeren Schülerinnen .....	20
6.6 Schulsicherheitsplan (PISE) .....	20
6.7 Maßnahmen zur Sicherstellung der Hygiene in der Einrichtung.....	21
<b>7. REGELUNGEN IM TECHNISCH - PÄDAGOGISCHEN BEREICH .....</b>	<b>21</b>
7.1 Lehrplan und Planung .....	21
7.2 Team Schulpsychologie und Inklusion (AAll).....	22
7.3 Berufs- und Studienberatung.....	22
7.4 Pädagogische Aufsicht.....	22
7.5 Bewertung und Versetzung .....	22
7.6 Pädagogische Forschung.....	23
7.7 Fortbildung für Lehrkräfte .....	23
7.8 Zusammensetzung von Klassengruppen in der Vorschule (Phase zur Eingewöhnung und Weitergabe von Informationen).....	23
<b>8. REGELUNGEN ÜBER DIE FUNKTIONSWEISE VON MITWIRKUNGSGREMIEN UND KOORDINIERUNGSMECHANISMEN .....</b>	<b>23</b>
Protokoll zur Beibehaltung und Unterstützung von Schüler*innen, die Eltern sind sowie schwangeren Schülerinnen.....	35
Vorbereitende Maßnahmen vor dem Wickeln: Hygiene der Wickelräume und Toiletten.....	44
Sicherheits- und Hygieneprotokoll während des Wickelprozesses in der Prespielgruppe.....	45
Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen bei der Nutzung der Toiletten/Töpfchen in der Prespielgruppe.....	46
<b>REGELUNGEN FÜR DIE AUFNAHME VON GASTSCHÜLER*INNEN AN DER DEUTSCHEN SCHULE SANTIAGO .....</b>	<b>47</b>
2. Aufenthalt und Aufnahme.....	47
3. Zahlung des Schulgelds.....	48
4. Erster Schultag .....	49
5. Bestätigung des Bevollmächtigten / gesetzlichen Vertreters .....	49
<b>INTERNE ORDNUNG DER SCHÜLERVERTRETUNG DER DEUTSCHEN SCHULE SANTIAGO .....</b>	<b>50</b>
<b>KAPITEL I .....</b>	<b>50</b>
Kapitel II Organisation und Arbeitsweise.....	51
Kapitel III.....	58
Kapitel IV .....	58
Kapitel V .....	59

Kapitel VII .....	62
Kapitel VIII .....	63
ANHÄNGE	

## 1. EINFÜHRUNG

Die Deutsche Schule Santiago ist eine Bildungseinrichtung, die zur Corporación Educacional Federico Froebel gehört und deren Aufgabe es ist, qualitativ hochwertige Bildungsdienstleistungen zu erbringen, die deutsche Kultur und die deutsche Sprache zu fördern und die Menschen dazu zu erziehen, sich als Bürger in einer positiven Weise in die Gesellschaft einzubringen.

Die Deutsche Schule Santiago hat diese interne Schulordnung gemäß Artikel 19, Nr. 11 der politischen Verfassung Chiles und den Bestimmungen von Artikel 46, Buchstabe f) des Allgemeinen Bildungsgesetzes erstellt und folgt damit den Anweisungen der Obersten Aufsichtsbehörde für Bildung in ihren Rundschreiben 482 und 860, beide von 2018.

Die Schulordnung ist ein einheitliches Dokument, auch wenn es aus verschiedenen Handbüchern und Protokollen besteht, die auf der Webseite [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl) einzusehen sind.

Das institutionelle Bildungsprojekt, das wichtigste Leitinstrument für die schulische Arbeit, hat die schrittweise Verbesserung der Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler und ihre ganzheitliche und werteorientierte Erziehung zum Ziel. Die vorliegende Schulordnung beinhaltet eine Reihe von Regeln und Bestimmungen, die das Zusammenleben der Schulgemeinschaft entsprechend der spezifischen Rolle jedes ihrer Mitglieder regeln, die dieselben Werte und Ziele annehmen und teilen, welche im institutionellen Bildungsprojekt der Schule definiert sind. Das Grundprinzip dieser Regeln ist der gegenseitige Respekt, unabhängig von der jeweiligen Rolle oder Funktion innerhalb der Schuleinrichtung. Die Schule erfüllt ihre Aufgaben und kann ihre pädagogischen Ziele in dem Maße erreichen, in dem jedes einzelne Mitglied der Schulgemeinschaft die in dieser Schulordnung festgelegten Regeln einhält.

Die Deutsche Schule Santiago ist eine Bildungsgemeinschaft zwischen der chilenischen und der deutschen Kultur. Es handelt sich um eine säkulare Schuleinrichtung, deren Aufgabe es ist, mehrsprachige junge Menschen auf ihr persönliches und berufliches Leben vorzubereiten. Aus diesem Grund bietet sie eine hervorragende Schulausbildung in einem Umfeld, in dem Werte gefördert werden, damit ihre Schüler\*innen sich zu Menschen entwickeln, die sich für die Gesellschaft engagieren, respektvoll, verantwortungsbewusst, tolerant, weltoffen und demokratisch denken und handeln. Die Schule kann ihren Auftrag nur erfüllen, wenn alle Mitglieder der Bildungsgemeinschaft in einem vertrauensvollen Verhältnis zusammenarbeiten, ihre eigenen Interessen mit den Interessen der Gemeinschaft in Einklang bringen, ihre Rechte ausüben und ihre Pflichten erfüllen, die sich aus ihrer jeweiligen Rolle ergeben, und dabei die Regeln des schulischen Zusammenlebens respektieren.

.....

## 2. RECHTE UND PFLICHTEN DER BILDUNGSGEMEINSCHAFT

Die grundlegende Basis für jedes einzelne Mitglied der Schulgemeinschaft sind die Werte der Schule, die in dem Dokument des „Institutionellen Bildungsprojekts“ erfasst sind. Dies bedeutet, dass jedes Mitglied seine spezifische Rolle in der Gemeinschaft übernimmt, indem es seine Rechte wahrnimmt und seinen Pflichten nachkommt.

### 2.1 Rechte und Pflichten aller Schüler\*innen

- Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, die in der internen Schulordnung für schulisches Zusammenleben festgelegten Regeln für den Schulbetrieb und des Zusammenlebens zu respektieren, und das Recht, Unterricht und Ausbildung zu erhalten, die auf die Entwicklung ihrer individuellen Persönlichkeit in Übereinstimmung mit den Bildungszielen der Schule ausgerichtet sind.
- Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, sich verantwortungsvoll an den Aktivitäten zu beteiligen, die ihrer persönlichen Entwicklung dienen, und das Recht, Orientierung von der Schule zu erhalten.
- Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, alle Mitglieder der Schulgemeinschaft mit Respekt zu behandeln, und das Recht, von Mitgliedern der Schulleitung, Lehrkräften, Mitarbeiter\*innen der Schule, anderen Schülerinnen und Schülern und Erziehungsberechtigten mit Respekt behandelt zu werden, nicht willkürlich diskriminiert zu werden und vor Misshandlungen durch Mitglieder der Schulgemeinschaft geschützt zu werden.
- Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, den Anweisungen der Lehrkräfte, der Schulleitung und des sonstigen Schulpersonals Folge zu leisten, und das Recht, angemessene und sachbezogene Gespräche mit ihnen zu führen.
- Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, sich rechtzeitig über die Termine der Prüfungen zu informieren, sie vorzubereiten und abzulegen, und sie haben das Recht, im Voraus über diese Termine informiert zu werden, die Ergebnisse ihrer Prüfungen und ihre Noten rechtzeitig vor der nächsten Prüfung zu erfahren und sich die durchgeführte Prüfung und die erhaltene Note erklären zu lassen.
- Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, im Unterricht aufmerksam zu sein, und das Recht, ihre Meinung zu äußern und von ihren Lehrkräften die notwendigen Erklärungen zu erbitten und zu erhalten, wenn sie Fragen zu den Lerneinheiten haben.
- Die Schüler\*innen haben die Pflicht, die bestehenden Mitwirkungsmöglichkeiten in der Schule zu respektieren und das Recht, an kulturellen, sportlichen und außerunterrichtlichen Aktivitäten der Einrichtung teilzunehmen, sowie ab der 4. Klasse als Klassensprecher\*in ihrer Klasse und ab der 7. Klasse in der Schülervertretung tätig zu sein, gemäß den Bestimmungen der Schülervertretung, verfügbar auf der Webseite [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), Abschnitt „Reglamentos“, der als Teil dieser Schulordnung zu verstehen ist.

### 2.2 Rechte und Pflichten der Eltern und Erziehungsberechtigten

- Die Eltern und Erziehungsberechtigten, die ihre Kinder in der Schule angemeldet haben, haben das **Recht**, sich entsprechend ihrer Rolle in der Bildungsgemeinschaft zu beteiligen, und sind

**verpflichtet**, dafür zu sorgen, dass die Kriterien und Optionen ihrer Familie mit den Kriterien und Verfahren der Bildungseinrichtung übereinstimmen, die sie frei für die Bildung ihrer Kinder gewählt haben.

- Die Eltern und Erziehungsberechtigten haben das Recht, über den Fortschritt des Lehr- und Lernprozesses ihrer Kinder informiert zu werden. Dieses Recht wird über die digitale Plattform Schoolnet oder eine andere Plattform, die die Schule zu gegebener Zeit bekannt geben wird, sowie über entsprechende Gespräche, E-Mails, Briefe und Benachrichtigungen ausgeübt.

- Die Eltern und Erziehungsberechtigten haben das Recht und die Pflicht, sich im Falle von Zweifeln, Anregungen und Beschwerden an die entsprechenden Kanäle zu wenden. Falls sie mit bestimmten Entscheidungen der Schule nicht einverstanden sind, haben sie das Recht, ihre Ausführungen oder Einwände formell und in respektvoller Form der zuständigen Stelle schriftlich mitzuteilen oder zu diesem Zweck ein Gespräch zu erbitten.

- Die Eltern und Erziehungsberechtigte haben das Recht, von allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft mit Respekt behandelt zu werden, und sie haben die Pflicht, jedes einzelne Mitglied respektvoll zu behandeln. Andernfalls werden die in den Regeln des schulischen Zusammenlebens dieser Schulordnung und in den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgesehenen Maßnahmen angewandt.

- Die Eltern haben das **Recht und die Pflicht**, an Elternabenden, Präventionsveranstaltungen, Vorträgen, Informationsgesprächen und Einladungen zu Gesprächen in der Schule teilzunehmen, da sie auf diese Weise ihre Rolle als Mitwirkende an den Bildungsprozessen ihrer Kinder wahrnehmen.

- Die Eltern und Erziehungsberechtigte haben das Recht, dass ihr Kind bzw. ihre Kinder die in ihrem jährlichen Vertrag über die Erbringung von Bildungsdienstleistungen vereinbarte Schulbildung erhalten, und sind verpflichtet, die bei der Anmeldung ihres Kindes eingegangenen finanziellen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere die Verpflichtung zur pünktlichen monatlichen Ratenzahlungen des Schulgeldes.

- Um eine reibungslose Kommunikation zwischen Schule und Elternhaus aufrechtzuerhalten, ist es die Pflicht der Eltern, regelmäßig das Kommunikationsheft des Kindes, die entsprechende digitale Plattform auf der Website der Schule und das E-Mail-Postfach zu überprüfen.

### 2.3 Rechte und Pflichten des Schulpersonals

- Alle Mitarbeiter\*innen der Schule haben die Pflicht, die Mitglieder der Schulgemeinschaft respektvoll zu behandeln, und haben das Recht, von den Eltern und Schüler\*innen der Schule respektvoll behandelt zu werden. Andernfalls werden die in den Regeln des schulischen Zusammenlebens dieser Schulordnung und in den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgesehenen Maßnahmen angewandt.

- Das Schulpersonal ist verpflichtet, die internen Vorschriften der Schule zu beachten und für ihre Einhaltung zu sorgen, und hat das Recht, Initiativen vorzuschlagen, die es für den Fortschritt der Schule als nützlich erachtet, und zwar unter den Bedingungen, die in der vorliegenden Schulordnung festgelegt sind.

- Jedes Mitglied des Schulpersonals hat die in seinem individuellen Arbeitsvertrag festgelegten

Rechte und Pflichten. Bei Nichteinhaltung der Pflichten werden die in der Internen Ordnung für Ordnung, Hygiene und Sicherheit festgelegten Verfahren eingeleitet, unbeschadet der in dieser Schulordnung vorgesehenen Sonderregelungen.

-

### 3. ALLGEMEINE NORMEN ZUR STRUKTUR UND ZUM BETRIEB

#### 3.1 Struktur der Schule

Die Schule ist vom chilenischen Bildungsministerium offiziell anerkannt. Der Betrieb der Schule unterliegt der chilenischen Gesetzgebung, insbesondere den Gesetzen aus dem Bereich der Bildung. Im Zusammenhang mit dem ABITUR-Abschluss setzt die Schule die Regelungen und Bestimmungen der Leistungs- und Fördervereinbarung der Deutschen Zentralstelle für Auslandsschulwesen.

Die Schule hat drei Abteilungen, die nach den unterschiedlichen Bildungsstufen unterteilt sind und die im Ganztagsmodell funktionieren.

**Abteilung Cerro Colorado** Die Abteilung Cerro Colorado befindet sich in der Calle Cerro Colorado 6340, Kommune Las Condes, und ist für die Vorschulbildung bestimmt. Die Abteilung wird von einer Stufenleiterin, in Unterstützung durch jeweils eine Jahrgangsstufenleiterin für den Prekindergarten und den Kindergarten, geleitet.

**Abteilung Vitacura:** Die Abteilung Vitacura befindet sich in der Avenida Presidente Kennedy 6150 im Stadtteil Vitacura und ist für die Bildung der Kinder von der 1. bis zur 6. Klasse der Grundschulbildung bestimmt. Sie wird von einer Stufenleiterin für die Klassen 1 bis 3 und einer Stufenleiterin für die Klassen 4 bis 6 geleitet.

**Abteilung Las Condes:** Die Abteilung Las Condes befindet sich in der Calle Nuestra Señora del Rosario 850 im Stadtteil Las Condes. Sie ist für die Klassen 7 (Grundstufe) bis 12 (Sekundarstufe) zuständig und wird von einer Stufenleiterin für die Stufen 7 (Grundstufe) bis 9 (Sekundarstufe) und einer Stufenleiterin für die Stufen 10 bis 12 (Sekundarstufe) geleitet.

Die Verwaltung und Koordinierung der Stufenleitungen übernehmen jeweils die stellvertretende Schulleitung und die Schulleitung.

#### 3.2 Institutionelle Rollen

**Schulleiter:** Anleitung bei der Umsetzung der Ziele des pädagogischen, verwaltungstechnischen und finanziellen Bereichs.

**Stellvertretende Schulleitung (deutsch-chilenisch):** Zusammenarbeit bei der pädagogischen Verwaltung der Schule in Abstimmung mit dem Schulleiter.

Förderung der kontinuierlichen Verbesserung der pädagogischen Verwaltung durch die Konsolidierung bewährter Praktiken, ein gutes Klima in den Klassenräumen und die Suche nach innovativen Ressourcen, die die Entwicklung des Lernprozesses der Schülerinnen und Schüler der Deutschen Schule Santiago erleichtern und bereichern.

**Stufenleiter\*in:** Aktive Anleitung bei der Planung und Organisation der pädagogischen und administrativen Arbeit der ihrem Stufen zugewiesenen Jahrgängen in enger Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Schulleitung, den Lehrkräften, den Paradocentes, dem Verwaltungspersonal, der Abteilung für Schulpsychologie und Inklusion, den Erziehungsberechtigten und den Schüler\*innen des



jeweiligen Jahrgangs.

**Pädagogischer Leiter:** Die akademische Leitung der Schule im Einklang mit den institutionellen Richtlinien (PEI) und den ministeriellen Lehrplänen. Einhaltung der pädagogischen Ziele des Lehr- und Lernprozesses.

In seiner Leitungsposition fördert er die Offenheit und die ständige Suche nach innovativen Ressourcen, die die Entwicklung der Lernfähigkeiten der Schülerinnen und Schüler erleichtern und bereichern.

**Leiterin des Bereichs Lernunterstützung:** Verwaltung und Leitung eines multidisziplinären Teams, das sich unter anderem aus Psychologen, Sonderpädagogen, Orientierungsfachkräften, Psychopädagogen und Ergotherapeuten zusammensetzt und dessen Hauptziel es ist, den Schülerinnen und Schülern eine umfassende Unterstützung im Bereich ihres Wohlbefindens und ihrer persönlichen und pädagogischen Entwicklung bereitzustellen, und zwar auf der Grundlage der im institutionellen Bildungsprojekt festgelegten Grundsätze und Werte.

**Beauftragter für schulisches Zusammenleben:** Verantwortlich für die Förderung eines guten schulischen Zusammenlebens anhand der Empfehlungen des Verwaltungsplans für schulisches Zusammenleben an den Schulleiter. Er sorgt für die Umsetzung der Schulordnung und des oben erwähnten Plans sowie für deren Aktualisierung. Er arbeitet in Fällen, die das schulische Zusammenleben betreffen, mit dem Schulleitungsteam zusammen und legt einen mit dem Schulträger abgestimmten Schulungsplan zum schulischen Zusammenleben vor.

**Jahrgangsstufen- und/oder Fachleiter:** Planung, Koordinierung, Organisation, Leitung und Kontrolle der Arbeit der Abteilung, Überprüfung der Einhaltung der von der stellvertretenden Schulleitung mitgeteilten Ziele, um die Erreichung der akademischen Ziele zu gewährleisten.

**Koordinator für schulisches Zusammenleben** Verantwortlich für die Koordinierung und Umsetzung der Aktionen und Maßnahmen des Plans zum schulischen Zusammenleben sowie für die Sicherstellung und/oder Förderung der friedlichen Lösung von Situationen im Zusammenhang mit dem Zusammenleben, die innerhalb der Schulgemeinschaft auftreten.

Ebenso muss er für die korrekte Anwendung der vorliegenden Schulordnung und ihrer Protokolle sorgen und dafür, dass diese Instrumente in Abstimmung mit dem Beauftragten für schulisches Zusammenleben der Schule mit der Realität der Einrichtung und den pädagogischen Vorschriften in Einklang gebracht werden.

**Klassenleiter\*in:** Begleitet und überwacht die ganzheitliche Entwicklung aller Schüler\*innen und das Klima in der jeweiligen Klassengruppe, pflegt eine enge Beziehung und Kommunikation mit den Schüler\*innen und Familien, um den Lernprozess der Schüler\*innen in seiner Klasse zu unterstützen.

**Fachlehrkraft und Erzieher\*in:** Leitet den Lernprozess und den Kompetenzerwerb der Schüler\*innen in ihrem/seinem Fach in Übereinstimmung mit den schulischen Richtlinien. Muss die Aktivitäten des Lehr- und Lernprozesses diagnostizieren, planen, ausführen und auswerten.

**Psycholog\*in:** Begleitung und Unterstützung von Lehrkräften und Lernenden je nach den individuellen Bedürfnissen und den Bedürfnissen der Klasse bzw. der Stufe sowie Unterstützung bei der Umsetzung des Bildungsprogramms der Schule für Klassenleiter\*innen.

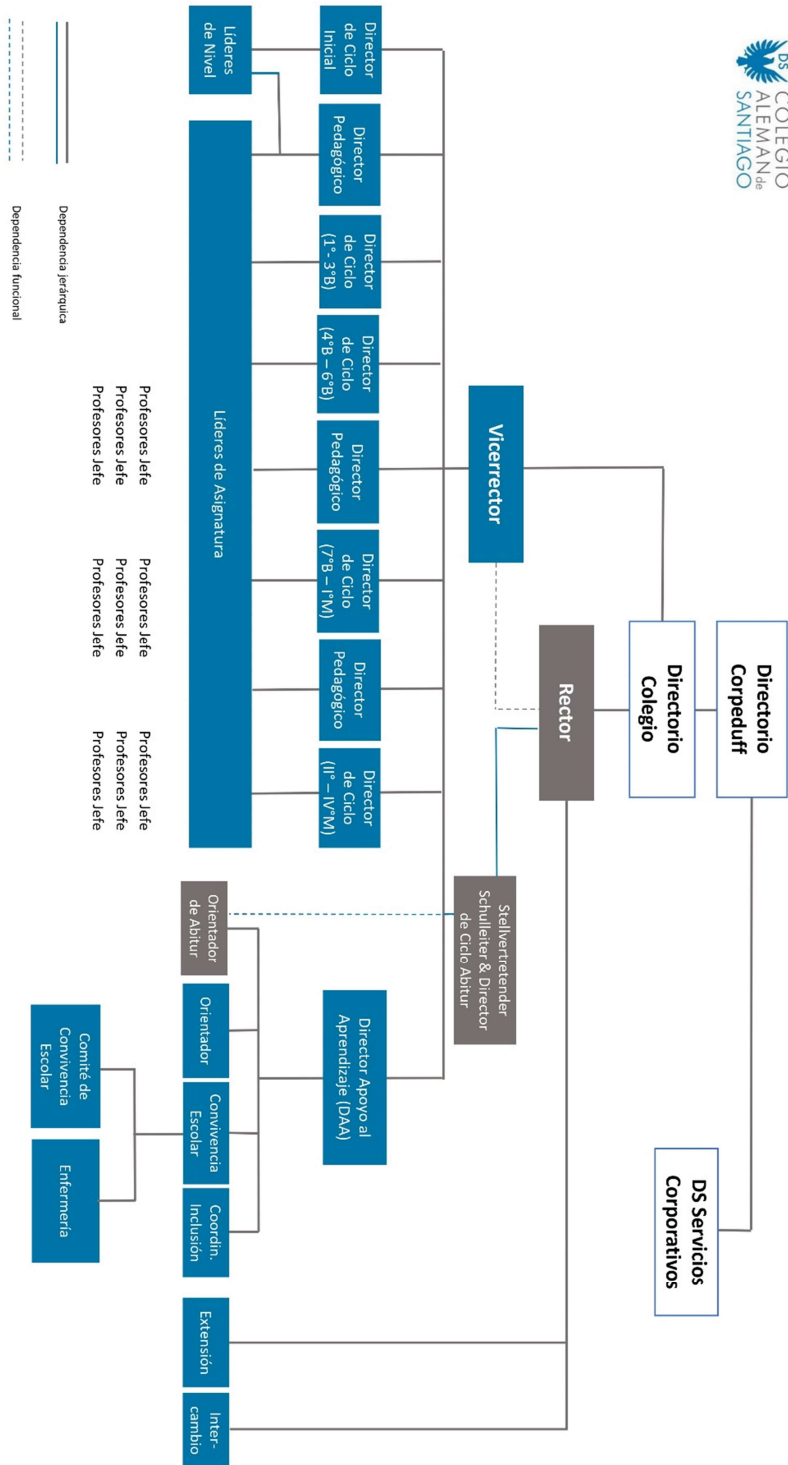
**Psychopädagog\*in / Sonderpädagog\*in:** begleitet und unterstützt Lehrkräfte und Lernende, um den Lernprozess zu erleichtern. Es handelt sich um eine Fachkraft für Bildungsunterstützung, die

zum Ziel hat, in Zusammenarbeit mit dem Team Schulpsychologie und Inklusion (AAll) jeder Stufe und den Lehrkräften Schwierigkeiten beim Lernen der Schüler\*innen zu bewältigen. Darüber hinaus muss er/sie Interventionsstrategien, sowohl Gruppen- als auch Einzelinterventionen, auswählen, einstufen und strukturieren, die darauf abzielen, die Lehr-Lern-Prozesse zu optimieren, wobei er/sie in Abstimmung mit der Leitung des Teams Schulpsychologie und Inklusion und der Stufenleitung auf die Vielfalt im Klassenzimmer achtet.

**Berufs- und Studienberater:** ist die Fachkraft, die für die Begleitung des Prozesses der persönlichen, sozialen und beruflichen Entwicklung der Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe im Rahmen des institutionellen Bildungsprojekts zuständig ist.

**Verwaltungspersonal und Paradoctentes:** müssen eine effiziente und proaktive Unterstützung für den Bildungsbetrieb der Schule leisten.

### 3.3.- Organigramm



### 3.4 Unterrichts- und Pausenzeiten

Der Unterricht findet montags bis freitags statt und beginnt und endet an den jeweiligen Abteilungen zu den folgenden Zeiten:

#### **ABTEILUNG CERRO COLORADO:**

Prekindergarten

Ankunftszeit: 07:45 bis 08:00 Uhr

Schulschluss: 12:45 bis 13:00 Uhr

Kindergarten

Ankunftszeit: 07:45 bis 08:00 Uhr

Schulschluss: 12:45 bis 13:00 Uhr

Darüber hinaus wird zu folgenden Zeiten eine Warteklasse angeboten: Morgens: 07:30 bis 07:45 Uhr

#### **ABTEILUNG VITACURA**

Uhrzeit: 07:50 (Beginn des Schultags). Der genaue Zeitplan für jede Jahrgangsstufe wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben

#### **Pausen:**

1. - 6. Klasse: 10:05-10:20 Uhr, 11:50-12:05 Uhr und 15:15-15:30 Uhr

Mittagspause:

Das Mittagessen findet zu verschiedenen Zeiten in der Zeit von 12:50 bis 14:30 Uhr statt.

#### **ABTEILUNG LAS CONDES**

Uhrzeit: 07:50 (Beginn des Schultags). Der genaue Zeitplan für jede Jahrgangsstufe wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben

#### **Pausen:**

7. bis 9. Klasse: 10:05-10:20 Uhr, 11:50-12:05 Uhr und 15:15-15:30 Uhr

Mittagspause:

Das Mittagessen findet zu verschiedenen Zeiten in der Zeit von 12:50 bis 14:30 Uhr statt.

Die Schule gewährt Rabatte beim Mittagessen, so dass die Familien das Mittagessen für ihre Kinder zu einem Vorzugspreis erhalten. Dieses wird von einem Unternehmen bereitgestellt, das in den Mensen der Einrichtung tätig ist. Mensen sind für die Herstellung, Verarbeitung und den Verzehr von Lebensmitteln zugelassen.

Essensbestellungen über Liefer-Apps, egal ob durch die Schüler\*innen oder durch die Eltern, sind nicht erlaubt.

### 3.5 Kommunikationskanäle mit den Erziehungsberechtigten

Einseitige (institutionelle) Kommunikation: Über die Schulwebsite, Instagram, die Schoolnet-Plattform oder eine andere Plattform, die von der Schule ggf. in Zukunft festgelegt wird, und per E-Mail.

Zweiseitige Kommunikation: Die Eltern und/oder Erziehungsberechtigten sollten ihre Anliegen über die von der Schule für diese Zwecke zur Verfügung gestellten Kommunikationskanäle zur Sprache bringen:

- Schulkalender und/oder Schul-E-Mail: Beide Instrumente stellen das offizielle Kommunikationsmittel zwischen den Eltern und der Schule dar. Daher ist die Nutzung eines Schulkalenders für alle Schüler\*innen von der ersten bis zur sechsten Klasse obligatorisch. Jede\*r Schüler\*in muss für den ordnungsgemäßen Gebrauch sorgen.
- Website: Es liegt in der Verantwortung jeder Schülerin / jedes Schülers und ihrer / seiner Eltern/Erziehungsberechtigten, die Informationen in den wöchentlichen digitalen Mitteilungen zu Beginn jeder Schulwoche sowie die Informationen auf der Website der Schule zu lesen
- Wenn ein Elternteil ein schriftliches Dokument der Schule unterschreiben muss, muss er es am nächsten Tag oder zu dem in dem entsprechenden Dokument festgelegten Datum unterschrieben zurückgeben.

### 3.6 Uhrzeiten, Anwesenheit, Sicherheitsvorkehrungen und Aufsicht

Die Anwesenheit wird zu Beginn des Tages und jeder Unterrichtsstunde von der verantwortlichen Lehrkraft erfasst.

Die Anwesenheit und Nichtanwesenheit des Schülers wird im Anwesenheitsordner und im digitalen Klassenbuch festgehalten.

**- Entschuldigungen:** Entschuldigungen, die als Ursache allgemeine Aspekte anführen, sind für die Schule ungültig, wie z.B.: „persönliche, spezielle oder gerechtfertigte Gründe“. Denn unser Hauptinteresse ist die ununterbrochene Teilnahme des Schülers an allen Bildungsaktivitäten der Schule.

Um die korrekte Durchführung des Lehr- und Lernprozesses zu gewährleisten, werden die Schüler\*innen gebeten, während des Schultags nicht die Schule zu verlassen, um Spezialisten (Psychologen, Ärzte, Zahnärzte oder andere) aufzusuchen oder sich einer anderen speziellen Behandlung zu unterziehen.

Zusätzlich zu dem oben genannten Punkt: Jede Abteilung teilt die Planung der Aktivitäten in den Unterrichtszeiten und die jeweiligen Betriebs- und Organisationsregeln sowie deren Änderungen und die geltenden Sicherheitsvorschriften mit. Dies geschieht durch Veröffentlichung auf der Website der Schule und durch direkte Weiterleitung an jeden Lernenden durch die Klassenleitung.

Jede\*r Schüler\*in hat die Pflicht, am regulären Unterricht sowie an anderen schulischen Aktivitäten teilzunehmen. Bei freiwilligen außerunterrichtlichen Aktivitäten, die von der Schule angeboten werden, entscheiden der Schüler/die Schülerin und seine/ihre Eltern/Erziehungsberechtigten, ob er/sie daran teilnehmen möchte. Sobald eines der Angebote angenommen wurde, ist die/der Schüler\*in verpflichtet, an der Aktivität teilzunehmen, siehe Regelungen zu außerunterrichtlichen Aktivitäten in Anhang 5.

Die Schule ist weiterhin für die Beaufsichtigung der Schülerin/des Schülers verantwortlich, solange sich diese\*r auf dem Schulgelände aufhält und/oder an offiziellen Schulaktivitäten teilnimmt. Unter offiziellen Aktivitäten sind solche zu verstehen, die von der Schule organisiert und als solche genehmigt werden.

Was die Aufsichtspflicht der Schule während der Essenszeit betrifft, so endet diese, wenn die Schüler\*innen der 10. bis 12. Klasse das Schulgelände verlassen, sofern sie einen Ausweis erhalten, durch den bestätigt wird, dass sie die Erlaubnis ihrer Eltern und/oder Erziehungsberechtigten haben, das Schulgelände zum Essen zu verlassen. Für Schüler\*innen der 1. bis zur 9. Klasse ist es verboten,

das Schulgelände während der Mittagspause zu verlassen. Diese Schüler\*innen dürfen das Schulgelände lediglich verlassen, wenn die Eltern ihr Kind persönlich abholen.

Vorschulkinder dürfen die Schule nur in Begleitung ihrer Eltern oder einer anderen von ihnen schriftlich gegenüber der Erzieherin bevollmächtigten Person verlassen. Diese Information muss bis 11.00 Uhr an die jeweiligen Erzieherinnen und das Abteilungssekretariat geschickt werden, und zwar per E-Mail.

Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder höherer Gewalt: Wenn ein\*e Schüler\*in wegen Krankheit oder aus einem anderen unvorhersehbaren Grund der Schule fernbleibt, müssen die Erziehungsberechtigten die Abteilung für schulisches Zusammenleben oder die Klassenleitung am selben Tag, an dem die Abwesenheit stattfindet, per E-Mail oder Telefon unter Angabe des Grundes und der Dauer der Abwesenheit informieren. Bei Kindern der Abteilung Cerro Colorado muss auch das Abteilungssekretariat benachrichtigt werden.

### **3.7 Anwesenheit und Nichtanwesenheit in der Grund- und Sekundarstufe**

Die Teilnahme von Schüler\*innen an zuvor von der Schule genehmigten nationalen und internationalen Veranstaltungen in den Bereichen Sport, Kultur, Literatur, Wissenschaft und Kunst (und anderen Fächern, die mit dem Lehrplan oder dem PEI in Verbindung stehen müssen) unabhängig davon, ob sie die Schule vertreten oder nicht, wird als reguläre Anwesenheit gewertet.

Bei Nichtanwesenheit muss die Schülerin/der Schüler am ersten Tag der Rückkehr in die Schule der/dem Klassenleiter\*in eine schriftliche Entschuldigung der Eltern und/oder ein ärztliches Attest vorlegen, aus dem die Dauer und der Grund Nichtteilnahme Fernbleibens hervorgehen.

Ein\*e Schüler\*in, die/der dem regulären Unterricht auf dem Schulgelände fernbleibt oder nicht an offiziellen Aktivitäten seiner Klasse oder Stufe teilnimmt, gilt im Sinne der Anwesenheitsliste als abwesend, auch wenn sie/er entschuldigt ist.

Die Schule hat das Recht, in allen Fällen zu prüfen, ob die Nichtteilnahme an Aktivitäten rechtzeitig und ordnungsgemäß begründet ist.

### **3.8 Anwesenheit und Abwesenheit in der Vorschule**

Die Eltern müssen die Abwesenheit der Klassenleiterin schriftlich mitteilen und begründen, und zwar per E-Mail.

Abwesenheiten von mehr als 3 Tagen müssen durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.

### **3.9 Freistellung von der Teilnahme am Unterricht und/oder an außerunterrichtlichen Aktivitäten**

Die Schule erteilt keine Erlaubnis für das Fernbleiben von der Schule während der regulären Schulzeit, außer in begründeten Fällen. (Nachzulesen in der vorliegenden Schulordnung)

In hinreichend begründeten Ausnahmefällen (im Krankheitsfall o.a.) können die Eltern schriftlich beantragen, dass die Schülerin / der Schüler vom regulären Unterricht und/oder von außerunterrichtlichen Aktivitäten befreit wird.

Solche Anträge auf ausnahmsweises Fernbleiben vom Unterricht müssen bei Klassenleitung, den Koordinator für schulisches Zusammenleben und/oder der Stufenleitung gestellt werden.

### 3.10.- Pünktlichkeit

Um einen geordneten Ablauf des Unterrichts zu ermöglichen, müssen alle Schüler\*innen zu Beginn des Schultags sowie zu Beginn jeder Unterrichtsstunde oder schulischen Aktivität pünktlich sein.

Jede Verspätung wird von der Abteilung für schulisches Zusammenleben oder der entsprechenden Fachlehrkraft protokolliert.

Eine Ankunft nach 07:50 Uhr an den Abteilungen Vitacura und Las Condes gilt als verspätet.

Für Vorschule gilt eine Verspätung ab 08:15 Uhr.

Schwierigkeiten, die durch Verspätungen entstehen (z.B. verkürzte Zeit für Tests und anderes), werden von dem Lernenden und den Eltern verantwortet, die die Pflicht haben, ihn in seinem schulischen Prozess zu begleiten.

Es sollten begleitende Maßnahmen ergriffen werden, welche unter dem Abschnitt über Erziehungs-, Wiedergutmachungs- und Strafmaßnahmen in der internen Schulordnung über das Schulische Zusammenleben nachzulesen sind.

### 3.11 Suspendierung von Aktivitäten

Änderungen von Aktivitäten: Die Änderung von Aktivitäten ist anwendbar in Situationen, in denen der reguläre Unterricht durch Aktivitäten ersetzt wird, die die Ziele des Lehrplans ergänzen oder fördern, wie z.B. kulturelle, soziale und sportliche Veranstaltungen.

Die Änderung der Aktivität muss 10 Werktage vor der Durchführung der zuständigen Provinzabteilung des Bildungsministeriums gemeldet werden, unter Angabe der Gründe und der erwarteten Lernerfolge pro Klasse und Sektor. Der Schulleiter kann jedoch Änderungen der Aktivitäten außerhalb der festgelegten Fristen mitteilen, wenn es berechnete Gründe gibt und/oder das Datum der Veranstaltung die Einhaltung der angegebenen Frist nicht zulässt.

Änderungen von Aktivitäten, die die Beförderung von Schüler\*innen mit Lehrkräften außerhalb der Bildungseinrichtung beinhalten, d.h. die Aktivität findet innerhalb oder außerhalb der Kommune, Provinz oder Region statt, erfordern die schriftliche Erlaubnis der Eltern und/oder Erziehungsberechtigten der betroffenen Schüler\*innen. Die Schule ist dafür verantwortlich, alle Maßnahmen zu ergreifen, um die Sicherheit und Unversehrtheit der Teilnehmer\*innen an der Aktivität zu gewährleisten.

Bei Änderungen der Aktivitäten muss die Anwesenheit der Schüler\*innen, sowohl derjenigen, die an der Aktivität teilnehmen, als auch derjenigen, die nicht teilnehmen und in der Schule bleiben, im Klassenbuch eingetragen werden. Die Schule muss sicherstellen, dass die jeweiligen Lehrkräfte für die Schüler\*innen, die sich an der Schule aufhalten, zur Verfügung stehen und den im Stundenplan der Klasse angegebenen Unterricht erteilen. Es dürfen keine administrativen oder pädagogischen Maßnahmen gegen Schüler\*innen ergriffen werden, die aus Gründen der Nichtgenehmigung durch ihre Eltern und/oder Erziehungsberechtigten nicht an den unter diesem Punkt genannten Aktivitäten teilnehmen.

Suspendierung der Aktivitäten: Dies ist der Fall, wenn eine Bildungseinrichtung aufgrund unvorhergesehener Umstände oder höherer Gewalt (infrastrukturelle Bedingungen, Versorgungsengpässe, Naturkatastrophen oder ähnliche Umstände) den Unterricht aussetzen oder einen der im Schulkalender festgelegten Termine ändern muss. Jede Aussetzung des Unterrichts

bedeutet, dass die Schüler entweder einen ganzen Tag oder einen Teil des Tages nicht zur Schule gehen, was eine Änderung der Schuljahresstruktur mit sich bringt. Daher muss die Schule die zuständige Stelle des Bildungsministeriums (Departamento Provincial de Educación) innerhalb von 48 Stunden nach Eintritt des Ereignisses informieren und einen Plan für das Nachholen des Unterrichts vorlegen, um die jährlichen Verpflichtungen des jeweiligen Lehrplans zu erfüllen.

Die Schule unterbricht außerdem die Aktivitäten mit den Lernenden halbjährlich für Lehrerkonferenzen und Reflexionstage der Lehrkräfte, Gespräche mit den Bewerberfamilien und die Vorlage von Berichten. Darüber hinaus werden die Aktivitäten an einigen Brückentagen ausgesetzt.

Die genauen Daten der genannten freien Tage finden Sie unter [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), (Kalender) und werden zu Beginn eines jeden Halbjahrs bekanntgegeben.

### **3.12 Jahrgangsstufen und ihre Struktur in der Vorschule**

- Stufe Prekindergarten (erste Übergangsstufe): - Schüler\*innen, die bis zum 31. März des betreffenden Schuljahres das vierte Lebensjahr vollendet haben.

- Stufe Kindergarten (erste Übergangsstufe): - Schüler\*innen, die bis zum 31. März des betreffenden Schuljahres das fünfte Lebensjahr vollendet haben.

### **3.13 Über die Nutzung von Mobiltelefonen und elektronischen Geräten**

Siehe [Protokoll zur Nutzung von Smartphones](#) und anderen technischen Geräten.

### **3.14 Schulausflüge**

Siehe das entsprechende Protokoll in Anhang Nr. 4 der vorliegenden Schulordnung.

### **3.15 Verlassen der Schule von Schüler\*innen während des Schultages**

Schüler\*innen der Stufen 10 bis 12 der Sekundarstufe dürfen die Schule während des Schultages nur mit Genehmigung der jeweiligen schulischen Stelle und auf schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten verlassen. Sobald ein\*e Schüler\*in die Schule verlassen hat, auch mit Einverständnis der zuständigen Stelle, endet die Verantwortung der Schule für die Schülerin / den Schüler.

#### Verfahren:

Der Erziehungsberechtigte muss beantragen, dass sein Kind die Schule verlassen darf.

Der Erziehungsberechtigte kann einen anderen Erwachsenen bevollmächtigen, sein Kind abzuholen.

Bei geplanten Aktivitäten müssen die Eltern schriftlich mitteilen, dass ihr Kind von der Schule abgeholt wird. In außergewöhnlichen oder dringenden Situationen kann er/sie dies direkt in der Schule tun, indem er/sie persönlich in den Räumlichkeiten der Schule erscheint.

Im Falle der Abteilung Cerro Colorado ist der Antrag auf Erlaubnis per E-Mail an das Sekretariat und die Erzieherinnen zu senden. Im Falle der Abteilungen Vitacura und Las Condes muss der Antrag auf Erlaubnis an die Schule per E-Mail an das Sekretariat oder die Abteilung für schulisches Zusammenleben gestellt werden. Alle Abmeldungen von Schülern während des Schultages müssen in das entsprechende Buch eingetragen werden, das in jeder Abteilung vorliegt.



#### Schüler\*innen der Vorschule

Die Sekretärin nimmt den Lernenden aus dem Unterricht und begleitet ihn zur Pfortnerloge, um ihn den Eltern oder den dazu bevollmächtigten Erwachsenen zu übergeben, wobei sie sich vergewissert, dass es sich um die richtige Person handelt.

Das Sekretariat bewahrt die Unterlagen zu den Abmeldungen von Schülern während des Schultags auf. Die Abmeldung von Schülern muss im Registrierungsbuch, das sich im Sekretariat der Abteilung befindet, eingetragen werden.

#### Schüler\*innen der 1. bis 6. Klasse der Grundstufe

Das Team für schulisches Zusammenleben trägt das Verlassen des Schülers/in aus der Schule in das Klassenbuch ein.

Der Schüler wird von der Abteilung für schulisches Zusammenleben von den schulischen Aktivitäten abgemeldet und zum Eingang der Schule begleitet, wo er sich mit seinen Eltern oder einem zur Abholung bevollmächtigten Erwachsenen trifft.

Der Erziehungsberechtigte oder der bevollmächtigte Erwachsene muss das Dokument zur Abmeldung des Schülers unterschreiben.

#### Schüler\*innen der 7. Klasse der Grundstufe bis zur 12. Klasse der Sekundarstufe

Das Team für schulisches Zusammenleben trägt das Verlassen des Schülers/in aus der Schule in das Klassenbuch ein.

Der Schüler wird vom Team für schulisches Zusammenleben von den schulischen Aktivitäten abgemeldet und muss die unterschriebene Erlaubnis zum Verlassen der Schule vorlegen.

Die Schule benachrichtigt jede Familie unmittelbar über jeden eventuellen Notfall Ihres Kindes.

Wenn der Schüler die Erlaubnis erhalten hat, die Schule auf eigene Faust zu verlassen, muss er außerdem das Erlaubnisdokument in der Pfortnerloge vorlegen.

### **4. REGELUNGEN FÜR DAS AUFNAHMEVERFAHREN**

Auf der offiziellen Website der Schule werden für das ordentliche Aufnahmeverfahren bzw. per E-Mail für das außerordentliche Aufnahmeverfahren Informationen zu den einzelnen Phasen des Verfahrens für die angebotenen Bildungsstufen bereitgestellt, und zwar mit den folgenden Einzelheiten:

Bewerbungsfristen

- Anzahl der freien Plätze pro Stufe
- Allgemeine Aufnahmekriterien
- Datum der Veröffentlichung der Ergebnisse
- Voraussetzungen für Bewerberkinder, Hintergrundinformationen und vorzulegende Unterlagen
- Tests, die die Bewerber\*innen durchführen müssen
- Höhe der Gebühr und Zahlungsbedingungen für die Teilnahme am Prozess
- Anerkennung von schulischen Leistungen von Schüler\*innen aus dem Ausland
- Prioritätskriterien für die Aufnahme von Schüler\*innen
- Institutionelles Bildungsprojekt

- Die Deutsche Schule Santiago bietet zwei Aufnahmeverfahren an:

#### **4.1 Ordentliches Aufnahmeverfahren für Schüler\*innen, die sich für den Prekindergarten bewerben (März-Mai) und das darauffolgende Jahr in die Schule eintreten**

Der gesamte Prozess ab der Bewerbung läuft über die Website der Schule und per E-Mail. Am Ende wird die Schule die Eltern über die Ergebnisse des Aufnahmeverfahrens per E-Mail an ihre persönliche E-Mail-Adresse benachrichtigen. Außerdem wird eine Liste mit den angenommenen Schüler\*innen am Eingang der Schule ausgehängt. Die Ergebnisse werden spätestens 15 Werktage nach Durchführung der Aufnahmetests bekannt gegeben.

#### **4.2 Außerordentliches Aufnahmeverfahren für Schüler\*innen, die sich für die Stufen von Kindergarten bis zur 12. Klasse bewerben**

Wenn es außerhalb des regulären Aufnahmeverfahrens Eltern gibt, die sich für ihre Kinder an der Schule bewerben möchten, werden sie von der Schule per E-Mail über freie Plätze in den verschiedenen Stufen informiert. Die Anforderungen und die Art der Prüfungen, die diese Schüler\*innen ablegen müssen, sind dieselben wie im normalen Aufnahmeverfahren.

Nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens werden die Eltern innerhalb von 7 Werktagen über das Ergebnis der Bewerbung informiert. Ferner erhalten die Eltern eine Rückmeldung darüber, ob ihr Kind bestimmte Inhalte oder Fähigkeiten vertiefen sollte, um auf dem gleichen Stand der Schüler\*innen seiner jeweiligen Klasse zu kommen.

Die Aufnahme eines Kindes an der Schule ist keine Garantie dafür, dass alle Geschwister aufgenommen werden. Die Aufnahme hängt von den Ergebnissen der individuellen Tests zur Überprüfung der Kenntnisse und der Anzahl der freien Plätze ab.

Weitere Einzelheiten zu diesem Verfahren finden Sie unter <https://www.dsstgo.cl/procesos-de-admision/>

## **5. VORSCHRIFTEN ZUM PERSÖNLICHEN ERSCHEINUNGSBILD UND ZUR SCHULUNIFORM**

Die Schüler\*innen sind verpflichtet, täglich pünktlich in der Schule und bei bestimmten Schulveranstaltungen außerhalb der Schule in der Schuluniform und mit einem gepflegten persönlichen Erscheinungsbild zu erscheinen. Die Stellen, an denen die Uniform erworben werden kann, werden auf der Website der Schule bekannt gegeben. <https://www.dsstgo.cl/uniforme-escolar-oficial/>. Ungeachtet dessen können die Uniformen auch in Läden gekauft werden, die dem Familienbudget entsprechen, ohne dass die Eltern gezwungen sind, sie bei einem bestimmten Geschäft oder Händler zu kaufen, wobei die Uniform strikt den institutionellen Farben und ihren jeweiligen Formen entsprechen muss.

### **5.1 Grundlegende Normen zur Schuluniform und persönlichen Erscheinungsbild**

In Übereinstimmung mit ihrem Bildungsprojekt verlangt die Deutsche Schule Santiago das Tragen der in der Schulordnung vorgeschriebenen Schuluniform und gibt Regeln in Bezug auf das persönliche Erscheinungsbild und die Verwendung der Schuluniform vor.

### **5.2 Schuluniform**

#### Vorschule:

Bequeme Kleidung, geeignetes Schuhwerk und Schürze oder Kittel.

An Tagen, an denen Sport oder körperliche Aktivitäten stattfinden, sollten die Schüler ein T-Shirt, eine Trainingshose oder eine Strumpfhose und Turnschuhe tragen.

1. und 2. Klasse:

Die Schüler dürfen nur die offizielle Sportuniform der Deutschen Schule Santiago und Turnschuhe tragen.

3. bis 6. Klasse:

**Jungen:** Graue Stoffhose für die Schule (keine Jeans), kurz oder lang. Weißes T-Shirt mit grauem Kragen und Knöpfen, kurz- oder langärmelig. Graues gesticktes Emblem auf der Tasche. Grauer Pullover mit gelber, roter und schwarzer Borte an Kragen, Manschetten und Bund. Das gestickte Emblem befindet sich im unteren linken Quadranten. Wahlweise mit rundem oder V-Ausschnitt. Vorschriftsgemäßer Baumwollpulli, rot, ohne Kapuze, als Alternative zum Sweatshirt oder über dem Sweatshirt. Es wird kein anderer Pullover akzeptiert. Graue Socken. Schwarze Schulschuhe oder schwarze Turnschuhe, einfarbig.

**Mädchen:** Grauer Jumper mit Trägern und Schnallen, grauer Rock mit zwei Falten oder graue, gerade geschnittene Stoffhose. Die Schülerinnen der 5. und 6. Klasse können entweder den vorschriftsmäßigen Jumper oder den vorschriftsmäßigen Rock tragen. Weißes T-Shirt mit grauem Kragen und Knöpfen, kurz- oder langärmelig. Graues gesticktes Emblem auf der Tasche. Grauer Pullover mit gelber, roter und schwarzer Borte an Kragen, Manschetten und Bund. Das gestickte Emblem befindet sich im unteren linken Quadranten. Wahlweise mit rundem oder V-Ausschnitt. Vorschriftsgemäßer Baumwollpulli, rot, ohne Kapuze, als Alternative zum Sweatshirt oder über dem Sweatshirt. Es wird kein anderer Pullover akzeptiert. Graue oder schwarze Socken oder Strumpfhosen in Kombination mit einem Jumper oder vorschriftsgemäßen Rock. Schwarze Schulschuhe oder schwarze Turnschuhe, einfarbig.

7. bis 12. Klasse:

**Jungen:** Graue Stoffhose für die Schule (keine Jeans), kurz oder lang. Weißes T-Shirt mit grauem Kragen und Knöpfen, kurz- oder langärmelig. Graues gesticktes Emblem auf der Tasche. Grauer Pullover mit gelber, roter und schwarzer Borte an Kragen, Manschetten und Bund. Das gestickte graue Emblem befindet sich im unteren linken Quadranten. Wahlweise mit rundem oder V-Ausschnitt. Vorschriftsgemäßer Baumwollpulli, rot, ohne Kapuze, als Alternative zum Sweatshirt oder über dem Sweatshirt. Es wird kein anderer Pullover akzeptiert. Schwarze Schulschuhe oder schwarze Turnschuhe, einfarbig.

**Mädchen:** Grauer Rock mit zwei Falten oder graue, gerade geschnittene Stoffhose. Weißes T-Shirt mit grauem Kragen und Knöpfen, kurz- oder langärmelig. Graues gesticktes Emblem auf der Tasche. Grauer Pullover mit gelber, roter und schwarzer Borte an Kragen, Manschetten und Bund. Das gestickte Emblem befindet sich im unteren linken Quadranten. Wahlweise mit rundem oder V-Ausschnitt. Vorschriftsgemäßer Baumwollpulli, rot, ohne Kapuze, als Alternative zum Sweatshirt oder über dem Sweatshirt. Es wird kein anderer Pullover akzeptiert. Graue oder schwarze Socken oder Strumpfhosen für den Winter in Kombination mit einem vorschriftsgemäßen Rock. Schwarze Schulschuhe oder schwarze Turnschuhe, einfarbig.

Sportuniform:

Die offizielle Sportkleidung der Deutschen Schule Santiago ist Pflicht.

Trainingshose, T-Shirt und Short mit dem Schullogo. Sportsocken und Turnschuhe. Es wird auch empfohlen, bei Aktivitäten im Freien eine Kappe zu tragen.

Mädchen und Jungen dürfen nur dann in Sportuniform zur Schule kommen, wenn sie in den ersten beiden Stunden Sportunterricht haben; danach müssen sie ihre Schuluniform wieder anziehen. Diese Regel gilt nicht für Schüler der 1., 2., 3. und 4. Klasse. Die Schüler müssen Sportschuhe tragen. Leggings sind nur für Schülerinnen und Schüler der Klassen 7 bis 12 erlaubt.

Sie können kurz oder lang und schwarz sein, ohne lebhafte Farben. Jungen dürfen Leggings nur unter ihren Shorts tragen.

### **5.3 Persönliches Erscheinungsbild**

Die in der Schulordnung für die offizielle Uniform der Deutschen Schule Santiago festgelegten Regeln sind maßgebend. Darüber hinaus gelten die folgenden Regeln für die Uniform und das persönliche Erscheinungsbild der Schüler:

- Das Tragen von Winterjacken ist erlaubt, sofern sie über der Schuluniform getragen werden.
- Es dürfen keine T-Shirts (egal welcher Farbe) getragen werden, auch nicht die schwarzen T-Shirts von Schulausflügen/Klassenfahrten, da sie nicht Teil der Schuluniform sind. Eine Ausnahme bilden die Schülerinnen und Schüler der 9. Klassen, die während des Monats ihrer Klassenfahrt ihre Klassen-T-Shirts tragen dürfen.
- Die Schüler\*innen der Schülervertretung dürfen eine Woche vor und während der Woche der von ihr organisierten Veranstaltungen ihr eigenes T-Shirt tragen.

## **6. REGELUNGEN IM BEREICH DER SICHERHEIT UND DES SCHUTZES DER RECHTE**

### **6.1 Präventionsstrategie und Protokolle für Maßnahmen in Situationen von Missbrauch oder Gewalt in der Schulgemeinschaft: sexuelle Aggression, Rechtsverletzung, Risikoverhalten, Mobbing und Cybermobbing**

Strategien zur Verhinderung von Missbrauchs- oder Gewaltsituationen in der Schulgemeinschaft, die die Integrität der Schüler bedrohen, basieren auf der Förderung der Selbstfürsorge und der Anerkennung von Kindern und Jugendlichen als Träger von Grundrechten und -freiheiten.

Die Schule entwirft jährlich Programme, die dem Entwicklungsstand des Schülers entsprechen und ihm persönliche Instrumente an die Hand geben, mit denen er Situationen, die eine Gefahr für seine Integrität darstellen, erkennen und ihnen vorbeugen kann.

Die Programme sind integraler Bestandteil des Plans zum schulischen Zusammenleben, der unter [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl) abrufbar ist. Er wird vom Team für Schulpsychologie und Inklusion entwickelt, das sich aus Psychologinnen und Psychopädagoginnen zusammensetzt und Lehrkraft und den Schulleitungsteams zur Seite steht, um Gruppen- und gezielte Aktivitäten unter den Schüler\*innen jeder Stufe zu entwickeln und die Schulgemeinschaft einzubinden und zu stärken.

Die Verfahren zum Umgang mit Beschwerden über Gewalt und Mobbing in der Schule sind integraler Bestandteil dieser Schulordnung und entsprechen den Anhängen:

### **6.2 Strategie zur Drogen- und Alkoholprävention**

Die Schule verpflichtet sich, optimale Bedingungen zu schaffen, um dem Alkohol- und Drogenkonsum vorzubeugen und diesen zu begegnen, und zwar sowohl aus einer umfassenden und integrativen

Perspektive als auch dauerhaft. Informations- und Schulungsstrategien zur Vorbeugung von drogen- und alkoholbedingten Situationen im schulischen Kontext werden jährlich festgelegt und gemäß dem „Plan zum schulischen Zusammenleben“ umgesetzt. *Revisar Protocolo N° 9 Reglamento Interno de Convivencia Escolar.*

### **6.3 Anerkennung der Geschlechtsidentität von Transgender-Schüler\*innen**

Die Schule verpflichtet sich, die Rechte der Schüler\*innen, die Mitglieder der Gemeinschaft sind, zu schützen und berücksichtigt daher die Besonderheiten der Natur aller Schüler\*innen.

Um den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler gerecht zu werden, deren Umfang zu definieren und die Gemeinschaft mit einzubeziehen, wurde ein **„Protokoll für die Anerkennung der Geschlechtsidentität von Transgender-Schüler\*innen und die Integration von Transgender-Schüler\*innen“** in Anhang Nr. 01 dieser Schulordnung erstellt.

### **6.4 Persönliche Betreuung und Schulunfälle**

Die Schule ist verpflichtet, die körperliche Unversehrtheit ihrer Schülerinnen und Schüler zu schützen. Zu diesem Zweck gibt es Vorgaben für Präventionsmaßnahmen sowie für das Verfahren bei Schulunfällen und die Aktivierung der Schulversicherung.

Das spezifische Verfahren ist in Anhang Nr. 2 dieser Schulordnung „Protokoll für Schulunfälle und Krankenpflege“ enthalten.

### **6.5 Beibehaltung und Unterstützung von Schüler\*innen, die Eltern sind sowie schwangeren Schülerinnen**

Die Schule erklärt, dass Eltern und schwangere Schülerinnen in Bezug auf die Aufnahme und den Besuch der Schule die gleichen Rechte haben wie andere Lernende. Die Maßnahmen zum Verbleib und zur Unterstützung von oben genannten Lernenden gewährleisten ihren Verbleib in der Einrichtung und gewähren akademische und administrative Erleichterungen, um das Recht auf Bildung zu gewährleisten.

Das spezifische Verfahren ist in Anhang Nr. 2 dieser Schulordnung „Protokoll für Schulunfälle und Krankenpflege“ enthalten.

### **6.6 Schulsicherheitsplan (PISE)**

Die Schule regelt die Aspekte zu Sicherheit und Notfallmanagement entsprechend den Besonderheiten der einzelnen Stufen, da diese in verschiedenen Gebäuden und somit unter unterschiedlichen infrastrukturellen Bedingungen unterrichtet werden. Das Protokoll, in dem die Leitlinien festgelegt sind, heißt **„Umfassender Schulsicherheitsplan der Deutschen Schule Santiago“**. Die in diesem Plan enthaltenen Vorschriften entsprechen den Anforderungen des Erlasses Nr. 315 von 2011, Artikel 8, Absatz 2, über die Anforderungen für den Erwerb, die Aufrechterhaltung und den Verlust der offiziellen staatlichen Anerkennung und des Ausnahmebeschlusses Nr. 2515 von 2018 zur Genehmigung des umfassenden Schulsicherheitsplans.

Der umfassende Sicherheitsplan ist auf der Website der Schule verfügbar [https://www.dsstgo.cl/wp-content/uploads/pdf/reglamentos/Plan\\_Integral\\_Seguridad\\_Escolar.pdf](https://www.dsstgo.cl/wp-content/uploads/pdf/reglamentos/Plan_Integral_Seguridad_Escolar.pdf). Die Vertretung der Schulgemeinschaft bei Aspekten der Schulsicherheit im Hinblick auf das Notfallmanagement erfolgt durch das Komitee für schulisches Zusammenleben der Bildungseinrichtung, der vom Schulsicherheitsausschuss beraten wird.

### **6.7 Maßnahmen zur Sicherstellung der Hygiene in der Einrichtung**

Die Schule verfügt über Instandhaltungsprogramme, die vom Bereich Operations verwaltet und umgesetzt werden, wobei ein Hausmeister, ein Serviceteam und ein Reinigungsunternehmen sowie ein Unternehmen für die Pflege der Grünflächen an den verschiedenen Abteilungen tätig sind. Das Instandhaltungsprogramm umfasst regelmäßige Maßnahmen zur Eindämmung und Kontrolle von Situationen, die die Gesundheit der Menschen durch Krankheit oder Unfälle gefährden können.

Die Kontrollbereiche sind:

Hygienebedingungen in Bereichen, in denen Lebensmittel verarbeitet, zubereitet und verzehrt werden. Instandhaltung von Räumen und Flächen, um das Eindringen von Vektoren und Schädlingen zu verhindern und/oder diese zu beseitigen. Ordnung, Desinfektion und Belüftung der Räumlichkeiten und Arbeitselemente, Lehrmittel, Sportgeräte und Möbel.  
Reinigung der Klassenzimmer und Toiletten.

Darüber hinaus gelten für das Personal, das sich um die Kinder kümmert, folgende besondere Hygienemaßnahmen:

Mitarbeiter, die direkten Kontakt zu den Kindern haben, sollten kurze Fingernägel und kurze Haare tragen, bzw. das Haar zusammengebunden tragen. Um die Ausbreitung von Infektionskrankheiten unter den Kindern zu verhindern, muss sich das Personal außerdem gründlich die Hände waschen:

- Vor und nach den Essenszeiten.
- Vor und nach dem Toilettengang der Kinder
- Nach der Nutzung der Toilette.
- Nach pädagogischen Aktivitäten, bei denen die Hände schmutzig werden.
- Das Händewaschen erfolgt mit einer desinfizierenden Seife, danach müssen sie mit einem Einweghandtuch abgetrocknet werden.

Hygienemaßnahmen, die bei der Benutzung von Toiletten durch Kinder zu beachten sind:

Kinder machen wichtige Fortschritte in ihrer Autonomie und ihren Fähigkeiten, die Welt um sie herum zu erforschen und zu erlernen, daher ist es wichtig, die Einhaltung der folgenden Maßnahmen sicherzustellen:

Beginnen Sie diese Aktivität immer mit dem Händewaschen durch die Erzieherin, bzw. Betreuer\*in. Die Kinder werden von einem Erwachsenen der gleichen Stufe beaufsichtigt und in Gruppen eingeteilt.

Die Erzieher\*in oder Betreuer\*in sollte die Kinder bei der Reinigung nach dem Toilettengang, der Entsorgung des Toilettenpapiers, dem richtigen Händewaschen mit Seife und dem Abtrocknen mit einem Papierhandtuch anleiten.

## **7. REGELUNGEN IM TECHNISCH - PÄDAGOGISCHEN BEREICH**

### **7.1 Lehrplan und Planung**

Die Schule wird organisiert über die stellvertretenden Schulleitungen für Bildungsentwicklung und -qualität, organisatorische Entwicklung und Internationale Programme.

Die Arbeit der stellvertretende Schulleitung für Bildungsentwicklung und -qualität erfolgt im Rahmen einer koordinierten und gemeinschaftlichen Arbeit mit dem Beauftragten für pädagogisches Qualitätsmanagement (PQM) (Deutsch) und gewährleistet die Erfüllung des Curriculums durch die Leiter/Koordinatoren der Fachbereiche.

Die Pläne garantieren die Abdeckung des Lehrplans gemäß den Anforderungen des Bildungsministeriums und der Kultusministerkonferenz in Deutschland.

## **7.2 Team Schulpsychologie und Inklusion (AAII)**

Das Team setzt sich aus Psycholog\*innen, Psychopädagog\*innen und Sonderschulpädagog\*innen zusammen, die der Koordinatorin der Abteilung Schulpsychologie und Inklusion unterstellt sind. Die Hauptaufgabe des Teams Schulpsychologie und Inklusion ist es, Schüler\*innen, Klassenlehrer\*innen, Fachlehrkräfte, Eltern und die entsprechende Stufenleitung zu unterstützen, indem es auf sozio-emotionale, kognitive und verhaltensbezogene Lebensbereiche der Schüler\*innen eingeht und so zu ihrem Lernen und ihrer ganzheitlichen Entwicklung beiträgt, wobei es stets einen präventiven Ansatz verfolgt. Erreicht wird dies durch die Evaluierung, Eindämmung und Nachverfolgung von externen Behandlungen, Verfahren, Programmen und Aktivitäten, die die Ausbildung unserer Schüler\*innen ergänzen.

Die Schule übernimmt keine Verantwortung für psycho-pädagogische, psychologische oder andere therapeutische Behandlungen, die ein Schüler in besonderen Situationen, die ihn betreffen, benötigen könnte.

## **7.3 Berufs- und Studienberatung**

Die Schule verfügt über Psycholog\*innen, die für die Entwicklung von Berufs- und Bildungsberatungsprogrammen für Schüler\*innen zuständig sind und das Lehrpersonal unterstützen. Verschiedene Aktivitäten wie Berufstests, Informations- und Ausbildungsgespräche, Berufsmessen, Einzelgespräche usw. sind Teil der Arbeit, die sie für alle Stufen durchführen.

## **7.4 Pädagogische Aufsicht**

Die Schulleitung, die stellvertretende Schulleitung, die Stufenleitungen und die Jahrgangsstufen, bzw. Fachleitungen überwachen und koordinieren die pädagogischen Prozesse, die Abdeckung des Lehrplans, die Projektdurchführung, die Methodik und Didaktik sowie die Sicherung der Ergebnisse bei internen und externen Prüfungen auf allen Stufen. Die Lehrkräfte spielen mit ihren Vorschlägen zur Verbesserung des Prozesses eine wichtige Rolle.

Die Schule entwickelt eine Reihe von Aktivitäten, die sicherstellen, dass der Lernprozess der Schüler\*innen die notwendigen Schritte umfasst, um allen Schüler\*innen ein qualitativ hochwertiges Lernen zu ermöglichen. In halbjährlichen Abständen wird die Lehrplangestaltung nach Fächern und Stufen mit Unterstützung des pädagogischen Teams und der Jahrgangsstufen- und Fachleiter\*innen durchgeführt. Nach der Planung werden diese Anpassungen im Klassenzimmer umgesetzt, wobei die Lehrkräfte regelmäßig von ihrem direkten Vorgesetzten begleitet werden. Diese Begleitung besteht aus Unterrichtsbeobachtungen und Feedback, wobei der Schwerpunkt auf der reflektierten Praxis des Teams liegt, um im Unterricht immer kohärenter zu werden und den in der Planung festgelegten Zielen zu entsprechen.

Darüber hinaus werden Sitzungen nach Klasse, Jahrgang und Stufe abgehalten, um die Ergebnisse der Evaluierungen, sowohl der Prozess- als auch der Abschlussequalierungen, zu analysieren, damit der Grad der Zielerreichung durch die Schüler\*innen objektiviert werden kann.

## **7.5 Bewertung und Versetzung \_\_**

Die Regelungen für die Bewertung, Benotung und Versetzung von Lernenden sind in der Bewertungs- und Versetzungsordnung der Schule enthalten, die unter [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl) abrufbar ist.

### 7.6 Pädagogische Forschung

Die Stellvertretende Schulleitung für Qualität und pädagogische Entwicklung führt Analysen, Evaluierungen und kontinuierliche Verbesserungen durch und koordiniert diese mit den ihm unterstellten Teams.

### 7.7 Fortbildung für Lehrkräfte

Die Schule erstellt jährlich zusammen mit dem Bereich Personalmanagement und Qualitätsmanagement ein Fortbildungsprogramm für die Mitarbeiter\*innen der Einrichtung im Rahmen der Fortbildungspolitik und des Budgets.

Der Lehrerbeirat hat in diesen Fragen nur beratende Funktion.

### 7.8 Zusammensetzung von Klassengruppen in der Vorschule (Phase zur Eingewöhnung und Weitergabe von Informationen)

Alle Klassengruppen, die in den Prekindergarten und die 1. Klasse eintreten, werden im Januar bzw. Dezember gebildet, um im März gemäß dem Schulkalender des Bildungsministeriums als Gruppenverband das Schuljahr anzutreten. Dabei werden die allgemeine Entwicklung, das Verhalten und die Einstellung, die Lernleistungen, die deutsche Sprache, das Geschlecht und das chronologische Alter der Kinder berücksichtigt.

Die Eingewöhnungszeit für neue Schüler\*innen dauert mindestens 2 Wochen ab Schuljahresbeginn. In dieser Zeit wird der Aufenthalt des Kindes in der Einrichtung je nach Bedarf flexibler gestaltet, und es werden verschiedene Spielaktivitäten durchgeführt, bei denen Kinder und Erwachsene miteinander interagieren, was dazu beiträgt, eine Bindung aufzubauen und das Vertrauen der Kinder zu stärken. Von der Familie wird erwartet, dass sie eng in diesen Prozess eingebunden ist, indem sie ihr Kind unterstützt und beruhigt, es aktiv begleitet und seine allmähliche Anpassung und Autonomie fördert. Im Rahmen des Informationsaustauschs zwischen den Lehrkräften des Prekindergartens und des Kindergartens findet im Dezember eines jeden Jahres ein organisatorisches Treffen statt, bei dem die akademischen Profile jedes einzelnen Kindes und jeder Gruppe gemeinsam analysiert werden, um die pädagogische Arbeit so zu gestalten, dass die Lehrkräfte, die das Kind im neuen Jahr aufnehmen, über möglichst viele Informationen verfügen, um den Bedürfnissen des Kindes gerecht zu werden.

## 8. REGELUNGEN ÜBER DIE FUNKTIONSWEISE VON MITWIRKUNGSGREMIEN UND KOORDINIERUNGSMECHANISMEN

In der Schule gibt es verschiedene Formen der Beteiligung, die jeweils den unterschiedlichen Rollen der Personen der Schulgemeinschaft entsprechen:

### 6,1- Schülerinnen und Schüler

Ihre Mitwirkungsgremien sind das Fach Orientierung und die Schülerversammlung. Die Satzung, die Arbeitsweise und die Befugnisse der Schülerversammlung sind unter [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl) abrufbar.

### 6,2- Eltern und Erziehungsberechtigte:

Die Elternabende der jeweiligen Klasse und, wenn sie es wünschen, der Elternbeirat. Die Schulleitung trifft sich mindestens einmal pro Schuljahr mit der Leitung des Elternbeirats, um den allgemeinen Betrieb der Schule sowie alle anderen Fragen zu erörtern, die die Parteien für wichtig halten. Diese Instanz dient lediglich zu Informationszwecken.

### 6,3- Lehrkräfte



Die berufliche Mitwirkung erfolgt in Form von Lehrerbeiräten, die einen informativen Charakter haben, außer in den Fällen, in denen die Schulgesetze einen anderen Charakter vorsehen können.

**6,4- Mitglieder des Personals:**

Als Alternative zur Beteiligung als Arbeitnehmer\*in gibt es die Beteiligung in der Gewerkschaft für diejenigen, die sich für diese Modalität entscheiden, und eine Gruppe von Delegierten des Personals, die sich regelmäßig treffen.

Jede Form der Partizipation beinhaltet die Ausübung von Rechten und die Erfüllung von Pflichten.

**6,5- Koordinierung der Mitwirkungsgremien**

Die Schulleitung ist für die Koordinierung der Mitwirkungsgremien zuständig. Durch diese Koordinierung wird sichergestellt, dass jeder innerhalb seines spezifischen Kompetenzbereichs arbeitet und dass sie alle zum Ziel haben, zusammenzuarbeiten und die technisch-pädagogische Arbeit zu erleichtern.

## ANHANG NR. 1

### **Protokoll für die Anerkennung der Geschlechtsidentität von Transgender-Schüler\*innen und die Integration von Transgender-Schüler\*innen**

1.- Alle Eltern oder Betreuungspersonen einer Transgender-Schülerin/eines Transgender-Schülers können bei der Schule die Anerkennung der Geschlechtsidentität des Schülers sowie Unterstützungsmaßnahmen und Vorkehrungen beantragen, die dem Entwicklungsstand des Lernenden entsprechen.

2.- Dazu müssen sie ein Gespräch mit dem Schulleiter beantragen, das innerhalb von maximal 5 Werktagen gewährt wird. Die Familie der/des Lernenden wird gebeten, eine eventuelle medizinische und/oder psychologische Betreuung zu gewährleisten und Informationen über die familiäre und schulische Vorgeschichte der/des Lernenden zu geben. Dieses Gespräch sollte in einem Protokoll festgehalten werden, das auch Vereinbarungen, zu ergreifende Maßnahmen und die Fristen zur Umsetzung enthält. Dieses Protokoll muss in der Schülerakte des Lernenden abgelegt werden.

3.- Der Lernende und seine Familie werden gefragt, ob sie möchten, dass ihre Situation bekannt gemacht oder vertraulich behandelt wird. Wenn die Option besteht, die Situation bekanntzugeben, wird eine Intervention in der Klasse des Lernenden organisiert, um angemessen über die Situation zu informieren und die Empathie bei der Klasse angesichts der Änderungen zu fördern. Darüber hinaus wird die Durchführung von Sensibilisierungsmaßnahmen, die sich an die gesamte Schulgemeinschaft richten, analysiert.

4.- Die Lehrkräfte, die den Lernenden direkt betreuen sollen, werden zu einem Gespräch eingeladen, damit sie über die Situation des Lernenden informiert werden und die schulische Eingliederung des Lernenden gewährleisten können.

5.- Der Beauftragte für Schulische Zusammenleben sorgt dafür, dass ein ständiger Dialog zwischen dem Klassenlehrer und der/dem Transgender-Schüler\*in und der Familie stattfindet, um Unterstützungsmaßnahmen zu koordinieren und anzubieten.

6.- Die Familie muss einen Antrag beim Standes- und Einwohnermeldeamt auf die Namensänderung stellen und diese Unterlagen dann der Schule vorlegen, damit der Name, der der sexuellen Identität der Schülerin/des Schülers entspricht, eingetragen werden kann. Solange dies nicht geschehen ist, wird die Identifizierung der Schülerin/des Schülers in den offiziellen Dokumenten der Schule nicht geändert.

7. Die Familie sollte über die Verwendung des sozialen Namens der Transgender-Schülerin/des Transgender-Schülers in schulischen Räumen und Kontexten entscheiden.

8.- Die Art und Weise des persönlichen Auftretens in der Schule, einschließlich der Uniform, der Sportkleidung und/oder der Accessoires, ist mit der Transgender-Schülerin/dem Transgender-Schüler und seiner Familie zu vereinbaren. Es sollte die Kleidung gewählt werden, die der Geschlechtsidentität der/des Lernenden am ehesten entspricht.

9.- Es werden Maßnahmen ergriffen, um Transgender-Schüler\*innen die Möglichkeit zu geben, die Toiletten entsprechend den Erfordernissen des Prozesses, den sie durchlaufen, zu benutzen, wobei ihre Geschlechtsidentität respektiert wird.

Die Schule sorgt in Absprache mit der Familie der Schülerin/des Schülers für angemessene Vorkehrungen und achtet dabei auf das Wohl des Kindes, seine Privatsphäre, seine physische, psychische und moralische Integrität sowie auf die Rechte seiner Mitschüler\*innen.

## ANHANG NR. 2 VORSCHRIFTEN FÜR DIE KRANKENSTATION UND PROTOKOLL ÜBER SCHULUNFÄLLE

### I. REGELUNGEN FÜR DIE KRANKENSTATION

Die Abteilung Krankenpflege der Deutschen Schule Santiago verfügt über 3 Krankenstationen, eine pro Abteilung: Las Condes, Vitacura und Cerro Colorado - diese bestehen jeweils aus zwei Krankenpflegerinnen/Hebammen bzw. einer Krankenpflegefachkraft. Die Krankenstationen sind während des gesamten Schultags verfügbar.

Krankenstation Las Condes: befindet sich in der Sporthalle der Abteilung.

Krankenstation Vitacura: befindet sich im Verwaltungsgebäude der Abteilung, gegenüber dem Lehrerzimmer.

Krankenstation Cerro Colorado: befindet sich im Hauptgebäude, neben der Küche.

### DIENTE DER KRANKENSTATIONEN

- Evaluierung und Erstversorgung bei Schulunfällen.
- Evaluierung und Erstversorgung im Falle von Anzeichen und/oder Symptomen einer akuten Erkrankung oder einer Dekompensation einer bereits bestehenden Krankheit während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers auf dem Schulgelände, wobei gemäß dem festgelegten Verfahren grundlegende allgemeine Maßnahmen zu ergreifen sind, Hinweise zu geben sind und eine entsprechende Überweisung vorzunehmen ist.
- Verabreichung von Arzneimitteln zur ständigen und/oder vorübergehenden Anwendung, um die Kontinuität der Behandlung zu gewährleisten, gemäß dem unten in dieser Verordnung beschriebenen Verfahren.
- Koordinierung der ministeriellen Impfkampagnen.
- Entwicklung, Durchführung und/oder Koordinierung von Aktivitäten zur Gesundheitsbildung und -prävention für Schüler\*innen und die Schulgemeinschaft.
- Benachrichtigung und Nachverfolgung von Fällen ansteckender Krankheiten und/oder Gesundheitssituationen, die in der Einrichtung auftreten, mittels eines Rundschreibens an die Eltern und die Mitglieder der betroffenen Gemeinschaft, um vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung der Ausbreitung von Krankheiten zu ergreifen.

### REGELN FÜR DIE ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

a) Aktualisieren der Gesundheitsinformationen ihres Kindes sowie der Kontakttelefonnummern. Bei der Matrikelerneuerung für das folgende Schuljahr müssen sich die Eltern auf der Schoolnet-Plattform anmelden und die Gesundheitsdaten ihres Kindes/ihrer Kinder überprüfen/aktualisieren. Bei Problemen mit dem Internet oder aus anderen Gründen kann die Gesundheitskartei in Papierform ausgefüllt werden.

- b) Informieren der Krankenpflegerin über alle relevanten Änderungen des Gesundheitszustands der Schülerin/des Schülers während des Schuljahres, z. B. Krankheit, Medikamentenbehandlung, sozio-emotionale Störungen usw..
- c) Melden jeder ansteckenden Krankheit (siehe Liste der ansteckenden Krankheiten) an die Krankenpflegerin und/oder dem Klassenleiter per E-Mail, sobald ein ärztliches Attest vorliegt. Es wird darum gebeten, diese Regelung konsequent einzuhalten.
- d) Wenn es notwendig ist, in der Schule Medikamente zu verabreichen, muss dies gemäß dem in diesem Dokument beschriebenen Verfahren für die Verabreichung von Medikamenten geschehen.
- e) Wenn Schüler\*innen nach Hause geschickt werden, weil sie nicht gesund genug sind, um in der Schule zu bleiben, müssen sie innerhalb einer angemessenen Zeitspanne (höchstens eine Stunde) direkt von der Krankenstation abgeholt werden, wenn es sich um junge Schüler\*innen handelt oder um Schüler\*innen, die nicht in der Lage sind, alleine zu ihren Erziehungsberechtigten zu gehen.
- f) In den Fällen, in denen die Schüler\*innen die Schule nur einen Teil des Schultags besuchen, müssen die Eltern das Verlassen der Schule direkt bei der Schule im Rahmen des in der Schulordnung festgelegten „Verfahren zum Verlassen der Schule für Schüler\*innen“ begründen; dasselbe gilt für die Begründung der Befreiung vom Sport, wenn die Schülerin/der Schüler unter dafür ungeeigneten Bedingungen von zu Hause kommt.
- g) Geben Sie die Orthesen (Schlingen, Schienen, Eisbeutel usw.) und Pflegehilfsmittel sauber und unbeschädigt zurück, sobald die Schülerin/der Schüler nach einer medizinischen Untersuchung wieder in den Unterricht zurückkehrt.
- h) Leidet die Schülerin/der Schüler an einer Krankheit mit Symptomen, die ihm die Teilnahme am Unterricht oder die Teilnahme an Prüfungen erschweren (z. B. Fieber, allgemeiner Zustand, Durchfall, Erbrechen usw.) oder die für seine Umwelt ansteckend sein könnten, muss die Schülerin/der Schüler zu Hause bleiben, bis sie/er wieder am Unterricht teilnehmen kann, andernfalls muss sie/er ein ärztliches Attest vorlegen, aus dem hervorgeht, dass für sie/ihn keine Ansteckungsgefahr für die übrigen Schüler\*innen und die Schulgemeinschaft besteht. Dies dient dem Wohlergehen der Schüler\*innen selbst.

#### RELEVANTE INFORMATIONEN

- Alle eingeschriebenen Schüler\*innen haben eine Schulunfallversicherung, die vom 1. April bis zum 31. März des Folgejahres gilt. Diese Versicherung ist bei der Clínica Alemana abgeschlossen.
- Wir informieren Sie darüber, dass es eine Schulunfallversicherung nach dem

Gesetz 16.744 gibt, die kostenlose Gesundheitsleistungen beinhaltet, die die Schülerin/der Schüler in Einrichtungen des Gesundheitsministeriums in Anspruch nehmen kann. (Krankenhaus Dr. Luis Calvo Mackenna für Kinder unter 15 Jahren und Krankenhaus Salvador für die über 15-Jährigen).

- Wenn der Lernende im Rahmen der Untersuchung in der Krankenstation für eine bestimmte Zeit zur Ruhe und Beobachtung dort bleiben muss, wird er gebeten, sein Mobiltelefon in einer speziellen Vorrichtung zu lassen, um den medizinischen Zweck zu erfüllen. Das Mobiltelefon wird beim Verlassen der Krankenstation zurückgegeben.
- Sollten sich die Eltern der Schülerin/des Schülers den Anweisungen und Empfehlungen der Krankenschwester und/oder der Lehrkraft widersetzen, wie z. B. Schienen, Verlegung in die Notaufnahme, Verlegung mit dem Krankenwagen in die Notaufnahme, und sich für andere Handlungs- oder Verlegungsalternativen entscheiden, übernehmen die Eltern die alleinige Verantwortung im Falle einer Komplikation oder Verschlimmerung der Krankheit oder der Unfallfolgen.
- Sobald die Schülerin/der Schüler behandelt wurde und die entsprechenden Anweisungen erhalten hat, liegt die Verantwortung für die gesundheitliche Situation bei den Eltern.

#### VERFAHREN FÜR DIE VERABREICHUNG VON ARZNEIMITTELN

a) Falls im Rahmen einer medizinischen Behandlung in der Schule Medikamente erforderlich sind, werden diese von der Schulkrankenschwester nur auf Anfrage, mit Genehmigung der Eltern und gegen Vorlage eines gültigen ärztlichen Rezepts (das die medizinische Diagnose, den Namen des Medikaments, die Darreichungsform, den Verabreichungsweg, die zu verabreichende Dosis und die Dauer der Behandlung sowie die Identifizierung der verschreibenden Fachkraft enthalten muss) durch die Eltern der Schülerin/des Schülers, die/der sie benötigt, gemäß dem unten beschriebenen Verfahren verabreicht.

b) Die Krankenstation der Schule hat keine Medikamente in ihren Räumlichkeiten. Das Gesundheitsministerium und das Gesundheitsgesetz (Artikel 113) haben festgelegt, dass die Schulen keine Medikamente aufbewahren oder an Schüler\*innen verabreichen dürfen, wenn keine ärztliche Anordnung vorliegt.

c) Da diese Regel für alle Medikamente gilt, von Paracetamol bis hin zu komplizierteren Medikamenten, werden die Medikamente der Schülerin/dem Schüler nur dann gegeben, wenn sie von den Eltern persönlich angefordert und schriftlich (handschriftlich) festgehalten wurden.

d) Es werden nur orale Medikamente verabreicht (mit Ausnahme einiger lebenswichtiger Medikamente für bestimmte Krankheiten).

e) Anfrage- und Einverständnisformular:

- Vollständiger Name der Schülerin/des Schülers und der/des Erziehungsberechtigten

- Rut von beiden
- Klasse
- Datum
- Name und Position der Person, die die Medikamentendosis verabreichen wird
- Name des Arzneimittels

f) Dem Antrag und der Einverständnisformular ist das aktuelle Rezept beizufügen  
(Gültigkeit: 6 Monate)

g) Zum eigenen Schutz und zum Schutz der Mitschüler\*innen sollten dem Schüler niemals Medikamente zur Verfügung gestellt werden. Falls dies passiert, wird der Erziehungsberechtigte unverzüglich vorgeladen.

h) Für den Fall, dass eine Schülerin/ein Schüler während einer Exkursion oder einer außerunterrichtlichen Aktivität Medikamente benötigt, wird das gleiche Verfahren angewandt, aber die Medikamente werden von der für die Gruppe verantwortlichen Lehrkraft verabreicht, nachdem sie das Antrags- und Einverständnisformular sowie das Rezept und die Medikamente erhalten hat.

#### Kontakt

Krankenstation Abteilung Las Condes, Telefonnr.: 2424 6184, E-Mail: [enfermerialascondes@dsstgo.cl](mailto:enfermerialascondes@dsstgo.cl)

Krankenstation Abteilung Vitacura, Telefonnr.: 2424 309, E-Mail: [enfermeriavitacura@dsstgo.cl](mailto:enfermeriavitacura@dsstgo.cl)

Krankenstation Abteilung Las Condes, Telefonnr.: 2424 225, E-Mail: [enfermeriacerroc Colorado@dsstgo.cl](mailto:enfermeriacerroc Colorado@dsstgo.cl)

## **II. PROTOKOLL FÜR SCHULUNFÄLLE, TRANSPORT UND/ODER ÜBERWEISUNG VON SCHÜLER\*INNEN AUFGRUND VON KRANKHEITSFÄLLEN ODER UNFÄLLEN INNERHALB DER BILDUNGSEINRICHTUNG**

### **BEGRIFFSDEFINITION**

KRITISCHER NOTFALL (EMERGENCIA): Eine kritische Gesundheitssituation, die plötzlich auftritt und sofortige Hilfe durch eine Fachkraft erfordert, da sie mit Todesgefahr und/oder schweren funktionellen Folgen (endgültiger Funktionsverlust des betroffenen Organs oder der betroffenen Gliedmaße) verbunden ist.

NOTFALL (URGENCIA): Ein Gesundheitszustand, der plötzlich auftritt und innerhalb eines angemessenen Zeitraums eine Behandlung durch eine Fachkraft erfordert, ohne dass die Gefahr eines unmittelbar bevorstehenden Todes und/oder schwerwiegender funktioneller Folgeerscheinungen besteht.

**SCHULUNFALL INNERHALB DER SCHULE**: Es handelt sich um eine Verletzung, die durch oder im Zusammenhang mit der Durchführung der Aktivität der Schüler\*innen verursacht wird, die leichter, mittelschwerer oder schwerer Natur sein kann und Folgen haben kann, die zu Notsituationen für die Schüler\*innen führen können.

### IN SITUATIONEN EINES KRITISCHEN NOTFALLS

Gleichzeitig mit der Benachrichtigung der Eltern, der zuständigen Stufenleitung oder andernfalls der stellvertretenden Schulleitung wird das folgende Verfahren durchgeführt:

#### Kritischer Notfall aufgrund von Unfall:

Gleichzeitig mit der Erstversorgung durch die Krankenpflegerin direkt nach dem Unfall und der lebenserhaltenden Grundversorgung ruft ein\*e Mitarbeiter\*in der Schule vor Ort den Rettungsdienst der Klinik an, in der die Schule die Schulunfallversicherung abgeschlossen hat, um die Schülerin/den Schüler in die Notaufnahme dieser Klinik zu bringen. Falls die Eltern zum Zeitpunkt des Transports nicht in der Schule anwesend sind, wird die Schülerin/der Schüler von einer Lehrkraft oder einem anderen zu diesem Zweck benannten verantwortlichen Erwachsenen begleitet. In diesem Fall wird die/der Erziehungsberechtigte darüber informiert, wohin er sich begeben muss. Beispiele: Sturz aus der Höhe, Verdacht auf Wirbelsäulenverletzung, traumatische Amputation von Gliedmaßen, kompliziertes Schädel-Hirn-Trauma, offene Frakturen mit Gefäß- und Blutbeeinträchtigung, schwere Verbrennungen, perforierende Augenverletzungen u. a.

#### Kritischer Notfall bei einem Krankheitsfall (kein Unfall)

Gleichzeitig mit der Erstversorgung durch die Krankenpflegerin direkt nach dem Unfall und der lebenserhaltenden Grundversorgung ruft ein\*e Mitarbeiter\*in der Schule vor Ort den Rettungsdienst der Klinik an, in der die Schule die Schulunfallversicherung abgeschlossen hat, um die Schülerin/den Schüler in die Notaufnahme dieser Klinik zu bringen. Falls die Eltern zum Zeitpunkt des Transports nicht in der Schule anwesend sind, wird die Schülerin/der Schüler von einer Lehrkraft oder einem anderen zu diesem Zweck benannten verantwortlichen Erwachsenen begleitet. In diesem Fall wird die/der Erziehungsberechtigte darüber informiert, wohin er sich begeben muss. Beispiele: Herz-Kreislauf-Stillstand, Status epilepticus, schwere Hypoglykämie, anaphylaktischer Schock u. a.

### IN SITUATIONEN EINES NOTFALLS

Gleichzeitig mit der Benachrichtigung der Eltern, der zuständigen Stufenleitung oder andernfalls der stellvertretenden Schulleitung wird das folgende Verfahren durchgeführt:

#### Notfall aufgrund von Unfall:

Gleichzeitig mit der Erstversorgung durch die Krankenpflegerin direkt nach dem Unfall, wird evaluiert, ob die Notwendigkeit besteht, einen Krankenwagen der Klinik zu rufen, bei der die Schule die Schulunfallversicherung abgeschlossen hat, um die Schülerin/den Schüler in die Notaufnahme zu bringen. Falls die Eltern zum Zeitpunkt des Transports nicht in der Schule anwesend sind, wird die Schülerin/der Schüler von einer Lehrkraft oder einem anderen zu diesem Zweck benannten verantwortlichen Erwachsenen begleitet. In diesem Fall wird die/der Erziehungsberechtigte darüber informiert, wohin er sich begeben muss. Ist der Transport nicht erforderlich, muss die Schülerin/der Schüler warten, bis er bei der Krankenstation abgeholt wird.

Beispiele: Unkompliziertes Schädel-Hirn-Trauma, freiliegende Frakturen ohne Gefäßbeteiligung, ausgedehnte Verbrennungen u. a.

Die Krankenpflegerin kann jedoch eine sofortige Verlegung auf anderem Wege in Betracht



ziehen, wenn die Umstände dies zulassen.

#### Notfall bei einem Krankheitsfall (kein Unfall)

Gleichzeitig mit der Erstversorgung durch die Krankenpflegerin, wird evaluiert, ob die Notwendigkeit besteht, einen Krankenwagen der Klinik zu rufen, bei der die Schule die Schulunfallversicherung abgeschlossen hat, um die Schülerin/den Schüler in die Notaufnahme dieser Klinik zu bringen, oder es wird gewartet, bis der Erziehungsberechtigte sein Kind dorthin bringt. Falls die Eltern zum Zeitpunkt des Transports nicht in der Schule anwesend sind, wird die Schülerin/der Schüler von einer Lehrkraft oder einem anderen zu diesem Zweck benannten verantwortlichen Erwachsenen begleitet. In diesem Fall wird die/der Erziehungsberechtigte darüber informiert, wohin er sich begeben muss. Ist der Transport nicht erforderlich, muss die Schülerin/der Schüler warten, bis er bei der Krankenstation abgeholt wird. Beispiele: Krampfanfall unbekannter Ursache, mittelschwerer Asthmaanfall, generalisierte allergische Reaktion, ohne Beteiligung der Atemwege. Die Krankenpflegerin kann jedoch eine sofortige Verlegung auf anderem Wege in Betracht ziehen, wenn die Umstände dies zulassen.

#### IN WENIGER DRINGENDEN SITUATIONEN

##### Geringfügiger Unfall:

Schüler\*innen, der sich eine traumatische Verletzung zuziehen, die nicht die Merkmale eines Notfalls aufweist, wird je nach Art der Verletzung (Wundreinigung, Ruhigstellung usw.) primär versorgt. Wenn die Verletzung dies rechtfertigt, ruft die Krankenpflegerin die Eltern oder eine andere Kontaktperson an, die von den Eltern in der Gesundheitskartei angegeben wurde, damit sie zur Schule kommen und die Schülerin/den Schüler in die Notaufnahme der Klinik, mit dem die Schule eine Vereinbarung hat, oder eine andere Einrichtung ihrer Wahl bringen. Wenn das Kind in die Notaufnahme eingewiesen wird, erhalten die Eltern ein Formular der Krankenstation, in dem die erbrachten Leistungen aufgeführt sind. Beispiele: Verstauchungen, Wunden, die genäht werden müssen, Verrenkungen kleiner Gelenke und andere.

##### Geringfügiger Krankheitsfall (Kein Unfall):

Die Betreuung der Schülerin/des Schülers richtet sich nach dem Grund für die Vorstellung und den von der Schülerin/den Schüler angegebenen Symptomen, die zusammen mit der Kontrolle der Vitalzeichen und der körperlichen Untersuchung die notwendige Versorgung bestimmen. Wenn der Krankheitszustand dies rechtfertigt, ruft die Krankenpflegerin die Eltern oder eine andere Kontaktperson an, die von den Eltern in der Gesundheitskartei angegeben wurde, damit sie zur Schule kommen und die Schülerin/den Schüler in die Notaufnahme der Klinik, mit dem die Schule eine Vereinbarung hat, oder eine andere Einrichtung ihrer Wahl bringen. Wenn das Kind in die Notaufnahme eingewiesen wird, erhalten die Eltern ein Formular der Krankenstation, in dem die erbrachten Leistungen aufgeführt sind. Andernfalls kann das Kind in der Krankenstation Ruhe einhalten, wie unter dem folgenden Punkt beschrieben. Beispiele: Kopfschmerzen, Fieber, Bauchschmerzen usw.

#### SCHÜLER\*IN, DIE/DER IN DER KRANKENSTATION RUHT

Wenn die Schülerin/der Schüler im Rahmen der Pflegeanweisungen ruhen muss, um seine Entwicklung zu evaluieren, beträgt die zulässige Höchstdauer 45 Minuten. Nach dieser Zeit muss die Schülerin/der Schüler mit einem Nachweis der Krankenstation für die zuständige Lehrkraft in den Unterricht zurückkehren. Ist die Schülerin/der Schüler nicht in der Lage, in den Unterricht zurückzukehren, muss sie/er innerhalb eines angemessenen Zeitraums, der eine Stunde nach der Kontaktaufnahme nicht überschreiten darf, von seinen Eltern oder der in der Gesundheitskartei genannten Person abgeholt werden.

#### ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- a) Die Lehrkraft, die der/dem verletzten Schüler\*in am nächsten steht, sollte zunächst die Verantwortung in der Situation übernehmen; diese Verantwortung, endet erst, wenn die Schülerin/ der Schüler der Krankenstation übergeben wird.
- b) Ungeachtet dessen wird jede unvorhergesehene Situation von der Krankenpflegerin, dem Inspektor, dem zuständigen Stufenleiter oder der Schulleitung in Zusammenarbeit mit den Eltern des betroffenen Lernenden gelöst.
- c) Bei Krankheiten oder Unfällen, die sich bei Aktivitäten außerhalb der Schule ereignen, setzt sich die Lehrkraft oder der Gruppenleiter unverzüglich mit der Schulleitung in Verbindung, um sie über die Situation zu informieren.
- d) Aktivitäten, die von Eltern oder Schüler\*innen außerhalb des Schuljahres geplant werden, sind nicht Teil der oben beschriebenen Aktivitäten und die Schule ist nicht verantwortlich für deren Organisation oder für eventuelle Unfälle, die in diesem Rahmen entstehen können.

#### UNFÄLLE IN DER SCHULE AUSSERHALB DER UNTERRICHTSZEIT

- a) Die Schülerin/der Schüler wird zunächst von Mitgliedern des Personals erstversorgt, die dafür zur Verfügung stehen, woraufhin gemäß den oben stehenden Punkten gehandelt wird.

Die Betreuung in der Krankenstation ist nur während des Schultages und bei außerunterrichtlichen Aktivitäten bis 17:45 Uhr möglich.

#### VERFAHREN FÜR DAS VERLASSEN DER SCHULE DURCH SCHÜLER\*INNEN

- a) Ein Lernender, der eine Unfallverletzung oder eine Krankheit hat, wodurch er nach Hause geschickt werden muss oder eine medizinische Untersuchung erforderlich ist, muss von der Krankenpflegerin untersucht werden, und die Eltern werden von der Krankenpflegerin benachrichtigt.

Abteilung Las Condes: Falls die Krankenpflegerin die Eltern nicht erreichen kann und die Schülerin/der Schüler ein Mobiltelefon besitzt, sollte die Schülerin/der Schüler unter Aufsicht der Krankenpflegerin seine Eltern benachrichtigen.

Abteilung Vitacura: Die Krankenpflegerin übergibt das Dokument zum Verlassen der Schule mit Namen und Unterschrift der Person, die ihn abholt, an die Pfortnerloge.

ABTEILUNG CERRO COLORADO: Die Schülerin/der Schüler wird den

Erziehungsberechtigten direkt in der Krankenstation übergeben.

b) Die Krankenpflegerin stellt nur für Schüler, die während des Schulbesuchs einen Vorfall erleiden, ein Formular zum Verlassen der Schule aus. Wenn der Lernende für einen vorher vereinbarten Arzttermin die Schule verlassen muss oder nur kurz zur Schule kommt, um einen Test oder Prüfung abzulegen, um dann wieder zu gehen, gilt das „Verfahren zum Verlassen der Schule für Schüler\*innen“, welches in der Schulordnung zu finden ist.

b) Es wird daran erinnert, dass die Empfehlung immer lautet, dass Schüler\*innen, die sich unwohl fühlen oder deren Allgemeinzustand beeinträchtigt ist, keine Leistungsbewertungen ablegen sollten. Um die Gesundheit der Schülerin/des Schülers und der übrigen Gemeinschaft zu schützen, ist für den Fall, dass die Schülerin/der Schüler selbst zur Leistungsbewertung erscheint, eine Genehmigung des behandelnden Arztes erforderlich, aus der hervorgeht, dass die Schülerin/der Schüler in der Lage ist, die Leistungsbewertung abzulegen und dass keine Ansteckungsgefahr für die Schulgemeinschaft besteht.

a) Die Schüler\*innen werden von der Krankenpflegerin mit einem von ihr ausgestellten Ausweis entlassen, der im Büro der Inspektoren abgestempelt und beim Pförtner abgegeben werden muss. Wenn die Schülerin/der Schüler nicht in der Lage ist, sich selbst zur Pförtnerloge zu begeben, holen die Erziehungsberechtigten die Schülerin/den Schüler in Krankenpflegerin ab.

### ANHANG Nr. 3

#### Protokoll zur Beibehaltung und Unterstützung von Schüler\*innen, die Eltern sind sowie schwangeren Schülerinnen

1.- Schwangere Schülerinnen sowie Schüler\*innen, die Väter und Mütter sind, haben das Recht, in der Schule zu bleiben, und in keinem Fall wird diese Situation ein Hindernis für die Aufnahme oder den Verbleib in der Schule darstellen.

2.- Die Schule gewährt schwangeren und/oder Schüler\*innen, die Eltern sind, die unten aufgeführten schulischen und administrativen Vergünstigungen, um ihr Recht auf Bildung zu gewährleisten.

3.- Im Rahmen der Bewertungs- und Versetzungsordnung werden folgende Änderungen vorgenommen:

a) Die schwangere Schülerin hat Anspruch auf eine Lehrkraft als Tutor, der die vereinbarte besondere Betreuung (falls erforderlich), die Stillzeiten, die schwangerschafts- und mutterschaftsbedingten Fehlzeiten sowie die Ausarbeitung und Umsetzung des alternativen Prüfungskalenders überwacht.

b) Für schwangere Schülerinnen ist eine Anwesenheit von 85 % während des Schuljahres nicht erforderlich, sondern von 50 %. Abwesenheiten, die unmittelbar auf Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett, Vorsorgeuntersuchungen und Krankheiten des Kindes unter einem Jahr zurückzuführen sind, gelten als entschuldigt, wenn ein ärztliches Attest oder ein anderes Dokument vorgelegt wird, aus dem die medizinischen Gründe für die Abwesenheit hervorgehen. Sollte die Schülerin weniger als 50 % Anwesenheit aufweisen, ist der Schulleiter befugt, über ihre Versetzung zu entscheiden. Der Schulleiter überprüft regelmäßig die Abwesenheitszeiten im System.

c) Die entschuldigten Abwesenheiten der Schülerin und die vereinbarten Zeiten der Ankunft und des Verlassens der Schule sind zu dokumentieren, wobei zwischen den Phasen der Schwangerschaft, der Mutterschaft und der Vaterschaft zu unterscheiden ist. Zu diesem Zweck gibt es für jede Schülerin/jeden Schüler einen Ordner, der im Sekretariat aufbewahrt wird. In diesem Ordner sollten auch ärztliche Bescheinigungen, Bescheinigungen über Besuche beim Arzt oder Hebamme und alle damit zusammenhängenden Dokumente abgelegt werden. Wenn eine Schülerin/ein Schüler aus Gründen von Schwangerschaft, Mutterschaft oder Vaterschaft einer Prüfung fernbleibt, sollte sie/er mit seinem Tutor vereinbaren, wie die Prüfung nachgeholt werden soll.

d) Die Schülerin/der Schüler hat das Recht, mit einer niedrigeren als der festgelegten Anwesenheitsquote in eine höhere Klassenstufe versetzt zu werden, sofern sie/er die Versetzungsbedingungen erfüllt, die in der Bewertungs- und Versetzungsordnung festgelegt sind, wobei sichergestellt werden muss, dass sie/er den dort festgelegten Mindestanforderungen an Lernstoff und Inhalte erfüllt.

e) Die Schülerin/der Schüler hat das Recht auf Zugang zu einem alternativen Bewertungssystem, das der Stufenleiter in einem Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler und den Eltern vorstellt, sobald er von der Schwangerschaft oder dem Mutterschafts-/Vaterschaftsstatus der Schülerin/des Schülers erfährt. Diese Vereinbarungen, die u. a. einen flexiblen Zeitplan, die Festlegung von Prioritäten bei den Lernzielen und die pädagogische Unterstützung umfassen können, werden regelmäßig überprüft und ggf. in einem erneuten Gespräch beider Seiten angepasst.

#### 4.- Besondere Regeln für die Zeit der Schwangerschaft:

a) Sowohl die lernende Mutter als auch der lernende Vater können an den Aktivitäten teilnehmen, die für die vorgeburtliche Kontrolle und die Schwangerschaftsbetreuung erforderlich sind. Für entschuldigte Fehlzeiten muss die Schülerin/der Schüler ein Dokument oder eine Bescheinigung des behandelnden Arztes mitbringen, und es obliegt ihr/ihm, mit seinem Klassenleiter oder Tutor zu vereinbaren, wie die Prüfung nachzuholen ist.

b) Schwangeren Schülerinnen während des Schultages die Toiletten benutzen.

c) Eine Schulpsychologin wird in Zusammenarbeit mit dem Klassenleiter der Schülerin/dem Schüler in diesem Prozess emotionale Unterstützung geben und der Familie die nötige Beratung bieten.

#### 5.- In Bezug auf die Zeit der Mutterschaft und Vaterschaft:

a) Die Schülerin hat das Recht, ihr Kind nach der Geburt zu stillen, wobei sie die Schule für höchstens eine Stunde ihrer Unterrichtszeit verlassen darf, ohne dass die Fahrtzeit berücksichtigt wird. Diese Zeit muss der Schulleitung über den Tutor in der ersten Woche nach der Geburt förmlich mitgeteilt werden.

b) Während der Stillzeit kann die Schülerin zum Abpumpen der Milch so oft gehen, wie sie es für notwendig hält, wobei sie die zuständige Lehrkraft benachrichtigen muss; sie ist für diese Fehlzeiten und das Nachholen des versäumten Unterrichts verantwortlich.

5.3.- Wenn ein Kind unter einem Jahr eine Krankheit hat, die laut einer vom behandelnden Arzt ausgestellten Bescheinigung eine besondere Betreuung erfordert, stellt die Schule der Mutter oder dem Vater die entsprechenden Unterstützungsmaßnahmen - in Bezug auf einen Zeitplan für Leistungsbewertungen oder Flexibilität bei Abwesenheiten - für die besondere Betreuung zur Verfügung.

#### 6.- Zu den Pflichten des Erziehungsberechtigten:

6.1.- Die/der Erziehungsberechtigte muss die Schule über die Schwangerschaft, Mutterschaft der Schülerin, bzw. der Vaterschaft des Schülers informieren. Der Stufenleiter informiert über die Rechte und Pflichten der Schülerin/des Schülers, der Familie und der Schule.

6.2.- Der Beauftragte für schulisches Zusammenleben oder die zuständige Psychologin der Stufe informiert die Eltern über alle vom Bildungsministerium angebotenen Leistungen: Kinderkrippe (PEC), Stipendien zur Unterstützung des Schulverbleibs (BARE) und Programm zur Unterstützung des Schulverbleibs der JUNAEB.

6.3.- Bei jeder Abwesenheit der Schülerin/des Schülers müssen die Erziehungsberechtigten der Schule das ärztliche Attest vorlegen. Bei einer Abwesenheit von mehr als einer Woche muss außerdem ein Gespräch mit dem Klassenleiter beantragt werden, um Lernmaterial und einen Kalender mit den Leistungsbewertungen zu erhalten. Die/der Erziehungsberechtigte muss den Kontakt zur Schule aufrechterhalten, indem er seine Rolle als Erziehungsberechtigte\*r wahrnimmt.

6.4.- Die/der Erziehungsberechtigte muss sich ein Dokument unterzeichnen, in dem sie/er sich verpflichtet, die/den Jugendlichen zu begleiten, und damit das Einverständnis geben, dass sie/er an Vorsorgeuntersuchungen, ärztlichen Untersuchungen und anderen Instanzen teilnimmt, die eine Gesundheitsfürsorge, die Betreuung der Schwangerschaft und des geborenen Kindes erfordern, was die teilweise oder vollständige Abwesenheit der Schülerin/des Schülers während des Schultages zur Folge hat. Die/der Erziehungsberechtigte unterschreiben, dass sie sich darüber im Klaren sind, dass ihr Kind dafür verantwortlich ist, die versäumten Unterrichtsstunden und Leistungsbewertungen mit Unterstützung der Schule nachzuholen.

6.5.- Die/der Erziehungsberechtigte ist verpflichtet, die Schule zu informieren, wenn sich ihre Adresse ändert oder wenn das Kind aufgrund von Schwangerschaft, Mutterschaft oder Vaterschaft in die Obhut oder Verantwortung einer anderen Person übergeht.

## 7.- Allgemeine Regeln

7.1.- Die Schülerin hat das Recht, ihre Schuluniform an ihre Schwangerschaft anzupassen und/oder Kleidung zu tragen, die ihrem Zustand angemessen ist, sofern die entsprechende Koordinierungsstelle dies genehmigt.

7.2.- Die Schülerin hat das Recht, die gleichen Bedingungen wie alle anderen Schüler\*innen zu erhalten, was den Eintritt, den Verbleib oder die Versetzung im System betrifft. Ebenso sollte der Schülerin klar sein, dass sie als schwangere Jugendliche in Bezug auf schulische und verhaltensbezogene Anforderungen mit den gleichen Pflichten und Rechten wie ihre Altersgenossen behandelt wird.

7.3. Sie muss am Sportunterricht teilnehmen und muss bewertet werden, bzw. freigestellt werden, wenn dies erforderlich ist. Nach der Entbindung ist sie bis zum Ende eines Zeitraums von sechs Wochen (Wochenbett) freigestellt und kann in begründeten Fällen durch den behandelnden Arzt von der Ausübung sportlicher Aktivitäten befreit werden, wobei sie alternative Aufgaben zu erfüllen hat.

7.4.- Wenn die Schülerin ihre Schwangerschaft erklärt und eine Lehrkraft oder einen Erwachsenen, der Teil der Schulgemeinschaft ist, darüber informiert, muss die Lehrkraft oder

der Erwachsene alle erforderliche Unterstützung gewähren und auf etwaige Fragen der Schülerin eingehen. Der Erwachsene, der die Nachricht erhält, sollte sich mit der zuständigen Stufenleitung oder -koordination in Verbindung setzen, die das Aktionsprotokoll aktiviert und sicherstellt, dass die Schülerin ihre Familie oder die verantwortlichen Erwachsenen informiert. Sobald die Familie darüber informiert ist, werden die Erziehungsberechtigten zu einem Treffen eingeladen, um sie über die Rechte und Pflichten der schwangeren Schülerin oder des jugendlichen Vaters zu informieren. Bei diesem Treffen werden auch das Aktionsprotokoll, die Unterstützungsnetze und die Person, die in dieser Phase als Tutor fungieren wird, bekannt gegeben.

## **ANHANG Nr. 4 PROTOKOLL FÜR SCHUL AUSFLÜGE**

Die Eltern werden im Voraus über Schulausflüge informiert und müssen die unterzeichnete Genehmigung innerhalb der entsprechenden Fristen einreichen.

### **SCHUL AUSFLÜGE WÄHREND DES SCHULTAGES.**

Unter einem Ausflug ist jede geplante und mitgeteilte Aktivität mit pädagogischem, sportlichem und/oder kulturellem Zweck zu verstehen, die die Beförderung von Schülern mit Lehrern außerhalb des Schulgeländes beinhaltet. Dabei kann es sich um eine Aktivität innerhalb oder außerhalb der Kommune, Region oder des Landes handeln.

Aus pädagogischen Gründen hat die Schule das Recht, Aktivitäten außerhalb der Schule durchzuführen. Die Eltern werden im Voraus über alle derartigen Aktivitäten informiert und um ihre schriftliche Zustimmung zur Teilnahme des Schülers gebeten.

### **ANWENDUNGSBEREICH**

- a) Schulausflüge sind eine Erweiterung der pädagogischen Arbeit der Schule und unterliegen daher den Regeln und Vorschriften der Schulordnung und der Prüfungsordnung der Schule.
- b) Die Verantwortung der Schule für die Beaufsichtigung des Schülers bleibt bestehen, solange er sich auf dem Schulgelände aufhält und/oder an offiziellen Aktivitäten und/oder Schulausflügen teilnimmt. Unter offiziellen Aktivitäten sind solche zu verstehen, die von der Schule organisiert und als solche genehmigt werden.
- c) Die Schüler müssen sich jederzeit so verhalten, wie es an den jeweiligen Orten (Museen, Flughäfen, historischen Stätten usw.) erwartet wird, und die Regeln des jeweiligen Ortes oder der jeweiligen Einrichtung respektieren, in der sie sich befinden. Ebenso müssen die Schüler an allen Aktivitäten im Rahmen der Ausflüge teilnehmen und dabei den Zeitplänen und Anweisungen der begleitenden Lehrkräfte oder der verantwortlichen Erwachsenen folgen.
- d) Bei diesen Ausflügen werden die Eltern und/oder Erziehungsberechtigten für das Verhalten der Schüler verantwortlich gemacht, das versehentlich oder vorsätzlich Schäden verursacht und/oder eine Straftat darstellt.
- e) Die Schule haftet nicht für Vorfälle, die ihre Ursache in der Nichteinhaltung dieser Bestimmungen oder der spezifischen Bestimmungen für jede Reise haben.

### **VERFAHREN**



1. Alle Ausflüge müssen vom entsprechenden Stufenleiter genehmigt werden, der ihrerseits die Schuldatenverwaltung informiert, welche mindestens 10 Arbeitstage im Voraus das Departamento Provincial de Educación darüber in Kenntnis setzt.
2. Sobald die Aktivität von der Stufenleitung genehmigt wurde, informiert die zuständige Lehrkraft und/oder das Schulsekretariat die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und fügt eine schriftliche Erlaubnis bei.
3. Die Informationen über den Ausflug an die Eltern müssen mindestens folgende Angaben enthalten: Datum, Ort, pädagogische Zielsetzung, Merkmale des Ortes, Transportmittel, Anzahl der erwachsenen Begleitpersonen, Zeitplan sowie gegebenenfalls die damit verbundenen Kosten (Kosten für den Eintritt zum Ort oder zur Aktivität, Transport, Verpflegung usw.), sowie alle anderen relevanten Informationen.
4. Wenn ein Schüler nicht am Ausflug teilnimmt, muss er den Unterricht normal besuchen.
5. Die Eltern/Erziehungsberechtigten senden eine schriftliche Erlaubnis. Jeder Schüler muss über eine schriftliche Erlaubnis verfügen, in der der Name der Person, die die Erlaubnis erteilt, und deren Telefonnummer angegeben sind, um am Ausflug teilnehmen zu können.
6. Die Lehrkraft reicht die Liste und die Erlaubnisschreiben bei der zuständigen Stufenleitung ein.
7. Die Stufenleitung oder eine von der Stufenleitung beauftragte Person trägt in das Klassenbuch die Uhrzeit, die Anzahl der Schüler, den Ort der Aktivität und die verantwortliche Lehrkraft ein. Darüber hinaus werden die Schülerliste und die Genehmigungen der Eltern in einer „Ausflugsakte“ aufbewahrt.
8. Bei der Rückkehr von der Aktivität muss die verantwortliche Lehrkraft dem Sekretariat der Schule die Ankunftszeit und die Anzahl der Schüler mitteilen, damit dies in der unter dem vorigen Punkt erwähnten Ausflugsakte vermerkt werden kann.

### **SPEZIFIKATIONEN FÜR DIE VORSCHULSTUFE**

Nach diesem Verfahren sollte die Klassenlehrkraft bei der Planung eines Ausflugs der Vorschulstufe die folgenden Aufgaben erfüllen:

Vor dem Ausflug (diese Schritte müssen schriftlich festgehalten werden):

- Durchführung einer vorherigen Besichtigung des zu besuchenden Ortes.
- Prüfung, wie der Ort erreicht werden kann
- Einen Routenplan erstellen:

Wenn der Ausflug einen Rundgang zu Fuß beinhaltet, sollte man vorher den Ort besichtigen,

um herauszufinden, wie man den Fußweg mit den Kindern entlang der Straße durchführen kann, welche Risiken die Strecke birgt (Kurven, Ampeln, Brücken, überfüllte Plätze usw.) und um zu prüfen, wie man Unfälle vermeiden kann.

- Wenn es aufgrund der Entfernung des zu besuchenden Ortes nicht möglich ist, ihn zu Fuß zu erreichen und/oder wenn der gesamte Kindergarten teilnimmt, wird ein privates Transportmittel angemietet, wobei darauf geachtet wird, dass es alle gesetzlichen und behördlichen Anforderungen erfüllt.

- Je nach den Gegebenheiten des Ortes und der Anzahl der Kinder, wird bestimmt, ob die Unterstützung durch andere Erwachsene, Eltern oder andere Mitarbeiter der Schule erforderlich sind, um die Gruppe zu begleiten. Sollte die Unterstützung nötig sein, werden diese Erwachsenen kontaktiert und ihre Teilnahme sichergestellt.

- Die nächstgelegene Gesundheitseinrichtung wird ausfindig gemacht, sodass sie im Falle eines Unfalls oder einer Krankheit aufgesucht werden kann.

Während des Ausflugs::

- Alle teilnehmenden Erwachsenen und Kinder bekommen ein Namensschild, auf dem ihr Name und der der Bildungseinrichtung steht.

- Die Kinder werden in Untergruppen eingeteilt und es wird jeder Gruppe ein verantwortlicher Erwachsener zugeteilt

- Es wird ein Ordner mitgeführt, der Folgendes enthält: die Anwesenheitsliste, die Daten der Kinder (Name des Kindes, RUT, Namen und Telefonnummern der Eltern, ggf. Unfallversicherung) und die Liste der Erlaubnisschreiben.

- Es wird eine Erste-Hilfe-Tasche mitgenommen (Pflaster, Arnika, Kochsalzlösung, Mull, medizinisches Klebeband).

- Es wird eine Route für den Besuch vereinbart und die Treffpunkte werden festgelegt.

- Die Kinder werden nie aus den Augen verloren und es muss von den verantwortlichen Erwachsenen immer die Kontrolle über die Gruppe behalten werden 1 Beachten Sie zu diesem Zweck die Empfehlungen für die Anzahl der Erwachsenen pro Kind im Rundschreiben Nr. 860, Superintendencia de Educación.

## ANHANG N°5 REGELUNGEN ZU ZUSÄTZLICHEN BILDUNGSANGEBOTEN - AG

1. Die ergänzenden Bildungsaktivitäten, im Folgenden „AGs“ genannt, spiegeln die Mission und die Vision unserer Schule wider und stehen im Einklang mit unserem Schülerprofil. Sie sind lehrreich, unterhaltsam und auf freiwilliger Basis. Das Ziel der AGs ist es, zur ganzheitlichen Bildung der Schüler\*innen beizutragen und ihnen die Möglichkeit zu geben, ihre Fähigkeiten und Talente durch künstlerische, sportliche, wissenschaftliche und humanistische Aktivitäten zu erfahren.
2. Die Abteilung für außerunterrichtliche Aktivitäten (Extensión) ist für die Durchführung künstlerischer, wissenschaftlicher und humanistischer AGs zuständig, während die Koordinationsabteilung Sport zusammen mit dem Leiter der Fachschaft Sport für die Durchführung von Sport-AGs verantwortlich ist.
3. Die Einschreibung in die AGs erfolgt zu Beginn eines jeden Schuljahres über die Schoolnet-Plattform. Allgemeine Informationen über die angebotenen AGs und deren Preis werden vor der Anmeldefrist veröffentlicht.
4. Die Aktivitäten beginnen formell in der ersten Aprilwoche und enden in der letzten Novemberwoche. Einige Kunst-AGs und Sportteams wie Leichtathletik, Basketball, Kunstturnen und Volleyball können ab der zweiten Schulwoche mit einer ersten Vorbereitungseinheit beginnen.
5. Die Zahl der Teilnehmenden für die AGs ist begrenzt. Auf diese Weise soll das Lernen gefördert und die geeigneten methodischen Instrumente für jede Disziplin bereitgestellt werden.
6. Die Gruppen bestehen aus mindestens 12 Schüler\*innen. Wird die geforderte Teilnehmerzahl nicht erreicht, wird die Aussetzung der AG so bald wie möglich bekannt gegeben und eine Frist für die Teilnahme an einer anderen Aktivität gesetzt. In Ausnahmefällen kann die Schulleitung genehmigen, dass bestimmte AGs mit einer geringeren Teilnehmerzahl in dem entsprechenden Schuljahr stattfinden.
7. Die AGs werden für das gesamte Schuljahr angeboten, daher erfolgt die Anmeldung auch auf JÄHRLICHER Basis, von April bis November eines jeden Schuljahres. Alle AGs werden zusammen mit dem Schulgeld für die Monate Mai bis Dezember (8 Raten) eingezogen und somit beglichen. Der Bereich AGs kann Aktivitäten auch auf Halbjahresbasis anbieten, was bei der Anmeldung ausdrücklich angegeben wird. In diesem Fall wird die Zahlung in 4 Raten erfolgen.
8. Die AGs, die aufgrund spezieller Eigenschaften eine zusätzliche Gebühr erfordern, werden in der Veröffentlichung der AG-Liste ordnungsgemäß mitgeteilt. Dieser Betrag wird anteilig auf die 8 Jahresraten von Mai bis Dezember aufgeteilt. Im Falle einer Abmeldung wird diese zusätzliche Gebühr nicht erhoben.

9. Nach Ablauf der Einschreibefrist können Änderungen und Abmeldungen ausnahmsweise beantragt werden, indem ein begründeter Antrag bei der Stufenleitung eingereicht wird, die das Dokument zusammen mit dem jeweiligen Koordinator genehmigen muss.

Der Koordinator ist für die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags verantwortlich. Das Formular ist auf der Website der Schule abrufbar und muss im Sekretariat der jeweiligen Abteilung eingereicht werden. Ungeachtet dessen wird die Abmeldung erst im Dezember des laufenden Jahres bei der Zahlung beachtet, wobei die gleiche Praxis wie bei der Erhebung dem regulären Schulgeld angewandt wird.

10. Falls ein\*e Schüler\*in aufgrund einer längeren Krankheit oder Verletzung nicht an der AG teilnehmen kann, für die sie/er eingeschrieben ist, wird ihr/ihm die Möglichkeit geboten, währenddessen an einer anderen Aktivität teilzunehmen, sofern ein Platz frei ist. Fehltag aufgrund von Krankschreibungen befreien nicht von der Zahlung für die AGs, da die gleiche Praxis der Erhebung vom regulären Schulgeld gilt. Nur wenn die Krankschreibung die Teilnahme der Schülerin / des Schülers an der AG für den Rest des Schuljahres absolut unmöglich macht, kann eine Zahlungsbefreiung für die verbleibende Zeit der Aktivität, an der die Schülerin / der Schüler nicht teilnehmen kann, beantragt werden.

11. Im Falle der Abwesenheit einer Lehrkraft wegen Krankheit oder aus anderen Gründen sorgt die Schule für eine Vertretung bei den AGs. Nur in Ausnahmefällen wird die Tätigkeit Aktivität, was als letzte Möglichkeit gilt.

12. Diese Regelungen gelten auch für Ortswechsel / Fahrten, die aufgrund einer AG durchgeführt werden.

13. Jedes Mitglied der Schulgemeinschaft, das an einer AG teilnimmt, muss sich an die festgelegten Regeln des schulischen Zusammenlebens halten. Im Falle eines Verstoßes werden Maßnahmen gemäß den bestehenden Verfahren ergriffen. Die Eltern werden per E-Mail benachrichtigt und das Fehlverhalten wird in das Klassenbuch eingetragen.

14. Im Falle von ungünstigen Wetterbedingungen oder Luftverschmutzung, die die normale Durchführung von Aktivitäten im Freien beeinträchtigen, werden die Aktivitäten an die Umstände, indem der Inhalt und die Intensität des Unterrichts verändert werden, um die Lernziele zu erreichen.

15. Bei gesetzlichen Feiertagen, Brückentagen, Unterbrechungen aufgrund von besonderen Ereignissen oder höherer Gewalt werden die AGs nicht nachgeholt.

16. Die Schule achtet darauf, dass es sich bei den beteiligten Erwachsenen, die keine Angestellten der Schule sind, nicht um Personen handelt, denen es gesetzlich untersagt ist, direkt mit Kindern zu arbeiten, und behält sich das Recht vor, diese Aktivitäten oder die Teilnahme eines Erwachsenen dann auszusetzen, wenn das physische oder psychische Wohl einer ihrer Schüler\*innen gefährdet ist, weil es dem Kindeswohl oder den Interessen der Schule zuwiderläuft.

## ANHANG NR. 11 HYGIENE- UND WICKELPROTOKOLL BEI KLEINKINDERN

Mit diesem Verfahren soll sichergestellt werden, dass die Grundbedürfnisse des Kindes nach Hygiene, Wohlbefinden und Körperpflege erfüllt werden, wann immer es dies benötigt, und dass es im Kontext von Nähe, Fürsorge und persönlichem Kontakt ein zunehmendes Maß an Selbständigkeit erlangt.

Die Koordination zwischen den Erzieherinnen und Erziehern ist für die Durchführung dieser Tätigkeit von entscheidender Bedeutung, da für jedes Kind ausreichend Zeit benötigt wird, um die Sicherheit und das Wohlbefinden der betreuten Kinder und der Kinder im Klassenzimmer zu gewährleisten.

In Bezug auf die Hilfe, die ein\*e Erzieher\*in und die/der Assistent\*in bei der Benutzung der Toilette leistet, sind folgende Punkte zu definieren:

- In der Prespielgruppe werden Toiletten und Wickelräume benutzt, daher werden die Kinder im vollem Umfang von einem Erwachsenen betreut.
- In der Spielgruppe, im Prekindergarten und im Kindergarten werden die Kinder von Erwachsenen beaufsichtigt und gehen auf die Toilette, ohne die Hilfe eines Erwachsenen; die Erwachsenen waschen oder reinigen die Genitalien der Kinder nicht. Falls dies im Kontext der Ausscheidungsbedürfnisse der Kinder oder aus anderen Gründen nötig ist, müssen die Eltern ihr Kind in der Schule säubern und ihm Wechselkleidung anziehen, falls das Kind keine in der Schule hat. Kinder, Wechselkleidung haben, können im Bad des Klassenzimmers umgezogen werden und/oder in die Krankenstation gebracht werden, wo sie von der zuständigen Fachkraft in Begleitung des Erziehers und/oder des Assistenten umgezogen werden, immer in Begleitung von zwei Erwachsenen. Wenn das Kind nicht in der Lage ist, sich selbstständig zu säubern, wird die Krankenschwester oder der verantwortliche Erwachsene die Eltern kontaktieren.

### **Vorbereitende Maßnahmen vor dem Wickeln: Hygiene der Wickelräume und Toiletten**

- Die Toiletten und Wickelräume sollten sauber und desinfiziert sein, und der Boden sollte trocken gehalten werden, um Stürze zu vermeiden.
- Die Klassenräume sollten mit Flüssigseife, Papierhandtüchern und Toilettenpapier ausgestattet sein.
- Die Wickeltische sollten vor dem Wickeln sauber sein, es sollte eine Papier-Wickelunterlage für die Wickelflächen und Desinfektionsspray zur Händedesinfektion nach dem Wickeln vorhanden sein.
- Alle Toilettenartikel und Desinfektionsmittel sollten außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahrt werden.
- Der Wickelraum sollte frei von Gegenständen sein, die für seinen Zweck nicht relevant sind, z. B. Lehrmaterial, persönliche Gegenstände der Erzieher usw.
- Jedes Element, das sehr gut gereinigt sein muss, ist nicht erlaubt.
- Die Toiletten sollten nach jeder Pause gereinigt werden.
- Es muss ein Zeitplan für das Wickeln erstellt und mit dem

Reinigungspersonal der Schule koordiniert werden, um den anfallenden Abfall zu beseitigen.

### **Sicherheits- und Hygieneprotokoll während des Wickelprozesses in der Prespielgruppe**

1. Die Erzieherin oder die Assistentin sollte eine Plastikschrürze verwenden, um das Kind vor möglichen unhygienischen Einflüssen zu schützen, diese Schürze sollte mit Desinfektionsspray besprüht werden und dann mit einem absorbierenden Tuck abgewischt werden.
2. Den Wickeltisch mit Desinfektionsmittel in einer Richtung abwischen, eine Papier-Wickelunterlage darauflegen und sich die Hände waschen.
3. Zusammensuchen der Sachen des Kindes und der benötigten Toilettenartikel, die verwendet werden sollen.
4. Während des gesamten Wickelprozesses ist die zugewandte Haltung des Erwachsenen wichtig, um die Interaktion, Stimulation, Bindung und das Wohlbefinden des Kindes zu fördern.
5. Die Kleidung sollte ab der Taille abwärts (falls zutreffend) ausgezogen werden, einschließlich der Schuhe.
6. Wenn das Kind Durchfall hat, sollten Einweghandschuhe getragen werden.
7. Wenn schmutzige Kleidung dem Kind mit nach Hause geschickt werden muss, muss diese in einer geschlossenen robusten Plastiktüte aufbewahrt werden.
8. Reinigen des Gesäß- und Genitalbereich von vorne nach hinten mit Wegwerf-Feuchttüchern, dabei muss darauf geachtet werden, dass alles gesäubert wird. Die Wegwerfwindel sollte mit der verschmutzten Seite nach innen gefaltet werden und dann in den Windeleimer geworfen werden, um nach jedem Wickeln entfernt zu werden.
9. Während er das Kind hält, damit es nicht herunterfällt, sollte der Erwachsene die Temperatur des Leitungswassers überprüfen, das vor dem Waschen, wenn nötig, lauwarm sein sollte.
10. Das Kind sollte sicher hochgehoben und zum Waschbereich getragen werden, wo es mit fließendem Wasser von vorne nach hinten gewaschen wird. Anschließend vorsichtig mit einem Papierhandtuch abtrocknen. In Fällen, in denen die Ausscheidungen schwer zu entfernen sind, ist Seife zu verwenden, um den pH-Wert der Haut nicht zu beeinträchtigen.
11. Falls die Eltern die Verwendung einer speziellen Feuchtigkeitscreme bei wunden Stellen wünschen, sollte diese in moderater Menge und entsprechend den von den Eltern im Kommunikationsheft oder per E-Mail geäußerten Anforderungen bereitgestellt werden.

12. Der Erwachsene zieht dem Kind die Windel an und zieht ihm dann die Kleidung an. Dabei sollten er auf mögliche Sturzgefahren achten. Das Kind wird dann in den Aktivitätsraum gebracht, wo es in die Obhut eines anderen Erwachsenen gegeben wird.

13. Der Erwachsene kehrt in den Wickelraum zurück, um aufzuräumen und den Bereich für andere Kinder vorzubereiten und gegebenenfalls zu Punkt 1 zurückzukehren.

14. Hände waschen.

15. Falls ungewöhnliche Beobachtungen während des Wickels auftreten, sollten diese den Eltern über das Kommunikationsheft oder per E-Mail mitgeteilt werden.

### **Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen bei der Nutzung der Toiletten/Töpfchen in der Prespielgruppe**

Kinder, die sich in der ersten Phase des Erlernens der Toilettennutzung befinden, müssen von einem Erwachsenen aus dem Klassenzimmer begleitet werden. Die Töpfchen sind ausschließlich in dem entsprechenden Bad zu verwenden und dürfen nicht in einen anderen Bereich genommen werden.

1. Vor dem Prozess sollte der zuständige Erwachsene sich die Hände waschen.
2. Danach sollte bestimmt werden, für wie viele Kinder der Erwachsene die Verantwortung übernimmt.
3. Die Fachkräfte der jeweiligen Gruppe sollten die Kinder anleiten, wie sie die verschiedenen Utensilien, die bei dem Toiletten- bzw. Töpfchengang verwendet werden, wie Toilettenpapier, Seife, Papierhandtücher usw., benutzen können.
4. Die Kinder sollten sowohl zu Beginn als auch am Ende des Prozesses schrittweise Selbständigkeit bei der Hygiene erlangen; daher ist die Sprache, die der Erwachsene zur Anleitung, Begleitung und Bestärkung verwendet, von grundlegender Bedeutung.
5. Die Gruppe kehrt mit dem verantwortlichen Erwachsenen in das Klassenzimmer zurück. Gegebenenfalls kehrt der Erwachsene mit einer weiteren Gruppe von Kindern zurück, um den Prozess zu wiederholen.

## ANHANG N°7 REGELUNGEN FÜR DIE AUFNAHME VON GASTSCHÜLER\*INNEN AN DER DEUTSCHEN SCHULE SANTIAGO

### 1. Gastschüler\*innen

Gastschüler\*innen sind Schüler\*innen, die unsere Schule für einen begrenzten Zeitraum von bis zu einem Halbjahr besuchen. Die maximale Aufenthaltsdauer von Gastschüler\*innen beträgt viereinhalb Monate. In besonderen Fällen kann es um ein zweites Halbjahr, maximal um ein ganzes Schuljahr, verlängert werden. Dazu ist jedoch die Zustimmung des Schulleiters erforderlich.

Erstes Halbjahr: März bis Juli

Zweites Halbjahr: August bis Dezember

### 2. Aufenthalt und Aufnahme

Für einen Aufenthalt von mehr als 90 Tagen in Chile muss ein\*e Gastschüler\*in ein Visum beantragen (das beim chilenischen Konsulat in Deutschland erhältlich ist).

Gastschüler\*innen müssen eine Gastfamilie in Santiago haben, die als gesetzlicher Vormund/Bevollmächtigter fungiert. Die Schule vermittelt keine Gastfamilien für Gastschüler\*innen. Für die Aufnahme müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Antrag auf Zulassung als Gastschüler\*in (unser Beauftragter für Austausch- und Gastschüler\*innen wird das Formular per E-Mail an die interessierte Familie senden)
- das letzte Jahreszeugnis
- ein Empfehlungsschreiben der Herkunftsschule
- ein an die Deutsche Schule Santiago gerichtetes Schreiben der Eltern, in dem die Aufnahme der Gastschülerin/des Gastschülers beantragt und die Gründe für seinen Aufenthalt an der Schule dargelegt werden
- Gesundheitskartei

Gastschüler\*innen können nur dann aufgenommen werden, wenn in der gewünschten Jahrgangsstufe noch Plätze frei sind. Die Aufnahme einer Gastschülerin/eines Gastschülers kann im Falle außergewöhnlicher und schwerwiegender Umstände widerrufen werden.

Ab einem Monat Aufenthalt an der Schule müssen Gastschüler\*innen in das Klassenbuch eingetragen werden. Zu diesem Zweck ist die für die Beauftragte für die Schuldatenverwaltung zu informieren. Alle Bestimmungen der Schulordnung, der Matrikelordnung und anderer Vorschriften gelten auch für Gastschüler\*innen, soweit diese mit ihrem Status als Gastschüler\*innen vereinbar sind.

Gastschüler\*innen erhalten keine Schulbescheinigungen oder Bescheinigungen über die Versetzung in die nächsthöhere Stufe. Auf Anfrage kann eine Teilnahmebescheinigung oder eine Bescheinigung über die durchgeführten Leistungsbewertungen ausgestellt werden.



Diese Dokumente werden nur ausgestellt, wenn die Schüler\*in/der Schüler eine Mindestanwesenheitsquote von 85 % hat.

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit muss die Gastfamilie das Inspektorenteam per E-Mail informieren(ansagner@dsstgo.cl in Las Condes und naduffau@dsstgo.cl in Vitacura).

Gastschüler\*innen können nicht auf Eigeninitiative in eine andere Klasse wechseln. Wenn es wirklich notwendig ist, kann die/der Gastschüler\*in einen Klassenwechsel bei der zuständigen Stufenleitung beantragen, die befugt ist, die entsprechende Entscheidung zu treffen.

### 3. Zahlung des Schulgelds

Gastschüler\*innen müssen pro Kalendermonat ein Zehntel (1/10) des jährlichen Schulgeldes zahlen. Sie zahlen keine Matrikelgebühr und auch keine Zahlung für den Elternbeirat. Wenn der Aufenthalt an der Schule nicht länger als einen Monat dauert, ist kein Schulgeld zu entrichten. Danach müssen sie für jeden bereits begonnenen Monat den Betrag für einen vollen Monat zahlen.

\*Gastschüler\*innen, deren Familien im Vorjahr eine\*n Austauschschüler\*in der Deutschen Schule Santiago aufgenommen haben, erhalten eine Ermäßigung von zwei Monatsgebühren auf das Schulgeld.

Die Zahlungsmodalitäten und -termine sowie der Wechselkurs (CLP / €) für die Zahlung des Schulgeldes müssen mit der Verwaltungssekretärin und Beauftragten für Schulgebühren abgesprochen und festgelegt werden, sobald die Aufnahme der Gastschülerin/des Gastschülers bestätigt und der entsprechende Vertrag vor seinem Eintritt in die Schule unterzeichnet worden ist.

Neben dem chilenischen Peso gibt es in Chile seit 1967 eine Währung namens UF (Unidad de Fomento), deren Wechselkurs gegenüber dem Peso ständig an den Verbraucherpreisindex (IPC) angepasst wird. Daher bleibt der Wert (die Kaufkraft) einer UF im Laufe der Zeit konstant, während sein Nominalwert in der Regel im Verhältnis zum Peso steigt oder sinkt.

Unter dem folgenden Link finden Sie den Tageswert der UF und können den Betrag des Schulgeldes in chilenischen Pesos berechnen: [www.calculadora-uf.cl/](http://www.calculadora-uf.cl/)

In der Zahlung des Schulgeldes ist eine Unfallversicherung bei der Clínica Alemana de Santiago für die Dauer des Aufenthalts in Chile enthalten. Die staatliche Schutzversicherung gilt nicht für Gastschüler\*innen.

\*Für Schulaufenthalte von bis zu einem Monat müssen Gastschüler\*innen vor ihrer Abreise nach Chile eine Kranken- und Haftpflichtversicherung abschließen.

#### 4. Erster Schultag

Am ersten Schultag muss sich die Gastschülerin/der Gastschüler bei der Schulleitung vorstellen, wo sie/er ihren/seinen Stundenplan und Informationen zu den differenzierten Plänen für die Fächerwahl erhält. In der Abteilung Las Condes ist die Beauftragte für Austausch- und Gastschüler\*innen für diese Aufgabe zuständig.

In der Vorwoche bestätigt diese der Schulleitung, der Verwaltung, dem Hausmeister, den Inspektoren, dem Beauftragten für die Schuldatenverwaltung und dem Klassenlehrer die Ankunft der Gastschülerin/des Gastschülers.

Im Laufe des Tages müssen sich die Gastschüler\*innen bei der Abteilung für Schuldatenverwaltung melden, um das Formular für die Wahl der Fächer des differenzierten Plans auszufüllen.

Die Sekretärin bringt die Schülerin/den Schüler in das entsprechende Klassenzimmer, wo er von seiner Fachlehrkraft in Empfang genommen wird. In der Abteilung Las Condes ist der Beauftragte für Austausch- und Gastschüler\*innen für diese Aufgabe zuständig.

#### 5. Bestätigung des Bevollmächtigten / gesetzlichen Vertreters

Eltern und Erziehungsberechtigte, die die Aufnahme einer Gastschülerin/eines Gastschülers in die Deutsche Schule Santiago beantragen, bestätigen mit ihrem Antrag, dass sie die Regelungen für Gastschüler\*innen sowie die Interne Schulordnung der Deutschen Schule Santiago anerkennen und dass sie eine Kopie beider Dokumente erhalten haben.

## ANHANG N°7 INTERNE ORDNUNG DER SCHÜLERVERTRETUNG DER DEUTSCHEN SCHULE SANTIAGO

### KAPITEL I

Definition, Ziele und Funktionen

#### ARTIKEL 1

Die Schülervvertretung der Deutschen Schule Santiago (im Folgenden CAA) ist eine Organisation, die von aus Vertretern regulär eingeschriebener Schüler\*innen dieser Schule gebildet wird, die in die verschiedenen Gremien der Vertretung gewählt werden. Die Art und Weise, wie sie gewählt werden, und die verschiedenen bestehenden Gremien werden im Folgenden näher erläutert. Ihr Ziel ist es, der Schulgemeinschaft zu dienen, in ihr reflexives Denken, kritisches Urteilsvermögen, Handlungsbereitschaft und Engagement für die Institution zu entwickeln, wobei die Regeln der Schule einzuhalten sind und in der Schule die Entwicklung eines Umfelds angestrebt wird, das den Bedürfnissen und Anforderungen der Schüler\*innen entspricht. ARTIKEL 2

Die Funktionen der CAA sind folgende:

- a. Förderung der Schaffung und des Ausbaus von Möglichkeiten für Schüler\*innen, ihre Interessen, Anliegen und Bestrebungen auf demokratische und organisierte Weise zum Ausdruck zu bringen.
- b. Förderung des größtmöglichen Engagements der Schüler\*innen für ihre schulische Arbeit, um ein geeignetes pädagogisches Umfeld und eine enge menschliche Beziehung zwischen den Mitgliedern zu entwickeln und zu stärken, die auf gegenseitigem Respekt beruht.
- c. Ihre Organe und Aktivitäten auf die Erreichung der in dieser Schulordnung festgelegten Ziele ausrichten.
- d. Vertretung der Probleme, Bedürfnisse und Bestrebungen der Mitglieder gegenüber den zuständigen Stellen oder Gremien, um sicherzustellen, dass es Möglichkeiten gibt, diese Probleme, Bedürfnisse und Bestrebungen der Schüler\*innen zu kanalisieren und zu lösen.
- e. Streben nach dem Wohlbefinden der Schülerinnen und Schüler, mit dem Ziel, die wünschenswerten Bedingungen für die bestmögliche Entwicklung dieses Wohlbefindens zu schaffen.
- f. Förderung der Ausübung der allgemeinen Menschenrechte durch ihre Organismen, Arbeitsprogramme und zwischenmenschlichen Beziehungen.
- g. Ernennung von Vertretern in den Schülerorganisationen, zu denen die CAA Beziehungen unterhält, in Übereinstimmung mit dieser Schulordnung.

- h. Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen, um die Konzepte zu entwickeln, die einen Lernenden in der Schule definieren, und die Identifikation mit diesen Konzepten zu fördern, um so eine Selbstidentität der Schüler\*innen zu schaffen.
- i. Förderung der Integration aktueller Themen innerhalb oder außerhalb des Lehrplans, um die Schüler\*innen für ihr soziales und kulturelles Umfeld zu sensibilisieren.

### ARTIKEL 3

Die CAA sollte sich in erster Linie der Verwirklichung seiner Ziele widmen. Zu diesem Zweck sollte sie die Möglichkeit haben, sich an allen Aufgaben zu beteiligen, die in ihren Verantwortungsbereich auf Schulebene fallen, einschließlich der Vertretung bei den Abteilungssitzungen als Zuhörer und mit der Möglichkeit zur Teilnahme in folgender Form:

- a. Vorschlagen von Initiativen für die Umsetzung des Unterrichts im Rahmen der Lehrpläne und auch Erprobung neuer Methoden zur Durchführung des Unterrichts.
- b. Beteiligung an der Verwaltung und Organisation der Schule sowie an Ordnungs- und Aufsichtsaufgaben, wobei den Schüler\*innen die Möglichkeit gegeben wird, eigene Initiativen zu entwickeln.

Ziel ist es, die Anliegen der Schüler\*innen an die zuständigen Stellen heranzutragen und sie über die Entscheidungen in technisch-pädagogischen, administrativen und organisatorischen Fragen zu informieren.

Die Abteilungsleitung hat dafür zu sorgen, dass der CAA soweit wie möglich angemessen ausgestattete Räume und die erforderliche Zeit für seine Tätigkeit zur Verfügung stehen. Die Stundenpläne der Schule sollten so organisiert werden, dass die für die Arbeit der CAA erforderliche Zeit zur Verfügung steht und die Schüler\*innen die Möglichkeit haben, an Sitzungen und vorbereiteten Aktivitäten teilzunehmen, sofern dies nicht technisch unmöglich ist.

Schüler\*innen sollten durch ihre Tätigkeit in der CAA weder privilegiert noch benachteiligt werden. Wenn die Mitglieder der CAA darum beten, sollte ihre Teilnahme ohne Einschränkung in ihre persönliche Schülerakte und andere entsprechende Unterlagen aufgenommen werden.

## Kapitel II Organisation und Arbeitsweise

### ARTIKEL 4

Die CAA basiert auf der Grundlage der folgenden Gremien:

- a. Die Generalversammlung
- b. Der Vorstand der Schülervertretung
- c. Die dem Vorstand der CAA unterstellten Ausschüsse

- d. Der Klassensprecherrat
- e. Der Klassenrat
- f. Der Wahlausschuss

#### ARTIKEL 5

Die Generalversammlung setzt sich aus allen Schülerinnen und Schülern der Schüler der 7. bis zur 12. Klasse zusammen.

Die Generalversammlung ist zuständig für folgende Punkte:

- a. Aufruf zur Wahl des Vorstands der Schülervertretung.
- b. Aufforderung zur Einreichung eines Arbeitsplans durch die Bewerber\*innen für den Vorstand.
- c. Die Auswahl des Vorstands der Schülervertretung.
- d. Sich zu bestimmten Themen zu äußern, die die Aufmerksamkeit der gesamten Schülerschaft erfordern.

Die Generalversammlung muss innerhalb von 45 Tagen nach Beginn des Schuljahres stattfinden. Darüber hinaus kann die Generalversammlung eine außerordentliche Sitzung einberufen, wenn drei oder mehr Mitglieder des Vorstands, 50% plus eine Person aus dem Klassensprecherrat oder ein schriftlicher Antrag von Schüler\*innen der Schule, die mindestens 30% der Schülerschaft vertreten, dies verlangen.

Die Einberufung der Generalversammlung während der Unterrichtszeit erfolgt mit vorheriger Genehmigung des Schulleiters und mit Unterstützung der beratenden Lehrkräfte der CAA durch eine offizielle Bekanntgabe, die allen Klassen rechtzeitig mitgeteilt wird. Diese Mitteilung darf nicht weniger als zwei Tage vor der jeweiligen Sitzung versandt werden.

Die Abteilungsleitung, die beratenden Lehrkräfte und die/der Vorsitzende der CAA vereinbaren einen geeigneten Zeitpunkt und die Durchführung der regelmäßigen Informationssitzungen, die einmal im Monat stattfinden müssen.

#### ARTIKEL 6

Der Vorstand der Schülervertretung wird jährlich in einer allgemeinen geheimer und informierter Einzelwahl innerhalb von 45 Tagen nach Beginn des Schuljahres gewählt.

Die Regeln für die Wahl des CAA-Vorstands sind in Kapitel V dieses Dokuments festgelegt.

Um für die Wahl in den Vorstands der Schülervertretung in Frage zu kommen, muss die/der Bewerber\*in die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- a. Zum Zeitpunkt der Bewerbung mindestens ein Jahr lang Schüler\*in der Schule sein.
- b. Sie/er darf nicht wegen eines Verstoßes gegen die Regelungen der Schülervertretung aus einem Amt entfernt worden sein.

- c. Sie/er darf nicht aufgrund eines Verstoßes gegen die Schulordnung oder die Disziplinarordnung der Schule bestraft worden zu sein, der vom Lehrerbeirat als sehr schwerwiegend eingestuft wurde.
- d. Sie/er muss im letzten Schuljahr einen Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 5,5 erreicht haben.
- e. Sie/er darf sich nicht in im letzten Schuljahr (12.Klasse) befinden.

Jede Liste muss von der Abteilungsleitung und dem Wahlausschuss überprüft werden, um die Einhaltung der oben genannten Anforderungen zu gewährleisten.

Der Vorstand besteht aus einem Vorstandsvorsitzenden, einem zweiten Vorsitzenden, einem Schriftwart, einem Kassenwart und einem Exekutivsekretär. Innerhalb des Vorstands müssen Entscheidungen gemeinsam und mit Stimmgleichheit der Mitglieder getroffen werden. Jeder Beschluss muss von drei oder mehr Mitgliedern des Vorstands unterstützt werden.

Der Vorstand hat folgende Aufgaben:

- a. Leitung und Verwaltung der Schülervertretung in allen Angelegenheiten, die in ihre Zuständigkeit fallen
- b. Erstellung des Jahresarbeitsplans des CAA, der der Generalversammlung, dem Klassensprecherrat und der Schulleitung vorgelegt wird.
- c. Organisation, Leitung und Beaufsichtigung der Umsetzung des Jahresarbeitsplans der CAA.
- d. Vorlage eines halbjährlichen Tätigkeitsberichts und einer Bilanz der Mittelbewegungen an den Klassensprecherrat.
- e. Beschlussfassung gemäß Empfehlung des Klassensprecherrates über die Beteiligung der CAA an den Schülerorganisationen, mit denen die Einrichtung zusammenarbeitet, in Übereinstimmung mit Kapitel VII dieser Ordnung, und gegebenenfalls Benennung von Repräsentanten.
- f. Einberufung einer außerordentlichen Sitzung der Generalversammlung mit Zustimmung von mindestens drei Mitgliedern des Vorstands.
- g. Bestimmen der Finanzierungsmöglichkeiten der CAA. Die folgenden Rollen haben die nachstehenden Befugnisse:

Vorstandsvorsitzender:

- a. Vorsitz bei den Sitzungen des Klassensprecherrates und des CAA-Vorstands.
- b. Vertretung der CAA gegenüber der Schulleitung, dem Lehrerbeirat, dem Elternbeirat und den Institutionen der Gemeinschaft.
- c. Einberufung der Sitzungen des Vorstands der CAA und des Klassensprecherrats, mit Wissen des Leiters der Abteilung Las Condes und der beratenden Lehrkräfte, die an diesen Sitzungen teilnehmen können.

Zweiter Vorsitzender:

- Seine Aufgabe wird es sein, den Vorstandsvorsitzenden bei seiner Arbeit zu unterstützen, indem er ihn berät, ihn unterstützt und Aufgaben delegiert. Er ist für die Archive der CAA verantwortlich und vertritt den Vorstandsvorsitzenden in dessen Abwesenheit mit allen ihm übertragenen Befugnissen. Im Falle des Rücktritts oder der Abberufung des Vorstandsvorsitzenden übernimmt der zweite Vorsitzende unverzüglich das Amt mit allen seinen Privilegien, Befugnissen und Verantwortlichkeiten.

#### Kassenwart:

- Er/sie führt die Buchhaltung der CAA, indem er/sie die Einnahmen- und Ausgabenrechnung mit den entsprechenden Rechnungen, Quittungen und Belegen vollständig dokumentiert. Er ist allein für die Entnahme und Einzahlung der Gelder der CAA verantwortlich und kann dieses Recht schriftlich an den Vorstandsvorsitzenden oder den zweiten Vorsitzenden delegieren, wenn er verhindert ist. Es ist die Aufgabe des Kassenswarts des alten Vorstands, dem Kassenswarts des neuen Vorstands alle aus dem vergangenen Jahr übrig gebliebenen Gelder zu übergeben.

#### Schriftwart:

- Er führt die Protokolle der Sitzungen des Vorstands und des Klassensprecherrates sowie der Generalversammlungen in den dafür vorgesehenen Büchern. Er ist verantwortlich für die Sammlung und Aufbewahrung von Informationen, die dem neuen Vorstand übergeben werden können, und kümmert sich um die bereits vorhandenen Unterlagen.

#### Exekutivsekretär:

- Er hat die Aufgabe, die Arbeit der verschiedenen Ausschüsse zu organisieren und zu beraten. Er ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung einer flüssigen Kommunikation mit den Ausschussleitern und für die Kontrolle über ihre Fehlverhalten.

#### ARTIKEL 7

Die Ausschüsse des CAA sind die folgenden: Kommunikation, Sozialkomitee, Allianzen, Kultur, Sport, Veranstaltungen und Umwelt. Jeder Ausschuss hat einen Leiter und einen stellvertretenden Leiter, die vom Vorstand 45 Tage nach Beginn des Schuljahres ernannt werden. Es sollte auch eine Höchstzahl von Mitgliedern für jeden einzelnen Ausschuss festgelegt werden.

Der Vorstand sollte die bestehenden Ausschüsse beibehalten und ist befugt, neue Ausschüsse einzusetzen, wenn er dies für angemessen hält. Es dürfen keine Ausschüsse gebildet werden, die die bereits genannten ersetzen.

#### Leiter\*innen:

- Sie erstellen den Jahresarbeitsplan, legen ihn vor, sorgen für seine Durchführung in dem ihrer Funktion entsprechenden Bereich und berichten dem Exekutivsekretär über alle durchzuführenden Tätigkeiten.

#### Stellvertretende Leiter\*innen:

- Sie unterstützen die Leiter\*innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Sie treten an die Stelle des Leiters, wenn dieser sein Amt nicht mehr ausüben kann, sei es aufgrund der

Notwendigkeit, andere Aufgaben innerhalb des Vorstands zu übernehmen, sei es aufgrund seines Rücktritts oder seines Ausschlusses aus dem Vorstand. Das Amt des stellvertretenden Leiters wird durch direkte Wahl des Vorstands besetzt.

Es ist Aufgabe der Leiter und stellvertretenden Leiter, sich um eine vielfältige Zusammensetzung der Schülerschaft aus der Grund- und Sekundarstufe in ihren Ausschüssen zu bemühen.

## ARTIKEL 8

Der Klassensprecherrat (von nun an CODECU) setzt sich aus sechs Sektionen zusammen, die die einzelnen Klassenstufen von der 7. bis zur 12. Klasse repräsentieren.

Jede Sektion besteht aus:

- Einem Klassensprecher für jede Klasse auf der jeweiligen Stufe.
- Ein Sprecher für den gesamten Jahrgang.

Der Klassensprecher jeder Klasse ist von Amts wegen der Vorsitzende des Klassenrats.

Bei den Jahrgangssprechern wird für jede Stufe der Abteilung Las Condes ein Lernender gewählt, d.h. sechs Jahrgangssprecher, von der 7. bis zur 12. Klasse. Jeder Schüler, der eine dieser Jahrgangsstufen besucht, kann sich als Kandidat für seine jeweilige Stufe bewerben. Die Regeln für die Wahl sind in Kapitel V dieses Dokuments festgelegt. Jeder gewählte Schüler wird zum Jahrgangssprecher ernannt.

Die Jahrgangssprecher werden jährlich von der Generalversammlung in allgemeiner, geheimer und informierter Einzelwahl gewählt. Gewählt sind die Schülerinnen und Schüler, die in jeder Stufe die Mehrheit der Stimmen erhalten.

Um sich als Jahrgangssprecher zu bewerben, muss der Bewerber die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- a. Vor der Bewerbung mindestens ein Jahr lang Schüler\*in der Schule sein.
- b. Sie/er darf nicht aufgrund eines Verstoßes gegen die Schulordnung oder die Disziplinarordnung der Schule bestraft worden zu sein, der vom Lehrerbeirat als sehr schwerwiegend eingestuft wurde.
- c. Zugehörigkeit zu der Jahrgangsstufe, die er repräsentieren soll
- d. Nicht Mitglied des CAA-Vorstands, seiner Ausschüsse oder des Klassensprecherrates sein.
- e. Nicht zum dritten Mal in Folge für ein Amt kandidieren.

Die Jahrgangssprecher sind verantwortlich für:

- a. Als Informations- und Koordinierungsorgan für die Aktivitäten des Vorstands und der Klassensprecher dienen.
- b. Er hält ständigen Kontakt zu den Klassenkonferenzen der von ihm vertretenen Stufe, mit denen er sich treffen sollte, um dann den Vorstand über alle Probleme, Fragen oder Konflikte zu informieren, die zwischen den Schülern und/oder den Instanzen der Schule



auftreten können.

- c. Über die Initiativen, Vorschläge und Aktionen der verschiedenen Klassen und Schülergruppen berichten und sie prüfen, um diejenigen zu fördern, die er für besonders geeignet hält.
- d. Einberufung des Klassensprecherrates zu einer außerordentlichen Sitzung.
- e. Überwachung der Einhaltung des Arbeitsplans durch die Ausschüsse und Ergreifung geeigneter Disziplinarmaßnahmen im Falle der Nichteinhaltung.

Die Jahrgangssprecher bleiben bis zum Ende des Wahlverfahrens, das in dem auf ihre Wahl folgenden Jahr stattfinden muss, im Amt. Eine Ausnahme gilt für ein Mitglied, das die 12. Klasse besucht und seinen Posten verlässt, sobald die Schule das Schuljahr für beendet erklärt.

Der erste Klassensprecherrat findet in der Woche nach der Wahl des CAA-Vorstands statt. Der Klassensprecherrat wird weiterhin in der ersten Stunde des monatlichen Klassenrates stattfinden. Es ist die Aufgabe der Jahrgangssprecher, alle Mitglieder über die Termine zu informieren, an denen diese Versammlungen stattfinden.

Der Klassensprecherrat wird vom Vorstandsvorsitzenden der CAA geleitet und kann auf Antrag von drei oder mehr Jahrgangssprechern oder wenn der Vorstandsvorsitzende es für notwendig hält, zu einer außerordentlichen Sitzung zusammentreten.

Die Sitzungen sind mit der Hälfte ihrer Mitglieder beschlussfähig, und die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Außer bei Änderungen der Verordnungen dieser Regelungen gilt das in Kapitel IV festgelegte Verfahren.

Zum Klassensprecherrat:

- a. Er schlägt Änderungen an der Internen Ordnung des CAA vor und legt sie dem in Artikel 15 dieser Ordnung genannten Ausschuss zur Genehmigung vor.}
- b. Ratifizierung von Vorschlägen zur Änderung der vorliegenden Ordnung und Vorlage zur Überprüfung derselben.
- c. Als Informations- und Koordinierungsorgan für die Aktivitäten des Vorstands und der Klassenräte dienen.
- d. Genehmigung des Arbeitsplans des Vorstands für das laufende Jahr.
- e. Monatliche Treffen zur Evaluierung und Überwachung der Fortschritte bei der Umsetzung des zuvor genehmigten Arbeitsplans.
- f. Dem Vorstand den Beitritt der CAA zu den Schülerorganisationen vorschlagen, denen es angehören möchte, oder, falls dies nicht der Fall ist, den Austritt aus den Organisationen, an denen es beteiligt ist.
- g. Einsetzung der permanenten und Ad-hoc-Gremien und -Ausschüsse, die für die Erreichung der Ziele der CAA als unerlässlich angesehen werden.
- h. Eine Stellungnahme zu dem vom CAA-Vorstand vorzulegenden Halbjahresabschluss und der Bilanz abgeben und der Generalversammlung darüber Bericht erstatten, falls dies für notwendig erachtet wird.
- i. Festlegung der gegen die Mitglieder der CAA zu verhängenden Disziplinarmaßnahmen nach Maßgabe von Kapitel VI des vorliegenden Dokuments. Die zu verhängenden Sanktionen dürfen nur aus Maßnahmen bestehen, die die Teilnahme als Mitglied des Rates

beeinträchtigen. Die Sanktion darf in keinem Fall zum Ausschluss aus der CAA führen.  
j. Beantragung der Einberufung einer Generalversammlung.

#### ARTIKEL 9

Der Klassenrat als eine Form der schulischen Organisation ist das Grundorgan der Schülerversammlung. Er setzt sich aus allen regulär eingeschriebenen Schüler\*innen der jeweiligen Klasse zusammen.

Er ist demokratisch organisiert, wählt ihren Vorstand, bestehend aus einem Vorstandsvorsitzenden, einem stellvertretendem Vorsitzenden, einem Kassenwart und einem Sekretär, und beteiligt sich aktiv an den Arbeitsplänen der verschiedenen Gremien des CAA.

Der Klassenvorstand wird innerhalb der ersten 15 Tage des Schuljahres gewählt, und der Sekretär des CAA wird schriftlich über die Entscheidung informiert. Der/die Klassensprecher\*in ist der/die Schüler\*in, die/der die absolute Mehrheit der Stimmen innerhalb der Klasse auf sich vereinigt, der/die weder ein/e Jahrgangssprecher\*in noch ein Mitglied des Vorstands der CAA oder seiner Ausschüsse sein darf.

Unbeschadet der im Lehrplan der Schule vorgesehenen Aktivitäten, die während der Stunde des Klassenrats stattfinden, kann mit Zustimmung des Klassenleiters ein Teil dieser Zeit für die Behandlung von Fragen der CAA genutzt werden.

Der Vorstandsvorsitzende kann mit Zustimmung des Klassenleiters und der Lehrkraft der betreffenden Klasse außerhalb der dafür vorgesehenen Zeit einen Klassenrat einberufen und durchführen. Im Rahmen einer Unterrichtsstunde sollte die Lehrkraft dem Vorstandsvorsitzenden die Möglichkeit geben, Themen der CAA anzusprechen, auch während der Unterrichtszeit, und zwar vor allem Fragen von allgemeiner Bedeutung, aber idealerweise nicht länger als fünf Minuten.

Die Klassenvorsitzenden berichten ihren jeweiligen Klassen, was auf den Sitzungen des Jahrgangssprecherrates besprochen wurde. Sie müssen an allen Sitzungen teilnehmen. Wenn der Vorstandsvorsitzende verhindert ist und der zweite Vorsitzende ihn nicht vertreten kann, wird ein anderer Vertreter ernannt, der an den Sitzungen teilnimmt und der Klasse Bericht erstattet.

#### ARTIKEL 10

Der Wahlausschuss setzt sich aus sechs Mitgliedern zusammen, die 45 Tage vor Ende des Schuljahres ernannt werden und ihr Amt erst zu Beginn des folgenden Jahres antreten.

Der Vorstand muss sechs Mitglieder auswählen, die sich in der 11. Klasse befinden und keine Verbindung zur CAA haben.

Für die Mitglieder des Wahlausschusses gelten die folgenden Einschränkungen:

- Sie dürfen nicht in einem von der CAA eingerichteten Gremium oder Ausschuss mitarbeiten.

Der Wahlausschuss ist zuständig für folgende Punkte:

- Organisation, Überwachung und Prüfung aller in den Stellen der CAA durchgeführten Wahlen gemäß den in dieser Ordnung festgelegten Bestimmungen über Wahlen. - Bereitstellen der Unterlagen für die entsprechende Wahl.

Wenn ein Lernender sich freiwillig zur Durchführung dieser Aktivitäten meldet, wird er von seinen sonstigen Pflichten befreit.

Der Wahlausschuss bleibt bis zum Ende des Wahlverfahrens im Amt.

### **Kapitel III**

Ausnahmezustände

#### **ARTIKEL 11**

Der Ausnahmezustand wird festgestellt, wenn es keine Bewerber\*innen für den Vorstand der Schülerversammlung gibt oder wenn der derzeitige Vorstand der Schülerversammlung alle seine Ämter aufgibt. In diesem Fall wird ein zweistufiger Plan umgesetzt, der im Folgenden erläutert wird.

1. Ein zweites Bewerbungsverfahren wird für 10 Schultage eingeleitet. Werden eine oder mehrere Listen nominiert, so findet nach 5 Schultagen Wahlkampf eine entsprechende Wahl statt, in der die Generalversammlung den Vorstand bestimmt. Wenn keine Liste nominiert wird, kommt die zweite Phase zum Einsatz.

2. Auf der ersten Sitzung des Klassensprecherrates werden die Jahrgangssprecher\*innen vorgestellt. Jeder Klassenvorsitzende wählt einen Jahrgangssprecher. Derjenige, der die einfache Mehrheit der Stimmen erhält, übernimmt das Amt des Vorstandsvorsitzenden der Schülerversammlung. Der neue Vorstandsvorsitzende wird die verbleibenden Positionen im Vorstand unter den anderen Jahrgangssprechern und/oder Klassensprechern, die zur Teilnahme bereit sind, verteilen.

#### **ARTIKEL 12**

Für den Fall, dass eine oder mehrere Jahrgangsstufen keine Kandidaten für den Jahrgangssprecher stellen, kommen alle Klassenvorsitzende der jeweiligen Stufe als Kandidaten in Frage. Während der ersten Sitzung des Jahrgangssprecherrates wird für jede Jahrgangsstufe eine individuelle Wahl abgehalten.

Alle Mitglieder des Jahrgangssprecherrates stimmen für den Kandidaten ihrer Wahl für die entsprechende Stufe. Derjenige, der die einfache Mehrheit der Stimmen auf sich vereint, übernimmt das Amt des Jahrgangsstufensprechers für seine Stufe.

### **Kapitel IV**

Beraterinnen und Berater der Schülervertretung

## ARTIKEL 13

Die Schülerversretung hat mindestens einen offiziellen Berater und zwei informelle Berater, die dem Lehrkörper der Einrichtung angehören, um mit der Einrichtung in Kontakt zu bleiben und um sich bei ihren Aktivitäten beraten zu lassen.

Sie werden vom CAA-Vorstand ernannt und vom CODECU ratifiziert. Das Verfahren wird auf bei ersten Sitzung der Klassensprecher stattfinden.

Sobald das Verfahren abgeschlossen ist, muss die Schulleitung über die getroffenen Vereinbarungen informiert werden. Die Amtszeit der beratenden Lehrkraft liegt im Ermessen des Vorstands.

Die offizielle beratende Lehrkraft hat folgende Aufgaben:

- a. Kenntnis der aktuellen Verordnung über die Schülerversretung und der Internen Ordnung der Schülerversretung. Er muss auch deren Verbreitung und Überprüfung fördern.
- b. Teilnahme an den Sitzungen des Vorstands, mit der Schulleitung und/oder anderer Gremien der Schule.
- c. Kenntnis des Arbeitsplans und zu dessen Erfüllung beitragen.
- d. Als Bindeglied zwischen Schüler\*innen und anderen schulischen Einrichtungen und/oder Gremien dienen.
- e. Begleiten von Lernenden bei Aktivitäten, die außerhalb der Schulzeit stattfinden.
- f. Beitrag zum ordnungsgemäßen Betrieb der Ausschüsse.
- g. Beitrag zur Lösung von Konflikten zwischen Mitgliedern der Schülerversretung und anderen Mitgliedern der Schule.

Die informellen beratenden Lehrkräfte haben folgende Aufgaben:

- Unterstützung in allen Angelegenheiten, die die Aufmerksamkeit von mehr als einem Berater erfordern.

Bei diesen Beratern muss es sich um Lehrkräfte handeln, die mindestens zwei Jahre Berufspraxis in der Einrichtung haben. Sie bleiben bis zu ihrer Wiederernennung durch den Schulleiter im Amt und erklären sich mit dieser Aufgabe einverstanden.

Die Schulleitung muss außerdem für jede von der Schülerversretung organisierte und von der Schulleitung genehmigte Großveranstaltung mindestens zwei Lehrkräfte und/oder Inspektoren benennen.

Die Berater der Klassenräte sind die jeweiligen Klassenleiter\*innen ARTIKEL 14

Die Schulleitung trifft alle geeigneten Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die Schülerversretung so weit wie möglich über die von ihr benötigten Berater verfügt.

## Kapitel V

Änderungen der Internen Ordnung der Schülerversretung

### ARTIKEL 15

Eine Kommission ist für die Prüfung von Entwürfen zur Änderung dieser Regelungen zuständig. Alle Änderungen müssen letztlich vom Vorstand der Schülerversretung genehmigt und vom Klassensprecherrates ratifiziert werden.

}

Die Beauftragten für Analyse und Überprüfung:

- Der Schulleiter
- Der Leiter der Abteilung Las Condes,
- Eine beratende Lehrkraft
- Der Vorstand der Schülervertretung

Genehmigende Personen:

- Der Vorstand der Schülervertretung

Ratifizierende Personen:

- Der Klassensprecherrat

Wenn sich alle Kommissionsmitglieder einig sind, können weitere Schüler\*innen und/oder Lehrkräfte, die an den gewünschten Änderungen interessiert sind, zur Teilnahme am Analyse- und Überprüfungsprozess eingeladen werden. Wenn dies kurz vor einem Führungswechsel geschehen soll, müssen auch der Vorstandsvorsitzende und der zweite Vorsitzende der neuen CAA integriert werden.

Die Genehmigung des Dokuments muss durch den Klassensprecherrat ratifiziert werden. Bei Änderungen dieser Ordnung beträgt das Mindestquorum für eine Sitzung zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder, die mit einfacher Mehrheit über das Inkrafttreten des neuen Dokuments entscheiden. Wird die neue Ordnung abgelehnt, wird die bisherige Ordnung weiter verwendet.

## Kapitel VI

Wahlen

### ARTIKEL 16

Die in Kapitel II Artikel 6 genannten Kandidaten für den Vorstand der Schülervertretung bilden eine einzige Liste.

Die Wahl dieses Gremiums sowie die Wahl der Kandidaten der Jahrgangsstufensprecher wird während der Generalversammlung stattfinden.

Die Kandidatenlisten müssen während des Bewerbungsverfahrens erstellt werden, welches 45 Tage vor Ende des Schuljahres vor der Wahl beginnt. Für Änderungen und/oder neue Bewerbungen werden zehn Tage ab Beginn des neuen Schuljahres eingeräumt. Nach diesem Datum können keine Änderungen oder neue Bewerbungen zu der Liste hinzugefügt werden.

### ARTIKEL 17

Die Kandidaten für das Amt des Jahrgangsstufensprechers müssen sich innerhalb der gleichen Fristen vorstellen, die für die Bewerbung von Vorstandsmitgliedern gelten.

Es können sich alle Schüler\*innen bewerben, die das wollen, sofern sie die in Kapitel II Artikel 8 genannten Grundvoraussetzungen erfüllen.

Jeder Kandidat hat das Recht, die Wahlwerbung zu machen, die er zur Unterstützung seines Wahlkampfes für angemessen hält, und die sich ebenfalls nach den in diesem Dokument vorgeschriebenen Regelungen richtet.

#### ARTIKEL 18

Zusammen mit der Listeneinschreibung wird dem bestehenden Vorstand ein Arbeitsprogramm vorgelegt. Dieses wird vom Vorstand offiziell verbreitet, unbeschadet der Tatsache, dass die Bewerber\*innen dies auch auf in der Form tun können, die sie für am besten geeignet halten, ohne den normalen Betrieb der Einrichtung zu stören.

Unangemessene, intrigante, falsche oder geschmacklose Wahlwerbung kann dem Wahlausschuss gemeldet werden, der ihre Änderung verlangen oder ihre Einstellung anordnen kann. Werden die Entscheidungen des Wahlausschusses nicht befolgt, kann der Wahlvorstand mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Leiters der Abteilung die Eintragung einer Liste streichen.

#### ARTIKEL 19

Die Stimmzettel werden vom Wahlvorstand erstellt und sind nummeriert. Diese werden für jede Stufe unterschiedlich gestaltet und in zwei Abschnitte unterteilt sein. Der eine enthält die ordnungsgemäß registrierten Listen, die durch den Namen des Kandidaten zum Vorstandsvorsitzenden gekennzeichnet sind, und der andere Abschnitt enthält die Kandidaten für den Jahrgangsstufensprecher.

Bei jeder Wahl hat jeder Lernende zwei Stimmen, die nicht auf andere übertragen werden können. Eine Stimme ist für die Wahl des CAA-Vorstands und die andere für die Wahl des Jahrgangsstufensprecher. Die Wahlen sind geheim. Die Wahlstimme wird durch eine sichtbare Markierung an der dafür vorgesehenen Stelle des Stimmzettels ausgedrückt, wobei in beiden Abschnitten nur ein Kandidat gewählt werden darf.

#### ARTIKEL 20

Der Wahlausschuss verteilt die Stimmzettel, überwacht den Wahlprozess und sorgt für dessen Transparenz.

Es werden sechs Tische gebildet, einer für jede Jahrgangsstufe, die von den Mitgliedern des Wahlausschusses geleitet werden.

Jeder Lernende, der an der Generalversammlung teilnimmt, erhält zwei Stimmzettel, die er in der Wahlkabine mit den Kandidaten seiner Wahl markiert und dann in die entsprechende Wahlurne wirft.

Die Auszählung der Stimmen erfolgt durch den Wahlausschuss in Anwesenheit aller Schüler\*innen der Schule. Die Auszählung findet in der Mittagspause statt. Die Wahl beginnt um 8.30 Uhr und dauert nicht länger als bis 12.00 Uhr desselben Tages.

Gewählt ist die Liste, die die einfache Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen erhält. Leere oder ungültige Stimmen werden bei der Auszählung nicht berücksichtigt.

Jeder Kandidat für das Amt des Jahrgangsstufensprechers wird mit der einfachen Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen gewählt. Leere oder ungültige Stimmen werden bei der Auszählung nicht berücksichtigt.

#### ARTIKEL 21

Wie in Artikel 13 festgelegt, wird das Datum, an dem die Generalversammlung zur Wahl des CAA-Vorstands und der Jahrgangsstufensprecher stattfindet, auf dem Klassensprecherrat in der ersten Novemberwoche bestimmt.

Sobald das Datum der Wahl feststeht, gibt der Vorstand die Eröffnung des Bewerbungsverfahrens bekannt.

Die Übergabe der Ämter des Vorstands der Schülerversammlung erfolgt am Tag nach der Generalversammlung; ist dies nicht möglich, so wird dafür ein Termin innerhalb einer Frist von einer Woche nach der betreffenden Generalversammlung festgelegt. Es sollte in Betracht gezogen werden, dass der erste Klassensprecherrat 45 Tage nach Beginn des Schuljahres stattfinden sollte.

### **Kapitel VII**

#### Disziplinarmaßnahmen

#### ARTIKEL 22

Die Disziplinarmaßnahmen, die der Klassensprecherrat gegen Mitglieder verhängen kann, die sich nicht an die Bestimmungen dieser Ordnung halten, sind ein mündlicher Verweis, ein schriftlicher Verweis, die Entfernung aus dem Amt und der Ausschluss von der Ausübung eines Amtes in der Schülervertretung.

#### ARTIKEL 23

Bei der Verhängung von Disziplinarmaßnahmen sind die folgenden Aspekte zu berücksichtigen:

- a. Erstes unbegründetes Nichterscheinen zu einer zuvor anberaumten Sitzung oder Nichterfüllung der zugewiesenen Aufgaben, mündliche Verwarnung. Sie kann durch Mehrheitsbeschluss der Jahrgangsstufensprecher ohne Intervention der CODECU erlassen werden.
- b. Drittes unbegründetes Nichterscheinen zu einer zuvor anberaumten Sitzung oder Nichterfüllung der zugewiesenen Aufgaben, Ausschluss von der Ausübung des Amtes.
- c. In Fällen von Täuschung, unbefugte Vertretung, unangemessenem Verhalten, finanzieller Betrug, Teilnahme an externen Aktivitäten im Namen der CAA ohne

vorherige Zustimmung des Vorstands oder anderen Fällen, die der Klassensprecherrat als schwerwiegend erachtet, werden die betreffenden Mitglieder ihres Amtes enthoben und von der Ausübung anderer Ämter in der Zukunft ausgeschlossen.

d. Jedes Verfahren zur Entlassung und/oder Amtsenthebung wird auf einer Klassensprecherversammlung durchgeführt, auf der die Jahrgangsstufensprecher ihre Gründe für die Strafe darlegen. Anschließend wird darüber abgestimmt, ob die Strafe verhängt werden soll oder nicht. Damit die Strafe verhängt wird, muss eine absolute Mehrheit vorliegen.

## **Kapitel VIII**

### Schülerorganisationen

#### ARTIKEL 24

Die Schülervertretung kann frei wählen, in welchen anderen Schülervereinigungen sie Mitglied sein möchte, und die Generalversammlung kann entscheiden, in welchen Verbänden und Organisationen sie vertreten sein möchte.

#### ARTIKEL 25

Vereinbarungen über die Beteiligung an diesen Organisationen müssen von der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Klassensprecherrates angenommen und vom Vorstand der Schülerversammlung mit der gleichen Mehrheit genehmigt werden. Die Vertreter der Schülerversammlung bei den Schülerorganisationen, mit denen sie Beziehungen eingeht, werden vom Vorstand auf Vorschlag des Klassensprecherrates und mit Zustimmung der absoluten Mehrheit ihrer jeweiligen Mitglieder bestimmt.

*Diese Schulordnung wurde zwischen Freitag, den 3. Juli 2015, und Montag, den 5. Oktober 2015, vom entsprechenden Ausschuss geprüft, genehmigt und am Montag, den 26. Oktober 2015, gemäß Dekret Nr. 524 vom 20/04/1990, auf der Grundlage eines von der Schülerversammlung der Deutschen Schule Santiago vorgelegten Vorentwurfs ratifiziert. Diese Ordnung ersetzt die früher geltende Ordnung und ist ab diesem Datum gültig: Montag, 26. Oktober 2015*