



## Hochalpinen Institut Ftan

# Richtlinie zum Schutz der Schülerinnen und Schüler

Diese Richtlinie wurde von den folgenden Personen verfasst bzw. entwickelt: Group Chief Education Officer, Education in Motion Group (EiM), Safeguarding Consultant EiM und dem Verantwortlichen für die Umsetzung der Richtlinie. Diese wurde durch den Group Executive Board (GEB EiM) genehmigt. Die Richtlinie wird jährlich überprüft; Anpassungen unterliegen der Genehmigung durch das GEB EiM. Der Group Chief Education Officer verantwortet die Einhaltung und Umsetzung dieser Richtlinie.

### **Erklärung der verwendeten Begriffe:**

**Education in Motion:** EiM

**Schule** bezieht sich auf die Colleges, Schulen und High Schools, die Teil der EiM-Gruppe sind.

**Head** bezieht sich auf die Leiter:innen von Colleges, Direktor:innen, welche Schulen der EiM-Gruppe leiten.

- Jede EiM-Schule muss die Genehmigung des EiM Safeguarding Lead einholen, um diese Richtlinie an den lokalen Kontext und die Vorschriften anzupassen.
- Die Richtlinie und deren Anhänge sowie weitere Materialien und Ressourcen stehen den Mitarbeitenden auf der Online-Plattform ConnectED zur Verfügung.
- Jede Schule fügt lokale Server-Hyperlinks hinzu, damit Mitarbeitende auf die unten aufgeführten Richtlinien zugreifen können.
- Die Richtlinie zum Schutz der Schülerinnen und Schüler wird auf der Website der Schule veröffentlicht.
- Die Richtlinie wird alle zwei Jahre im Detail überprüft und jährlich aktualisiert, um auf Änderungen der bewährten Verfahren und der lokalen und globalen Gegebenheiten zu reagieren.

Aktualisiert: Juli 2024



## 1. EINFÜHRUNG

Zur EiM-Gruppe gehören die folgenden Schulen bzw. Schulen mit dem folgenden Brand: Dulwich College International, Dulwich International High School, Green School, das Hochalpine Institut Ftan und Sheffield School.

Jede EiM-Schule wird von den gleichen zentralen Werten geprägt. Dazu gehört der Schutz der Schülerinnen und Schüler. Wir definieren Schutz als die Art und Weise, wie wir eine sichere Umgebung schaffen, damit sich alle unsere Schüler vollständig entwickeln und lernen können. Diese Richtlinie gilt für alle Erwachsenen, die Schülerinnen und Schüler in unseren Colleges und Schulen besuchen oder mit ihnen arbeiten, einschliesslich Mitarbeitende, freiwillig Tätige, Praktikant:innen, Vertragspartner, Beratende, Mitglieder des Verwaltungsrates, Gäste und Besucher:innen.

### 1.1 Unsere Verpflichtung

Education in Motion unternimmt jeden Schritt, um sicherzustellen, dass Schülerinnen und Schüler in unserer Obhut vor allen Formen von Missbrauch und Vernachlässigung geschützt sind.

„In der Education in Motion Gruppe sind wir davon überzeugt, dass der Schutz („Safeguarding“) in der Verantwortung aller liegt. Jede Person in unseren Colleges und Schulen, die mit unseren Schülerinnen und Schülern und deren Familien in Kontakt kommt, trägt eine besondere Verantwortung. Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, müssen alle unsere Mitarbeitenden und freiwillig Tätigen immer garantieren, dass sie berücksichtigen, was im besten Interesse des Kindes ist. Die Schülerinnen und Schüler stehen an erster Stelle („Students come first.“).

Fraser White, Gründer, Chairman und CEO von Education in Motion

### 1.2 Unser Leitbild:

- Wir hören unseren Schülerinnen und Schülern zu und stellen sie an die erste Stelle.
- Wir stellen sicher, dass der Schutz der Schülerinnen und Schülern im Zentrum unseres Handelns steht.
- Die Rekrutierung von Mitarbeitenden und Anderen für die Schule ist geprägt vom Schutz für die Schülerinnen und Schüler.
- Wir stellen sicher, dass das Thema „Schutz der Schülerinnen und Schüler“ fester Bestandteil aller Sitzungsagenden ist.
- Wir schulen jeden Erwachsenen, der in unseren Colleges/Schulen/oder an Headquarter-Standorten arbeitet oder ehrenamtlich arbeitet.
- Wir unterstützen die Bedürfnisse einzelner Schülerinnen bzw. Schüler und erkennen an, dass einige Schüler anfälliger sind als andere.

### 1.3 Unsere Kernkompetenzen

Durch professionelle Vermittlung der Lerninhalte und Dialog stellen wir sicher, dass Mitarbeitende und Freiwillige folgende Fähigkeiten erfüllen:

1. Den Schüler/die Schülerin in den Mittelpunkt all dessen stellen, was wir tun
2. Erkennen möglicher Anzeichen von Missbrauch und Vernachlässigung
3. Kenntnis, wie man auf Schüler reagiert und mit ihnen kommuniziert
4. Immer auf Belange/Bedürfnisse eingehen, die dem Schutz der Schülerinnen und Schüler dienen
5. Verstehen, was einige Schüler anfälliger machen könnte
6. Verstehen der Richtlinie zum Schutz der Schülerinnen und Schüler des HIF/der EiM Gruppe ihrer Schule/ihres Sitzes der Gruppe, sowie mit dieser in Verbindung stehende Richtlinien und des Code of Conduct
7. Wissen, wie man wichtige Informationen sicher teilt und mit wem man sie teilt



#### 1.4. Unser Kontext

"Wir haben einen gemeinsamen Ansatz und Standards für die Art und Weise, wie wir die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler in unseren Colleges und Schulen gewährleisten. Wir respektieren jedoch, dass jede Schule ihren kulturellen Kontext und alle lokalen oder nationalen Vorschriften berücksichtigen muss."

Lesley Meyer, Chief Education Officer, Education in Motion

In all unseren Schulen orientiert sich unser schülerzentrierter Ansatz an der UN-Kinderrechtskonvention. Alle unsere Schülerinnen und Schüler haben ein Recht auf Sicherheit, und wir stützen uns auf international bewährtes Vorgehen und wenden die Schutzstandards des Council of International Schools (CIS) an.

Lokale Unterstützung am HIF sind im School Mapping Document angegeben.

## 2. WAS IST KINDESMISSBRAUCH?

Kindesmissbrauch:

- liegt vor, wenn eine Schülerin oder Schüler von einem Erwachsenen einmalig oder über längere Zeit vorwiegend geschädigt wird
- kann körperlich, sexuell oder emotional sowie persönlich oder online geschehen
- Vernachlässigung durch Liebesentzug, fehlende Fürsorge und Aufmerksamkeit

Wechselseitiger Missbrauch:

Wechselseitiger Missbrauch betrifft jede Form von physischem, sexuellem, emotionalem und finanziellem Missbrauch und manipulativer Kontrolle zwischen Schülern, innerhalb deren Beziehungen (intime sowie nicht intime), in Freundschaften und in Gruppen von Gleichaltrigen. (Anhang M)

Schutz gefährdeter Schüler:

Alle Schüler, unabhängig von Alter, Herkunft, Einschränkungen, Geschlechts- oder Religionszugehörigkeit, Glaubensrichtung, sexueller Orientierung oder nach einer Geschlechtsumwandlung, haben das gleiche Recht, vor jeder Form von Schädigung oder Missbrauch geschützt zu werden. Zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen können erforderlich sein, um Schüler, die besonders gefährdet sind, vor Missbrauch zu schützen.

### 2.1 Missbrauchskategorien

Wir unterscheiden folgende Missbrauchskategorien:

- körperlicher Missbrauch
- emotionaler Missbrauch
- sexueller Missbrauch
- Vernachlässigung (einschliesslich Wohlstandsverwahrlosung)

Anhang A (Indicators of Abuse and Neglect) enthält weitere Informationen zu Missbrauchskategorien und wie diese zu identifizieren sind.

### 2.2 Speak out – Stay safe

Wir ermutigen unsere Schüler und Schülerinnen, darüber zu reden, wenn sie von Erwachsenen oder Gleichaltrigen inner- oder ausserhalb der Schule oder online missbraucht oder vernachlässigt werden oder sich in einer Situation unwohl fühlen. Wir verpflichten uns, auf alle Hinweise von Schülerinnen und Schülern über ihr eigenes Wohlergehen oder das ihrer Mitschüler zu reagieren.

Die Schule sorgt dafür, dass Schülerinnen und Schülern darüber unterrichtet werden, wie man Missbrauch und Vernachlässigung durch Erwachsene oder Mitschüler erkennt, sich dagegen wehrt und einen Vorfall meldet. Dies wird zu Beginn jedes Schuljahres im Rahmen des Speak out – Stay safe-Lernprogramms vermittelt und im Laufe des Jahres regelmässig wiederholt.

Plakate auf dem Schulareal ermutigen Schüler jeden Alters, sich an eine selbst ausgewählte, erwachsene Vertrauensperson zu wenden, wenn sie Bedenken hinsichtlich ihres eigenen Schutzes oder dem eines Mitschülers haben. Jeder Schüler wird gebeten, zu Beginn des Schuljahres seine Vertrauensperson zu bestimmen. Jede Vertrauensperson weiss gemäss den Schulungen, wie sie in einem konkreten Fall reagieren muss. Die Vertrauenspersonen werden im Laufe des Jahres geprüft, da es während des Jahres zu Wechseln bei den betreffenden Personen kommen kann.

### 3. WIE SCHÜTZEN WIR UNSERE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER?

#### 3.1. Schlüsselfunktionen und Zuständigkeiten zum Schutz unserer Schülerinnen und Schüler

Der Schutz unserer Schülerinnen und Schüler liegt in der Verantwortung aller Mitarbeitenden. Nachfolgend sind die wichtigsten Funktionen und Zuständigkeiten aufgeführt.

Rolle	Verantwortung
Chairman, Vorsitzender	Fraser White <a href="mailto:chairman@eimglobal.com">chairman@eimglobal.com</a>
EiM Designated Safeguarding Lead (DSL) Group Safeguarding Lead	Lesley Meyer <a href="mailto:lesley.meyer@eimglobal.com">lesley.meyer@eimglobal.com</a>
EiM Deputy Designated Group Safeguarding (DDSL) Lead	David Ingram <a href="mailto:david.ingram@dulwich.org">david.ingram@dulwich.org</a>
EiM Safeguarding Consultant	Kate Beith <a href="mailto:kate.beith@eimglobal.com">kate.beith@eimglobal.com</a>
EiM External Auditor <i>führt zweimal jährlich Audits in allen EiM Schulen durch</i>	Tim Gerrish <a href="mailto:tim@icpa.co.uk">tim@icpa.co.uk</a>
EiM Head of Professional Learning <i>unterstützt die Entwicklung des Safeguarding-Training-Programms.</i>	Viv Robinson <a href="mailto:vivienne.robinson@eimglobal.com">vivienne.robinson@eimglobal.com</a>
Head of Campus	Jared Nolan <a href="mailto:jared.nolan@hif.ch">jared.nolan@hif.ch</a>
Designated Safeguarding Lead und Deputy (DSL /DDSL)	Olivia Bugden <a href="mailto:olivia.bugden@hif.ch">olivia.bugden@hif.ch</a>
Child Protection Officers und Deputy Child Protection Officers (CPOs DCPOs)	Josef Zangrel (Boarding) <a href="mailto:josef.zangerl@hif.ch">josef.zangerl@hif.ch</a> Katja Braun (Gymnasium) <a href="mailto:katja.braun@hif.ch">katja.braun@hif.ch</a> Olivia Bugden (Ignite) <a href="mailto:olivia.bugden@hif.ch">olivia.bugden@hif.ch</a> DCP: Loren Cooper <a href="mailto:loren.cooper@hif.ch">loren.cooper@hif.ch</a>
Focal Point	
Lead Trainer(s)	Olivia Bugden <a href="mailto:olivia.bugden@hif.ch">olivia.bugden@hif.ch</a>
E Safety Lead	TBC

Fotos und Kontaktdaten sind auch auf Merkblättern in unserer Schule ausgehängt und können von



Mitarbeitenden auf ConnectEd und myConnectED abgerufen werden. Wichtige Telefonnummern sind auf der Rückseite der Mitarbeitenden-Umhängebänder bzw. Badges aufgeführt. Besucher wählen die Nummer des Schulbüros/Empfangs (ebenfalls auf der Rückseite der Besucher Umhängebänder bzw. Badges aufgeführt), von dort werden sie an die entsprechende Person weitergeleitet.

Beschreibungen der Berufsfunktionen finden Sie unter Key safeguarding roles and responsibilities (Anhang B). Diese Beschreibungen werden den entsprechenden HR-Dateien hinzugefügt. Nachfolgend finden Sie eine kurze Zusammenfassung zu jeder Funktion:

#### EiM Chairman / Vorsitzender

- Rechenschaftspflichtig gegenüber externen Gremien
- Gesamtverantwortung fürs Safeguarding innerhalb der gesamten Gruppe

#### EiM Designated Safeguarding Lead (DSL):

- Verantwortlich für alle Aspekte der Gewährleistung des Schutzes der Schülerinnen und Schüler innerhalb der Gruppe
- Stellt sicher, dass der Präsident des Group Board of Directors umfänglich informiert, wird
- Hält das Group Executive Board (GEB) auf dem Laufenden
- Verwaltet schwere Fälle
- Bietet Anleitung und Unterstützung der Schulen
- Leitet den EiM Safeguarding Council
- Trifft sich jährlich mit der Arbeitsgruppe für den Schutz der Schulen, um die Einhaltung der Vorschriften zu überprüfen

#### Group Director of Education/Stv. Group Safeguarding Lead

- Stellvertretung des EiM DSL
- hält den CEo auf dem Laufenden
- Zusammenarbeit mit dem EiM Safeguarding Consultant bei Abwesenheit des EiM DSL

#### EiM Safeguarding Consultant

- unterstützt den EiM DSL und Schulen in allen Belangen der Schutzgewährleistung
- entwickelt Richtlinien, Verfahren und damit verbundene professionelle Schulung
- überprüft schwerwiegende Fälle und bietet Unterstützung
- bietet Einzel- und Gruppen-Supervision für DSLs und CPOs
- Mitglied des EiM Safeguarding Council
- Trifft sich jährlich mit der Arbeitsgruppe für den Schutz der Schulen, um die Einhaltung der Vorschriften zu überprüfen

#### Externer Prüfer

- führt halbjährliche Kontrollen in Schulen durch
- überprüft die Massnahmenpläne im Rahmen des Kontrollzyklus
- Mitglied des EiM Safeguarding Council

#### Head (Director/Principal) (College/High School)

- verantwortlich für alle Aspekte des Schutzes in der Schule
- Beaufsichtigt den Massnahmenplan zum Schutz vor Missbrauch auf der Grundlage von Kontrollen und Compliance-Prüfungen
- stellt sicher, dass die Richtlinie zum Schutz der Schülerinnen und Schüler an den lokalen Kontext angepasst und von allen befolgt wird
- Reagiert auf Bedenken bezüglich der Handlungen von Mitarbeitenden oder Freiwilligen



#### Designated Safeguarding Lead (DSL)

- Behält den Überblick über alle Schutzaspekte in der Schule
- Leitet die Arbeitsgruppe zum Schutz der Schülerinnen und Schüler
- Koordiniert und unterstützt den zweijährigen Revisionszyklus und den Massnahmenplan zum Schutz vor Missbrauch
- Verantwortlich für das School Mapping Tool

#### Stellvertretung Designated Safeguarding Lead (Stv. DSL)

- Unterstützt alle oben genannten Personen und ist zuständig bei Abwesenheit des/der DSL.
- Child Protection Officer (CPO)
- Verwaltet Kinderschutzfälle innerhalb der Schule, einschliesslich Erfassung, Berichterstattung und Überprüfung bei Verdacht unter Schülern
- Managed individuelle Fälle gemäss den EiM-Verfahren

#### Beauftragte für Kinderschutz (CPO)

- Verwaltung von Fällen zum Schutz von Schulkindern, einschliesslich Erfassung, Berichterstattung und Überprüfung von Bedenken gegenüber Schülern
- Übernimmt die Führung im Einzelfall nach EiM-Verfahren

#### Stellvertretung Beauftragte für Kinderschutz (DCPO)

- Kennt alle Fälle
- Übernimmt alle Zuständigkeiten des CPO bei dessen/deren Abwesenheit

#### Focal Point

- An Ort und Stelle, wenn es keinen CPO gibt, der die Sprache der gastgebenden Gemeinschaft spricht
- Spricht die lokale Sprache der Gastgemeinde
- Stellt sicher, dass der Bericht direkt an den CPO weitergeleitet wird.
- Ist geschult in Fragen zum Kinderschutz

#### Safeguarding Lead Trainer

- Leitet die Schulungen zum Schutz der Schülerinnen und Schüler
- Steht in Kontakt mit anderen Safeguarding-Ausbildern innerhalb der EiM-Gruppe
- Bildet andere Mitarbeitende zu Safeguarding-Ausbildern aus

#### Safeguarding Trainers

- stellt schul- bzw. standortbasierte Safeguarding-Schulungen nach Bedarf bereit
- nimmt an Sitzungen teil, die vom Safeguarding Lead Trainer geleitet werden.

### **3.2 Arbeitsgruppe zum Schutz der Schüler und Schülerinnen**

Das EiM Safeguarding Council besteht aus folgenden Mitgliedern:

- EiM Designated Group Safeguarding Lead (DSL)
- EiM Safeguarding Consultant
- EiM External Auditor
- EiM HR Director
- EiM IT-Verantwortlicher
- Je ein DSL von jeder EiM Schule

Die Arbeitsgruppe zum Schutz der Schüler und Schülerinnen besteht aus den folgenden Personen:

- Designated Safeguarding Lead (DSL) – leitet die Sitzungen und berichtet direkt an den Schulleiter
- Beauftragte(n) für Kinderschutz
- Lead Trainer(s)
- E-Safety Lead
- Weitere vom DSL und dem Head ausgewählte Mitarbeitende

Die Arbeitsgruppe zum Schutz der Schüler und Schülerinnen trifft sich mindestens dreimal jährlich. Aufgaben der Arbeitsgruppe sind:

- Monitoring der Schutzmassnahmen innerhalb der Schule
- Entwicklung eines Massnahmenplans, der Handlungsempfehlungen und Entwicklungen basierend auf aktuellen Kontrollen oder Revisionsprüfungen umfasst
- Professionelle Schulung betreffend dem Schutz der Schülerinnen und Schüler
- Überprüfung der Schutzrichtlinien und Empfehlungen für Updates

### **3.3 Offenlegung, Meldung und Erfassung von Kinderschutzanliegen**

Kinderschutzanliegen entstehen:

- bei erheblichem oder unmittelbarem Risiko eines Missbrauchs
- wenn ein Schüler gefährdet ist, aber kein erhebliches oder unmittelbares Risiko eines Missbrauchs besteht

Die Schule stellt sicher, dass alle internen und externen Mitarbeitenden sowie Besucher mit dem Vorgehen betreffend Erfassung und Übermittlung einer vertraulichen Meldung von Vorfällen/eines Verdachts vertraut sind. Wir pflegen eine Kultur der sicheren Berichterstattung für alle Mitglieder unserer Community. Dies gilt auch für Bedenken über Missbrauch unter Gleichaltrigen, sei es online oder persönlich.

Mitarbeitende und freiwillig Tätige dürfen nicht selbst Untersuchungen anstellen; Mitarbeitende oder freiwillig Tätige, die der Meinung sind, dass ein Schüler gefährdet sein könnte, müssen unverzüglich ihren Verdacht an den CPO / DCPO richten, externe Mitarbeitende an eine unmittelbar ernannte Person, die ein Focal Point sein kann.

Im Umgang mit Anliegen/Verdachtsmeldungen berücksichtigen wir:

- die Bedürfnisse jedes Schülers, einschliesslich derjenigen mit psychischen oder sonderpädagogischen Bedürfnissen und Beeinträchtigungen (SEND)
- die Rolle und Verantwortung der involvierten Personen
- Familien- und Umweltaspekte
- Auswirkungen aller Entscheidungen auf den betroffenen Schüler/die betroffene Schülerin

Alle Erwachsenen, die in der Schule arbeiten, freiwillig tätig sind oder die Schule besuchen, müssen einen Verdacht sofort melden. Sie müssen die Vertraulichkeit wahren und das Meldeverfahren befolgen (Anhang H).

Für die Berichterstattung, Erfassung und Überwachung von Kinderschutz-Anliegen wird die Plattform/das Tool CPOMS verwendet. Vorfälle und Verdachtsäusserungen werden von Mitarbeitenden, die Zugang zur Plattform haben, direkt im CPOMS erfasst.

Ein direkter Eintrag in CPOMS sollte sofort erfolgen, wenn ein Bediensteter vom CPO/DCPO dazu aufgefordert wird.

Dokumentation von meldepflichtigen Ereignissen (RoC)

Bedienstete, die keinen Zugang zu CPOMS haben, werden gebeten, einen Eintrag in das Formular Record of Concern (RoC, Anhang C) vorzunehmen. Der CPO/DCPO scannt die Protokolle ein und lädt sie in ihrem Namen in CPOMS hoch.

Jedes Papierprotokoll sollte von der Person, die die Meldung macht, unterzeichnet und datiert und dann in CPOMS eingescannt werden, um zu vermeiden, dass die Meldung als Hörensagen behandelt wird, falls sie jemals vor Gericht oder Behörden angefordert wird.

Alle Meldungen von Kinderschutzbedenken sollten im besten Interesse des Schülers / der Schülerin erfolgen, in der Entwicklung des Kindes begründet sein und sich auf Beweise stützen. Das Personal muss sich darauf verlassen können, dass es unterstützt wird, wenn es Bedenken bezüglich eines Schülers meldet.

Bei Vorliegen eines konkreten Kinderschutzanliegens sorgt der CPO/DCPO dafür, dass Schulleitung und DSL alarmiert werden.

Bei allen schwerwiegenden Vorfällen im Zusammenhang mit dem Schutz von Kindern muss die DSL des EiM oder in ihrer Abwesenheit die DDSL des EiM informiert werden. Der EiM Safeguarding Consultant wird kontaktiert.

Bei weniger dringenden Fällen berät sich der CPO/DCPO mit der DSL, um sicherzustellen, dass eine geeignete Strategie vereinbart und umgesetzt wird. Dies kann bedeuten, dass die DSL von EiM oder in ihrer Abwesenheit die DDSL von EiM um weiteren Rat gebeten wird, die dann den EiM Safeguarding Consultant konsultiert.

Es liegt in der Verantwortung der EiM-DSL sicherzustellen, dass der Vorsitzende regelmäßig informiert und immer in ernstesten Angelegenheiten einbezogen wird.

### **3.4 Umgang mit einem Verdacht über einen Schüler**

Für das Vorgehen ist der CPO verantwortlich. Alle relevanten Informationen zu Handlungen und Kommunikation werden auf CPOMS aufgezeichnet oder als RoC falls CPOMS nicht genutzt werden kann.

Der Head kann den CPO veranlassen, ein Response-Team zu bilden, das sich mit dem Vorfall beschäftigt und das vorgebrachte Anliegen beurteilt. Das Team wird demgemäss zusammengestellt, wie es die Situation erfordert. Das Team arbeitet ganzheitlich und geht auf die Bedürfnisse der Schüler im Kontext seiner Familie, der Schule und dem Umfeld der Schule ein und nimmt Bezug auf den lokalen oder internationalen Kontext.

Man muss abwägen, ob Schulsozialarbeiter:innen zur Unterstützung von Schülern und/oder Familien hinzugezogen werden. Oft ist eine Beratung angebracht. Es ist oft auch notwendig, dass sich CPOs mit Beratern treffen, um bei Bedarf Unterstützung zu ermöglichen. Falls beratende Unterstützung mit Schulberatern/School Counsellors erforderlich ist, stellt der CPO sicher, dass alle relevanten Dateien ins CPOMS hochgeladen werden.

Die Schule ist verpflichtet, bei Verdachtsfällen zu häuslichem Missbrauch die lokalen Gesetze und Meldevorschriften zu befolgen sowie in jeder anderen Situation, in der die körperliche und geistige Gesundheit eines Minderjährigen ernsthaft geschädigt wird oder das Risiko einer rechtswidrigen Verletzung besteht (Verletzung von Persönlichkeitsrechten, Eigentumsrechten oder anderen Rechten Minderjähriger). Liegt ein Umstand vor, der eine Meldung erfordert, ist umgehend der EiM DSL hinzuzuziehen, der sich wiederum mit einem Mitglied der EiM-Rechtsabteilung beraten kann.



Alle Erwachsenen, die in EiM-Schulen arbeiten, freiwillig tätig sind oder diese besuchen, müssen vollumfänglich unter Berücksichtigung der lokalen Gesetze und Vorschriften mit Strafverfolgungsbehörden kooperieren.

Entscheidungen des Response-Teams sollten in Übereinstimmung mit dem Schüler und der Familie erfolgen.

### **3.5 Vertraulichkeit**

Die Schule stellt sicher, dass jegliche Schüler-Daten in Übereinstimmung mit den Anforderungen von EiM sowie nationalen oder lokalen Gesetzen und Vorschriften auf CPOMS / RoC verwaltet und vertraulich behandelt werden. Personen, die Vorfälle melden, halten sich unter Wahrung der Vertraulichkeit an die vorgegebenen Kommunikationswege. Der CPO steht beim Vorgehen zur Seite. Mitarbeitende werden bei ihrem Eintritt in EiM und zu Beginn jedes Schuljahrs ausführlich über die Kommunikationswege informiert.

Jeder Mitarbeitende, der Zugang zu vertraulichen Informationen über einen Schüler und/oder dessen Familie hat, muss diese vertraulich behandeln. Der Head und der CPO verantworten den Umgang mit diesen Informationen. Jeder Mitarbeitende, der Grund zu der Annahme hat, dass ein Schüler unmittelbar oder erheblich gefährdet ist, muss die Informationen, auch wenn sie vertraulich sind, an den CPO weitergeben.

Sofern nicht gesetzlich anders vorgeschrieben, beschränkt sich für freiwillig Tätige und Besucher, falls sie selbst betroffen sind oder auffälliges Verhalten in der Schule beobachtet haben, auf das Melden dieser Vorgänge.

CPOMS bietet die Möglichkeit, dass Mitarbeitende, die für den Schutz der Schüler und Schülerinnen verantwortlich sind, daran gehindert werden, ihre eigenen Einträge einzusehen. Dies wird empfohlen, um die vertrauliche Behandlung der Daten zu gewährleisten. Falls dennoch jemand auf die Daten zugreifen sollte, wird ein senior member of staff bestimmt, der den Fall weiterbetreut.

### **3.6 Übertragung von Kinderschutz-Dateien**

Wenn ein Schüler mit einer aktiven Kinderschutzakte an eine andere Schule wechselt, muss die neue Schule über jedes Problem informiert werden, über das sie Bescheid wissen sollte.

Die Schule muss die gesetzlichen Bestimmungen des Landes, in dem sie tätig ist, überprüfen. In erster Linie gilt es, den Schüler zu schützen; im Zweifelsfall ist es besser, der zukünftigen Schule das Anliegen telefonisch zu übermitteln. Weitere Informationen erhalten Sie vom EiM DSL.

Zudem besteht die Pflicht, den Head der neuen Schule über jedes wichtige Thema zu informieren. Informationen dürfen nicht an einen anderen Mitarbeitenden übermittelt werden, auch nicht bei dessen Einstellung.

Wenn der Head einen Anruf macht, sollte eine Notiz zum Gespräch auf CPOMS / RoC (Papierakte) gespeichert werden. Diese soll folgende Angaben enthalten:

- Datum und Uhrzeit des Anrufs
- Funktion der Person, die den Anruf erhält
- Name der Person, an die der Anruf gerichtet wurde
- Inhalt des Gesprächs

Vor der Übermittlung von Informationen zu Kinderschutzfällen sind die gesetzlichen Bestimmungen zu prüfen.



### **3.7 Zugriff auf Dateien**

Allgemein ist es eine gute Vorgehensweise, Informationen mit Eltern zu teilen. Wenn ein Elternteil im Namen seines Kindes Zugriff auf eine Datei beantragt, sollte dies in Übereinstimmung mit der Schulrichtlinie, einschliesslich der Datenschutzrichtlinie, schriftlich erfolgen.

Vorbehaltlich der geltenden Gesetze kann unter gewissen Umständen den Eltern der Zugang zu den Akten verweigert werden.

Die Schule kann unter folgenden Umständen beschliessen, Informationen zurückzuhalten:

- Wenn das Risiko besteht oder bestehen könnte, dass die körperliche oder geistige Gesundheit des Schülers/der Schülerin oder einer anderen Person Schaden nimmt
- Wenn sich herausstellen könnte, dass der Schüler Kindsmisbrauch ausgesetzt war oder einem Risiko ausgesetzt war und eine Offenlegung nicht im besten Sinne für den Schüler ist
- Wenn es wahrscheinlich ist, dass eine laufende strafrechtliche Untersuchung beeinflusst werden könnte
- Wenn in den Missbrauchsfall ein Elternteil oder Familienmitglied involviert sein könnte

Bei der Weitergabe von Informationen muss die Schule das Recht Vertraulichkeit anderer Schüler oder beteiligter Erwachsener berücksichtigen.

Die Schule muss immer den Rat des EiM DSL einholen, über die Weitergabe von Informationen an Eltern einholen, wenn sie Bedenken haben, dies zu tun.

Alle elektronischen Unterlagen, die sich auf Verdachtsäusserungen bezüglich eines Schülers oder Erwachsenen beziehen, werden auf unbestimmte Zeit in einer geschützten Datei auf CPOMS aufbewahrt, für den Fall, dass diese als zukünftiger Beweis benötigt werden.

Der Head wird regelmässig aktuelle Kinderschutzfälle auf CPOMS in Zusammenarbeit dem CPO(s) / DCOPO(s) überprüfen.

### **3.8 Frühzeitige Unterstützung und lokale Ressourcenzuordnung**

Die Schule wird sicherstellen, dass alle internen, schulübergreifenden lokalen, nationalen oder internationalen Unterstützungsquellen über das lokale Ressourcen-Mapping-Tool identifiziert werden. Die Kontakte können genutzt werden, um Schüler und Schülerinnen und deren Familien bei ersten Anzeichen eines Risikos der Sicherheit oder des Wohlergehens eines Schülers zu unterstützen.

Ressourcenzuordnung geschieht fortlaufend und hilft, lokale Unterstützungsquellen zu identifizieren. Das Ressourcen-Mapping-Tool wird regelmässig vom DSL überprüft und aktualisiert, sobald sich die Situation ändert. Das Mapping-Tool wird im Rahmen des halbjährlichen Kontrollprozesses zur Verfügung gestellt.

### **3.9 Risikobeurteilung**

Strenge Risikobewertungen werden durchgeführt, um die Sicherheit der Schüler zu gewährleisten, wenn sie an Bildungsbesuchen oder anderen wichtigen Ereignissen teilnehmen. Details zum Ablauf der Reiseplanung finden Sie in der Richtlinie für Schulbesuche (Ausflüge).

Alle Sicherheitsbedenken während einer Klassenfahrt müssen der leitenden Lehrperson gemeldet werden, welche dann dem zuständigen CPO Meldung macht.

### **3.10 Reflexion, Überprüfung und Bewertung von Auswirkungen**

Während des Schuljahrs trifft sich das School Safeguarding Team mit dem EiM DSL und EiM Safeguarding Consultant unter Verwendung des EiM-Safeguarding-Compliance-Review-Protokolls. Alle sich daraus ergebenden Massnahmen werden in den laufenden Massnahmenplan zur Schutzgewährleistung einbezogen.

An der Schule werden alternierend im Zweijahreszyklus interne und externe Kontrollen durchgeführt.



**Die interne Revision** verwendet das EiM Internal Audit Protocol (Anhang K) und wird vom DSL und – falls sinnvoll oder erforderlich - zusätzlich eingeladenen Teilnehmenden anderer Schulen durchgeführt. Die Ergebnisse des Audits werden in einem Online-Meeting mit dem EiM Audit Consultant besprochen.

**Die externe Prüfung** erfolgt nach einem vereinbarten Protokoll durch einen externen Berater. Der aus dem Audit resultierende Aktionsplan wird von folgenden Personen vereinbart und unterzeichnet:

Von der Schule ausgebildete Prüfer:

- Head
- School DSL
- EiM DSL

Der Head gewährleistet, dass sich die Arbeitsgruppe zum Schutz der Schülerinnen und Schüler unter dem Vorsitz des DSL mindestens dreimal jährlich zu einer Sitzung trifft, um den Massnahmenplan zu überprüfen. Der DSL bespricht den Plan zudem in regelmässigen Sitzungen mit dem Head oder Direktor und der Head wird in jeder Vorstandssitzung über den aktuellen Stand berichten. Der EiM DSL und der EiM Safeguarding Consultant treffen sich jährlich mit jeder Arbeitsgruppe zum Schutz der Schülerinnen und Schüler der anderen Schulen, um die Einhaltung der Richtlinien zu überprüfen (Anhang J).

## **4. PROFESSIONELLES UND PERSÖNLICHES VERHALTEN VON MITARBEITENDEN, FREIWILLIGEN UND BESUCHERN**

### **4.1 Behutsame Rekrutierung**

Um sicherzustellen, dass die Schüler während ihres Aufenthalts an der Schule geschützt sind, werden alle Mitarbeitenden sorgfältig ausgewählt, überprüft, geschult und beaufsichtigt. Weitere Einzelheiten zu den angewandten Verfahren finden Sie in der EiM Recruitment Policy.

### **4.2 Professionelle Schulung zum Kinderschutz**

Die Schule verfügt über ein Safeguarding Training Team, bestehend aus:

- mindestens zwei leitenden Auszubildenden (einer spricht fließend Englisch und einer fließend Deutsch).
- einer angemessenen Anzahl an Safeguarding Trainers.

Alle Schulungen dienen dazu, dass die Mitarbeitenden die erforderlichen EiM-Kompetenzen zum Schutz der Schülerinnen und Schüler erlangen. Alle Schulungsmaterialien werden an einem dazu bestimmten zentralen Ort aufbewahrt. Der Professional Learning Director fördert das Kinderschutz-Schulungsprogramm.

Es ist Pflicht der Institution, persönliche Schulungen anzubieten, gegebenenfalls werden diese durch Online-Schulungen ergänzt. Das Schulungsprogramm wird jedes Jahr evaluiert.

Für Vertragspartner, freiwillig Tätige, Gouverneure, Treuhänder und andere Personen werden Schulungen nach Bedarf organisiert und von Ausbildern durchgeführt. Die Schulungsanforderungen für jeden Mitarbeitenden finden Sie im EiM Competency and Training Framework (Anhang E).

Um sicherzustellen, dass der EiM-Ansatz für Safeguarding in der gesamten Gruppe einheitlich bleibt, muss jede Schule, die in Betracht zieht, sich mit einem externen Anbieter von Schutz- und Kinderschutzschulungen zu befassen, die Genehmigung durch den EiM Safeguarding Council einholen.

### **4.3 Verhaltenskodex**

Die Schule ist verantwortlich dafür, dass sich Erwachsene und Schüler in jeder Beziehung angemessen verhalten und fachliche Grenzen nicht überschritten werden. Eine Einführung der Mitarbeitenden bei Stellenantritt erfolgt auf der Grundlage des Code of Conduct. Nach erfolgreichem Bestehen unterzeichnen alle

Mitarbeitenden den EiM- Verhaltenskodex (Anhang D). Dieser wird jährlich von allen Mitarbeitenden neu unterzeichnet.

#### **4.4 Freiwillig Tätige, Besucher und Vertragspartner**

Freiwillig Tätige:

Freiwillige bringen spezifische Kompetenzen zu festgesetzten Zeiten in die Schule ein. Beispiele für Freiwilligen-Tätigkeiten:

- Klassenhilfe oder Vorleser
- Reisebegleitung
- Mentoren
- Pro-HIF-Mitglieder
- Praktikanten

Es wird anerkannt, dass einige Menschen, die für die Arbeit mit Kindern ungeeignet sind, die Freiwilligenarbeit als Gelegenheit nutzen können, Zugang zu Studenten zu erhalten. Der Head stellt sicher, dass regelmässig Risikobeurteilungen bei freiwillig Tätigen (einschliesslich Praktikanten) durchgeführt werden und entscheidet, ob ein Strafregisterauszug und Überprüfung der Identität notwendig wird.

Alle Praktikanten werden polizeilich überprüft und durchlaufen dasselbe Rekrutierungsverfahren wie angestellte Mitarbeitende.

Wenn bei einem Elternteil, der regelmässig Freiwilligenarbeit leistet, aus rechtlichen Gründen nicht polizeilich überprüft werden darf, wird eine Risikobeurteilung durch die Schule durchgeführt und er muss bei jedem Freiwilligeneinsatz eine Selbsterklärung unterzeichnen. Jeder regelmässig freiwillig Tätige ohne polizeiliche Überprüfung muss immer überprüft werden.

Regelmässig freiwillig Tätige, einschliesslich Eltern, erhalten eine entsprechende Safeguarding-Schulung und unterzeichnen den Code of Conduct zum Schutz unserer Schülerinnen und Schüler sowie eine Selbsterklärung. Dies wird in der Single Central Record (SCR) gespeichert.

Eltern oder andere Freiwillige, die gelegentlich helfen, müssen unter der direkten Aufsicht eines Mitarbeiters / einer Mitarbeitenden arbeiten und dürfen keinen unbeaufsichtigten Kontakt zu Schülern haben. Sie müssen die Erklärung zum Schutz der Freiwilligen und die Selbsterklärung (Anhang F) unterzeichnen.

Besucher:

Besucher sind jene Personen, die sich für einen Auftrag vorübergehend aufgrund einer Anmeldung an der Schule aufhalten. Die Schule verfügt über einen Safeguarding-Leitfaden für Besucher. Alle Besucher, die das Schulgelände betreten, müssen das Safeguarding Statement lesen, bevor ihnen ein Besucherausweis ausgestellt wird (Anhang G).

Vertragspartner:

Vertragspartner sind externe Unternehmen, die einen Vertrag zur Erbringung von Dienstleistungen für die Schule abschliessen.

Die Schule stellt sicher, dass alle Dienstleister und Vertragspartner, mit denen sie zusammenarbeitet (mit einem bestimmten Auftrag, der vertraglich vereinbart ist, und zum Zwecke der Selbstständigkeit) einen Standard-Lieferantenvereinbarung unterzeichnen müssen.

Dienstleister sind verpflichtet:

- zu überprüfen, dass ihr Personal nicht vorbestraft ist oder Gewaltdelikte bestehen,
- zu überprüfen, dass kein bedenkliches Verhalten in der Vergangenheit besteht



- sicherzustellen, dass ihr Personal den Verhaltenskodex zum Schutz der Schülerinnen und Schüler und die Selbsterklärung unterzeichnet
- eine Beaufsichtigung vor Ort zu gewährleisten
- angemessene Schulung anzubieten

Eine Kopie der Schutzrichtlinien wird in alle Verträge aufgenommen.

#### **4.5. Anschuldigung gegen Mitarbeitenden, Freiwillige oder Vorstandsmitglied**

Eine Anschuldigung wird erhoben, wenn ein Erwachsener befürchtet, dass ein Mitarbeitender, Freiwilliger oder Vorstandsmitglied:

- sich in einer Weise verhalten hat, die einem Schüler geschadet haben könnte, oder beabsichtigt hat, einem Schüler Schaden zuzufügen,
- in Bezug auf den Umgang mit einem Schüler gegen das Gesetz verstossen hat,
- sich in einer Weise verhielt, die darauf hindeutet, dass die Person für die Arbeit mit Schülern ungeeignet sein könnte,
- sich in einer Weise verhielt, die dem Ruf der Schule schadet,
- in den zwei Jahren nach Verlassen der Schule Kontakt zu einem Alumni hatte, ohne die offiziellen Kommunikationswege zu nutzen.

Wenn ein Vorwurf gegen einen Mitarbeiter oder einen anderen Erwachsenen erhoben wird, sei es durch einen Studenten oder einen anderen Erwachsenen, wird das EiM-Verfahren zur Verwaltung von Vorwürfen befolgt, wie in der Richtlinie zur Verwaltung von Sicherheitsbehauptungen und Anhang I beschrieben.

#### **4.6. Safeguarding-Whistleblowing-Leitfaden**

Es kann vorkommen, dass ein Mitarbeitender, Freiwillige oder Besucher zwar bemerkt, dass etwas nicht stimmt, aber möglicherweise aus Loyalität gegenüber Kollegen oder aus Angst vor Belästigung nicht in der Lage ist, den Verdacht anzusprechen. Alle Erwachsenen werden aufgefordert, den Schüler ins Zentrum zu stellen und ihn nicht unnötig einem Risiko auszusetzen. «Whistleblowing» heisst, dass Erwachsene dazu ermutigt werden, ihre Meinung zu sagen und einen Verdacht zu äussern.

Gründe für Whistleblowing:

- Jeder und jede ist dafür verantwortlich, einen Verdacht auf inakzeptable Handlungen oder Verhaltensweisen in Bezug auf den Schutz und das Wohlergehen der Schüler und Schülerinnen zu äussern
- um zu verhindern, dass sich ein Problem verschlimmert
- Zum Schutz oder zur Verringerung von Risiken für andere Schüler

Wie man bei einem Verdacht vorgeht:

- Ein Verdacht soll so schnell wie möglich geäussert werden. Je früher ein Verdacht geäussert wird, desto eher kann gehandelt werden.
- Die Meldung sollte genau beinhalten, welche Handlung Anlass zur Sorge gibt und warum.
- Die Person, die ein Anliegen vorbringt, sollte sich sofort an die Schulleitung wenden und in deren Abwesenheit an den EiM Chief Education Officer (CEdO) (in deren Abwesenheit an den EiM Deputy Director of School Leadership (DDSL)) oder den EiM Vorsitzenden.
- Wenn ein Anliegen bezüglich der Schulleitung geäussert wird, sollte es an den EiM Chief Education Officer (CEdO) verwiesen werden (in deren Abwesenheit an den EiM Deputy Director of School Leadership (DDSL) oder den EiM Vorsitzenden).
- Wenn ein Anliegen bezüglich des EiM Chief Education Officer (CEdO) geäußert wird, sollte es an den EiM Vorsitzenden verwiesen werden.
- Wenn ein Anliegen bezüglich des EiM Deputy Director of School Leadership (DDSL) geäußert wird, sollte es an den EiM Chief Education Officer (CEdO) verwiesen werden.



#### **4.7. Selbstanzeige**

Mitarbeitende sollten persönliche Schwierigkeiten oder Umstände, die sich negativ auf ihr berufliches Wirken auswirken könnten, mit ihrem Vorgesetzten besprechen. Die Mitarbeitenden sind dazu verpflichtet, jede Situation anzusprechen, in der ihre berufliche Kompetenz beeinträchtigt wurde. Wenn immer möglich, werden solche Meldungen vertraulich behandelt, wenn jedoch persönliche Schwierigkeiten Bedenken hinsichtlich des Wohlergehens oder der Sicherheit von Schülern vorliegen, kann dies nicht garantiert werden. Gegebenenfalls kann fachliche und persönliche Unterstützung angeboten werden.

Die Mitarbeitenden können Rat einholen oder eine Selbstanzeige machen, wenn sie sich als Eltern der Schule in irgendwelcher Art und Weise hinsichtlich des Schutzes der Schülerinnen und Schüler betroffen fühlen.

#### **Verliebtheit**

Es sollte beachtet werden, dass Schüler eine Verliebtheit mit einem Erwachsenen entwickeln können. Wenn ein Mitarbeiter oder Freiwilliger darüber besorgt ist, muss er dies seinem Vorgesetzten melden, der sich mit dem CPO / DCPO berät, der über den besten Weg zum Vorgehen entscheidet und entsprechend berät.

#### **4.8. Geringfügige Belange**

Erwachsene und Schüler werden dazu ermutigt, geringfügigen Belangen betreffend dem Verhalten eines Erwachsenen gegenüber einem Schüler zu melden. Auch wenn ein geringfügiger Verdacht nicht mit einer Anschuldigung gegen einen Mitarbeitenden, ein Vorstandsmitglied oder einen freiwillig Tätigen gleichzusetzen ist, müssen sich die Mitarbeitenden sicher fühlen, jeden Verdacht zu melden.

Ein geringfügiger Verdacht ist ein Verdacht auf ein Ereignis, das nicht das in der Managing Allegation Policy beschriebene Schadensausmass erreicht. Ein untergeordneter Belang ist jeder Belang - egal wie klein, und selbst wenn sie nicht mehr als ein Gefühl des Unbehagens oder eines 'nagenden Zweifels' verursacht - dass ein Erwachsener, der in oder für die Schule gearbeitet hat, in einer Weise gehandelt hat, die:

- im Widerspruch zum Staff Safeguarding Code of Conduct steht, einschliesslich unangemessenem Verhalten ausserhalb der Arbeit
- die nicht die Schwere einer Anschuldigung hat oder in irgendeiner Form als nicht schwerwiegend genug angesehen wird, als eine Verweisung an die zuständige Behörde in Betracht gezogen werden könnte

Beispiele für solches Verhalten können unter anderem sein:

- Schüler übertrieben freundlich behandeln
- Gewisse Schüler bevorzugen
- Schüler mit dem Handy fotografieren
- Sich mit einem Schüler in einem abgelegenen Bereich oder hinter verschlossener Tür beschäftigen
- Verwendung unangemessener sexualisierter, einschüchternder oder beleidigender Sprache
- Interaktion mit Schülern in sozialen Medien

Solches Verhalten kann versehentlich oder unbedacht sein und bis hin zu einem Verhalten reichen, das zu Missbrauch führt/Missbrauch in Betracht zieht.

Alle Bedenken müssen der Schulleitung oder DSL (bei Abwesenheit der Schulleitung) gemeldet werden, die Einschätzung des Vorfalls und allenfalls notwendige, nachfolgenden Maßnahmen werden von der Schulleitung vorgenommen und veranlasst.

der Verdacht muss gemeldet werden; für die Einstufung des Verdachts sowie erforderliche Massnahmen ist der CPO zuständig.

Weitere Informationen sind in Anhang L – Low-Level Concerns Policy aufgeführt.



#### **4.9 Safe touch**

In gewissen Situationen ist körperlicher Kontakt mit einem Schüler erforderlich und angebracht. Beispiele hierfür sind (nicht abschliessend):

- Einen jungen Schüler an der Hand halten, wenn man ihn zur Versammlung begleitet oder mit ihm übers Schulgelände geht sowie auf Klassenfahrten (abhängig von Alter/Bedürfnis)
- Einen verzweiferten Schüler trösten
- Einem Schüler gratulieren oder ihn loben (Händeschütteln)
- Übungen oder Techniken während des PE-Unterrichts demonstrieren
- Erste Hilfe leisten

Die Schüler sollten immer darüber informiert werden, dass Berührungen stattfinden können.

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass ein Mitarbeitender körperlich eingreifen muss, damit er selbst oder andere Personen nicht verletzt werden oder Sacheigentum der Schule beschädigt wird.

Die Mitarbeitenden sollten in einer kritischen Situation diese professionell beurteilen und dabei ihre eigene Sicherheit und die des Schülers abwägen, bevor sie entscheiden, ob sie körperlich eingreifen. Zuerst soll immer versucht werden, eine Situation in Form von Gesprächen, mit angemessener Körpersprache und einer ruhigen, aber bestimmten Antwort zu deeskalieren. Bevor Mitarbeitende körperlich eingreifen (als letzte Möglichkeit), sollten sie alle nichtphysischen Deeskalationsmethoden anwenden.

Falls ein Mitarbeitender körperlich eingreifen musste, um eine schädigende Situation zu deeskalieren, sollte unverzüglich ein Record of Concern auf Papier ausgefüllt oder ein Eintrag ins CPOMS vorgenommen werden. Der CPO /DCPO wird am Ende des Arbeitstages das Ereignis mit den Beteiligten nachbesprechen und im CPOMS zusammenfassen oder falls erforderlich ein RoC ausfüllen.

Wenn ein Schüler im Rahmen eines individuellen Betreuungsplans körperliche Intervention braucht, darf dies nur von einem Mitarbeitenden ausgeführt werden, der in diesem Bereich geschult ist. Auftragnehmer, Freiwillige oder andere Besucher sollten niemals körperliche Eingriffe gegenüber Schülerin und Schülern einleiten, sondern sofort Kontakt zu einem Mitarbeitenden aufnehmen.

Weitere Anleitungen sind in der School Safe Touch Policy aufgeführt. Für die Abteilungen PE/Schwimmen, Tanz/Theater, Musik und Early Years werden spezifische Briefings angeboten. Die Anwesenheit bzw. Teilnahme muss aufgezeichnet werden.

Bestimmte Erwachsene in der Schule werden entsprechend ihrer Funktion geschult, um angemessene Massnahmen zu ergreifen, um körperliche Schäden für jeden Schüler zu verhindern, falls dieser im Rahmen eines individuellen Betreuungsplans körperliche Intervention benötigt.

#### **10. Alumni**

In den zwei Jahren, nachdem ein Alumni (Schüler werden an dem Tag, an dem sie die Schule verlassen, Mitglied der Alumni Organisation) die Schule verlassen hat, sollten Mitarbeitende diesen nur über offizielle Kommunikationswege im Rahmen ihrer Berufsausübung kontaktieren.



## 5. IT-SICHERHEIT

Die sichere Nutzung von Geräten, Anwendungen und Systemen ist zentraler Bestandteil der IT-Politik der Schule. Wenn Probleme auftauchen, werden sie überwacht und entsprechende Massnahmen ergriffen. Um eine sichere digitale Lerngemeinschaft zu gewährleisten, setzt die Schule auf Lehrpläne, berufliche Weiterentwicklung, Systemüberprüfungen und die Zusammenarbeit mit Eltern. Dieser Ansatz ist in der E-Safety Policy beschrieben und wird vom IT-Sicherheitsverantwortlichen (E-Safety Lead) mitgetragen.

Online-Unterricht findet auf Plattformen statt, die von der Schule genehmigt wurden. Während des Online-Lernens können Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen an informelleren Orten lernen, die sich von der üblichen professionellen Unterrichtsumgebung unterscheiden. Es ist bekannt, dass Online-Lernen Hindernisse beseitigen kann und die Schüler ungehemmter/freier sprechen können. Wichtig ist, Mitarbeitenden, Schülern und Eltern klare Anweisungen zu geben.

Von Mitarbeitenden, Schülern, Eltern, Besuchern und freiwillig Tätigen wird ein verantwortungsvoller Umgang mit sozialen Medien erwartet. Jeder Mitarbeitende, der auf Sicherheitsbedenken im Zusammenhang mit der Nutzung des Internets oder sozialer Medien aufmerksam gemacht wird, ist aufgefordert, die in dieser Richtlinie beschriebenen Kommunikationswege einzuhalten.

Wir respektieren, dass Eltern während Aufführungen, Sportveranstaltungen und anderen Darbietungen Fotos von ihren Kindern machen wollen. Von den Eltern wird jedoch erwartet, dass sie sorgfältig auswählen, wenn sie Fotos in sozialen Medien teilen, insbesondere wenn andere Schüler abgebildet sind oder die Schule erkennbar ist.

Wenn Eltern nicht möchten, dass Fotos oder Videos ihres Kindes in Schulunterlagen oder Broschüren, Websites, Anzeigen oder Pressemitteilungen der Schule erscheinen, wird sie diese Wünsche berücksichtigen. Die Schule kann nicht für Fotos oder Videos haftbar gemacht werden, die Eltern oder öffentliche Personen auf Schulveranstaltungen aufnehmen und in sozialen Medien oder über andere Kanäle teilen.

Von Mitarbeitenden wird erwartet, für Aufnahmen von Schülern zu Bildungszwecken (Tapestry, Seesaw usw.) die Geräte der Schule zu benutzen. Sollten trotzdem einmal Aufnahmen auf persönlichen Geräten gemacht werden, müssen diese Bilder nach dem Hochladen auf das Laufwerk der Schule sofort wieder gelöscht werden.

### Anhänge

- A. Indicators of Abuse and Neglect
- B. Key Safeguarding Roles and Responsibilities
- C. Confidential Record of Concern (RoC)
- D. Safeguarding Code of Conduct
- E. EiM Competency and Safeguarding Training Framework
- F. Volunteer Safeguarding statement
- G. Visitor Safeguarding statement
- H. Flow chart reporting a concern about a student
- I. Flow chart managing allegations reporting about an adult
- J. EiM Safeguarding Compliance Review
- K. EiM Internal Audit protocol
- L. EiM Low Level Concerns policy
- M. Peer on peer abuse policy





### **Weitere themenspezifische Richtlinien**

Die folgenden Richtlinien können von den Mitarbeitenden via Hyper-Link zum Schul-Server abgerufen werden.

- Management of Safeguarding Allegations Policy
- Safe Touch Policy (including de-escalation strategies)
- Educational Visits Policy (to include risk assessments)
- E-safety Policy
- «Speak Out - Stay Safe» Learning Framework
- EiM Recruitment (Einstellungs) Policy