



- Internationale Ergänzungsschule –
- staatl. anerkannte bilinguale Grundschule –
- genehmigte bilinguale Integrierte Sekundarschule –
- bilinguale Kindertagesstätte Early Years –

## **Berlin British School**

### **Kinderschutz und -sicherheitsrichtlinien**

---

Aktualisiert und überprüft im September 2023

## **Inhaltsübersicht**

1. *Einführung*
2. *Zuständige Mitarbeiter\*innen*
3. *Unterschiedliche Kategorien von Missbrauch*
  - 3.1. *Physische Misshandlung*
  - 3.2. *Vernachlässigung*
  - 3.3. *Sexueller Missbrauch*
  - 3.4. *Emotionaler Missbrauch oder Vernachlässigung*
  - 3.5. *Radikalisierung*
  - 3.6. *Sexueller Missbrauch im Internet*
  - 3.7. *Missbrauch im Internet im Allgemeinen*
4. *Maßnahmen seitens der Schule*
5. *Besucher\*innen in unserer Schule*
6. *Bedenken seitens der Eltern*
7. *Abwesenheit von Schüler\*innen*
8. *Schulungen*
9. *Vertraulichkeit*
10. *Vorwürfe gegen Mitarbeiter\*innen*
11. *Besondere Umstände*
  - 11.1. *Personaleinstellungen*
  - 11.2. *Einweisung*
  - 11.3. *Exkursionen und Studienfahrten*

*Anhänge zu den Kinderschutz und -sicherheitsrichtlinien*

## 1. Einführung

---

Die Berlin British School ist sich ihrer Verantwortung für den Schutz und die Sicherheit von Kindern voll bewusst. Wir an der BBS glauben, dass jede und jeder das Recht hat, vor Missbrauch und Vernachlässigung geschützt zu werden, und dass das Wohlergehen der jungen Menschen in unserer Obhut an erster Stelle steht. Dabei haben wir alle an der BBS die Pflicht sicherzustellen, dass bei jeglichem Bedenken hinsichtlich des Wohlergehens bzw. der Sicherheit eines jungen Menschen die in dieser Richtlinie beschriebenen Verfahren eingehalten werden.

### **Definition von Schutzmaßnahmen:**

Der Schutz und die Förderung des Wohlergehens von Kindern und Jugendlichen ist im Sinne dieser Richtlinien wie folgt definiert:

- Schutz der Kinder vor Misshandlung
- Verhindern, dass die Gesundheit oder Entwicklung von Kindern beeinträchtigt werden
- Sicherstellen, dass Kinder unter Bedingungen aufwachsen, die mit einer sicheren und wirkungsvollen Betreuung vereinbar sind; und
- Maßnahmen ergreifen, damit jedes Kind optimale Ergebnisse erzielen kann.

Da sich unsere Schule in Deutschland befindet, müssen wir uns auch an die hiesigen Gesetze zum Kinderschutz halten. Bitte beachten Sie den **Handlungsleitfaden Kinderschutz**, der auf unserem internen Server für alle zugänglich ist.

## 2. Zuständige Mitarbeiter\*innen

---

Die für den Kinderschutz zuständigen Personen bilden einen Ausschuss, der sich aus Mitarbeitern\*innen der Kita, der Grund- und der Sekundarschule zusammensetzt, mit einem/einer Vorsitzenden, der/die als erster Ansprechpartner fungiert.

Das gesamte Team des Ausschusses trifft sich im Jahresverlauf in regelmäßigen Abständen. Die Kinderschutzbeauftragten (DSLs) der Standorte treffen sich regelmäßig. Der/die Ausschussvorsitzende ist gegenüber dem Schulleiter/ der Schulleiterin berichtspflichtig.

<b>Vorsitzende des Ausschusses für Schutzmaßnahmen/DSL Grundschule/ Early Years ( Kita)</b>	<b>Fiona Lagodzinska</b>	<b>(mit Sitz an der Kita/ Early Years)</b>
<b>Stellvertretender DSL</b>	<b>Mark Stephenson</b>	<b>Grundschule</b>
<b>Stellvertretende DSL</b>	<b>Nicki Cheesewright</b>	<b>Kita</b>
<b>DSL</b>	<b>Emily Thomas</b>	<b>Sekundarschule</b>
<b>Stellvertretende DSL</b>	<b>Marita Lintfert</b>	<b>Sekundarschule</b>

Die Kinderschutzbeauftragten (DSLs) haben folgende Aufgaben:

- Sie führen regelmäßige Schulungen zum Thema Kinderschutz durch und stellen sicher, dass alle Mitarbeiter\*innen und Freiwilligen darüber informiert sind, wie sie Bedenken oder Anhaltspunkte dafür, dass ein Kind vernachlässigt oder missbraucht wird oder wurde, erkennen und melden können.
- Sie sind Ansprechpartner\*innen für Mitarbeitende, die Bedenken oder Informationen darüber haben, dass ein junger Mensch missbraucht wird oder wurde oder dass ernsthafte Bedenken bestehen, dass dies der Fall sein könnte.
- Sie stellen Informationen für die zuständigen Schulleiter\*innen zur Verfügung.
- Sie melden die Bedenken an die zuständigen Behörden in Absprache mit den übrigen Mitgliedern des Ausschusses, dem/der Schulleiter\*in und allen relevanten externen Hilfsstellen, und befolgen dabei den von den Berliner Behörden festgelegten Rechtsrahmen und die entsprechenden Verfahren. Das genaue Verfahren ist als Ablaufdiagramm beigefügt (Anhang A).
- Die/der Vorsitzende des Ausschusses nimmt bei Bedarf mit Katharina Chave (ESS/Senat-Koordinatorin) Kontakt auf, die als unsere Ansprechpartnerin mit den Berliner Behörden fungiert.
- Sie stellen sicher, dass die Schule auf dem Laufenden hinsichtlich der Ansätze im Bereich des Kinderschutzes und der Entwicklungen ist. Sie werden von Vereinigungen wie ITFCP, SACPA, der Safeguarding Alliance und lokalen Gesetzen und Richtlinien vertreten.

### 3. Unterschiedliche Kategorien von Missbrauch

---

Durch den täglichen Kontakt mit den Schülern\*innen sowie die Arbeit mit den Familien, fällt dem gesamten Personal eine entscheidende Rolle zu. Bei der Feststellung von Anzeichen von möglichem Missbrauch oder Vernachlässigung werden die zuständigen örtlichen Stellen (Jugendamt/Polizei) informiert.

Anzeichen von Missbrauch können sein:

#### 3.1. **Physische Misshandlung:**

Beispiele sind nicht unfallbedingte Verletzungen, Prellungen, Wunden, Verbrennungen, Brüche.

Zu den Anzeichen gehören:

- *Offensichtliche Zeichen einer Verletzung*
- *Verletzungen, die ungewöhnlich oder ungeklärt sind*
- *Verletzungen, die zwar eine Erklärung haben, aber häufig sind*
- *Das Tragen von nicht witterungsgemäßer Kleidung, um Verletzungen zu verbergen*
- *Keine Reaktion oder kaum emotionale Reaktionen bei Verletzungen oder Bedrohungen*
- *Die ungewöhnlich häufige Bitte, die Toilette aufsuchen zu dürfen*
- *Die plötzliche Verweigerung, sich für den Sportunterricht umzuziehen oder an körperlichen Aktivitäten teilzunehmen*
- *Bericht über Alpträume oder Bettnässen*

Anzeichen von Missbrauchsverhalten einer erwachsenen Betreuungsperson an Schülern\*innen:

- *Scheint dem Kind gegenüber gleichgültig zu sein*
- *Wirkt apathisch oder deprimiert*
- *Verhält sich irrational oder eigenartig*
- *Missbrauch von Alkohol oder anderen Drogen*
- *Zeigt wenig Interesse für das Kind*
- *Leugnet die Existenz von Problemen des Kindes in der Schule oder zu Hause oder macht das Kind dafür verantwortlich*
- *Fordert Lehrer\*innen oder andere Betreuungspersonen auf, das Kind bei Fehlverhalten hart körperlich zu bestrafen*
- *Sieht das Kind als ganz und gar schlecht, wertlos oder lästig an*
- *Fordert eine körperliche oder schulische Leistung, die das Kind nicht erbringen kann*
- *Sucht in erster Linie beim Kind nach Zuwendung, Aufmerksamkeit und Befriedigung emotionaler Bedürfnisse*

### 3.2. Vernachlässigung:

Die stetige Vernachlässigung von Grundbedürfnissen.

Zu den Anzeichen gehören:

- *Schmutziges, ungepflegtes Aussehen*
- *Entwicklungsverzögerungen*
- *Geringes Selbstwertgefühl*
- *Hunger*

### 3.3. Sexueller Missbrauch:

Die Beteiligung von Kindern oder Jugendlichen an sexuellen Aktivitäten.

Zu den Anzeichen gehören:

- *Körperliche Probleme wie Einnässen oder Einkoten*
- *Extreme Verhaltensschwankungen*
- *Sexualisierte Sprache, Verhalten oder Spiel*
- *Indirekte Offenlegung durch Spiel, Zeichnungen oder schriftliche Äußerungen*
- *Schwierigkeiten beim Gehen oder Sitzen*
- *Plötzliche Verweigerung, sich für den Sportunterricht umzuziehen oder an körperlichen Aktivitäten teilzunehmen*
- *Anhaltende und nicht altersgerechte sexuelle Aktivitäten*
- *Angst vor Zuhause, bestimmten Orten oder Erwachsenen*
- *Mangelhafte Selbstpflege oder Körperhygiene*
- *Klagen über Kopfschmerzen, Magenschmerzen oder Übelkeit ohne physiologischen Grund*
- *Schlafprobleme*
- *Regressives Verhalten (zum Beispiel Bettnässen oder Sprachverlust)*
- *Plötzliche Verschlechterung der schulischen Leistungen, Gedächtnisstörungen oder Konzentrationsschwäche*
- *Tragen von Kleidungsschichten, um Verletzungen und Blutergüsse zu verbergen*
- *Ungewöhnlich häufige Bitte, die Toilette aufsuchen zu dürfen*

### 3.4. Emotionaler Missbrauch oder Vernachlässigung:

Anhaltender emotionaler Missbrauch wie der extreme Entzug von Liebe, Zuneigung oder Anerkennung.

Zu den Anzeichen gehören:

- *Geringes Selbstwertgefühl, Traurigkeit, Angst, Kummer oder Verzweiflung*
- *Aufmerksamkeitssuchendes Verhalten*
- *Verzögerung der emotionalen Entwicklung*

### 3.5. Radikalisierung:

Schüler\*innen entwickeln Sympathien für extremistische Ideologien oder Bewegungen, die durch den Zugang zu Online-Quellen oder den Einfluss von Erwachsenen und Gleichaltrigen geweckt werden.

Zu den Anzeichen gehören:

- *Verweise auf Begriffe und „Konzepte“, die mit extremistischen Bewegungen in Verbindung stehen, insbesondere solche, die Kindern normalerweise unbekannt oder nicht geläufig sind*
- *Die Verwendung von Abzeichen, die mit extremistischen Bewegungen in Verbindung stehen*

### 3.6. Sexueller Missbrauch im Internet:

Konkret geht es um das Versenden von Nachrichten, in denen ausdrücklich auf Sex oder Sexualität Bezug genommen wird oder die Darstellung von anzüglichen Bildern von Schülern\*innen enthalten („Sexting“ oder „Upskirting“).

Zu den Anzeichen gehören:

- *Beispiele für anstößige Bilder, die im Internet zirkulieren*
- *Konflikte zwischen Schülern\*innen*
- *Häusliche Beschwerden und Ängste*

### 3.7. Missbrauch im Internet im Allgemeinen:

Alle anderen Bereiche, die keine sexuelle Dimension haben, aber eine Gefahr für das Wohlbefinden der Schüler\*innen darstellen, wie Beschimpfungen, Rassismus, Gewaltandrohungen oder die Verbreitung von Gerüchten und Lügen.

Zugang zu den entsprechenden Richtlinien finden Sie auf der BBS-Website.

**Die Mitarbeiter\*innen werden darin geschult, die oben aufgeführten Kategorien und die möglichen Anzeichen von Missbrauch zu erkennen und darauf zu reagieren. Darüber hinaus sollten die Mitarbeiter\*innen hinsichtlich des Missbrauchs von Schülern\*innen durch Gleichaltrige sensibilisiert werden.**

## 4. Maßnahmen seitens der Schule

---

Alle Mitarbeiter\*innen haben die Pflicht, auf Anzeichen von Missbrauch zu achten und Bedenken an den DSLs des jeweiligen Standortes zu melden. Alle Bedenken sollten über den iSAMS *Well-being Manager* unter der Rubrik *Cause for Concern* im Dropdown-Menü protokolliert bzw. aufgezeichnet werden. Mitarbeiter\*innen, die keinen Zugang zu iSAMS haben, können ihre Bedenken an folgende E-Mail-Adresse richten: [safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de](mailto:safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de)

Das Protokoll sollte zeitnah nach der Beobachtung oder Aufdeckung erstellt werden. Es sollte Informationen darüber enthalten, was beobachtet wurde und von der erwachsenen oder jugendlichen Person berichtet wurde. Das Protokoll sollte auch genaue Angaben über involvierte Personen sowie Art, Zeit und Ort des Vorfalls enthalten. Der Ausschuss für Schutzmaßnahmen leistet dann Unterstützung und schaltet gegebenenfalls die zuständigen Behörden ein. Bitte beachten Sie dazu das beigefügte Ablaufdiagramm (Anhang A).

Hinweis: Diese Protokolle dienen als Beweismittel und können bei der Verweisung an den Kinderschutz sowie bei späteren Untersuchungen oder Gerichtsverfahren verwendet werden. Daher sind sie von den Vorschriften über die Akteneinsicht ausgenommen und müssen Eltern oder Betreuungspersonen, die die Einsicht in die Schülerakte beantragen, nicht zur Verfügung gestellt werden. Zu diesen Informationen haben lediglich die/der Vorsitzende des Ausschusses für Schutzmaßnahmen und die jeweiligen Schulleiter\*innen Zugang.

Füllen Sie unmittelbar nach dem Vorfall, an dem ein Kind beteiligt ist, auf der Sicherheitsplattform ein Sicherheitsbedenkenformular aus.  
Anschuldigungen gegen Mitarbeiter\*innen, siehe Paragraph 10.

**Dies muss umgehend geschehen.**

#### Verwendung der Online-Sicherheitsplattform (iSAMS)

- Klicken Sie im „Wellbeing Manager“ (rechte Symbolleiste) auf „Cause for concern“.
- Geben Sie den Namen des/der Schüler\*in ein.
- Fassen Sie ihre Bedenken zusammen.
- Geben Sie das Datum und die Uhrzeit des Vorfalls ein.
- Geben Sie Einzelheiten zu ihren Bedenken ein.
- Geben Sie an, ob der Vorfall dringend ist.
- Geben Sie Einzelheiten zu den getroffenen Maßnahmen an.
- Fügen Sie alle relevanten Anhänge bei.
- Reichen Sie Ihr Anliegen ein

#### Schriftliche/mündliche Meldung

**Nur in den Fällen, in denen die Online-Plattform nicht zugänglich ist.**

E-Mail/schreiben/benachrichtigen Sie die/den DSL an Ihrem Standort

[safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de](mailto:safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de)

- Geben Sie den Namen des/der Schülers\*in ein.
- Geben Sie Ihren Namen und das Datum an.
- Geben Sie die Details des Vorfalles an.
- Geben Sie alle weiteren erforderlichen Maßnahmen an.
- Unterschreiben und datieren Sie das Formular.
- Umgehend an den/die DSL senden, **zögern Sie nicht!**

Kinderschutzbeauftragte und stellvertretende Kinderschutzbeauftragte

Beobachten Sie den Vorfall.

Entscheidungsprotokoll auf der Sicherheitsplattform wird aktualisiert.

Alle eingeloggt Teammitglieder werden gebeten, den/die Schüler\*in zu beobachten und dem/der Kinderschutzbeauftragten regelmäßig Feedback zu geben.

Leiten Sie den Vorfall weiter.

Entscheidungsprotokoll auf der Sicherheitsplattform wird aktualisiert.

Der/die Kinderschutzbeauftragte leitet das Anliegen unverzüglich an die Schulleiter und an den GF und dann erst an die zuständige externe Stelle weiter.

#### PROTOKOLLIERUNG

Mitteilungen, Beobachtungen, Entscheidungen bzw. Maßnahmen **müssen unverzüglich aufgezeichnet werden.** Dies sollte über die Sicherheitsplattform erfolgen.



## 5. Besucher\*innen in unserer Schule

---

Alle Besucher\*innen des Geländes müssen sich beim Empfang anmelden und erhalten einen Besucherausweis.

## 6. Bedenken seitens der Eltern

---

Eltern, die Bedenken bezüglich der Sicherheit ihres Kindes äußern möchten, sollten sich so bald wie möglich an den/die Schulleiter\*in des jeweiligen Standortes.

## 7. Abwesenheit von Schüler\*innen

---

Alle Klassenlehrer\*innen und Tutoren\*innen sind dafür verantwortlich, ihre Schüler\*innen während der täglichen Anmeldung von 8.30 bis 8.40 Uhr über iSAMS anzumelden. Schüler\*innen, die zu spät kommen, müssen sich an der Rezeption melden.

Von den Tutoren\*innen der Sekundarstufe wird erwartet, dass sie die Koordinatoren\*innen für die Jahrgangsstufen 6-8, bzw. IGCSE und IB sowie den/die Schulleiter\*in über Schüler\*innen informieren, die viel oder unentschuldigt fehlen. Die Klassenlehrer\*innen der Grundschule sollten sich zunächst mit den Eltern in Verbindung setzen und den/die Leiter\*in der Grundschule über einzelne Bedenken informieren. Im Bereich der Kita sollten die Klassenlehrer\*innen oder die Erzieher\*innen die Kitaleitung informieren, wenn ein Kind regelmäßig oder über einen längeren Zeitraum abwesend ist.

In Verbindung mit den oben genannten Maßnahmen sollten die Tutoren\*innen (in der Sekundarstufe) bzw. die Klassenlehrer\*innen (in der Grundschule) die Eltern kontaktieren und bei unentschuldigtem Fehlen von mehr als drei Tagen den Ausschuss für Schutzmaßnahmen informieren, der in Absprache mit den Schulleiter\*innen entscheidet, ob das Schulamt eingeschaltet wird. Die entsprechenden Unterlagen sind in **Anhang B** zu finden.

Die Schule verfügt hier über klare Richtlinien zu Abwesenheit, die auf der Website der BBS zu finden sind.

## 8. Schulungen

---

Das gesamte Lehrpersonal der Schule erhält jährlich eine Schulung zum Thema Kinderschutz und Kindersicherheit über TES online. Das Verwaltungspersonal erhält Aktualisierungen von dem Schulleiter/ der Schulleiterin und den DSLs. Diese Schulung wird jährlich aktualisiert und Kopien der entsprechenden Bescheinigungen werden von dem Schulleiter/ der Schulleiterin verwahrt. Von neuen Mitarbeitern\*innen wird erwartet, dass sie die Schulung während ihres ersten Halbjahres absolvieren. Von den DSLs wird erwartet, dass sie alle zwei Jahre an einer vertiefenden Schulung teilnehmen. Jegliche Aktualisierungen von Gesetzen oder Richtlinien im Bereich Kinderschutz und Kindersicherheit werden zeitnah an das gesamte Personal weitergeleitet.

## 9. Vertraulichkeit

---

Vertrauliche und persönliche Informationen über Kinder, Familien oder andere Personen innerhalb der Schule werden vertraulich behandelt, um die Privatsphäre zu respektieren. Besteht die Sorge, dass ein Kind einen erheblichen Schaden erleidet oder erleiden könnte, müssen die Informationen jedoch zunächst an den/die DSL des Standortes und anschließend, falls dies als notwendig erachtet wird, an die zuständigen Behörden weitergeleitet werden (siehe Verfahrensablaufplan).

Wenn Mitarbeiter\*innen oder andere Erwachsene in der Schule im Zusammenhang eines Vorfalles etwas gesehen oder gehört haben und deshalb Bedenken haben, müssen diese Informationen weitergegeben werden und dürfen nicht mehr vertraulich behandelt werden. Im Interesse des Schutzes des/ der Schülers\* in müssen diese dem Ausschuss für Schutzmaßnahmen mitgeteilt werden.

Unter Umständen müssen andere Mitarbeiter\*innen über die Bedenken bezüglich eines Kindes oder Jugendlichen einbezogen werden, damit der Vorfall weiterverfolgt oder weitere Beweise gesammelt werden können. Nach der Weitergabe der Informationen muss das Kind bzw. der/die Jugendliche angemessen unterstützt werden. Informationen sollten nur im erforderlichen Umfang weitergegeben werden.

## 10. Vorwürfe gegen Mitarbeiter\*innen

---

Die Berlin British School vertritt den Standpunkt, dass alle Mitglieder der Schulgemeinschaft ein Recht auf Fürsorge und Schutz vor Schaden haben. Unangemessenes Verhalten gegenüber Schülern\*innen oder Mitarbeitenden ist nicht hinzunehmen. Alle Bedenken oder Anschuldigungen von Fehlverhalten werden schnell, fair und sensibel behandelt.

Sollte ein Missbrauchsvorwurf gegen eine/n Mitarbeiter\*in oder einen anderen Erwachsenen in der Schule erhoben werden, holt die Schulleitung Rat bei den örtlichen Behörden ein und einigt sich auf das zu befolgende Verfahren. Wird eine Anschuldigung gegen eine/n Schulleiter\*in erhoben (Schulleiter\*in, stellvertr. Schulleiter\*in oder Kita-Leiter\*in) muss umgehend die Geschäftsführung informiert werden. Alle Mitarbeiter\*innen, die Informationen über unangemessenes Verhalten von Kollegen\*innen weitergeben, werden angehört und unterstützt. Die Eltern eines Kindes, das mutmaßlich von einem/einer Mitarbeiter\*in oder einem anderen Erwachsenen in der Schule missbraucht wurde, werden über den Verlauf und das Ergebnis der Ermittlungen informiert.

## 11. Besondere Umstände

---

### 11.1. Personaleinstellungen

Der/die Schulleiter\*in und die DSLs müssen jährlich einen „Safer Recruitment“-Online-Kurs des TES absolvieren. Es muss sichergestellt werden, dass bei Einstellungsgesprächen neuer Mitarbeiter\*innen die Bedeutung des Schutzes der Schüler\*innen berücksichtigt wird. Als Schule verpflichten wir uns, bei der Überprüfung von Referenzen verantwortlich und gründlich vorzugehen. Eine weitere Anforderung der Berlin British School ist, dass die Mitarbeiter\*innen ein polizeiliches erweitertes Führungszeugnis vorlegen, welches dem deutschen Recht entspricht.

### 11.2. Einweisung

Alle Mitarbeiter\*innen, einschließlich externer Lehrer\*innen (Musik, AG's und Lernunterstützung) und freiwillige Helfer erhalten eine Einweisung zu diesen Richtlinien. Ihnen wird empfohlen, [safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de](mailto:safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de) zu nutzen, um mögliche Bedenken zu melden.

### 11.3. Ausflüge und Klassenfahrten

Die folgenden Richtlinien sind hier zu berücksichtigen:

- Maßnahmen für Gesundheit und Sicherheit
- Ausfüllen der entsprechenden Formulare zur Risikobewertung
- Sicherstellen, dass die Schüler\*innen sich dementsprechend verhalten
- Schriftliche Zustimmung und, falls erforderlich, eine Elternversammlung, um über den Ausflug zu informieren
- Sicherstellung einer geeigneten Unterkunft
- Begleitung einer erwachsenen Person mit Erster Hilfe Kenntnissen
- Mitnahme eines Erste Hilfe Sets

# Anhänge zu Kinderschutz und -sicherheitsrichtlinien

---

**Anhang A**      **Ablaufdiagramm über schulische Verfahren**

**Anhang B**      **Personalzustimmungsformular**

# Richtlinien für die Sicherheit und den Schutz von Kindern an der BBS 22/23

---

## Ausschuss für Schutzmaßnahmen (CPC)

Vorsitzende des CPC: Fiona Lagodzinska

DSL in der Grundschule und Stellvertr.- Fr. Lagodzinska und Hr. Stephenson

DSL in der Kita und Stellvertr. - Fr. Lagodzinska und Fr. Cheesewright

DSL in der Sekundarschule und Stellvertr. - Fr. Thomas. und Fr. Lintfert

---

### Aufgaben und Zuständigkeiten von DSLs und Stellvertretern\*innen

Die DSLs und ihre Stellvertreter\*innen treffen sich einmal im Trimester am Standort, um alle aktuellen Bedenken zu besprechen.

- Besprechung aller aktuellen Probleme und Entscheidungen über entsprechende Vorfälle
- Ausfüllen der erforderlichen Dokumente zum Verfahren der Kinderschutz und -sicherheitsrichtlinien
- Aktualisierung der Richtlinien
- Durchführung von Zuverlässigkeitsüberprüfungen für neue Schüler\*innen und Mitarbeiter\*innen (Formular an frühere Schulen schicken oder bei neuen Mitarbeitern\*innen Schulleitung anrufen)
- Eigene Fortbildung auf nationaler und internationaler Ebene
- Organisation von internen Schulungen für Personal und Schüler\*innen
- Die/der Vorsitzende des CPC beruft, wenn notwendig, eine Sitzung für das gesamte Team ein
- Die DSLs müssen an zusätzlichen Fortbildungen teilnehmen. TES – *Understanding the role of the Safeguarding Lead*

*Neue Mitarbeiter\*innen sollten den DSL Kurs im ersten Halbjahr absolvieren.*

*Das gesamte Team absolviert einen Auffrischkurs zu Beginn eines jeden Schuljahres.*

### Einleitendes Verfahren, wenn hinsichtlich der Sicherheit Bedenken geäußert werden

- Ein/eine Mitarbeiter\*in meldet einen Vorfall über den *Wellbeing Manager* auf iSAMS oder per E-Mail direkt an [safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de](mailto:safeguarding.bbs@berlinbritishschool.de) oder reicht es in Papierform beim DSL am Standort ein. Alle DSLs und stellvertretenden DSLs sowie beide Schulleiter\*innen haben Zugang zu den gemeldeten Vorfällen.
- Die Dringlichkeit der Situation wird vom/von der DSL am Standort eingeschätzt und gegebenenfalls mit den Stellvertretern erörtert.
- Wenn es sich um ein Problem von Kinderschutz oder –sicherheit handelt, muss der/die DSL DC oder CP informieren.
- Der/die DSL füllt, wenn erforderlich, den *Dokumentationsbogen zur innerschulischen Einschätzung* aus.
- Das Team, d. h. DSL, der/ die Stellvertreter\*innen und der/die Schulleiter\*in des betreffenden Standortes, besprechen dann die zu ergreifenden Maßnahmen.
- Die DSLs werden je nach Situation vom Stundenplan befreit.

Wenn entschieden wird, dass das Kind gefährdet ist oder ein Kinderschutzproblem vorliegt, werden die folgenden Schritte unternommen:

**Schritt 1:** Das Team sollte sich von externen IseF-Beratern\*innen beraten lassen. Die gesammelten Unterlagen zu einem bestimmten Fall können in anonymisierter Form von Katharina Chave an die externen Berater\*innen geschickt werden. Das Team dokumentiert die Details des Vorfalles.

**Schritt 2:** Zunächst führt der/die DSL ein Gespräch mit dem Kind und informiert die Eltern. Die Eltern werden über verfügbare Hilfsangebote informiert. Hinweis: Eltern und Erziehungsberechtigte sollten nicht einbezogen werden, wenn sie mutmaßliche Verursacher\*innen sind. Das JA sollte sofort hinzugezogen werden. JA (Jugendamt) oder SIBUZ können je nach Art des Vorfalls um Unterstützung gebeten werden, sofern die Eltern zustimmen. Sofern Diplomatenkinder betroffen sind, wird der Botschafter zusätzlich informiert.

**Schritt 3:** Katharina Chave kontaktiert das JA und beide Gremien (Krisenteam/ Ausschuss für Schutzmaßnahmen und JA), die die Notwendigkeit einer externen Unterstützung beurteilen. Die Diskussion muss dokumentiert und der/die Klassenlehrer\*in muss informiert werden.

**Schritt 4:** Wenn die Eltern Handlungsbereitschaft zeigen und externe Unterstützung für ihr Kind wünschen, können wir zum nächsten Schritt übergehen. Sämtliche Gespräche mit Kindern und Eltern müssen dokumentiert werden.

**Schritt 5:** Der/die Klassenlehrer\*in handelt gemeinsam mit den Eltern oder den Erziehungsberechtigten mit Unterstützung des CPC und externer Stellen (SIBUZ). Sämtliche Termine und Daten in dem Verfahren müssen dokumentiert werden. Wenn an dieser Stelle alle Bedürfnisse des Kindes erfüllt sind, endet der Prozess hier.

**Schritt 6:** Sollten die Eltern nicht kooperieren, wird das JA verständigt. Die Schule muss den Eltern ihren Entschluss, nach Scheitern aller Versuche das JA zu informieren, mitteilen. Zur Mitteilung an das JA ist die Vorlage in Anlage 2 - Informationsblatt zu verwenden. Die Schule muss gleichzeitig das JA informieren, was von der Schulleitung zu genehmigen ist. Das JA bestätigt den Eingang. Der Vorfall wird einem Mitarbeiter des JA zugewiesen. In akuten Kinderschutzfällen handelt das JA sofort und der Krisendienst oder die Polizei werden kontaktiert.

**Schritt 7:** Nachdem alle Informationen an das JA gesendet wurden, ist das JA für das betroffene Kind und alle weiteren Verfahren in diesem Prozess zuständig. Die Schule kann einbezogen werden, wenn die Eltern dies wünschen.

**Schritt 8:** Wenn die Eltern mit dem Verfahren nicht einverstanden sind, kann das JA das Familiengericht anrufen.

## Anhang B:

Nachfolgend werden Sie gebeten zu bestätigen, dass Sie den Kinderschutz und -sicherheitsrichtlinien der Berlin British School und dem **Appendix B** gelesen haben. Darüber hinaus verpflichten Sie sich, den Richtlinien zu folgen.

Name in Druckschrift	
Unterschrift:	
Datum:	