



English version pages 1 to 14. Korean version pages 15 to 30

Dulwich College Seoul

Student Safeguarding Policy

This policy is written by the Education in Motion (EiM) Chief Education Officer, the EiM Safeguarding Consultant and the Designated Safeguarding Leads and is subject to annual review and final approval by the EiM Group Executive Board. The EiM Chief Education Officer will ensure compliance with this policy across the EiM Group of Schools.

Terms used:

Education in Motion: EiM

School refers to the Colleges, Schools and High Schools that are part of the EiM group.

Head refers to the Heads of Colleges, Principals and Directors who lead Schools in the EiM group.

- Any EiM School must seek approval from the EiM Safeguarding Lead to amend this policy to reflect local context and regulations.
- The policy and appendices along with other materials and resources are available to staff on the online platform ConnectED.
- Each School will add local server hyperlinks for staff to access the related policies listed below.
- The safeguarding policy is published on the School website.
- The policy is reviewed in detail every 2 years and updated annually in response to changes in best practice and to local and global circumstances.

Updated: May 2023



1. INTRODUCTION

Education in Motion (EiM)'s family of schools include Dulwich College International, Dulwich International High School, Dehong, Green School International, Hochalpin Institute Ftan, Dehong Chinese Bilingual Schools.

Each EiM school is driven by the same core values, one of which is safeguarding our students. We define safeguarding as the way in which we provide a safe environment so that all our students can fully develop and learn. This policy applies to all adults visiting or working with students in our colleges and schools, including staff, volunteers, interns, gap students, contractors, consultants, board members, guests and visitors.

1.1 Our commitment

Education in Motion takes every step to ensure that students in our care are protected from all forms of abuse and neglect.

"At Education in Motion we believe that safeguarding is everyone's responsibility. Everyone in our colleges and schools who comes into contact with our students and their families has a significant role to play. To do this effectively, all our staff and volunteers must always make sure that they consider what is in the best interests of the child. Students come first."

Fraser White, Founder, Chairman & CEO, Education in Motion

1.2 Our guiding principles:

- We listen to our students and put them first
- We ensure that safeguarding is central to all we do
- We recruit safely
- We ensure that safeguarding is a standing item on all meeting agendas
- We train every adult working or volunteering in our colleges/schools/HQs
- We support the needs of individual students and recognise that some students are more vulnerable than others

1.3 Our core competencies

Through professional learning and dialogue, we ensure that staff and volunteers meet the following competencies:

1. Placing the student at the centre of all that we do
2. Understanding possible signs and indicators of abuse and neglect
3. Knowing how to respond to and communicate with students
4. Always responding to safeguarding needs
5. Understanding what might make some students more vulnerable
6. Understanding your School/HQ Safeguarding policy, related policies and Code of Conduct
7. Knowing how to share key information safely and who to share it with



1.4 Our context

“We have a shared approach and standards to the way we keep students safe across our Colleges and Schools. However, we respect that each school must consider their cultural context and any local or national regulations.”

Lesley Meyer Chief Education Officer, Education in Motion

In all our Schools our student-centred approach is modelled on the United Nations Convention on the Rights of the Child. All our students have a right to be safe and we draw upon best practice internationally and apply the safeguarding standards of the Council of International Schools (CIS).

Local support and context are identified in the School Mapping Document.

1.5 Korean Law

‘The term “child abuse” means doing harm to a child’s health or welfare or committing physical, mental or sexual violence, or cruel acts that are likely to impede normal growth of a child by adults including the child’s protector, and abandoning or neglecting a child by his/her protector.’ Web reference:

https://elaw.klri.re.kr/eng_mobile/viewer.do?hseq=32787&type=part&key=38

This includes:

- any physical injury, sexual violence, or harassment that harms health and welfare;
- any psychological or emotional injury that impedes mental health or development;
- abandonment or behaviour which neglects the basic care, nurture and medical treatment of a child by adults responsible.

National Center for the Rights of the Child (NCRC) in Korea

Concerns about children within Dulwich College Seoul should be brought to the attention of the school using our lines of reporting. The Korean government has developed the National Center for the Rights of the Child (NCRC) that provides appropriate services, information and advice to anyone concerned about a child in danger of ill treatment or abuse. In serious cases the school will contact the centre.

Contact Information | National Center for the Rights of the Child

71, Sambong-ro, Jongno-gu (G Tower 6F and 7F) Seoul, Republic of Korea

Tel: (82 2) 6454 8500 www.korea1391.go.kr

2. WHAT IS CHILD ABUSE?

Child abuse:

- is when a student is intentionally harmed by an adult in an isolated incident or over a period
- can be physical, sexual or emotional and can happen in person or online
- can be a lack of love, care and attention – this is neglect

Peer on peer abuse:

Peer-on-peer abuse is any form of physical, sexual, emotional, and financial abuse, and coercive control exercised between students, and within student’s relationships (both intimate and non-intimate), friendships, and wider peer associations. (Appendix M)

Protecting vulnerable students

All students, regardless of age, disability, gender reassignment, race, religion or belief, gender, or sexual orientation have an equal right to be protected from all types of harm or abuse. Extra safeguards may be needed to keep students who are additionally vulnerable safe from abuse.

2.1 Categories of abuse

We consider abuse under the following broad headings:



- Physical Abuse
- Emotional Abuse
- Sexual Abuse
- Neglect (including affluent neglect)

Indicators of Abuse and Neglect (Appendix A) gives more information on categories of child abuse and guidance on how to identify them.

2.2 Speak Out Stay Safe

We encourage students to report when they have been abused, neglected or made to feel uncomfortable by adults or peers in school or outside. We are committed to responding to any reports from students about their own wellbeing or that of peers.

The School ensures that regular learning opportunities are delivered to students to recognise, resist and report abuse/neglect by adults or peers. This will be delivered at the beginning of each academic year as part of the Speak Out Stay Safe learning framework but also revisited regularly throughout the year.

Posters around the school encourage students of all ages to reach out to a Trusted Adult of their choice if they have any concerns about their own protection or that of another student. Every student is asked to identify and choose their Trusted Adult(s) at the beginning of each school year. All adults will know how to respond as guided in training. The chosen Trusted Adults are reviewed during the year as the adult may change as the year progresses.

3. HOW DO WE KEEP OUR COMMUNITY SAFE?

3.1 Key safeguarding roles and responsibilities

Safeguarding is the responsibility of all staff. Key safeguarding roles and responsibilities are listed below.

| Role | Responsibility |
|---|---|
| EiM Chief Education Officer/Group Safeguarding Lead | Lesley Meyer Lesley.Meyer@eimglobal.com |
| Group Director of Education/Deputy Group Safeguarding Lead | David Fitzgerald David.Fitzgerald@eimglobal.com |
| EiM Safeguarding Consultant | Kate Beith Kate.Beith@eimglobal.com |
| External Auditor | Tim Gerrish Tim@icpa.co.uk |
| Head of College | Gudmundur Jonsson Gudmundur.Jonsson@dulwich-seoul.kr |
| Designated Safeguarding Lead and Deputy (DSL DDSL) | David Gormley (DSL) David.Gormley@dulwich-seoul.kr Jane Smith (Deputy DSL Primary) Jane.Smith@dulwich-seoul.kr Suzanne Pugh (Deputy DSL Senior) Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr |
| Child Protection Officers and Deputy Child Protection Officers (CPOs DCPOs) | David Gormley (Whole School CPO) Maggie Goddard (Primary Deputy CPO) Maggie.goddard@dulwich-seoul.kr |



| | |
|---------------------------------------|---|
| | Rebecca Gardner (Senior Deputy CPO) Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr |
| Local Staff Focal Points | Ben Lee Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr Leah Moon Leah.Moon@dulwich-seoul.kr Joanne Kim Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr |
| E Safety Lead | Gareth Thomas Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr |
| Safeguarding Lead Trainers (Academic) | Lynsey Gogin Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr Chris Bonnet christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr |
| Safeguarding Lead Trainers (Admin) | Ben Lee Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr |

Photos and contact details are also displayed on posters in our School and can also be found by staff on ConnectEd. Important telephone numbers are listed on the back of staff lanyards. Visitor lanyards direct them to the school office/reception in case of any concern, who will direct them to the appropriate person.

Descriptions of the roles are provided in Key safeguarding roles and responsibilities (Appendix B). These descriptions are added to individual HR files. Below are brief summaries.

EiM Chief Education Officer/Group Safeguarding Lead:

- Accountable for all aspects of group-wide safeguarding
- Ensures the Chairman is kept fully informed
- Provides updates to Group Executive Board (GEB)
- Manages serious cases
- Provides guidance and support to Schools
- Leads the EiM Safeguarding Council

Group Director of Education/Deputy Group Safeguarding Lead

- Deputises for the EiM Chief Education Officer/Group Safeguarding Lead
- Keeps the CEo fully informed
- Liaises with the EiM Safeguarding Consultant in the absence of the CEo

EiM Safeguarding Consultant

- Supports the CEo, Schools in all aspects of safeguarding
- Develops policy, procedures and associated professional learning
- Supports and reviews serious cases
- Provides individual and group supervision to DSLs and CPOs
- Member of the EiM Safeguarding Council

External Auditor

- Conducts biannual audits in Schools
- Reviews the action plans as part of the audit cycle
- Member of the EiM Safeguarding Council

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

- Accountable for all aspects of safeguarding in the School
- Oversees the safeguarding action plan based on audits and compliance reviews
- Ensures that the safeguarding policy is adapted to local context and followed by all
- Responds to concerns about the actions of staff or volunteers



Designated Safeguarding Lead (DSL):

- Maintains an overview of all aspects of safeguarding in the School
- Leads the School Safeguarding Working Group
- Coordinates and supports the two-year audit cycle and safeguarding action plan
- Accountable for the School Mapping Tool

Deputy Designated Safeguarding Lead (DDSL)

- Supports all the above and takes responsibility in the absence of the DSL.

Child Protection Officer (CPO)

- Manages School child protection cases, including recording, reporting, and reviewing concerns about students
- Takes the lead on individual cases in accordance with EiM procedures

Deputy Child Protection Officer (Dep CPO):

- Is aware of all cases
- Takes on all the CPO responsibilities on the absence of the CPO

Focal point

- In place if there is not a CPO who speaks the language of the host community
- Speaks the local language of the host community
- Ensures report is taken straight to the CPO.
- Is Safeguarding trained

Safeguarding Lead Trainer:

- Leads safeguarding training
- Liaises with other safeguarding trainers across EiM
- Trains other staff to become safeguarding trainers

Safeguarding Trainers:

- Provides School-based safeguard learning as required
- Attends meetings led by the School Lead Trainer.

3.2 Safeguarding Working Group

The Safeguarding Working Group is composed of the following:

- The Designated Safeguarding Lead (DSL) - chairs the meetings and reports directly to the Head
- Child Protection Officer(s)
- Lead Trainer(s)
- The E-Safety Lead
- Other representative staff selected by the DSL and the Head

The Safeguarding Working Group meets at least three times a year to:

- Monitor safeguarding practices across the School
- Develop an action plan covering practices and development relating to most recent audits or compliance reviews
- Oversee professional learning with regards to safeguarding
- Review every year the Safeguarding Policy and recommend updates

3.3 Disclosure, reporting and recording child protection concerns

Child protection concerns are where a student is:

- At significant or immediate risk of harm
- Is vulnerable, but not at significant or immediate risk of harm



The School will ensure that all direct and outsourced staff, visitors and members of staff are familiar with the procedures for reporting and recording a confidential record of any incidents/concerns. There is a culture of safe reporting for all members of our community, including for concerns about peer-on-peer abuse, either online or in person.

Members of staff and volunteers must not investigate; staff or volunteers who believe that a student may be at risk must immediately refer concerns to the CPO or for outsourced staff to an immediate designated person who may be a focal point.

When managing concerns, we consider:

- The needs of each student to include those with mental health needs and special educational needs and disabilities (SEND)
- The role and responsibilities of those involved
- Family and environmental factors
- The impact of all decisions on the student concerned

All adults working in, volunteering, or visiting the School must report concerns immediately. They must maintain confidentiality and follow the reporting procedure (Appendix H).

CPOMS (a digital platform) is used for reporting, recording, and monitoring child protection concerns. Incidents and concerns are added directly to CPOMS by staff with access to the platform or recorded on a Record of Concern form (RoC Appendix C) for those without. The CPO will scan and upload Records of Concern to CPOMS on their behalf.

A Record of Concern on paper or a direct entry onto CPOMS should be completed immediately when a staff member is asked to do so by the CPO. Any paper record of concern should be signed and dated by the individual making the report and then scanned into CPOMS to avoid the report being treated as hearsay if it is ever called for in a court of law.

Reports of child protection concerns should be in the student's best interests, rooted in child development and informed by evidence. Staff must feel confident that they will be supported if they report concerns about a student.

On receipt of a specific child protection concern, the CPO will ensure that the Head and the DSL are alerted.

In all serious child protection incidents, Lesley Meyer, the EiM Chief Education Officer must be informed or in her absence David Fitzgerald. Kate Beith, the EiM Safeguarding Consultant will be contacted.

For less urgent concerns, the CPO will consult with the DSL to ensure that the appropriate strategy is agreed and implemented. This may involve seeking further advice from Lesley Meyer, the EiM Chief Education Officer or in her absence David Fitzgerald (Deputy Group Safeguarding Lead) who will then consult Kate Beith, the EiM Safeguarding Consultant.

It is the responsibility of the EiM CEo to ensure that the CEO is kept informed on a regular basis and always involved in serious matters.

3.4 Managing concerns about a student

It is the responsibility of the CPO to manage the process. All relevant information relating to actions and communications will be recorded on CPOMS.

The Head may instruct the CPO to form a response team to assess a reported child protection concern. The participants chosen will depend upon the nature of the situation. The team will take a holistic approach, addressing the student's needs within their family, the School, the wider community and the local or international context.



Involvement of School Social/Emotional Counsellors to support students and/or families must be considered but is not automatic. In many cases counselling will be considered appropriate. CPOs must meet frequently with counsellors to facilitate support when needed. In cases where there is significant engagement with School Counsellors, the CPO ensures that any relevant counselling files are added to CPOMS.

The School must follow local laws and regulations concerning the reporting of suspected instances of domestic abuse and any other circumstance under which the physical and mental health of a minor is seriously harmed or the minor is facing the risk of unlawful infringement (minor's personal rights, property rights or other rights being infringed). Should a circumstance arise, that may lead to a reporting obligation, guidance should be immediately sought from the EiM Chief Education Officer who may consult with a member of the EiM legal department.

All adults working in, volunteering, or visiting EiM Schools will fully cooperate with law enforcement agencies in accordance with local laws and regulations.

Decisions made by the response team should be agreed with the student and family where possible.

3.5 Confidentiality

The School will ensure that all data relating to all students is managed confidentially on CPOMS in accordance with the requirements of EiM and national or local laws or regulations.

Those reporting concerns will adhere to the lines of communication, ensuring confidentiality. The CPO will support the process and staff will be given detailed information about lines of communication when joining EiM and at the beginning of every academic year.

Any member of staff who has access to confidential information about a student and/or the student's family must take all reasonable steps to maintain confidentiality. The Head and CPO will agree the appropriate next steps regarding this information. Regardless of confidentiality, any member of staff who has reason to believe that a student is at immediate or significant risk of harm, must pass on information to the CPO.

Unless otherwise expressly required by local laws or regulations, volunteers and visitors are strictly limited to reporting if they are concerned or have witnessed any concerning behaviour while in the School.

CPOMS allows for staff members in positions of responsibility for child protection and/or safeguarding to be blocked from viewing their own child(ren's) records. This is recommended to maintain confidentiality. If this situation arises, a senior member of staff will be identified to ensure continuity of care.

3.6 Transferring child protection files

When a student with an active child protection file moves to another school, there is a moral duty to inform the school about any issue about which they should be aware.

The School must check the legal requirements of the country in which they are operating. The first duty is to protect the student; if in doubt it is better to telephone the future school and raise a concern. Further guidance can be sought from the EiM Education Officer, Lesley Meyer.

There is a duty to talk to the Head of the new school about any significant issue. It is not appropriate to leave information with another member of staff, including admissions.

If the Head makes a phone call. A note of the conversation should be kept on CPOMS, to include:

- The date and time of the call
- The position of the person receiving the call
- Who the call was made to
- The nature of the communication

Before transferring any child protection information legal requirements must be checked.

3.7 Access to files



It is generally good practice to share information with parents. If a parent makes a request to access the file on their child's behalf, it should be done in writing in accordance with the School policy, including the Data Protection Policy.

Subject to applicable laws, there may be circumstances under which parents may be refused access to the child protection files.

The School may decide to withhold information in the following circumstances:

- It could cause serious harm or is likely to cause serious harm to the physical or mental health of the student or another person
- It could reveal that the student has been subject to, or at risk of, child abuse, and the disclosure is not in the best interests of the student
- It is likely to prejudice an ongoing criminal investigation
- If the abuse may involve a parent or family member

When sharing information, the School must consider the right to confidentiality of other students or adults named or involved

The School must always take advice from the EiM Safeguarding Lead, Lesley Meyer, about sharing information with parents if they have concerns about doing so.

All file documentation relating to concerns about a student or adult will be kept indefinitely in a secure file on CPOMS in case it is required as future evidence.

The Head will regularly monitor current child protection cases on CPOMS with the CPO.

3.8 Early help and local resource mapping

The School will ensure that any internal, cross-college, local, national, or international sources of support are identified through the local resource mapping tool. Contacts may be used to support students and their families when early signs of any challenges to a student's safety or wellbeing are evident. Resource mapping is a dynamic process that helps to identify local sources of support. The resource mapping tool is regularly checked and updated by the DSL as circumstances change. The mapping tool is made available as part of the biannual audit process.

3.9 Risk assessments

Rigorous risk assessments are undertaken to ensure safety for students when they participate in educational visits or other significant events. Details of the process for trip planning are to be found in the School Educational Visits (trips) policy.

Any safeguarding concerns during a school trip must be reported to the Trip Leader who will then report concerns to the relevant CPO.

3.10 Reflection, reviewing and evaluating for impact

During the academic year, the School Safeguarding Team will meet with the EiM Chief Education Officer and EiM Safeguarding Consultant, using the EiM Safeguarding Compliance Review protocol. Any action arising from this will be incorporated into the ongoing Safeguarding Action Plan.

The School will be alternately internally and externally audited on a two-year cycle. The internal audit uses the EiM Internal Audit Protocol (Appendix K) and is carried out by the Head and the DSL. The findings of the audit will be discussed in an online meeting with the EiM Audit Consultant. The external audit is conducted using an agreed protocol by an external consultant. The action plan resulting from the audit will be agreed and signed by the following:

- The School trained auditors
- The Head
- Designated Safeguarding Lead
- The EiM Chief Education Officer



The Head will ensure that the Safeguarding Working Party, chaired by the DSL, will meet at least three times a year to review the action plan. The DSL will also discuss the plan with the Head or Director at their regular safeguarding meetings, and the Head will report progress at each meeting of the Board of Management. The EiM Chief Education Officer and the EiM Safeguarding Consultant will meet with each College/school safeguarding working group annually to review compliance (Appendix J).

4. PROFESSIONAL AND PERSONAL CONDUCT OF STAFF, VOLUNTEERS AND VISITORS

4.1 Safer recruitment

To ensure that students are protected while at the School, all staff will be carefully selected, screened, trained and supervised. More details of procedures followed can be found in the EiM Safer Recruitment Policy.

4.2 Professional learning for safeguarding and child protection

The School has a Safeguarding Training Team consisting of:

- At least two lead safeguarding trainers (one fluent in English, and one fluent in the local language).
- An appropriate number of Safeguarding Trainers.

All training supports staff in ensuring that they meet the required EiM Safeguarding Competencies. All training materials will be kept in a designated central location. The Professional Learning Director will support the safeguarding training programme.

There is a commitment to delivering face to face training, supplemented by online learning where appropriate. Training is evaluated every year.

For contractors, volunteers, Governors, Trustees, and others, safeguarding training will be organised as required and delivered by safeguarding trainers. Training requirements for every staff member can be found in the EiM Competency and Training Framework (Appendix E).

To ensure that the EiM approach to safeguarding remains consistent across the group, any School considering engaging with an external provider of any safeguarding and child protection training must seek approval by the EiM Safeguarding Board.

4.3 Staff Code of conduct

The School has a duty to ensure that appropriate behaviour and professional boundaries apply to all relationships between adults and students. Induction training will be provided to staff and will be based upon the Code of Conduct. Once completed, all staff will sign the EiM Safeguarding Code of Conduct (Appendix D). This will be re-signed annually by all staff.

4.4 Volunteers, visitors and contractors

Volunteers

A volunteer is someone with specific skills who spends regular time in the College. Examples of volunteer roles include:

- Class helpers or readers
- Trip support
- Mentors
- Friends of Dulwich (FoD) members
- Gap students or interns

It is recognised that some people who may be unsuitable for working with children, may use volunteering as an opportunity to gain access to students. The Head will ensure that a risk assessment is undertaken on regular volunteers (including gap students and interns) and will determine whether to proceed with criminal record and identity checks.



All gap students and interns must have police checks and go through the same recruitment process as employed staff members.

If a regular parent volunteer cannot obtain a police check because of regulatory reasons, a risk assessment is made, and a self-declaration signed before any regular volunteering takes place. Any regular volunteer without a police check must always be supervised.

All regular volunteers, including parents, will receive the relevant level of safeguarding training and sign the Safeguarding Code of Conduct and self-declaration. This will be recorded on the single central record (SCR).

Parents or other volunteers who help on an occasional basis must work under the direct supervision of a member of staff and may not have any unsupervised contact with students. They must sign the Volunteer Safeguarding Statement and self-declaration (Appendix F).

Visitors

A visitor is someone who spends a short amount of time, through appointment at the School, with a specific short-term remit. The School maintains a Safeguarding Guide for all visitors. All visitors who come on campus will be asked to read the Safeguarding statement before being issued a visitor's pass (Appendix G).

Contractors

Contractors are external businesses that undertake a contract to provide a service to the School.

The School will ensure that all service providers and contractors they work with (with a specific remit, confirmed by contract, and for the purposes of self-employment) must sign a standard supplier agreement.

Service providers are required to:

- Check that their personnel have no criminal or violent record,
- Check that they have no history of unsafe behaviour
- Ensure that their personnel sign the Safeguarding Code of Conduct and self-declaration
- Provide supervision on site
- Provide appropriate training

A copy of the safeguarding policy will be included in all contracts.

4.5 Allegations against a member of staff, volunteer or board member

An allegation is made when an adult has a concern that a staff, volunteer or board member may have:

- behaved in such a way that may have harmed a student or may have intended to harm a student acted outside of the law in relation to dealings with a student.
- behaved in any way that suggests they may be unsuitable to work with students.
- behaved in a way that is harmful to the reputation of the School.
- had contact with an Alumni in the two years after they have left the School without using the official school channels.

When an allegation is made against a staff member or other adult, whether by a student or another adult, the EiM procedure for managing allegations will be followed as outlined in the Management of Safeguarding Allegations Policy and Appendix I.

4.6 Safeguarding whistleblowing guidance

A staff member, volunteer or visitor may recognise that something is wrong but may not feel able to express concerns because of loyalty to colleagues or a fear of harassment or victimisation. All adults are encouraged to ensure that students are their priority and should not be unnecessarily at risk. This is known as 'whistleblowing' when adults are encouraged to speak up and speak out.

Reasons for whistleblowing:

- Every individual has a responsibility to raise concerns about unacceptable practice or behaviour in



relation to the safety and wellbeing of our students

- To prevent a problem from becoming more serious
- To protect or reduce risks to other students

How to raise a concern:

- Concerns should be expressed as soon as possible. The earlier a concern is expressed the sooner action can be taken
- The concern should express exactly what practice is causing concern and why
- The person raising a concern should approach the Head immediately and, in her/his absence, the EiM Chief Education Officer, Lesley Meyer, (in her absence the Director of Global Education, David Fitzgerald) or the EiM CEO, Fraser White
- If a concern is expressed about the Head, it should be referred to the EiM Chief Education Officer, Lesley Meyer (in her absence the EiM Global Director of Education, David Fitzgerald) or the EiM Chairman, Fraser White
- If a concern is expressed about the EiM Chief Education Officer, it should be referred to the EiM Chairman, Fraser White
- If a concern is expressed about the EiM Global Director of Education, it should be referred to the CEO, Lesley Meyer.

4.7 Self-reporting

Staff should raise with their line manager any personal difficulties or situations which may impact their professional behaviour. Staff also have a responsibility to discuss any situation in which their professional competency has been compromised. While such reporting will remain confidential in most instances, this cannot be guaranteed where personal difficulties raise concerns about the welfare or safety of students. Where appropriate professional and personal support can be offered.

Staff may seek advice or self-report if they feel compromised as parents of the School in any aspect of safeguarding.

Infatuation

It should be noted that students may develop an infatuation with an adult. If a staff member or volunteer is concerned about this, they must report it to their line manager who will consult with the CPO who will decide on the best way to proceed and give advice accordingly.

4.8 Low level concerns

Adults and students are encouraged to report low level concerns about an adult's behaviour towards any student. Whilst a low-level concern may not meet the threshold for an allegation against a mentor of staff, board member or volunteer, staff must feel confident in reporting any concern.

A low-level concern is one that does not meet the harm threshold as stated in the Managing Allegation Policy. A low-level concern is any concern – no matter how small, and even if it does no more than cause a sense of unease or a 'nagging doubt' – that an adult working in or on behalf of the school may have acted in a way that:

- Is inconsistent with the Staff Safeguarding Code of Conduct, including inappropriate conduct outside of work
- Does not meet the allegations threshold or is otherwise not considered serious enough to consider a referral to the appropriate authority

Examples of such behaviour could include, but are not limited to:

- Being over friendly with students
- Having favourites
- Taking photographs of students on their mobile phone
- Engaging with a student on a one-to-one basis in a secluded area or behind a closed door



- Using inappropriate sexualised, intimidating or offensive language
- Engaging with students on social media

Such behaviour can vary from the inadvertent or thoughtless, through to that which is intended to enable abuse.

All concerns must be reported, and the level of the concern and subsequent actions will be managed by the CPO.

Further information can be found in Appendix L Low Level Concerns policy.

4.9 Safe touch

There are occasions when physical contact with a student is appropriate. Examples of this could include, but are not exclusive to:

- Holding the hand of a young student when going to assembly or when walking together around school and school trips (dependent on age/need)
- Comforting a distressed student
- A student being congratulated or praised (shaking their hand)
- Demonstrating how to use a musical instrument
- Demonstrating exercises or techniques during PE lessons
- Giving first aid treatment

Students should always be notified that touch is going to happen.

On rare occasions, a staff member may have to make a physical intervention to avoid injury to self, individuals, or property.

Staff should use their professional judgment, considering their own safety and that of the student before making the decision to physically intervene. The priority is to de-escalate any situation through talking, the use of body language and giving a calm but firm response. Staff should have exhausted their skills to de-escalate the situation through non-physical methods before resorting to any form of physical intervention.

A Record of Concern on paper or a direct entry onto CPOMS should be completed immediately when a staff member physically intervenes to de-escalate a harmful situation.

The CPO will conduct a debrief with the relevant parties before the end of the working day and add a summary report to CPOMS.

If a student requires physical intervention as part of an individual care plan, this can only be delivered by a staff member who has received specific training in this area. Contractors, volunteers or other visitors should never initiate any physical intervention but instead make immediate contact with a member of staff.

Further guidelines are available in the School Safe Touch policy. Specific briefings are provided for departments such as PE/Swimming, Dance/Drama, Music and Early Years. Attendance must be recorded.

Specific adults in the School will receive training bespoke to their role to use reasonable measures to prevent physical harm for any student who may require physical intervention as part of an individual care plan.

4.10 Alumni

During the 2 years after an Alumni (a student becomes part of the alumni the day that they leave school) has left the School, staff members should only make professional contact through official School channels.



5. E-SAFETY

The safe use of equipment, applications and systems is central to the School IT policy. Monitoring and appropriate actions are taken where issues are identified. The School is committed to ensuring a safe digital learning community through curriculum plans, professional development, auditing of systems and working with parents. This approach is described in an E-Safety policy and supported by the E-Safety Lead.

Online learning that takes place will do so on School approved platforms. During online learning students and teachers may engage in learning activities in more informal locations that are different to the usual professional classroom environment. It is recognised that online learning can break down barriers and that students may speak more freely. It is important that clear guidance be given to staff, students and parents.

Staff, students, parents, visitors and volunteers are expected to engage in the safe and responsible use of social media. Any member of staff who is alerted to any protection concerns related to the use of the internet or social media should follow the lines of communication set out in this policy.

We acknowledge that parents like to take photos and videos of their children in performances, sports events and other presentations. This is a normal part of family life. However, parents are expected to be mindful of sharing photos on social media, especially if other students are visible or if the School can be identified.

If parents indicate that they would not like their child's photograph or video to appear in the School's materials, brochures, websites, advertisements or press releases, the School will ensure that their wishes are fulfilled. The School cannot be held accountable for photos or videos taken by parents or members of the public at School functions and shared via social media or other means.

Staff are expected to take photos of students for educational purposes (such as Tapestry, Seesaw etc.) on School devices. In the unlikely event of taking photos on personal devices, these images must be deleted immediately after being uploaded to the School drive.

Appendices

- 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

Safeguarding Related Policies

The following related policy documents can all be accessed by staff via local hyper-links to the College server.

- 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



덜위치 칼리지 서울

학생 아동보호 정책

본 정책은 Education in Motion(이하 EiM) 수석교육책임자와 EiM 칼리지/학교별 아동보호 컨설턴트, 지정학생보호지도들이 작성하였으며 EiM Group 집행이사회가 매년 검토하고 최종 승인합니다. EiM 최고교육책임자는 EiM Group 의 모든 칼리지와 학교가 본 정책을 준수하도록 관리할 책임이 있습니다.

용어 정의:

Education in Motion: EiM

학교는 EiM 그룹에 속한 학교 및 고등학교를 의미합니다.

학교장은 EiM 그룹에 속한 학교들을 이끄는 학교 책임자, 교장 및 이사를 의미합니다.

- 모든 EiM 계열 학교는 현지 상황과 규정을 반영하여 이 정책을 수정하려면 EiM 아동보호 총괄 책임자의 승인을 받아야 합니다.
- 정책 및 부록 등의 기타자료들은 온라인 플랫폼 ConnectED 에서 직원들이 열람할 수 있습니다.
- 각 칼리지/학교는 교직원이 아래에 기재된 관련 정책을 열람할 수 있도록 현지 서버 하이퍼링크를 추가합니다.
- 본 학생 아동보호 정책은 학교 웹사이트에 게시됩니다.
- 본 정책은 2년마다 상세히 검토되며 모범 사례의 변화 및 현지/글로벌 상황에 맞게 매년 업데이트됩니다.

업데이트: 2023 년 5 월



1. 머릿말

Education in Motion (EiM) 산하 계열의 학교에는 델위치 칼리지 인터내셔널, 델위치 국제고등학교, 더홍, 그린 스쿨 인터내셔널, 호호알피네 인스티튜트 프탄(Hochalpinen Institute Ftan) 더홍 이중언어 학교등이 있습니다.

모든 EiM 학교는 동일한 핵심 가치에 따라 운영되며 그 핵심 가치중 하나가 학생보호입니다. 여기서 학생보호란 모든 학생이 잠재력을 충분히 발전시키고 학습할 수 있는 안전한 환경을 조성하는 것을 뜻합니다. 본 정책은 칼리지와 학교를 방문하거나 학생과 교류하는 모든 성인에 적용되며 교직원, 자원봉사자, 인턴, 갭(gap) 학생, 계약업체, 컨설턴트, 이사, 손님 및 방문객 등이 이에 해당됩니다.

1.1 우리의 약속

Education in Motion 는 학교의 학생을 모든 형태의 학대와 방임으로부터 보호하기 위해 모든 수단을 강구합니다.

“Education in Motion 은 학생보호가 모든 사람의 책임이라고 생각합니다. 우리 칼리지와 학교에서 학생과 그 가족을 만나 교류하는 사람이라면 누구나 학생보호에서 중요한 몫을 담당합니다. 효과적인 보호를 위해 교직원과 자원봉사자가 반드시 염두에 두어야 하는 원칙은 언제나 아동의 최선의 이익이 무엇인지 생각해야 한다는 것입니다. 학생이 먼저입니다.”

프레이저 화이트, Education in Motion 창립자, 회장 겸 CEO

1.2 우리의 수행 원칙:

- 2 학생의 말을 경청하고 그들을 최우선으로 한다
- 3 학생보호를 모든 일의 중심에 놓는다
- 4 안전하게 채용한다
- 5 학생보호는 모든 회의의 상시 안건이다
- 6 칼리지/학교/본사에서 근무하거나 자원봉사하는 모든 성인을 교육한다
- 7 개별 학생의 니즈를 지원하고 다른 학생들에 비해 보다 취약한 학생이 있음을 인지한다

1.3 우리의 핵심 역량

전문적인 교육과 대화를 통해 교직원과 자원봉사자는 다음의 역량을 갖춥니다:

8. 모든 일에 학생을 최우선으로 둠
9. 학대와 방임을 암시하는 징후와 신호를 이해함
10. 학생들을 응대하고 그들과 대화하는 것에 능숙함
11. 학생보호 요구에 언제나 기민하게 대응함
12. 학생을 더욱 취약하게 만드는 요인을 이해함
13. 소속 칼리지/학교/본부의 학생보호 정책과 기타 관련 정책, 행동강령을 알고 있음
14. 핵심 정보를 안전하게 공유하는 법, 공유해야 하는 대상을 알고 있음 그룹



1.4 우리의 맥락

“우리 칼리지와 학교가 학생들의 안전을 지키는 방식과 기준은 동일합니다. 하지만 동시에 칼리지와 학교별로 문화적 맥락을 고려하고 현지 또는 국가의 규정을 반영해야 함을 잘 알고 이를 존중합니다.”

레슬리 메이어, Education in Motion 수석교육책임자

우리 재단 내 모든 칼리지와 학교의 학생 중심 원칙은 아동권리협약에 기초합니다. 우리의 모든 학생은 안전할 권리가 있으며 우리 학교는 국제적으로 인정받는 모범 사례를 따르고 국제학교위원회(CIS)의 학생보호 기준을 적용합니다. 아동보를 위한 현지 지원 기관 목록이 학교 매핑 서류에 기재되어 있습니다.

1.5 대한민국 법률

"아동 학대"라 함은 아동의 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적, 정신적, 성적 폭력 또는 가혹 행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말합니다. Web reference:

https://elaw.klri.re.kr/eng_mobile/viewer.do?hseq=32787&type=part&key=38

여기에는 다음과 같은 사항이 포함됩니다:

- 건강과 복지를 해치는 신체적 상해, 성폭력 또는 괴롭힘 행위;
- 정신 건강 또는 발달을 저해하는 모든 심리적 또는 정서적 상해;
- 양육의 책임이 있는 성인에 의한 아동의 기본적인 보호, 양육 및 치료를 방임하는 행위

대한민국 국가 아동 권리센터 (NCRC)

덜위치 칼리지 서울 내 아동에 대한 우려 사항은 신고 라인을 통해 학교측에 알려야 합니다. 한국 정부는 부당한 대우나 학대의 위험에 처한 모든 아동에 대해 적절한 서비스, 정보 및 조언을 제공하는 국가 아동 권리센터 (NCRC)를 설립했습니다. 상황이 위중한 경우에는 학교가 센터에 연락합니다.

대한민국 국가 아동권리센터
서울특별시 종로구 삼봉로 71 (G 타워 6층, 7층)
Tel: (82 2) 6454 8500 www.korea1391.go.kr

2. 아동 학대란 무엇인가?

아동 학대는:

- 일정 기간에 걸쳐 혹은 단 한번이라도 성인이 학생에게 의도적으로 가해하는 것입니다
- 신체적, 성적, 정서적 학대로 나뉘 수 있고 직접 대면 또는 온라인상에서 발생할 수 있습니다
- 사랑, 돌봄, 관심의 부재 역시 아동 학대이며 이는 방임에 해당됩니다

또래 간 학대:



또래 간 학대는 학생들 간에 벌어지는 모든 형태의 신체적, 성적, 정서적, 재정적 학대 및 강압적 통제로서 학생의 관계(친밀함 여부와 관계 없음), 우정, 더 넓은 의미의 또래 사이에서 발생합니다. (부록 M)

취약한 학생 보호하기

모든 학생은 나이, 장애, 성별전환, 인종, 종교나 믿음, 젠더, 성적지향 등과 관계 없이 모든 유형의 가해와 학대로부터 보호받을 동등한 권리가 있습니다. 취약한 학생을 학대로부터 보다 안전하게 보호하기 위해서는 추가 아동 보호조치를 취해야 합니다.

2.1 학대의 범주

학대는 크게 아래와 같은 범주로 나눌 수 있습니다:

- 신체적 학대
- 정서적 학대
- 성적 학대
- 방임 (부유한 가정의 방임 포함)

학대와 방임의 징후들(부록 A)에서는 아동학대의 범주 및 아동학대 파악하는 법을 자세하게 설명합니다.

2.2 보고하여 안전을 지키자(Speak Out Stay Safe)

학생은 학대나 방임을 당했거나 학교 또는 외부의 성인이나 또래 학생 때문에 불편함을 느끼면 학교에 보고하도록 합니다. 학생이 본인이나 또래 학생의 안녕과 관련한 모든 보고에 대해서 우리는 최선을 다해 대응합니다.

학교에서는 학생들이 성인이나 또래 학생에 의한 학대/방임을 인지하고 이를 거부하고 보고할 수 있도록 정기적인 교육을 실시합니다. 이 교육은 *보고하고 안전 지키기* 교육 프레임워크의 일환으로 매 학기초에 실시되지만 일년 내내 정기적으로 교육을 진행합니다.

학교 곳곳에 게시된 포스터는 모든 연령대의 학생들이 자신이나 다른 학생의 보호에 대한 우려 사항이 있는 경우 자신이 원하는 신뢰할 수 있는 담당자에게 연락할 것을 권장합니다. 모든 학생들은 매 새학년 초에 원하는 담당자를 지정하도록 교육을 받습니다. 모든 성인은 교육을 통하여 대응하는 방법을 숙지합니다.

3. 우리의 공동체를 안전하게 지키는 방법은?

3.1 아동보호 담당 역할 및 주업무

아동보호는 모든 교직원의 책임입니다. 아동보호 담당 역할 및 주업무는 아래와 같이 기술되어 있습니다.

| 직무 | 담당자 |
|-----------------------|---|
| EiM 수석교육책임자/그룹학생보호지도자 | Lesley Meyer (레슬리 메어) Lesley.Meyer@eimglobal.com |



| | |
|------------------------------------|--|
| 그룹교육학장/그룹학생보호 부지도자 | David Fitzgerald(데이비드 피츠제랄드) David.Fitzgerald@eimglobal.com |
| EiM 아동보호 컨설턴트 | Kate Beith(케이트 비이스) Kate.Beith@eimglobal.com |
| 외부 감사인 | Tim Gerris(툼 게리쉬) Tim@icpa.co.uk |
| 학교장 | Gudmundur Jonsson (곤문더 온슨) Gudmundur.Jonsson@dulwich-seoul.kr |
| 아동보호 지정보호 책임자 겸 대변인(DSL DDSL) | David Gormley (데이비드 고클리) (DSL) David.Gormley@dulwich-seoul.kr Jane Smith (제인 스미스)(Deputy DSL Primary) Jane.Smith@dulwich-seoul.kr Suzanne Pugh (수잔 퓨)(Deputy DSL Senior) Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr |
| 아동보호 담당자 및 아동보호 부 담당자 (CPOs DCPOs) | David Gormley (데이비드 고클리) (Whole School CPO) David.Gormley@dulwich-seoul.kr Maggie Goddard (매기 고다드) (Primary Deputy CPO) Maggie.goddard@dulwich-seoul.kr Rebecca Gardner (레베카 가드너) (Senior Deputy CPO) Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr |
| 현지 학교 아동보호 직원 | Ben Lee (벤 리) Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam (제나 남) Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr Leah Moon(리아 문) Leah.Moon@dulwich-seoul.kr Joanne Kim (조안 킴) Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr |
| E Safety 담당자 | Gareth Thomas (개러스 토마스) Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr |
| 아동보호 주 교육 담당관 (교무 부서) | Lynsey Gogin (린지 고긴) Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr Chris Bonnet (크리스 보넷) christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr |
| 아동보호 주 교육 담당관 (행정 부서) | Ben Lee (벤 리) Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam (제나 남) Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr |

위 해당 담당자들의 사진과 연락처는 학교내 게시된 포스터에도 표시 되어있으며, 교직원들은 ConnectEd.에서 볼 수도 있습니다. 또한 주요 전화번호는 교직원 사원증 뒷면에 기재되어있습니다. 방문자증을 소지하신 분들중 아동 보호 우려 사항에 대해서 신고를 하시고자한다면, 학교 사무실/ 안내 데스크에서 담당자에게 안내해 드립니다.



주요 직무에 대한 상세한 설명은 아동보호 담당자 업무에 기재되어있습니다 (부록 B). 이에 관련한 설명은 인사팀 개인 파일에 추가됩니다.

EiM 최고 교육 책임자/그룹학생보호 부지도자:

- 그룹 차원의 학생보호 전반을 책임짐
- 회장에게 모든 현안을 보고
- 그룹집행이사회(GEB)에 업데이트 제공
- 중대한 케이스 관리
- 칼리지와 학교에 지침과 지원 제공
- EiM 학생보호 위원회를 주도

그룹교육학장/그룹학생보호 부지도자

- EiM 최고교육책임자/그룹학생보호지도자의 대리인
- CEEdO에게 모든 현안 보고
- CEEdO 부재 시 EiM 학생보호 컨설턴트와 협력

EiM 아동보호 컨설턴트

- 학생보호 전반에 걸쳐 CEEdO, 칼리지와 학교 지원
- 정책과 절차, 관련 전문교육 개발
- 중대한 케이스 지원 및 검토
- 지정학생보호지도자(DSL)와 아동보호책임자(CPO)에게 개별 및 그룹 수퍼비전 제공
- EiM 학생보호 위원회 회원

외부 감사인

- 칼리지와 학교에 대해 2 년마다 감사 실시
- 감사 주기의 일환으로 실행계획 검토
- EiM 학생보호 위원회 회원

학교장 (이사/교장) (초중등/고등학교)

- 칼리지/학교의 학생보호 전반을 책임짐
- 감사와 규정준수 검토에 근거해 학생보호 실행계획 감독
- 학생보호 정책을 현지 맥락에 맞게 수정하고 모두가 준수하도록 관리
- 교직원이나 자원봉사자의 아동보호 우려행동 대응

아동보호 지정 담당(DSL):

- 칼리지/학교의 학생보호 전반을 감독
- 칼리지/학교 학생보호 실무단 주도
- 2 년 주기의 감사 및 학생보호 실행계획을 조정하고 지원
- 칼리지/학교 자료를 책임짐

지정학생보호 부지도자(DDSL)

- 위의 모든 업무를 지원하고 DSL 부재시 역할 대행.

아동보호 책임관(CPO)

- 기록, 보고, 학생에 대한 우려사항 검토 등 칼리지/학교의 아동보호케이스를 관리
- 개별 케이스를 EiM 절차에 따라 주도적으로 처리

아동보호 부 책임관(Dep CPO):

- 모든 케이스를 파악
- CPO 부재시 모든 업무 대행



현지 학교 아동보호 직원

- 현지 언어를 구사하는 CPO 부재시 업무 대응
- 현지 언어 구사할 것
- 아동보호 관련 보고가 CPO에게 바로 전달되도록 보장할 것
- 아동보호 교육을 받을 것

아동보호 주 교육관:

- 학생보호 교육을 주도
- EiM 소속 다른 학생보호 트레이너와 협력
- 다른 교직원을 학생보호 트레이너로 교육시킴

아동보호 교육관:

- 필요에 따라 칼리지/학교 차원의 학생보호 수업 실시
- 칼리지/학교 책임 트레이너가 주재하는 회의 참석.

3.2 아동보호 실무단

학생보호 실무단의 구성원은 다음과 같습니다:

- 지정학생보호지도자(DSL) - 회의를 주재하고 칼리지 교장 또는 학장에게 직속 보고.
- 아동보호책임자(들).
- 책임 트레이너(들).
- E-안전 지도자.
- DSL 과 칼리지 교장 또는 학장이 선정한 기타 대표 교직원.

학생보호 실무단은 1년에 최소 3회 회의를 열며 그 목적은 다음과 같습니다:

- 칼리지/학교 전반의 학생보호 관행 모니터링
- 가장 최근의 감사나 규정준수 검토를 바탕으로 관련 관행과 달라진 내용이 반영된 실행계획 개발
- 학생보호와 관련된 전문교육 감독
- 학생보호 정책을 매년 검토하고 업데이트 내용 권고

3.3 아동보호 우려 사항관련 자료의 공개와 보고, 기록

아동보호 우려란 학생이 다음의 상황에 처해있는 것을 뜻합니다:

- 지금 당장 위험하거나 중대한 위험에 처할 수 있음
- 지금 당장 위험하거나 중대한 위험에 처할 가능성은 낮지만 취약함

학교의 모든 교직원은 사건/우려를 보고하고 대외비 정보를 기록하는 절차를 숙지해야 합니다. 우리는 커뮤니티의 어떤 구성원을 보고해도 안전한 문화이며, 여기에는 온라인상에서의, 또는 직접적인 또래 간 학대에 대한 우려도 포함됩니다.

교직원과 자원봉사자는 절대 자체적으로 조사해서는 안 됩니다. 학생이 위험에 처해 있다고 판단하는 교직원이나 자원봉사는 우려를 즉시 CPO 혹은 아웃소싱 업체의 직원에 해당되는 경우 현지 아동보호 직원을 지정하여 즉시 전달해야 합니다.

아동보호 관련 관리를 함에 있어서 우리는 아래와 같은 내용을 항상 염두에 둡니다:

- 각 학생의 니즈, 여기에는 정신건강요구 및 특수교육요구와 장애(SEND)를 지닌 학생들도 포함



- 연루된 자의 역할과 업무
- 가족 및 환경 요인
- 모든 결정이 해당 학생에게 미치는 영향

학교의 근무자, 자원봉사자, 방문객은 모두 우려를 즉시 보고해야 합니다. 반드시 비밀을 유지하고 보고 절차를 따라야 합니다(부록 H).

아동보호 우려의 보고, 기록, 모니터링은 (디지털 플랫폼인) CPOMS에서 합니다. 해당 플랫폼에 접속 권한이 있는 교직원들은 CPOMS에 사고와 우려를 직접 입력하고 접속을 하지 못하는 사람은 우려 기록 양식(Record of Concern form)(부록 C)에 작성합니다. 이들을 대신해 CPO가 우려 기록을 스캔하여 CPOMS에 업로드할 것입니다.

직원은 CPO의 요청을 받으면 즉시 종이에 우려사항을 기록하고 CPOM에 직접 작성하도록 합니다. 종이에 작성된 우려사항 기록은 신고자가 서명하고 날짜를 기입한 후 스캔하여 CPOMS에 업로드하여 법정에서 증빙자료가 요구될 경우 해당 우려사항이 가벼운 소문으로 지 취급되지 않도록 합니다.

아동보호 우려 사항 보고는 학생의 최선의 이익을 위한 것이어야 하고 아동 발달에 근거해야 하며 증거에 입각해야 합니다. 교직원은 학생에 대한 우려를 보고했을 시 지원을 받게 될 것이라는 확신을 감도록 합니다.

특정 아동보호 우려가 접수되면 CPO는 칼리지 교장이나 학장 및 DSL에게 이 사실을 알립니다.

중대한 아동보호 사건은 EiM 최고교육책임자인 Lesley Meyer에게 보고해야 하며, Lesley Meyer 부재시 David Fitzgerald에게 보고합니다. 이후 EiM 학생보호 컨설턴트인 Kate Beith에게 보고 내용이 전달 될 것입니다.

덜 긴급한 사안이 경우, CPO는 적절한 방식으로 진행될 수 있도록 DSL과 협의합니다. 이에 따라 EiM 최고 교육 책임자인 Lesley Meyer(레슬리 마이어)에게 추가 질문을 구하거나 부재시, David Fitzgerald(데이비드 피츠제럴드, 그룹 교육 학장 및 아동보호 부 책임자)가 EiM 아동보호 컨설턴트인 Kate Beith(케이트 비스)와 협의할 수 있습니다.

EiM CEO는 CEO에게 정기적으로 현안을 보고하고 CEO가 언제나 중대 사안에 관여할 수 있도록 안내할 의무가 있습니다.

3.4 학생에 관한 아동보호 우려 사안에 대한 관리

프로세스 관리는 CPO의 책임하에 관리됩니다. 행위에 관련된 커뮤니케이션과 모든 정보는 CPOMS에 기록됩니다

신고된 아동보호 우려 사안을 평가하기 위해 학교 교장이나 학장이 CPO에 대응팀을 꾸릴 것을 지시할 수 있습니다. 상황의 성격에 따라 대응팀 구성원이 선발됩니다. 대응팀은 다방면에서 통합적으로 상황을 파악하여 가정과 학교, 더 광범위하게는 해당 커뮤니티, 현지 또는 국제적 맥락에서 학생에게 필요한 지원을 충족시킵니다.



학교 사회정서상담가가 개입해 학생 및/또는 가정을 지원하는 안전은 반드시 고려해야 하지만 상담이 무조건 진행되는 것은 아닙니다. 하지만 상담이 바람직한 경우가 많습니다. CPO는 필요에 따라 상담가들과 자주 만나 지원을 촉진해야 합니다. 칼리지/학교 상담가들의 개입이 큰 케이스의 경우 CPO는 모든 관련 상담 파일을 CPOMS에 올려야 합니다

학교는 현지 법과 규정에 따라 가정폭력이 의심되는 상황, 미성년자의 신체적, 정신적 건강이 심각하게 손상되는 상황 또는 미성년자가 불법적 침해(미성년자의 인격권, 재산권 또는 기타 침해되는 권리)를 입을 위험이 있는 상황이 있을 경우 이를 보고해야 합니다. 반드시 신고해야 하는 상황이 발생하는 경우 Eim 최고교육책임자는 Eim 법무팀과 논의해 즉시 관련 지침을 내려야 합니다.

Eim 칼리지가나 학교에서 근무하거나 자원봉사를 하거나 방문자 자격으로 출입하는 모든 성인은 현지 법과 규정에 따라 법집행기관에 전적으로 협조해야 합니다.

대응팀이 내리는 결정은 가능하다면 학생과 학생 가족의 동의를 얻어야 합니다.

3.5 비밀 유지

학교는 모든 학생과 관련된 모든 데이터를 Eim 요건을 비롯해 국내 또는 현지의 법과 규정에 따라 CPOMS에서 기밀로 관리해야 합니다. 이러한 우려 보고는 비밀유지를 위해 보고 라인을 엄격히 지켜야 합니다. CPO는 보고 프로세스를 지원하고, 교직원들은 Eim 입사 시 그리고 새학기 초에 보고 라인에 대한 상세정보를 안내받습니다.

학생 및/또는 학생 가족의 비밀 정보에 접촉할 수 있는 모든 교직원은 비밀유지를 위해 모든 합리적 절차를 밟아야 합니다. 칼리지 교장 또는 학장과 CPO는 이 정보에 적합한 다음 단계가 무엇인지 합의할 것입니다. 비밀유지와 상관없이 학생이 지금 당장 위험하거나 중대한 위험에 처해 있다고 판단할 만한 이유가 있는 교직원은 반드시 CPO에 정보를 전달해야 합니다

현지 법 또는 규정에서 분명하게 명시하고 있는 경우가 아니라면 자원봉사자와 방문자는 조치를 취할 권한이 없습니다. 그들의 역할은 우려사항 또는 학교에서 목격한 우려 행동을 보고하는 것에 그쳐야 합니다.

CPOMS 는 아동보호 및/또는 학생보호 업무를 담당하는 교직원이 본인 자녀(들)의 기록을 보지 못하도록 차단할 수 있습니다. 이것은 비밀유지를 위해 권장되는 조치입니다. 이러한 상황이 발생하는 경우 선임교사가 배정돼 보호 업무를 이어서 진행합니다.

3.6 아동보호 관련 자료 전송

아동보호 파일이 존재하는 학생이 타 칼리지/학교로 전학할 경우, 학교측이 인지하고 있어야 할 문제가 있다면 해당 칼리지/학교에 이를 알려야 할 도덕적 의무가 있습니다.

학생보호 정보를 전송하기 전에 학교가 속한 국가의 법적 요건을 먼저 확인해야 합니다. 첫 번째 의무는 아동을 보호하는 것입니다. 이에 확실하지 않은 지점이 있다면 학생이 전학할 칼리지/학교에 연락해 우려를 전하는 게 바람직합니다. Eim 교육책임자인 Lesley Meyer로부터 추가 지침을 구할 수도 있습니다.

중대한 문제의 경우 새 칼리지/학교의 교장에게 연락해야 할 의무가 있습니다. 입학처 직원을 비롯해 다른 교직원에게 정보를 남기는 것은 바람직하지 않습니다.



교장 또는 학장이 전화를 한다면, 대화 내용을 CPOMS에 저장해야 하며, 포함되어야 할 항목은 다음과 같습니다:

- 통화가 이루어진 날짜와 시간
- 전화를 받은 사람의 직위
- 전화를 건 대상
- 대화의 본질

아동보호 자료를 전송하기 전에 법적 요건을 반드시 확인하여야 합니다.

3.7 파일 열람

부모와 정보를 공유하는 것은 일반적으로 바람직합니다. 부모가 아동을 대신해 파일 열람을 요청할 경우 개인정보보호 정책을 포함한 학교 정책에 따라 서면으로 진행해야 합니다

관련 법에 따라 부모의 아동보호 파일 열람이 거절되는 경우가 있을 수 있습니다.

학교가 정보 공유를 보류하는 상황은 다음과 같습니다:

- 학생이나 다른 사람의 신체적 또는 정신적 건강에 중대한 피해를 야기하거나 야기할 가능성이 있을때
- 학생이 아동학대 피해자였거나 그럴 위험에 처해있었다는 사실이 밝혀질 수 있고, 정보 공개가 아동의 최선의 이익이 아닐때
- 진행 중인 범죄 수사에 선입견을 줄 가능성이 있을때
- 부모 또는 가족 구성원이 학대에 연루되어 있을때

정보 공유 시 학교는 지목이 되었거나 연루된 타학생이나 성인의 비밀유지 권리를 고려해야 합니다.

부모와의 정보 공유에 우려되는 점이 있다면 학교는 EiM 학생보호지도자인 Lesley Meyer로부터 반드시 이에 대해 지침을 받아야 합니다.

학생 또는 성인의 우려와 관련된 모든 파일은 향후 증거로 제출해야 하는 경우에 대비해 CPOMS의 보안 파일로 영구 보관됩니다.

교장은 CPOMS에 현재 올라와 있는 아동보호 케이스를 CPO와 정기적으로 모니터링합니다.

3.8 초기 대응 및 현지 대응체계 구성 Mapping 자료

학교는 현지 대응 체계 구성 매핑 자료를 통해 학교 내, 학교 간, 현지 또는 국내외에서 받을 수 있는 자원을 파악할 것입니다. 학생의 안전이나 안녕이 의심되는 초기 징후가 명백히 보일 경우 학생과 그 가족을 지원하기 위해 연락처로 연락합니다. 자원 매핑은 현지 지원처를 파악하는 데 도움이 되는 역동적인 프로세스입니다. 자원 매핑 도구는 DSL이 정기적으로 확인하고 상황이 바뀔 때마다 업데이트합니다. 매핑자료는 2년에 한번씩 진행되는 감사 프로세스의 일부로 제공됩니다.

3.9 위험 평가

학생들이 견학이나 기타 중요한 행사에 참여할 때는 엄격한 위험 평가를 통해 안전을 확인합니다. 견학 계획 절차의 자세한 내용은 칼리지 견학 정책에서 확인할 수 있습니다.

학교 현장학습중에 발생한 우려 사항은 해당 현장학습 담당자에게 보고해야하며, 현장학습 담당자는 CPO에게 우려 사항을 보고합니다.



3.10 영향력 반영, 검토 및 평가

학기 중에 칼리지/학교 학생보호팀은 EiM 최고교육책임자와 EiM 학생보호 컨설턴트와 함께 EiM 학생보호 규정준수 검토 프로토콜을 실시합니다. 이때 도출된 조치는 학생보호 실행계획에 포함됩니다.

학교는 2년 주기로 내부 감사와 외부 감사를 번갈아 받습니다. 내부 감사는 EiM 내부감사 프로토콜에 따라 진행되며(부록 K) 칼리지 교장이나 학장 및 DSL 이 실시합니다. 감사 결과는 EiM 감사 컨설턴트와 온라인 미팅을 통해 논의합니다. 외부 감사는 외부 컨설턴트와 합의한 프로토콜에 따라 진행됩니다.

감사 결과로 도출된 실행계획은 아래 명시된 담당자들로부터 동의 및 서명을 받아야 합니다:

- 학교소속의 교육받은 감사인
- 학교장
- 아동보호 지정보호 책임자
- EiM 수석교육책임자

학교장은 DSL 이 주재하는 학생보호 실무단이 매년 최소 3 번 회의를 열어 실행계획을 검토하는지 확인합니다. 또한 DSL 은 정기 학생보호 회의에서 칼리지 교장 또는 학장과 계획을 논의하며 칼리지 교장 또는 학장은 경영이사회가 모이는 모든 회의에서 진행상황을 보고합니다. EiM 최고교육책임자와 EiM 학생보호 컨설턴트는 매년 각 칼리지/학교 학생보호 실무단과 만나 규정준수를 검토합니다(부록 J)

4. 교직원, 자원봉사자, 방문객의 직업적 행동과 개인적 행동

4.1 안전한 채용

학생이 학교에서 안전하게 생활할 수 있도록 모든 교직원의 선발, 스크리닝, 교육 및 감독은 신중해야 합니다. 준수해야 할 절차에 대한 자세한 설명은 **EiM 안전한 채용 정책**에서 확인할 수 있습니다.

4.2 학생 아동보호를 위한 전문교육

학교의 아동보호 교육팀은 아래와 같이 구성되어 있습니다:

- 최소 2 명의 학생보호 책임 트레이너(영어 능통자 1 명, 현지 언어 능통자 1 명).
- 적절한 수의 학생보호 트레이너.

모든 교육은 교직원이 필수 EiM 학생보호 역량을 갖추도록 돕습니다. 모든 교육 자료는 지정된 중앙 위치에 보관합니다. 전문학습책임자가 학생보호 교육 프로그램을 지원합니다.

대면 교육을 원칙으로 하며 필요에 따라 온라인 교육으로 보충합니다. 교육은 매년 평가됩니다.

계약업체, 자원봉사자, 이사, 임원 및 기타 사람들을 위한 학생보호 교육은 필요에 따라 마련되며 학생보호 트레이너가 실시합니다. 모든 교직원의 교육 요건은 **EiM 역량과 교육 프레임워크(부록 E)**에서 확인할 수 있습니다.

아동보호에 대한 EiM 접근 방식이 그룹 전체에 걸쳐 일관성을 유지하도록 하기 위해, 아동보호 교육을 외부 제공 업체와 연계하려는 모든 학교는 반드시 EiM 아동보호 위원회의 승인을 받아야 합니다.



4.3 직원 행동 강령

학교는 성인과 학생이 주고받는 행동과 둘 사이의 직업적 경계가 적합한지 확인할 의무가 있습니다. 이에 행동강령에 기반을 둔 교직원 연수가 진행됩니다. 연수가 끝나면 모든 교직원은 *EiM 학생보호 행동강령(부록D)*에 서명합니다. 이 서류는 모든 교직원이 매년 갱신해야 합니다.

4.4 자원봉사자, 방문자 및 계약업체

자원 봉사자

자원봉사자는 학교에서 일정 시간을 보내는 특정 기술 보유자를 뜻합니다. 자원봉사자 역할의 예는 다음과 같습니다.

- 수업 보조 또는 독서 지도
- 현장학습 보조
- 멘토
- Friends of Dulwich (FoD) 회원
- 휴학생이나 인턴

어린이와 함께 일하는데 부적합할 수 있는 일부의 사람들이 자원봉사를 학생들과 접촉할 수 있는 기회로 삼을 수 있음은 잘 알려져 있습니다. 학교장은 일반 자원봉사자(휴학생, 인턴포함)에 대한 위험 평가를 실시하고 범죄 기록 및 신원조회를 진행 여부를 결정합니다.

모든 휴학생과 인턴은 고용된 직원과 동일한 채용 절차를 거치며, 경찰 신원조회를 받아야 합니다.

규정상의 이유로 학부모 정기 자원봉사자가 경찰 신원조회를 받을 수 없는 경우, 자원봉사가 시행되기 전에 위험 평가를 실시하고 자기 신고서에 서명합니다. 경찰 확인을 받지 않은 일반 자원봉사자는 항상 감독을 받아야 합니다.

학부모를 포함한 모든 정규 자원봉사자는 관련 수준의 아동보호 교육을 받고 아동보호 행동 강령과 선서문에 서명해야 합니다. 이는 단일 중앙 기록시스템(SCR)에 저장됩니다

간헐적으로 돕는 학부모나 기타 자원봉사자들은 교직원의 직접적인 감독 하에 움직여야 하며, 감독 없이 학생과 접촉해서는 안 됩니다. 이들은 *자원봉사자 학생보호 선언서(부록F)*에 서명해야 합니다

방문객

방문자는 약속을 하고 와서 특정한 단기간 용무를 보러 짧은 시간 칼리지에 머무는 사람을 뜻합니다. 칼리지/학교의 모든 방문자는 학생보호 가이드를 숙지해야 합니다. 캠퍼스에 오는 모든 방문자는 학생보호 진술서를 먼저 읽어야 방문자 패스를 발급받을 수 있습니다(부록G).

계약업체

계약업체는 학교에 서비스를 제공하기 위해서 계약을 체결하는 외부 업체입니다.

학교의 모든 서비스 제공자와 계약업체(이들의 특정 용무는 계약업체에 의해 입증되고 자영업의 목적에 맞아야 함)는 *표준 공급업체 계약서*에 서명해야 합니다.

서비스 제공업체의 의무사항은 다음과 같습니다:

- 소속 직원에게 범죄이력이나 폭력이력이 없는지 확인,



- 불안전 행동 이력이 없는지 확인,
- 소속 직원은 학생보호 행동강령에 서명해야 함
- 현장 감독을 실시
- 적절한 교육 제공

모든 계약에는 아동보호 정책 사본이 첨부됩니다.

4.5 교직원, 자원봉사자, 이사회 구성원에 대한 의혹

성인이 교직원, 자원봉사자, 이사회 구성원에 대해 아래와 같은 우려가 발생한 경우 고발이 제기될 수 있습니다:

- 학생에게 해를 끼칠수 있거나, 학생을 해칠 의도의 방식으로 행동으로서 학생을 대하는 행위가 법에 어긋나는 경우.
- 학생들과 함께 일하기에 부적합함을 암시하는 행동을 한 경우.
- 학교의 평판에 해로운 행동을 한 경우.
- 학교 졸업후 2 년간 공식 채널을 이용하지 않고 동문과 접촉한 경우.
- 학생 혹은 다른 성인이 교직원, 그 외 성인에 대해 혐의를 제기하는 경우, 혐의 관리 정책 부록 I 에 설명된 대로 혐의 관리를 위한 EiM 절차를 따릅니다.

4.6 아동보호 내부 고발 지침

교직원이나 자원봉사자, 방문자는 뭔가 문제가 있음을 인지하더라도 동료에 대한 의리 또는 괴롭힘을 당하거나 피해를 볼 수 있다는 생각에 우려를 밝히지 못할 수 있습니다. 모든 성인은 학생을 최우선으로 생각하고 그들이 불필요한 위험에 처하지 않도록 해야 합니다. 성인이 용기 내어 신고하는 것을 ‘내부고발’이라고 합니다.

내부고발을 해야 하는 이유는 다음과 같습니다:

- 모든 사람은 학생의 안전과 복지와 관련해 용납할 수 없는 관행이나 행동을 목격할 경우 우려를 제기할 책임이 있기 때문에
- 문제가 더욱 악화되는 것을 막기 위해
- 타학생들이 위험해지는 것을 막거나 그 여파를 경감시키기 위해

우려 제기 방법:

- 가능한 한 빨리 우려를 표명해야 합니다. 시기가 빠르면 빠를수록 더 빨리 조치를 취할 수 있습니다
- 우려를 표명할 때는 정확히 어떤 일 때문에 우려가 되고 그 이유가 무엇인지 밝혀야 합니다
- 우려를 제기하는 사람은 즉시 칼리지 교장이나 학장에게 가야 하며, 해당인이 부재할 시 EiM 최고교육책임자 Lesley Meyer 또는 EiM CEO Fraser White를 요청합니다
- 우려가 학교장에 대한 사항이라면, EiM 최고 교육관인, Lesley Meyer(레슬리 메어), 만일 Lesley Meyer가 부재라면, EiM그룹 교육 학장및 아동보호 부 책임자인 David Fitzgerald, 혹은 EiM회장인 Fraser White에게 문의하여야 합니다.
- 우려가 EiM 최고 교육관에 대한 사항이라면, EiM 회장인 Fraser White에게 문의하여야 합니다.
- EiM 그룹 교육학장에 대한 사항이라면, EiM 최고 교육관인 Lesley Meyer(레슬리



메어)에게 문의하여야 합니다.

4.7 자기 보고

교직원은 개인적 어려움이나 직업적 행동에 영향을 끼치는 상황이 발생할 경우 직속 관리자에게 이를 알려야 합니다. 또한 교직원은 자신의 직업적 역량에 해가 될 수 있는 상황이 발생할 경우 이에 대해 논의해야 할 책임이 있습니다. 대부분의 경우 이러한 보고는 비밀유지가 되지만 개인적 어려움이 아동의 복지나 안전에 대한 우려를 야기하는 경우 보장할 수 없습니다. 적절한 경우 직업적, 개인적 지원이 제공됩니다.

교직원이 칼리지/학교의 학부모여서 학생보호 측면에서 제 역할을 제대로 하지 못한다고 느낄 경우 조언을 구하거나 자기보고를 해야 합니다.

호감

학생이 성인에게 강한 호감을 갖게 될 수 있습니다. 교직원이나 자원봉사자가 이에 대한 우려가 있다면 직속 관리자에게 보고해야 합니다. 해당 관리자는 CPO 와 상의할 것이고 CPO 는 최선의 방법을 찾아 적절하게 조언할 것입니다.

4.8 낮은 수준의 우려

성인과 학생은 성인이 학생에게 보이는 행동과 관련해 낮은 수준의 우려라도 모두 보고하는 것이 바람직합니다. 낮은 수준의 우려사항은 교직원, 이사회 구성원 또는 자원 봉사자의 멘토에 대한 고발 기준을 충족하지 않을 수 있지만, 교직원은 우려 사항을 보고할 수 있어야 합니다.

낮은 수준의 우려란 **혐의 관리 정책**의 위험 기준에 미치지 않는 우려를 뜻합니다. 칼리지/학교에서 근무하거나 학교를 대표해 근무하는 성인이 다음과 같이 처신했을 가능성을 제기하는 낮은 수준의 우려는 정말 사소한 것일 수도 있고 기껏해야 약간의 불편함이나 ‘거슬리는’ 감정을 유발하는 선에서 그치는 것일 수도 있습니다:

- 학교 밖에서 부적절한 행동을 하는 등, 교직원 행동강령에 맞지 않게 처신
- 혐의 기준에 미치지 않거나 윗선에 회부할 만큼 중대하지 않다고 간주되는 것

그러한 행동의 예로는 다음이 포함되나 이에 국한되지 않습니다:

- 학생들과 과하게 친하게 지내는 것
- 학생을 편애하는 것
- 핸드폰으로 학생들 사진을 찍는 것
- 외진 장소에서 또는 문을 닫고 학생과 일대일로 교류하는 것
- 부적절한 성적, 위협적, 공격적 언어를 사용하는 것
- 소셜미디어에서 학생과 교류하는 것

그러한 행동은 부주의하거나 경솔한 것에서부터 학대의 의도를 갖고 있는 것까지 다양합니다.

모든 우려사항은 반드시 보고해야 하며, 우려 사항의 수준과 후속 조치는 CPO 가 관리합니다.

자세한 내용은 **부록 L 낮은 수준의 우려 정책**에서 확인할 수 있습니다.

4.9 안전한 접촉

때에 따라 학생과의 신체 접촉이 적절할 때가 있습니다. 그러한 상황의 예는 다음과 같으나 이에 국한되지 않습니다.



- 어린 학생과 조화에 가거나 칼리지/학교 주변을 함께 산책하거나 견학을 갈 때 손을 잡아주는 것(연령/필요에 따라 다름)
- 힘들어하는 학생을 위로하는 것(어깨에 손을 가볍게 올림)
- 학생을 축하하거나 칭찬하는 것(악수)
- 악기 연주 방법을 시연하는 것
- 체육 시간에 운동이나 기술을 시연하는 것
- 응급처치를 하는 것

신체 접촉이 이루어질 경우 학생에게 반드시 이를 알려야 합니다.

드물지만 교직원이 자기 자신이나 다른 사람의 상해 또는 재산상 피해를 막기 위해 신체적 개입을 해야 하는 상황이 있을 수 있습니다.

교직원은 전문적인 판단력을 발휘해 본인과 학생의 안전을 고려한 뒤 신체적 개입 여부를 결정해야 합니다. 그 전에 대화와 보디랭귀지, 침착하지만 단호한 대응으로 상황을 진정시키는 게 먼저입니다. 교직원은 비신체적 방법으로 자신의 기술을 모두 동원한 뒤에도 상황이 완화될 기미가 보이지 않을 때 최후의 수단으로 신체적 개입을 해야 합니다.

교직원이 신체적 개입을 통해 위험한 상황을 진정시켰다면 즉시 우려 기록 양식을 수기로 작성하거나 CPOMS에 해당 내용을 직접 입력해야 합니다.

CPO는 근무시간이 종료되기 전에 관련 당사자들과 함께 해당 사건을 검토하고 CPOMS에 요약 보고를 첨부합니다.

학생에게 신체적 개입이 개인관리계획의 일환으로 반드시 필요한 상황이라면 이 분야의 특정 교육을 받은 교직원만이 실시할 수 있습니다. 계약업체나 자원봉사자 또는 기타 방문자는 어떠한 신체적 개입도 절대로해서는 안 되며 즉시 교직원에게 연락해야 합니다.

자세한 지침은 학교 안전한 접촉 정책에서 확인할 수 있습니다. 체육/수영, 댄스/드라마, 음악 부서 및 유아반에서는 특별 브리핑을 진행합니다. 참석여부를 반드시 기록해야 합니다.

학교의 특정 성인은 신체적 개입이 개인관리계획의 일환으로 꼭 필요한 학생이 신체적 피해를 입지 않도록 합리적인 조치를 취하는 방법에 대해 역할별 교육을 받기도 합니다.

4.10 동문

동문 (학생이 졸업한 날 동문의 일원이 됨)이 학교 졸업 후 2년이 동안 학교의 공식 채널을 통해서 업무상 연락을 취해야 합니다.

5. E-안전

장비와 애플리케이션, 시스템을 안전하게 사용하는 것이 학교 **IT 정책**의 골자입니다. 문제가 파악되면 상황을 모니터링하고 적절한 조치를 취합니다. 학교는 커리큘럼 계획, 전문성 개발, 시스템 평가 및 학부모와의 협력을 통해 안전한 디지털 학습 커뮤니티를 조성하는 데 최선을 다합니다. 관련 내용은 E-안전 정책에 설명되어 있으며 E-안전 지도자가 지원합니다.

온라인 수업은 학교가 승인한 플랫폼에서 이루어집니다. 온라인 수업의 경우 학생과 교사는 기존의 정서적인 학급 분위기와는 다른 보다 비격식적인 장소에서 수업에 참여할 수 있습니다. 온라인 수업은 장벽을 허물고 학생들이 보다 자유롭게 말할 수 있는 분위기를 조성한다고 알려져 있습니다. 교직원과 학생, 학부모에게 명확한 지침을 제시하는 게 중요합니다.



교직원과 학생, 학부모, 방문자와 자원봉사자는 소셜미디어를 안전하고 책임감있게 사용해야 합니다. 교직원이 인터넷이나 소셜미디어 사용과 관련된 보호 우려를 알게되는 경우 본 정책에 설명된 보고라인을 따라야 합니다.

부모님이라면 자녀의 공연이나 스포츠 게임, 기타 발표회에서 사진과 비디오 촬영하는 걸 좋아하기 마련입니다. 이것은 일반적인 가족 생활의 모습입니다. 하지만 소셜미디어에 사진을 올릴 때는 주의해야 합니다. 특히 다른 학생들이 나오거나 칼리지/학교가 특정될 수 있다면 더더욱 주의를 해야 합니다.

학부모가 자녀의 사진이나 비디오가 학교의 자료, 브로셔, 웹사이트, 광고, 기사 등에 나오는 걸 원치 않는다고 밝힐 경우 학교는 그 의사를 존중할 것입니다. 칼리지/학교 행사에서 학부모 또는 일반 사람이 찍어 소셜미디어나 다른 방법으로 공유된 사진이나 비디오에 대해서는 학교가 책임지지 않습니다

교직원이 학생의 사진을 찍을 때는 교육적 목적을 위해서야 하며(태피스트리나 시소 등) 학교의 기기를 사용해야 합니다. 혹시라도 개인 기기로 사진을 찍는 경우 칼리지/학교 드라이브에 사진을 업로드한 뒤 즉시 삭제해야 합니다.

부록

- L. 학대와 방임의 신호들
- M. 학생보호 담당 역할 및 주업무
- N. 기밀우려기록(RoC)
- O. 학생보호 행동강령
- P. EiM 역량과 교육 트레이밍워크
- Q. 자원봉사자 학생보호 진술서
- R. 방문자 학생보호 진술서
- S. *학생에 대한 우려를 보고하는* 플로우 차트
- T. *성인에 대한 혐의 보고를 관리하는* 플로우 차트
- U. EiM 학생보호 규정준수 검토
- V. EiM 내부감사 프로토콜
- L EiM 낮은 수준의 우려 정책
- M 또래 간 학대 정책

학생 아동보호 관련 정책

교직원들은 학교 서버에 로컬 하이퍼 링크를 통해 다음과 같은 관련 정책 문서를 열람할 수 있습니다.

- 아동보호 신고 정책 관리
- 안전한 접촉 정책 (단계적 완화 전략 포함)
- 현장 학습 정책(위험 평가 포함)
- E-안전 정책
- 안전한 교육을 위한 내부고발 프레임 작업