

VERHALTENSKODEX

Titel	Verhaltenskodex (HR01) deutsch
Version	2.5. Dezember 2022
Erstellt	HR Manager
Gültigkeit	Personal der Deutschen Schule London
Nächste Überprüfung	Dezember 2023 oder bei Bedarf zuvor

1. Einführung

Die DSL strebt an, eine sichere, respektvolle und unterstützende Umgebung zu bieten, die das Wohlbefinden und die besten Entscheidungen für die Schüler in ihrer Obhut gewährleistet.

Diese Verhaltensordnung zielt darauf ab, Verhaltensstandards festzulegen und aufrechtzuerhalten, von denen wir erwarten, dass sie von allen Schulmitarbeitern, sowohl bezahlt als auch freiwillig, sowie von allen vertraglich gebundenen Drittanbietern eingehalten werden. Die Richtlinien gelten für alle Erwachsenen, die im pädagogischem Umfeld arbeiten, unabhängig von ihrer Position, ihren Rollen oder Verantwortlichkeiten, und wir erwarten von jeglichem Lehr-, Unterstützungs- und Verwaltungspersonal, sowie allen Auftragnehmern und Freiwilligen, dass sie mit persönlicher und professioneller Integrität handeln und die Sicherheit und das Wohlergehen Anderer respektieren und fördern. Für den Vorstand und die Mitglieder der Unterausschüsse des Verwaltungsrats gibt es einen eigenen Verhaltenskodex.

Die Nichteinhaltung des Verhaltenskodex kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, wie sie in unseren Disziplinarverfahren und vertraglichen Vereinbarungen mit Drittanbietern festgelegt sind. Bitte beachten Sie, dass dieser Verhaltenskodex nicht alle Eventualitäten abdecken kann. In Situationen, die nicht unter diesen Kodex fallen, müssen unsere Mitarbeiter nach ihrem fachlichen Ermessen und im besten Interesse der Schule und ihrer Schüler handeln. Es wird erwartet, dass die Mitarbeiter unter solchen Umständen ihre leitenden Kollegen über ihre Entscheidungen für eine solche Maßnahme informieren. Ziel ist es, die Schüler und Schülerinnen zu schützen und das Risiko zu minimieren, dass Mitarbeitern unangemessenes oder unprofessionelles Verhalten vorgeworfen werden kann.

Diese Verhaltensordnung ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrags unserer Mitarbeiter und kann von uns jederzeit geändert werden.

2. Grundlegende Prinzipien

- Das Wohlergehen der Schüler steht im Vordergrund.
- Alle Schüler haben das Recht, mit Respekt und Würde behandelt zu werden.
- Die Mitarbeiter sind für ihr eigenes Handeln und Verhalten verantwortlich und sollten sich so benehmen, dass ihre Motivationen und Absichten nicht in Frage gestellt werden können.
- Die Arbeitsweise des Personals sollte offen und transparent sein und auch so gesehen werden.
- Alle Mitarbeiter sollten den Namen ihrer für den Jugendschutz zuständigen Person (Designated Safeguarding Lead) kennen, mit den Vorkehrungen zum Schutz der Schüler vertraut sein und ihre eigenen Verantwortungen darin verstehen.
- Es ist darauf zu achten, dass keine anstößigen, umstrittenen oder politischen Slogans in irgendeiner Form verwendet werden.

3. Gesetzgebung und Leitlinien

Dieser Verhaltenskodex wurde im Einklang mit der gesetzlichen britischen Sicherheitsrichtlinie „[Keeping Children Safe in Education](#)“ entwickelt.

4. Sorgfaltspflicht und allgemeine Verpflichtungen

Lehrer und andere Mitarbeiter sind für die Art und Weise verantwortlich, wie sie Autorität ausüben, Risiken managen, Ressourcen nutzen und die Schüler vor Diskriminierung und vermeidbarem Schaden schützen. Alle Mitarbeiter, ob bezahlt oder freiwillig, sind verpflichtet, die Sicherheit unserer Schüler und Schülerinnen zu gewährleisten und sie vor körperlichen und emotionalen Schäden zu schützen. Die Mitarbeiter dienen den Schülern als Vorbild, indem sie:

- Hohe Standards in Bezug auf Anwesenheit und Pünktlichkeit wahren.
- In der Schule niemals unangemessene oder beleidigende Sprache verwenden.
- Schüler nicht erniedrigen.
- Schüler und andere mit Würde und Respekt behandeln.
- Integrität, Reife und gutes Urteilsvermögen zeigen.
- Akzeptanz und Respekt für die Rechte anderer gewähren.
- Persönliche Überzeugungen in einer Weise ausdrücken, die die Schüler nicht übermäßig beeinflusst und die Verletzlichkeit der Schüler weder ausnutzt, noch sie dazu bringt, gegen das Gesetz zu verstoßen.
- Die gesetzlichen Rahmenbedingungen, innerhalb derer sie handeln müssen, verstehen.

5. Wahrung der Sicherheit

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Schüler vor Schaden zu bewahren und jegliche Besorgnisse, die sie bezüglich eventuellem physischen, emotionalen oder sexuellen Missbrauch oder Vernachlässigung haben, zu melden.

Die Mitarbeiter müssen sich mit unseren Kindersicherheitsrichtlinien und -verfahren (Safeguarding Policy), sowie der Präventiv-Initiative vertraut machen und sicherstellen, dass sie bei Bedenken bezüglich eines Kindes die zu verfolgenden Prozesse kennen.

Unsere Kindersicherheitsrichtlinien und -verfahren sind auf Cezanne, der „Staff“ Webseite und der DSL Webseite abgelegt.

6. Mitarbeiter-/Schülerbeziehungen

Unsere Mitarbeiter wahren die ihrer beruflichen Position angemessene Grenzen gegenüber aktuellen und ehemaligen Schülern. Sie handeln immer gerecht und mit Transparenz, womit jegliche Anlässe vermieden werden, das Gegenteil zu vermuten. Wenn Schüler Einzelunterricht mit Mitarbeitern benötigen, sorgen die Mitarbeiter dafür, dass:

- dies an einem öffentlichen Ort stattfindet, zu dem andere Zugang haben,
- andere den Raum einsehen können,
- ein Kollege oder Vorgesetzter über den Vorgang informiert ist.

Das Personal sollte nach Möglichkeit außerhalb der Schulzeit den Kontakt mit Schülern vermeiden.

In der Regel sollten zwischen Mitarbeitern und Schülern keine persönlichen Kontaktdaten ausgetauscht werden. Dazu gehören auch Profile in sozialen Medien.

Unangemessener Körperkontakt ist zu vermeiden. Besondere Vorsicht ist in 1:1 Situationen geboten.

Wir wissen, dass viele Schüler und ihre Eltern dem Personal Geschenke machen möchten, z.B. am Ende des Schuljahres. Geschenke von Mitarbeitern an Schüler sind nicht akzeptabel. Es ist auch nicht akzeptabel, dass Mitarbeiter regelmäßig Geschenke annehmen, oder Geschenke von erheblichem Wert, die den Schenkenden dazu bringen könnten, eine Vorzugsbehandlung zu erwarten. Gemeinschaftliche Geschenke von Eltern sollten einen Wert von £30 nicht überschreiten.

Wenn Mitarbeiter zu irgendeinem Zeitpunkt Bedenken haben, dass eine Interaktion zwischen ihnen und einem Schüler falsch interpretiert werden könnte, sollten sie dies ohne Verzug ihrem Vorgesetzten oder dem Schulleiter mitteilen.

7. Kommunikation und Soziale Medien

Die Kommunikation zwischen Schülern und Erwachsenen, unabhängig von der Methode, sollte innerhalb klarer und eindeutiger professioneller Grenzen stattfinden. Das beinhaltet auch den Einsatz von Technologien wie Handys, Textnachrichten, E-Mails, Digitalkameras, Videos, Webcams, Websites, Sozialen Netzwerken, Online-Spielen und Blogs. Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie für soziale Medien (HR14 – Social Media Policy).

Wenn Mitarbeiter feststellen, dass ein Schüler/eine Schülerin unangemessene Gefühle für sie entwickelt hat, sollten sie dies so schnell wie möglich mit einem Mitglied des Safeguarding Teams besprechen.

8. Akzeptabler Einsatz von Technologie

Unsere Mitarbeiter verwenden in der Schule keine Technologien, um illegales, unangemessenes oder anstößiges Material anzusehen oder zu versenden. Dies beinhaltet unter anderem das Versenden von obszönen E-Mails, Glücksspiel und das Betrachten von Pornografie oder anderen unangemessenen Inhalten.

Personal darf keine persönlichen Mobiltelefone, I-Pads und Laptops oder Schulausrüstung für den persönlichen Gebrauch während des Schulunterrichts nutzen. Sie dürfen auch keine persönlichen Mobiltelefone oder Kameras verwenden, um Bilder von Schülern zu machen, es sei denn dies geschieht ausschließlich für Zwecke von Schulpublikationen und in Einklang mit den gültigen Datenschutzregeln der Schule. Abteilungsbedingt können weitere spezifische Regeln aufgestellt und geltend gemacht werden.

Viele Schulaktivitäten beinhalten die Aufnahme von Bildern. Diese können als Teil des Lehrplans, außerschulischen Veranstaltungen, für Öffentlichkeitsarbeit der Schule oder zur Feier einer Leistung aufgenommen werden. Die Verwendung von Schülerfotos für Zwecke der Schule ist nur mit Zustimmung der Eltern und in Übereinstimmung mit unserer Datenschutzerklärung gestattet. Bilder dürfen jedoch nicht auf anderen Webseiten, in Publikationen oder anderen öffentlich zugänglichen Stellen sichtbar gemacht werden. Die Mitarbeiter sollten keine Bilder von Schülern im Internet einstellen, außer über das Schulnetzwerk/DSL Webseite mit Erlaubnis der Eltern.

Besondere Sorgfalt ist bei der Aufbewahrung von Fotos von Klassenfahrten und Aktivitäten geboten. Die Schule erkennt an, dass Schüler und Mitarbeiter Fotos als Erinnerung an solche Aktivitäten aufbewahren möchten. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihr fachliches Urteil über die Angemessenheit der Speicherung einsetzen und sich mit der Datenschutzerklärung der Schule vertraut machen. Im Zweifelsfall ist ein Safeguarding Officer und/oder Datenschutzbeauftragte (Data Protection Lead) zu konsultieren.

9. Vertraulichkeit

Im Laufe ihrer Tätigkeit erhalten die Mitarbeiter oft Kenntnis über sensible und vertrauliche Informationen über die Schule, das Personal, die Schüler und ihre Eltern.

Diese Informationen dürfen niemals:

- ohne die entsprechende Berechtigung an jemanden weitergegeben werden,
- im Gespräch erwähnt werden, oder jemandem ohne besondere Notwendigkeit mitgeteilt werden,
- benutzt werden, um andere zu erniedrigen, bloßzustellen oder zu erpressen,
- für einen anderen Zweck verwendet werden, als den, für den sie zusammengestellt wurden.

In Umständen, in denen die Identität des Schülers nicht offenbart werden muss, sollten die Informationen anonymisiert verwendet werden. Es kann Umstände geben, in denen von einem Mitarbeiter erwartet werden kann, dass er Informationen über einen Schüler weitergibt, z.B., wenn Missbrauch vermutet wird. In solchen Fällen sind Einzelpersonen verpflichtet, Informationen unverzüglich weiterzugeben, jedoch nur an diejenigen, die für den Kinderschutz zuständig sind.

10. Ehrlichkeit und Integrität

Unsere Mitarbeiter müssen in ihrer Rolle hohe Standards an Ehrlichkeit, Professionalität und Integrität wahren. Dazu gehören der Umgang mit Schülern und ehemaligen Schülern, der Besuch von Veranstaltungen im Zusammenhang mit der Schule, der Umgang mit Geld, die Inanspruchnahme von Auslagen sowie die Nutzung von Schuleigentum und Einrichtungen.

Mitarbeiter nehmen keine Bestechungsgelder an.

Das Personal stellt sicher, dass sie der Schule korrekte Informationen über ihre Qualifikationen und Berufserfahrungen geben.

11. Transport von Kindern

Soweit möglich und praktikabel, ist es ratsam, den Transport nicht in Privatfahrzeugen durchzuführen, wobei mindestens ein Erwachsener zusätzlich zum Fahrer als Begleitperson fungiert. Der Fahrer muss über eine entsprechende Versicherung verfügen.

12. Kleiderordnung

Das Personal kleidet sich professionell und angemessen.
Die Kleidung darf nicht übermäßig freizügig sein.

13. Verhalten außerhalb der Arbeit

Das Personal darf nicht in einer Weise handeln, die die Schule oder den Lehrerberuf in Verruf bringen kann. Dazu gehören relevantes unangemessenes Verhalten und Straftaten wie Gewalt oder sexuelles Fehlverhalten, sowie negative Kommentare über die Schule in sozialen Medien.

14. Zusammenhang mit anderen Richtlinien

Dieser Verhaltenskodex steht in Verbindung mit den folgenden anderen Richtlinien, z.B.

- Disziplinarrichtlinien für Mitarbeiter, die die angewandten Verfahren erläutern, wenn Mitarbeiter gegen diesen Verhaltenskodex verstoßen. Sie zeigen auch Beispiele dafür auf, was wir als Fehlverhalten und grobes Fehlverhalten betrachten.
- Beschwerderichtlinien für das Personal
- Kinderschutzrichtlinien
- Datenschutzrichtlinien
- Datenschutzhinweise
- Schulregeln, Hausordnung
- Alkohol- und Drogenrichtlinie
- Whistleblowing-Richtlinien
- Richtlinien für soziale Medien
- Anti Corruption and Bribery Policy