



EiM Student Safeguarding Policy

This document contains the policy in English (pages 1 to 15) and Korean (page 16 to end)

Dulwich College Seoul

# Student Safeguarding Policy

This policy is written by the Education in Motion (EiM) Designated Safeguarding Lead, the EiM Safeguarding Consultant and the School 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 2024



## EiM Student Safeguarding Policy

### 1. INTRODUCTION

Education in Motion (EiM)'s family of schools include Dulwich College International, Dulwich International High School, Dehong®, Green School International, Hochalpinés Institute Ftan, Sherfield School.

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 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 Safeguarding policy, related policies and Code of Conduct
7. Knowing how to share key information safely and with whom to share



## EiM Student Safeguarding Policy

### 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 (EiM Designated Safeguarding Lead)

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.

## 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, outside of school and online. 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



## EiM Student Safeguarding Policy

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	Contact details
Chairman	Fraser White <a href="mailto:Chairman@eimglobal.com">Chairman@eimglobal.com</a>
EiM Designated Safeguarding Lead (DSL) <i>Group Safeguarding Lead</i>	Lesley Meyer <a href="mailto:Lesley.Meyer@eimglobal.com">Lesley.Meyer@eimglobal.com</a>
EiM Deputy Designated Group Safeguarding (DDSL) Lead	David Ingram <a href="mailto:David.Ingram@dulwich.org">David.Ingram@dulwich.org</a>
EiM Safeguarding Consultant	Kate Beith <a href="mailto:Kate.Beith@eimglobal.com">Kate.Beith@eimglobal.com</a>
EiM External Auditor conducts biannual safeguarding audits in all EiM Schools.	Tim Gerrish <a href="mailto:Tim@icpa.co.uk">Tim@icpa.co.uk</a>
EiM Head of Professional Learning <i>supports the development of the safeguarding training programme.</i>	Viv Robinson <a href="mailto:Vivienne.Robinson@eimglobal.com">Vivienne.Robinson@eimglobal.com</a>
Head of Campus	Alison Derbyshire <a href="mailto:Alison.Derbyshire@dulwich-seoul.kr">Alison.Derbyshire@dulwich-seoul.kr</a>
Designated Safeguarding Lead and Deputy (DSL /DDSL)	David Gormley <a href="mailto:David.Gormley@dulwich-seoul.kr">David.Gormley@dulwich-seoul.kr</a> Suzanne Pugh <a href="mailto:Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr">Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr</a> Jane Smith <a href="mailto:Jane.Smith@dulwich-seoul.kr">Jane.Smith@dulwich-seoul.kr</a>
Child Protection Officers and Deputy Child Protection Officers (CPOs DCPOs)	David Gormley Maggie Goddard <a href="mailto:Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr">Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr</a> Bex Gardner <a href="mailto:Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr">Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr</a>
Focal Points	Ben Lee <a href="mailto:Ben.lee@dulwich-seoul.kr">Ben.lee@dulwich-seoul.kr</a> Jenah Nam <a href="mailto:Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr">Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr</a> Leah Moon <a href="mailto:Leah.Moon@dulwich-seoul.kr">Leah.Moon@dulwich-seoul.kr</a> Joanne Kim <a href="mailto:Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr">Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr</a>
Lead Trainer(s)	Lynsey Gogin <a href="mailto:Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr">Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr</a> Chris Bonnet <a href="mailto:christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr">christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr</a> Ben Lee <a href="mailto:Ben.lee@dulwich-seoul.kr">Ben.lee@dulwich-seoul.kr</a> Jenah Nam <a href="mailto:Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr">Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr</a>
E Safety Lead	Gareth Thomas <a href="mailto:Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr">Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr</a>

Photos and contact details are also displayed on posters in our School and can also be found by staff on ConnectED and myConnectED. 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.



## EiM Student Safeguarding Policy

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 Chairman

- Accountable to external boards
- Overall responsibility for safeguarding across the group

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

- 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
- Will meet with each School safeguarding working group annually to review compliance

### EiM Deputy Designated Group Safeguarding Lead

- Deputises for the EiM DSL
- Keeps the CEo fully informed
- Liaises with the EiM Safeguarding Consultant in the absence of the EiM DSL

### EiM Safeguarding Consultant

- Supports the EiM DSL and 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
- Will meet with each School safeguarding working group annually to review compliance

### External Auditor

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

### Head of 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)



## EiM Student Safeguarding Policy

- 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 (DCPO):

- 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

## 3.2 Safeguarding Working Groups

The EiM Safeguarding Council is composed of the following people:

- EiM Designated Group Safeguarding Lead
- EiM Safeguarding Consultant
- EiM External Auditor
- EiM HR Director
- EiM IT Director
- A DSL from one of the EiM schools

The Safeguarding Working Group is composed of the following people:

- 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:



## EiM Student Safeguarding Policy

- 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 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/DCPO 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

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.

A direct entry onto CPOMS should be completed immediately when a staff member is asked to do so by the CPO/DCPO.

### Record of Concern (RoC)

Staff who do not have access to CPOMS will be asked to record on a Record of Concern form (RoC Appendix C) . The CPO/DCPO will scan and upload Records of Concern to CPOMS on their behalf.

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.

All 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/DCPO will ensure that the Head and the DSL are alerted.

In all serious child protection incidents, the EiM DSL must be informed or in her absence the EiM DDSL. The EiM Safeguarding Consultant will be contacted.

For less urgent concerns, the CPO/DCPO will consult with the DSL to ensure that the appropriate strategy is agreed and implemented. This may involve seeking further advice from the EiM DSL or in her absence the EiM DDSL who will then consult the EiM Safeguarding Consultant.



## EiM Student Safeguarding Policy

It is the responsibility of the EiM DSL to ensure that the Chairman 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 and tracked on CPOMS or a RoC if CPOMS is not used

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 DSL 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/RoC 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 in any method of recording 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.





## EiM Student Safeguarding Policy

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 DSL.

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/RoC (paper file), 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 DSL 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(s)/DCPO(s).

### 3.8 Early help and local resource mapping

The School will ensure that any internal, cross-school 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



## EiM Student Safeguarding Policy

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 EiM 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 DSL 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 DSL and invited participants from other Schools if deemed appropriate. 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
- School DSL
- The EiM DSL

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 at their regular safeguarding meetings, and the Head will report progress at each meeting of the Board of Management. The EiM DSL and the EiM Safeguarding Consultant will meet with each 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 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.



## EiM Student Safeguarding Policy

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 from the EiM Safeguarding Council.

### 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 School. Examples of volunteer roles include:

- Class helpers or readers
- Trip support
- Mentors
- Pro HIF 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 by the School, 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 occasionally must work under the direct supervision of a staff member 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.



## EiM Student Safeguarding Policy

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 by the Head 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 CEo, (in her absence the EiM DDSL) or the EiM Chairman.
- If a concern is expressed about the Head, it should be referred to the EiM Chief Education Officer, (in her absence the EiM DDSL or the EiM Chairman).
- If a concern is expressed about the EiM CEo, it should be referred to the EiM Chairman.
- If a concern is expressed about the EiM DDSL, it should be referred to the EiM CEo.

### 4.7 Self-reporting



## EiM Student Safeguarding Policy

Staff should raise with their line manager any personal difficulties or situations which may impact on 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/DCPO 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 to the Head (or DSL in his/her absence) and the level of the concern and subsequent actions will be managed by the Head.

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



## EiM Student Safeguarding Policy

- 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/DCPO will conduct a debrief with the relevant parties before the end of the working day and add a summary report to CPOMS or where appropriate **a handwritten Record of Concern**

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 contact a staff member.

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 different from 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.



## EiM Student Safeguarding 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
- EiM Recruitment Policy



## 덜위치 칼리지 서울

# 학생 아동보호 정책

본 정책은 (EiM) 지정 아동보호 담당, EiM 아동보호 컨설턴트, 학교 지정 아동보호 담당자가 작성하며 매년 EiM 그룹 집행위원회의 회의 검토와 최종 승인합니다. EiM 최고 교육 책임자는 EiM Group 의 모든 칼리지와 학교가 본 정책을 준수하도록 관리할 책임이 있습니다.

### 용어 정의:

**Education in Motion: EiM**

**학교**는 EiM 그룹에 속한 학교 및 고등학교를 의미합니다.

**학교장**은 EiM 그룹에 속한 학교들을 이끄는 학교 책임자, 교장 및 이사를 의미합니다.

- 모든 EiM 계열 학교는 현지 상황과 규정을 반영하여 이 정책을 수정하고자 한다면 EiM 아동보호 총괄 책임자의 승인을 받아야 합니다.
- 정책 및 부록 등의 기타 자료들은 온라인 플랫폼 **ConnectED** 에서 직원들이 열람할 수 있습니다.
- 각 학교는 교직원이 아래에 나열된 관련 정책을 열람할 수 있도록 현지 서버 하이퍼 링크를 추가합니다.
- 본 학생 아동 보호 정책은 학교 웹사이트에 게시됩니다.
- 본 정책은 2년마다 상세히 검토되며 모범 사례의 변화 및 현지 서버 하이퍼 링크를 추가 합니다.

Updated: May 2024





## EiM Student Safeguarding Policy

### 1. 머릿말

Education in Motion (EiM) 산하 계열의 학교에는 덜위치 칼리지 인터내셔널, 덜위치 국제고등학교, 더홍, 그린 스쿨 인터내셔널, 호흐알피네 인스티튜트 프탄(Hochalpinen Institute Ftan) 셔필드 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.

### 1.4 우리의 약속

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

“At Education in Motion 은 학생보호가 모든 사람의 의무라고 생각합니다 우리 칼리지와 학교에서 학생과 그 가족과 교류하는 사람이라면 누구나 학생보호에서 중요한 몫을 담당합니다. 효과적인 보호를 위해 교직원과 자원 봉사자가 반드시 염두에 두어야 하는 원칙은 언제나 아동의 최선의 이익이 무엇인지 생각해야 한다는 것입니다. 학생이 우선입니다.”

프레이저 화이트, Education in Motion 창립자, 회장겸, CEO

### 1.5 우리의 수행 원칙:

- 학생의 말을 경청하고 그들을 최우선으로 한다
- 학생보호를 모든 일의 중심으로 둔다
- 안전한 채용을 실시한다
- 학생 보호는 모든 회의의 상시 안전이다
- 모든 학교, 본사에서 근무하거나 자원봉사하는 모든 성인을 교육한다
- 개별 학생의 니즈를 지원하고 다른 학생들에 비해 보다 취약한 학생이 있음을 인지한다

### 1.6 우리의 핵심 역량

전문적인 교육과 대화를 통해 교직원과 자원 봉사자는 다음의 역량을 갖추는 것입니다:

8. 모든일에 학생을 최우선으로 한다
9. 학대와 방임을 암시하는 징후와 신호를 이해한다
10. 학생들을 응대하고 그들과 대화하는 것에 능숙하다
11. 학생보호 요구에 언제나 기민하게 대응한다
12. 학생을 더욱 취약하게 만드는 요인을 이해한다
13. 소속 학교, 본부의 학생 보호 정책과 기타 관련 정책, 행동 강령을 알고 있다
14. 핵심 정보를 안전하게 공유하는 법, 공유해야 하는 대상을 알고 있다



## EiM Student Safeguarding Policy

### 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 (EiM 지정 아동보호 수석 책임자)

우리 재단 내 모든 칼리지와 학교의 학생 중심 원칙은 아동 권리 협약에 기초합니다. 우리의 모든 학생은 안전할 권리가 있으며 우리 학교는 국제적으로 인정 받는 모범 사례를 따르고 국제학교 위원회(CIS)의 학생보호 기준을 적용합니다.

아동보호를 위한 현지 지원 기관 목록이 학교 매핑 서류에 기재되어 있습니다.

### 2. 아동 학대란 무엇인가?

아동 학대는:

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

또래간 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.....

- 신체 학대
- 감정 학대
- 성 학대
- 방임 (부유한 가정의 방임 포함)

학대와 방임의 징후들(부록A) 에서는 아동 학대의 범주 및 아동 학대 파악하는 법을 자세하게 설명하였습니다.

#### 2.2 보고하여 안전을 지키자(Speak Out Stay Safe)



EiM Student Safeguarding Policy

우리는 학생들이 학대를 당하거나, 방임 또는 학교내,외 그리고 온라인 에서 또래나 성인들에 의해 불편한 느낌을 받았을때 되었을때, 신고를 하도록 장려합니다. 우리는 학생이 본인이나 또래 학생의 안녕에 관련한 모든 보고에 대해서 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 정기적 으로 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 아동 보호 담당의 역할 및 주 업무**

아동보호는 모든 교직원의 의무입니다. 아동 보호 담당 역할 및 주 업무는 아래와 같이 기술되어 있습니다.

직함	담당자/ 연락처
회장	Fraser White 프레이저 화이트 <a href="mailto:Chairman@eimglobal.com">Chairman@eimglobal.com</a>
EiM 수석 교육 책임자/그룹 학생보호 지도자(DSL)	Lesley Meyer 레슬리 메어 <a href="mailto:Lesley.Meyer@eimglobal.com">Lesley.Meyer@eimglobal.com</a>
EiM 지정 그룹 아동보호 담당 부 책임자 (DDSL)	David Ingram (데이비드 잉그람) <a href="mailto:David.Ingram@dulwich.org">David.Ingram@dulwich.org</a>
EiM 아동보호 컨설턴트	Kate Beith(케이트 비이스) <a href="mailto:Kate.Beith@eimglobal.com">Kate.Beith@eimglobal.com</a>
EiM 외부 감사 모든 EiM 학교를 대상으로 2 년에 한번씩 아동보호 감사를 실시합니다.	Tim Gerrish(팀 게리쉬) <a href="mailto:Tim@icpa.co.uk">Tim@icpa.co.uk</a>
EiM 직무 교육 최고 담당자 아동보호 교육 프로그램 개발을 지원합니다.	Viv Robinson (비브 로빈슨 ) <a href="mailto:Vivienne.Robinson@eimglobal.com">Vivienne.Robinson@eimglobal.com</a>
학교장	Alison Derbyshire (앨리슨 더비셔) <a href="mailto:Alison.Derbyshire@dulwich-seoul.kr">Alison.Derbyshire@dulwich-seoul.kr</a>



EiM Student Safeguarding Policy

아동보호 지정 담당관 (DSL /DDSL)	David Gormley(데이비드 고펜) <a href="mailto:David.Gormley@dulwich-seoul.kr">David.Gormley@dulwich-seoul.kr</a> Suzanne Pugh (수잔 퓨) <a href="mailto:Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr">Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr</a> Jane Smith (제인 스미스) <a href="mailto:Jane.Smith@dulwich-seoul.kr">Jane.Smith@dulwich-seoul.kr</a>
아동보호 책임자 및 아동보호 부 책임자 (CPOs DCPOs)	David Gormley(데이비드 고펜) <a href="mailto:David.Gormley@dulwich-seoul.kr">David.Gormley@dulwich-seoul.kr</a> Maggie Goddard (매기 고다드) <a href="mailto:Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr">Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr</a> Bex Gardner(벅스 가드너) <a href="mailto:Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr">Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr</a>
현지 학교 아동보호 직원	Ben Lee(벤 리) <a href="mailto:Ben.lee@dulwich-seoul.kr">Ben.lee@dulwich-seoul.kr</a> Jenah Nam(제나 남) <a href="mailto:Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr">Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr</a> Leah Moon(레아 문) <a href="mailto:Leah.Moon@dulwich-seoul.kr">Leah.Moon@dulwich-seoul.kr</a> Joanne Kim (조앤 김) <a href="mailto:Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr">Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr</a>
수석 교육담당	Lynsey Gogin (린지 고긴) <a href="mailto:Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr">Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr</a> Chris Bonnet (크리스 보넷) <a href="mailto:christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr">christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr</a> Ben Lee (벤 리) <a href="mailto:Ben.lee@dulwich-seoul.kr">Ben.lee@dulwich-seoul.kr</a> Jenah Nam (제나 남) <a href="mailto:Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr">Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr</a>
E Safety 담당자	Gareth Thomas(가렛 토마스) <a href="mailto:Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr">Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr</a>

위 해당 담당자들의 사진과 연락처는 학교 내 게시된 포스터에도 표시되어 있으며, 교직원들은 ConnectED와 myConnectED에서도 볼 수 있습니다. 주요 전화번호는 교직원 사원증 뒷면에 기재되어 있습니다. 방문자증을 소지하신 분들 중 아동 보호 우려 사항에 대해서 신고를 하시고자 한다면, 학교 사무실/ 안내 데스크에서 담당자에게 안내해 드립니다.

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

EiM 회장

- 외부 이사회에 대한 책임
- 그룹 전반의 아동보호에 대한 총괄 책임

EiM 지정 수석 아동보호 담당관(DSL):

- 그룹 전반의 모든 측면에서의 아동보호에 대한 책임
- 회장에게 모든 현안을 보고
- 그룹 집행 이사회(GEB)에 업데이트 제공
- 중대한 사건 관리



### EiM Student Safeguarding Policy

- 학교에 지침과 지원 제공
- EiM 아동보호 위원회 주관
- 매년 각 학교 아동보호 실무 그룹과 만나 규정 준수 여부를 검토

### EiM 최고 교육 책임자/그룹 학생보호 부 지도자

- EiM DSL 대리인
- 회장에게 모든 현안을 보고
- EiM DSL 부재시 EiM 아동보호 컨설턴트와 업무를 진행합니다

### EiM 아동보호 컨설턴트

- EiM DSL 을 지원하고 학교 아동 보호 전반에 걸쳐 지원
- 정책과 절차, 관련 전문 교육 개발
- 중대한 상황 지원 및 검토
- 지정 아동보호 지도자(DSL)와 아동보호책임자(CPO)에게 개별 및 그룹 수퍼비전 제공
- EiM 아동보호 위원회 회원
- 매년 각 학교 아동보호 실무 그룹과 만나 규정 준수 여부를 검토

### 외부 감사인

- 학교에 대해 2년마다 감사 실시
- 감사 주기의 일환으로 실행 계획 검토
- EiM 아동보호 위원회 회원

### 학교장

- 학교의 아동보호 전반을 감독
- 학교 아동보호 실무단 주관
- 아동보호 정책이 현지 상황에 맞게 조정되고 모든 사람이 준수하는지의 여부 확인
- 교직원이나 자원 봉사자의 아동 보호 우려 행동 대응

### 아동 보호 지정 담당 (DSL):

- 학교의 학생보호 전반을 책임짐
- 학교 학생보호 실무단 주도
- 2년 주기의 감사 및 학생보호 실행 계획을 조정하고 지원
- 학교 자료 관리

### 지정 아동보호 부지도자 (DDSL)

- 아동보호 지정 담당의 모든 업무를 지원하고 DSL 부재시 업무 대행.

### 아동보호 담당 (CPO)

- 기록, 보고, 학생에 대한 우려 사항 검토 등 학교의 아동보호 사례를 관리
- 개별 사례를 EiM 절차에 따라 주도적으로 관리

### 아동보호 부 담당(DCPO):

- 모든 사례를 파악
- CPO 부재시 모든 업무 대행

### 현지 학교 아동보호 직원

- 현지 언어를 구사하는 CPO 부재시 업무 대응



## EiM Student Safeguarding Policy

- 현지 언어 구사할 것
- 아동보호 관련 보고가 CPO에게 바로 전달되도록 보장할 것.
- 아동 보호 교육을 받을 것

### 아동 보호 주 교육관:

- 학생보호 교육을 주도
- EiM 소속 다른 학생 보호 트레이너와 협력
- 다른 교직원을 학생 보호 트레이너로 양성 하기 위한 교육

### 아동보호 교육관:

- 필요에 따라 학교 차원의 아동보호 수업 실시
- 학교 주재 회의 참석

## 3.2 아동보호 실무단

EiM 아동보호 위원회의 구성원은 다음과 같습니다:

- EiM 지정 아동보호 그룹 리더
- EiM 아동보호 상담
- EiM 외부 감사
- EiM HR 이사
- EiM IT 이사
- A DSL from one of the EiM schools EiM 계열 학교의 아동보호 지정 담당

아동보호 실무 그룹은 다음과 같은 사람들 로 구성됩니다:

- 지정 아동보호 지도자(DSL)-회의를 주재하고 학교장에게 직속 보고
- 아동보호 담당(들)
- 주 교육관(들)
- E-Safety 담당
- DSL 과 학교장이 선정한 기타 대표 교직원

아동보호 실무단은 1 년에 최소 3 회 회의를 열며 그 목적은 아래와 같습니다.:

- 학교 전반의 아동 보호 관행 모니터링
- 가장 최근의 감사나 규정 준수 검토를 바탕으로 관련 관행과 달라진 커리큘럼이 반영된 실행 계획 개발
- 학생 보호와 관련된 전문 교육 감독
- 학생보호 정책을 매년 검토하고 업데이트 내용 권고

## 3.3 아동 보호 우려 사항 관련 자료의 공개와 보고, 기록

아동 보호 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 정보를 기록하는 절차를 숙지해야 합니다. 커뮤니티의 모든 구성원이 온라인 또는 대면으로 동료 간 학대에 대한 우려를 포함하여 안전하게 신고할 수 있는 문화가 조성되어 있습니다.



## EiM Student Safeguarding Policy

교직원과 자원봉사자는 직접 조사해서는 안 되며, 학생이 위험에 처해 있다고 판단되는 즉시 교직원이나 자원봉사자는 아동보호 담당/아동보호 부담당에게, 외부 직원의 경우 즉시 지정된 담당자에게 우려 사항을 전달해야 합니다.

우려 사항을 관리할 때 고려하는 사항은 다음과 같습니다.:

- 정신 건강 요구 사항, 특수 교육 요구 사항 및 장애가 있는 학생을 포함한 각 학생의 요구 사항(SEND)
- 관계자의 역할 및 책임
- 가정 및 환경적 요인
- 모든 결정이 관련 학생에게 미치는 영향

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

학교 교직원, 자원 봉사자, 방문객은 모든 우려사항을 즉시 보고해야 합니다. 이들은 반드시 기밀을 유지하고 보고 절차를 따라야 합니다. (부록H)

### CPOMS

CPOMS (디지털 플랫폼)을 사용하여, 아동 보호 관련 우려 사항을 보고, 기록 및 모니터링을 합니다.

직원은 아동보호 담당관/아동보호 부 담당관의 요청이 발생하면 즉시 CPOMS에 직접 입력하여 보고를 완료해야 합니다.

### 우려 사항 기록(RoC)

CPOMS에 액세스할 수 없는 직원은 우려 사항 기록 양식(RoC 부록 C)에 기록하도록 요청받게 됩니다. 그 이후 아동보호 담당관/아동보호 부 담당관이 직원을 대신하여 CPOMS에 자료를 스캔하고 업로드 하여 기록을 보관합니다.

우려 사항을 기록한 종이 자료에는 신고를 한 사람이 서명하고 날짜를 기입한 후 CPOMS 에 스캔하여 법정에서 신고가 요구 될 경우 해당 사항이 자료 없는 소문으로 취급되지 않도록 해야 합니다.

아동보호 우려 사항에 대한 모든 보고는 아동 발달에 근간을 두고 증거를 바탕으로 학생에게 최선의 이익이 되도록 해야 합니다. 교직원은 학생에 대한 우려 사항을 보고할 경우 지원 받을 수 있다는 확신을 가져야 합니다.

특정 아동 보호 관련 사안이 접수되면 아동보호 담당관/아동보호 부 담당관(CPO/DCPO)는 학교장 및 아동보호 지정 담당관(DSL)에게 통보를 합니다.

모든 위중한 아동보호 사건의 경우, EiM 아동보호 지정 담당관(DSL)에게 알려야 하며, 부재시 EiM 아동보호 지정 부 담당관(DDSL)에게 알려야 합니다. 이후 EiM 아동보호 컨설턴트에게 통보가 됩니다.





## EiM Student Safeguarding Policy

덜 긴급한 사안인 경우, 아동보호 담당관/아동보호 부담당관(CPO/DCPO)는 아동보호 지정 담당관(DSL)과 협의 하여 적절한 전략이 합의 되고 실행되도록 합니다. 여기에는 EiM 아동보호 지정담당관(DSL)에게 추가 조언을 구하거나 부재시 EiM 아동보호 지정 부 담당관(DDSL)이 EiM 아동보호 컨설턴트와 상담하는 것이 포함될 수 있습니다.

EiM 아동보호 지정 담당관은 회장에게 정기적으로 보고를 하고 위중한 사안에 항상 관여하도록 하는 의무를 다하도록 합니다.

### 3.4 학생에 관한 아동보호 우려 사안에 대한 관리

프로세스를 관리하는 것은 아동보호 담당관의 의무입니다. 취해졌던 조치 및 해당 사안에 관련된 커뮤니케이션과 관련된 모든 정보는 CPOMS에 기록, 추적되거나 CPOMS를 사용하지 않는 경우 RoC에 기록됩니다.

신고된 아동보호 우려 사안을 평가하기 위해 학교 교장이 아동보호 책임자(CPO)에게 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 충족 시킵니다.

학교 사회 정사 상담가가 개입해 학생 및/또는 가정을 지원하는 안건은 반드시 고려해야 하지만 상담이 무조건 진행되는 것은 아닙니다. 하지만 상담이 바람직한 경우가 많습니다. 아동보호 책임자(CPO)는 필요에 따라 상담가들과 자주 만나 지원을 충족시킵니다.

학교 사회 정서 상담가가 개입해 학생 및/또는 가정을 지원하는 안건은 반드시 고려해야 하지만 상담이 자동적으로 진행되는 것은 아닙니다. 대부분의 경우 상담을 하는 것이 적절한 방식인것으로 간주 됩니다. 아동보호 책임자(CPO)는 필요시 지원을 원활하게 하기 위해 상담사와 자주 만나야 합니다.. 학교 카운셀러의 중요한 개입이 있는 경우, 아동보호 책임자(CPO)는 관련 상담 파일이 CPOMS에 추가로 올려야 합니다.

학교는 가정학대 의심 사례의 신고 및 미성년자의 신체적 정신적 건강에 심각한 해를 입거나 미성년자가 불법적인 침해 (미성년자의 인격권, 재산권 또는 기타 권리가 침해될 위험에 직면한 상황)에 관한 현지 법률 및 규정을 따라야 합니다. 보고를 해야하는 경우 EiM 법무팀과 상담할 수 있습니다.

EiM 계열 학교 근무자, 자원봉사자 혹은 방문하는 모든 성인은 현지 법률 및 규정에 따라 법 집행 기관에 전적으로 협조해야 합니다.

대응팀이 내리는 결정은 가능하다면 학생과 학생 가족의 동의를 얻어야 합니다.

### 3.5 비밀 유지

학교는 모든 학생과 관련된 모든 데이터가 EiM 및 국가 또는 지역 법률 또는 규정의 요구 사항에 따라 CPOMS/RoC에서 기밀로 관리되도록 합니다.

우려 사항을 보고하는 사람은 커뮤니케이션 라인을 준수하여 기밀을 보장합니다. 아동보호 책임자(CPO) 보고 프로세스를 지원하고, 교직원들은 EiM 입사 시 그리고 새 학기 초에 보고 라인에 대한 상세 정보를 안내 받습니다.

학생 및/또는 학생 가족의 기밀 정보에 접속 할 수 있는 모든 교직원은 비밀 유지를 위해 모든 합리적인 절차를 따라야 합니다. 학교장과 아동보호 책임자(CPO)는 이 정보에 적합한 다음 단계가





## EiM Student Safeguarding Policy

무엇인지 합의 할 것입니다. 비밀 유지와 상관없이 학생이 당장 위험하거나 중대한 위험에 처해 있다고 판단할 만한 이유가 있는 교직원은 반드시 아동보호 책임자(CPO)에 정보를 전달해야 합니다.

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

CPOMS 는 아동 보호 및 /또는 학생보호 업무를 담당하는 교직원이 본이 자녀(들)의 기록을 보지 못하도록 차단 할 수 있습니다. 이는 기밀 유지를 위한 모든 기록 방식으로 권장되는 사항입니다. 이러한 상황이 발생하는 경우 선임 교사가 배정되고 보호 업무를 이어서 진행합니다.

### 3.6 아동보호 관련 자료 전송

아동 보호 파일이 존재하는 학생이 타 학교로 전할 갈 경우, 학교 측이 인지하고 있어야 할 문제가 있다면 해당 학교에 이를 알려야 할 도덕적 의무가 있습니다.

학교는 해당 국가 의 법적 요건을 확인해야 합니다. 첫번째 의무는 학생을 보호하는 것입니다; 이에 확실치 않은 부분이 있다면 학생이 전할 갈 학교에 연락해 문제를 알리는 것이 바람직합니다. 자세한 내용은 EiM DSL 에서 확인할 수 있습니다.

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

학교장이 전화를 한다면, 대화에 대한 메모는 CPOMS/RoC(중이 문서)에 보관해야 하며, 여기에는 아래와 같은 내용이 포함되어야 합니다:

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

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 개인 정보 보호 정책을 포함한 학교 정책에 따라 서면으로 진행해야 합니다. 관련 법률에 따라 부모가 아동 보호 파일에 대한 액세스를 거부당할 수 있는 상황이 발생할 수 있습니다.

학교는 다음과 같은 상황에서 정보를 보류하기로 결정할 수 있습니다:

- 학생이나 다른 사람의 신체적 또는 정신적 건강에 중대한 피해를 야기하거나 야기할 가능성이 있을때
- 학생이 아동학대 피해자였거나 그럴 위험에 처해 있었다는 사실이 밝혀질 수 있고, 정보 공개가 아동에게 최선의 이익이 아닐때
- 진행 중인 범죄 수사에 선입견을 중 가능성이 있을때



## EiM Student Safeguarding Policy

- 부모 또는 가족 구성원이 학대에 연루되어 있을때

정보 공유시 학교는 지목이 되었거나 연루된 타학생이나 성인의 비밀 유지 권리를 고려해야 합니다.

학교는 학부모와의 정보 공유에 대해 우려 사항이 있는 경우 항상 EiM DSL의 조언을 받아야 합니다.

학생 또는 성인에 대한 우려 사항과 관련된 모든 파일 문서는 향후 증거로 필요할 경우를 대비하여 CPOMS의 보안 파일에 무기한 보관됩니다.

학교장은 아동보호 책임자/아동보호 부 책임자(CPO/DCPO)와 함께 CPOMS에서 현재 아동 보호 사례를 정기적으로 모니터링합니다

### 3.8 초기 대응 및 현지 대응 체계 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 징후가 명백할 경우 학생과 그 가족을 지원하기 위해 연락망으로 연락합니다.

자원 매핑은 현지 지원처를 파악하는데 도움이 되는 역동적인 프로세스입니다. 자원 매핑 도구는 DSL이 정기적으로 확인하고 상황이 바뀔때 마다 업데이트 합니다. 매핑 자료는 2년에 한번 씩 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.

수학 여행 계획에 대한 자세한 절차는 EiM 학교 교육 방문(여행) 정책에서 확인할 수 있습니다.

수학 여행 중 안전에 대한 우려 사항은 반드시 여행 인솔자에게 보고해야 하며, 인솔자는 관련 아동보호책임자(CPO)에게 보고합니다.

### 3.10 영향력 반영, 검토 및 평가

학년도 동안 학교 보호팀은 EiM DSL 및 EiM 보호 컨설턴트와 함께 EiM 보호 규정 준수 검토 프로토콜을 사용하여 회의를 진행합니다. 이로 인해 발생하는 모든 조치는 현재 진행 중인 보호 조치 계획에 통합됩니다.

학교는 2년 주기로 내부 및 외부 감사를 번갈아 받게 됩니다.

**내부 감사**는 EiM 내부 감사 프로토콜(부록 K)을 사용하며, DSL과 적절하다고 판단되는 경우 다른 학교의 참여자를 초청하여 실시합니다. 감사 결과는 EiM 감사 컨설턴트와의 온라인 회의에서 논의됩니다.

**외부 감사**는 외부 컨설턴트가 합의된 프로토콜에 따라 수행합니다. 감사 결과의 실행 계획은 다음과 같이 당사자가 동의하고 서명합니다.



## EiM Student Safeguarding Policy

- 학교 소속의 교육 받은 감사인
- 학교장
- 학교 아동보호 지정 담당관
- EiM 아동보호 담당관

학교장은 DSL 이 주재하는 학생 보호 실무단이 매년 최소 3 번 회의를 열어 실행 계획을 검토하는지 확인 해야 합니다. 또한 DSL 은 정기 아동 보호 회의에서 학교장과 계획을 논의하며 학교장은 경영 이사회가 모이는 모든 회의에서 진행 상황을 보고합니다. EiM 아동보호 지정 담당관과 EiM 아동보호 컨설턴트는 매년 각 학교 아동보호 실무단과 만나 규정 준수를 검토합니다(부록 J).

## 4. 교직원, 자원 봉사자, 방문객의 전문적 행동과 개인적 행동

### 4.1 안전한 채용

학생이 학교에서 안전하게 생활 할 수 있도록 모든 교직원의 선발, 스크리닝, 교육 및 감독은 신중해야 합니다. 준수해야 할 절차에 대한 자세한 설명은 EiM 채용 정책에서 확인 할 수 있습니다

### 4.2 아동 보호를 위한 전문 교육

학교의 아동보호 교육팀은 아래와 같이 구성되어 있습니다:

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

모든 교육은 교직원이 필수 EiM 아동 보호 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 트레이닝워크(부록 E)에서 확인할 수 있습니다.

안전 보호에 대한 EiM 접근 방식이 그룹 전체에서 일관성을 유지하도록 하기 위해 안전 보호 및 아동 보호 교육을 외부 제공업체와 함께 진행하려는 학교는 반드시 EiM 안전 보호 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(부록 D)에 서명합니다. 이 서류는 모든 교직원이 매년 갱신해야 합니다.

### 4.4 자원 봉사자, 방문객 및 계약 업체



## EiM Student Safeguarding Policy

### 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 일하는 데 부적합할 수 있는 일부 사람들이 자원봉사를 학생들과 접촉할 수 있는 기회로 삼을 수 있음은 잘 알려져 있습니다. 학교장은 일반 자원봉사자(휴 학생 및 인턴 포함)에 대한 위험 평가를 실시하고 범죄 기록 및 신원 조회를 진행할지 여부를 결정합니다.

모든 휴학생과 인턴은 경찰 신원 조회를 받아야 하며 고용된 직원과 동일한 채용 절차를 거쳐야 합니다..

규정상 이유로 정기적인 학부모 자원봉사가 경찰 조사를 받을 수 없는 경우, 학교에서는 위험 평가를 실시하고 정기적인 자원봉사가 이루어지기 전에 자기 선언서에 서명합니다. 경찰의 확인을 받지 않은 일반 자원봉사자는 항상 감독을 받아야 합니다.

학부모를 포함한 모든 정규 자원봉사자는 관련 수준의 보호 교육을 받고 보호 행동 강령과 자기 선언문에 서명합니다. 이는 단일 중앙 기록(SCR)에 기록됩니다.

가끔 도움을 주는 학부모나 기타 자원봉사자는 교직원의 직접적인 감독 하에 일해야 하며, 학생과 감독 없이 접촉해서는 안 됩니다.

자원 봉사자 보호 선언문과 자기 선언문(부록 F)에 서명해야 합니다.

### 방문객

방문객은 방문 예약을 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(부록 G).

### 계약업체

계약업체는 학교에 서비스를 제공하기 위해 계약을 체결하는 외부 업체를 말합니다.

학교는 함께 일하는 모든 서비스 제공업체 및 계약업체(특정 송금, 계약서 확인, 자영업 목적)가 반드시 표준 공급업체 계약서에 서명하도록 합니다..

서비스 제공 업체는 다음 사항을 준수 해야 합니다:

- 소속 직원이 범죄 이력이나 폭력 이력 확인,
- 불안정한 행동 이력 확인
- 소속 직원은 아동 보호 행동 강령에 서명해야 함
- 현장 감독 실시
- 적절한 교육 제공

모든 계약에는 아동보호 정책 사본이 첨부됩니다.



## EiM Student Safeguarding Policy

### 4.5 교직원, 자원 봉사자, 이사회 구성원에 대한 의혹

교직원, 자원 봉사자, 이사회 구성원에 대해 아래와 같은 우려가 발생한 경우 고발이 제기 될 수 있습니다:

- 학생에게 해를 끼칠수 있거나, 불법적으로 학생을 해칠 의도로 학생을 대하는 행위를 할 경우
- 학생들과 함께 일하기에 부적합함을 암시하는 행동을 한 경우.
- 학교의 평판에 해로운 행동을 한 경우.
- 학교 졸업 후 2년간 공식 채널을 이용하지 않고 동문과 접촉한 경우.

학생 혹은 다른 성인 교직원, 그 외 성인에 대해 혐의를 제기하는 경우, 학교장의 주도하에 혐의 관리 정책 부록 I에 설명된 대로 혐의 관리를 위한 EiM 절차를 따릅니다.

### 4.6 아동 보호 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.

내부 고발을 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 막기위해
- 타학생들이 위협해지는 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 학교장에게, 학교장 부재 시에는 EiM 최고 경영자(부재 시에는 EiM 그룹 아동보호 담당 부 책임자) 또는 EiM 회장에게 연락해야 합니다.
- 학교장에 대한 우려를 표명하는 경우, EiM 최고 교육 책임자(부재 시 EiM 그룹아동 보호 담당 부책임자,또는 EiM 회장)에게 전달해야 합니다.
- EiM 최고 경영자에 대한 우려를 표명하는 경우 EiM 회장에게 전달해야 합니다.
- EiM 그룹 아동보호 담당 부 책임자에 대한 우려를 표명하는 경우 EiM 최고 경영자에게 전달해야 합니다.



## EiM Student Safeguarding Policy

### 4.7 자기 보고

직원은 업무 수행에 영향을 미칠 수 있는 개인적인 어려움이나 상황을 직속 상사에게 제기해야 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 학부모로서 학생보호 측면에서 제 역할을 제대로 하지 못한다고 느낄 경우 조언을 구하거나 자기보고를 해야 합니다.

### 호감

학생이 성인에게 강한 호감을 갖게 될 수 있습니다. 직원이나 자원봉사자가 이에 대해 우려하는 경우 직속 상사에게 보고해야 하며, 직속 상사는 아동보호 책임자/아동보호 부 책임자(CPO/DCPO)와 상의하여 최선의 방법을 결정하고 그에 따라 조언을 제공할 것입니다.

### 4.8 낮은 수준의 우려

성인과 학생은 성인이 학생에게 보이는 행동과 관련해 낮은 수준의 우려라도 모두 보고하는 것이 바람직합니다. 낮은 수준의 우려 사항은 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 정책의 위험 기준에 미치지 않는 우려를 뜻합니다, 학교에서 근무하거나 학교를 대표해 근무하는 성인이 다음과 같이 처신했을 가능성을 제기하는 낮은 수준의 우려는 정말 사소한 것일 수 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:

- 학생들에게 과도하게 친하게 지내는 것
- 편애하는 것
- 핸드폰으로 학생들 사진을 찍는 것
- 외진 장소나 문이 닫힌 공간에서 학생과 일대일로 교류하는 것
- 부적절한 성적, 위협적, 또는 공격적인 언어를 사용하는 것
- 소셜 미디어를 통해 학생과 교류하는 것

그러한 행동은 부 주의하거나 경솔한 것에서부터 학대의 의도를 갖고 있는 것까지 다양합니다.

모든 우려 사항은 학교장 (또는 부재 시 아동보호 지정 담당관)에게 보고해야 하며, 우려 사항의 수준과 후속 조치는 학교장이 관리합니다.





## EiM Student Safeguarding Policy

자세한 내용은 부록 L 낮은 수준의 우려 정책에서 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 조회에 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 사전에 알려주어야 합니다.

드물지만, 교직원이 자기 자신이나 다른 사람의 상해 또는 재산상 피해를 막기 위해 신체적 개입을 해야하는 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 CPOMS 에 해당 내용을 직접 입력해야 합니다.

아동보호 책임자/아동 보호 부 책임자 는 근무시간이 종료되기 전에 관련 당사자들과 함께 해당 사건을 검토하고 CPOMS 에 요약 보고나 수기로 적절하게 작성한 우려 기록을 첨부합니다.

학생에게 신체적 개입이 개인관리계획의 일환으로 반드시 필요한 상황이라면 이 분야의 특정 교육을 받은 교직원만이 실시할 수 있습니다.

계약업체 근로자, 자원봉사자 또는 기타 방문객은 절대로 물리적 개입을 시도하지 말고 직원에게 연락해야 합니다

자세한 지침은 학교 **안전한 접촉 정책**에서 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 날부터 동문의 일원이 됨)이 학교 졸업 후 2년 동안 학교의 공식 채널을 통해서 업무적으로만 연락을 취해야 합니다.



## EiM Student Safeguarding Policy

### 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 학습 중에는 학생과 교사가 일반적인 전문 교실 환경과는 다른 비공식적인 장소에서 학습 활동에 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 주 업무
- N. 기밀우려기록(RoC)
- O. 학생보호 행동강령
- P. EiM 역량과 교육 프레임워크
- Q. 자원봉사자 학생보호 진술서
- R. 방문자 학생보호 진술서
- S. 학생에 대한 우려는 보고하는 플로우 차트
- T. 성인에 대한 혐의 보고를 관리하는 플로우 차트
- U. EiM 학생보호 규정준수 검토
- V. EiM 내부감사 프로토콜





## EiM Student Safeguarding Policy

L EiM 낮은 수준의 우려 정책

M 또래 간 학대 정책

### 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
- EiM 채용 정책



EiM Student Safeguarding Policy

