

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 2025

Korean Law What is Child Abuse?

Child abuse refers to any physical, emotional, or sexual maltreatment or neglect by adults, including caregivers, resulting in actual or potential harm to children's health or wellbeing (Article 3(7) of the Child Welfare Act)

'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 governmental agencies. Anyone concerned about a child in danger can report suspected abuse to the police (hotline 112) or relevant child protection agencies.

Contact Information | National Center for the Rights of the Child: 4th to 10th Floor, 12, Sejong-daero 22-gil, Jung-gu, Seoul, Republic of Korea

https://www.ncrc.or.kr/ncrc_en/main.do

1. INTRODUCTION

Education in Motion (EiM)'s family of schools include Dulwich College International, Dulwich International High School, Dehong®, Green School International, Hochalpin Institute Fran, 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 supportive, protective and 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

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:

- physical, sexual or emotional, in person or online
- when a student is intentionally harmed by an adult in an isolated incident or over a period
- when a student experiences a lack of love, care and attention, this is neglect
- when a student witnesses abuse and its effects
- when a student is exploited: an individual or a group takes advantage of an imbalance of power to coerce, manipulate or deceive a student online or offline.

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 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 Chairman@eimglobal.com
EiM Designated Safeguarding Lead (DSL) <i>Group Safeguarding Lead</i>	Lesley Meyer Lesley.Meyer@eimglobal.com
EiM Deputy Designated Group Safeguarding (DDSL) Lead	To be confirmed
EiM Safeguarding Consultant	Kate Beith Kate.Beith@eimglobal.com
EiM External Auditor conducts biannual safeguarding audits in all EiM Schools.	Tim Gerrish Tim@icpa.co.uk
EiM Head of Professional Learning <i>supports the development of the safeguarding training programme.</i>	Viv Robinson Vivienne.Robinson@eimglobal.com
Head of Campus	Alison Derbyshire Alison.Derbyshire@dulwich-seoul.kr
Designated Safeguarding Lead and Deputy (DSL /DDSL)	David Gormley David.Gormley@dulwich-seoul.kr Suzanne Pugh Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr Jane Smith Jane.Smith@dulwich-seoul.kr
Child Protection Officers and Deputy Child Protection Officers (CPOs DCPOs)	David Gormley David.Gormley@dulwich-seoul.kr Maggie Goddard Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr Bex Gardner Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr
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
Lead Trainer(s)	David Gormley David.Gormley@dulwich-seoul.kr Chris Bonnet christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr Ben Lee Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr
E Safety Lead Deputy E Safety Lead	Gareth Thomas Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr Catherine Robinson catherine.robinson@dulwich-seoul.kr

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.

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 Safeguarding Council

- The strategic oversight of safeguarding activities within the EiM Group of schools
- Supports and advises on safeguarding best practice, making any relevant recommendations for action to the Chairman and Schools as required

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 CEdO 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)

- 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

E Safety Lead:

- Acts as a point of contact on online safety issues and liaising with other members of staff as appropriate

- Works with the leadership team to ensure policies and procedures that incorporate online safety concerns are in place
- Assisting with regular online safety training for all members of staff (including as part of induction)

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:

- 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.

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.

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

All school staff should be particularly alert to the potential need for early help for a child who:

- is disabled or has certain health conditions and has specific additional needs;
- has special educational needs;
- has a Care Plan;
- has a mental health need;
- is a young carer;
- is showing signs of being drawn in to anti-social or criminal behaviour;
- is frequently missing/goes missing from education, home or care;
- has experienced multiple suspensions, is at risk of being permanently excluded from school;
- is at risk of being exploited;
- is in a family circumstance presenting challenges for the child, such as drug and alcohol misuse, adult mental health issues and domestic abuse;
- is misusing alcohol and other drugs;
- is at risk of so-called ‘honour’-based abuse such as Female Genital Mutilation or Forced Marriage.

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

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 acting as the CPO for the trip will then report concerns to the relevant School 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).

Supervision is available for all EiM staff involved in safeguarding on a regular basis. Or during a specific case. During supervision, emotional counselling may be further recommended to support a staff member as a result of a safeguarding case

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.

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
- Parent volunteers
- 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 parties that have a contract to provide a service to the School, on campus or off campus (with students). The school will annually audit the contractor's safeguarding procedures.

The School will ensure that all service providers and contractors they work with sign a standard supplier agreement.

Any contractors on campus for a short amount of time (i.e. to repair a photocopier) must be considered as visitors and will be supervised and follow visitor guidelines

Contracted service providers are required to and responsible for:

- Checking that their personnel have no criminal or violent record
- Checking that they have no history of unsafe behaviour
- Ensuring that their personnel sign the Safeguarding Code of Conduct and self-declaration
- Providing supervision on site
- Providing 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 CEoO, (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

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 member 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
- Being inappropriate, overfamiliar informal
- Using negative language towards a student
- Taking photographs/videos of students on a mobile device contrary to school policy
- Using unnecessary or inappropriate touch
- Engaging with a student on a one to one basis in a secluded area without any visibility such as CCTV cameras or glass panels.

Such behaviours must be reported and investigated. It is recognised that such behaviours 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
- 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 or prevent 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 RoC.

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 for staff on ConnectED. 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, on how 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. This is monitored 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 by the school leadership to staff, students and parents before online learning takes place.

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 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. School 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
- School Mapping doc

덜위치 칼리지 서울

학생 보호 정책

이 정책은 Education in Motion(EiM)의 지정 학생 보호 책임자, EiM 학생 보호 컨설턴트, 그리고 각 학교의 지정 학생 보호 책임자들이 공동으로 작성하였으며, 매년 검토를 거쳐 최종적으로 EiM 그룹 집행 위원회의 승인을 받습니다. EiM 최고 교육 책임자는 EiM 그룹 산하 모든 학교에서 이 정책이 준수되도록 책임을 집니다.

용어 설명:

Education in Motion: EiM

학교(School)는 EiM 그룹에 속한 칼리지(Colleges), 학교(Schools), 고등학교(High Schools)를 의미합니다.

교장(Head)이라는 말은 EiM 그룹에 속한 학교들을 이끄는 사람들을 뜻합니다. 여기에는 칼리지의 교장(Heads of Colleges), 학교장(Principals), 그리고 디렉터(Directors)가 포함됩니다.

- EiM 그룹에 속한 학교가 이 정책을 지역 상황이나 법에 맞게 바꾸고 싶을 경우, 반드시 EiM의 학생 보호 책임자에게 먼저 허락을 받아야 합니다.
- 이 정책과 부록, 그리고 관련 자료들은 직원들이 온라인 플랫폼인 ConnectED에서 쉽게 확인할 수 있습니다.
- 각 학교는 직원들이 아래에 있는 관련 정책들을 편리하게 볼 수 있도록, 학교 내부 서버에 연결된 링크를 추가할 예정입니다.
- 이 학생 보호 정책은 학교 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다.
- 학생 보호 정책은 2년마다 자세히 검토되며, 최신 기준과 지역 및 국제 상황 변화에 맞춰 매년 수정됩니다.

최종 수정일: 2025년 5월

대한민국 법에서 정의하는 아동학대는 무엇일까요?

아동학대는 보호자를 포함한 성인이 아동에게 신체적, 정서적, 성적 학대 또는 방임을 가하여, 아동의 건강이나 복지에 실제로 해를 끼치거나 해를 끼칠 가능성이 있는 모든 행위를 말합니다. (아동복지법 제3조 제7항)

아동학대란 보호자를 포함한 성인이 아동에게 신체적, 정신적, 성적 폭력이나 잔혹한 행위를 가하거나, 아동의 건강이나 복지를 해치거나 정상적인 성장에 방해가 될 수 있는 행위를 말합니다. 또한, 보호자가 아동을 **버리거나 방치하는 행위**도 아동학대에 포함됩니다

이 정의는 대한민국 “아동복지법” 제3조 제7호에 명시되어 있으며, 아동의 권리 보호와 관련된 법적 기준을 사용됩니다. 더 자세한 내용은 국가법령정보센터의 아동복지법 영문 페이지에서 확인하실 수 있습니다:

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

이에는 다음과 같은 행위들이 포함됩니다:

- 아동의 건강과 복지를 해치는 **신체적 상해, 성적 폭력 또는 성희롱**
- 아동의 정신 건강이나 발달을 방해하는 **심리적 또는 정서적 학대**
- 아동을 **버리거나**, 보호자가 아동에게 필요한 **기본적인 돌봄, 양육, 의료적 처치를 제공하지 않는 방임 행위**

아동 권리 보장원

덜위치 칼리지 서울에서 아동과 관련된 우려 사항이 있을 경우, 학교의 보고 절차를 통해 알려주시기 바랍니다.

한국 정부는 ****아동권리보장원(NCRC)****을 설립하여, 학대나 부당한 대우의 위험에 처한 아동에 대해 걱정하는 누구에게나 적절한 서비스, 정보 및 상담을 제공합니다.

심각한 사례의 경우, 학교는 관련 정부 기관에 연락을 취하게 됩니다.

아동이 위험에 처해 있다고 우려되는 경우, **경찰(112)** 또는 **아동보호 전문기관**에 신고할 수 있습니다.

연락처 정보 | 아동권리 보장원(NCRC)

주소: 서울특별시 중구 세종대로 22길 12, 4-10층

https://www.ncrc.or.kr/ncrc_en/main.do

1. 개요

다음은 Education in Motion(EiM) 산하 학교들입니다.

Dulwich College International 덜위치 컬리지 인터내셔널, **Dulwich International High School**: 덜위치 인터내셔널 고등학교, **Dehong**: 더홍 학교, **Green School International**: 그린 스쿨 인터내셔널, **Hochalpinas Institute Ftan**: 호흐알피네스 인스티튜트 프탄, **Sherfield School**: 셰어필드 학교

EiM(Education in Motion) 산하의 모든 학교는 같은 핵심 가치를 가지고 운영되며, 그 중 하나는 **학생을 안전하게 보호하는 것**입니다.

우리는 학생 보호를 학생들이 안전하고 보호받는 환경에서 마음껏 성장하고 배울 수 있도록 돕는 것이라고 생각합니다.

이 정책은 학교를 방문하거나 학생들과 함께 일하는 모든 어른들에게 적용됩니다. 여기에는 교사, 자원봉사자, 인턴, 휴학생, 외부 업체 직원, 컨설턴트, 이사회 구성원, 손님, 방문객 등이 포함됩니다.

1.1 우리의 약속

Education in Motion은 우리에게 맡겨진 학생들이 모든 형태의 학대와 방임으로부터 안전하게 보호받을 수 있도록 모든 노력을 다합니다.

Education in Motion에서는 학생 보호가 모두의 책임이라고 믿습니다.

우리 학교와 대학에서 학생과 그 가족을 접하는 모든 사람은 중요한 역할을 맡고 있습니다.

이 책임을 효과적으로 수행하기 위해, 모든 교직원과 자원봉사자는 **항상 아이에게 가장 좋은 것이 무엇인지 생각해야 하며, 학생을 최우선으로 여겨야 합니다.**

프레이저 화이트 (Fraser White), 창립자, 회장 및 최고경영자 (CEO), Education in Motion

1.2 우리의 기본 원칙:

- 학생의 목소리에 귀 기울이며, 학생 중심의 교육을 실천합니다.

- 모든 활동에서 학생 보호(안전 및 복지)를 최우선으로 고려합니다.
- 학생의 안전을 고려하여 신중하게 교직원 및 직원 채용을 진행합니다.
- 모든 회의에서 학생 보호 관련 사항을 항상 논의합니다.
- 학교 및 본사에서 근무하거나 자원봉사하는 모든 성인을 대상으로 학생 보호 교육을 실시합니다.
- 학생 개개인의 필요를 존중하며, 특히 더 취약한 학생들을 세심하게 지원합니다.

1.3 우리의 핵심 역량

전문성 개발과 지속적인 소통을 통해, 교직원과 자원봉사자가 다음과 같은 역량을 갖추도록 지원합니다:

1. 모든 활동에서 학생을 중심에 두고 행동합니다.
2. 학대나 방임의 징후와 신호를 인식할 수 있습니다.
3. 학생과 효과적으로 소통하고 적절하게 대응할 수 있습니다.
4. 학생 보호가 필요한 상황에 항상 적극적으로 대응합니다.
5. 일부 학생들이 더 취약할 수 있다는 점을 이해하고 배려합니다.
6. 학생 보호 정책, 관련 규정 및 행동 강령을 정확히 이해합니다.
7. 중요한 정보를 안전하게 공유하는 방법과 공유 대상에 대해 알고 있습니다.

1.4 우리의 운영 배경

"우리는 모든 대학과 학교에서 학생 보호를 위한 공통된 접근 방식과 기준을 가지고 있습니다. 그러나 각 학교가 자신들의 문화적 맥락과 지역 또는 국가의 규정을 고려해야 한다는 점도 존중합니다."

— 레슬리 마이어 (Lesley Meyer)

Education in Motion (EIM) 교육 총괄 책임자 / 지정 학생 보호 책임자

우리 학교들은 모두 유엔 아동 권리 협약(UNCRC)을 바탕으로 학생 중심의 교육 방식을 실천하고 있습니다. 모든 학생은 안전할 권리가 있으며, 우리는 국제적인 모범 사례를 참고하고 국제학교협의회(CIS)의 학생 보호 기준을 적용하고 있습니다.

각 학교가 위치한 지역의 특성, 문화적 배경, 관련 법규, 학생 보호 관련 자원(예: 지역 아동 보호 기관, 상담 서비스 등) 등을 체계적으로 정리한 문서인 학교 맵핑 문서(School Mapping Document)에는 각 학교의 지역적 지원 체계와 운영 환경이 명확히 정리되어 있습니다.

2. 아동 학대의 정의는 무엇인가?

아동 학대는:

- 신체적, 성적, 정서적 학대는 대면 또는 온라인에서 발생할 수 있습니다.
- 학생이 성인에게 고의적으로 해를 입는 경우, 단발적인 사건이든 장기간에 걸친 것이든 학대에 해당합니다.
- 학생이 사랑, 관심, 돌봄을 충분히 받지 못하는 경우는 방임으로 간주됩니다.
- 학생이 학대 상황을 목격하고 그 영향을 경험하는 것도 학대의 한 형태입니다.
- 학생이 착취당하는 경우: 개인이나 집단이 권력의 불균형을 이용해 학생을 온라인 또는 오프라인에서 강요하거나 조종하거나 속이는 행위입니다.

또래간 학대:

또래 간 학대(Peer-on-peer abuse)**는 학생들 사이에서 발생하는 신체적, 성적, 정서적, 금전적 학대 및 강압적 통제를 포함합니다. 이러한 학대는 친밀하거나 비친밀한 관계, 우정, 또는 넓은 또래 집단 내에서 발생할 수 있습니다.

(부록 M 참고)

취약한 학생 보호하기

모든 학생은 나이, 장애, 성별 정체성, 인종, 종교 또는 신념, 성별, 성적 지향과 관계없이 모든 형태의 위해나 학대로부터 보호받을 권리가 있습니다.

추가적으로 취약한 학생의 경우, 학대로부터 안전하게 보호하기 위해 더 강화된 보호 조치가 필요할 수 있습니다.

2.1 학대의 유형

우리는 학대를 다음과 같은 넓은 범주로 구분하여 고려합니다:

- 신체적 학대
- 정서적 학대

- 성적 학대
- 방임 (경제적 여유가 있음에도 불구하고 기본적인 돌봄을 제공하지 않는 경우 포함)

학대 및 방임의 징후'(부록 A)**에서는 아동 학대의 유형에 대한 자세한 정보와 이를 식별하는 방법에 대한 지침을 제공합니다.

2.2 소리 내어 말하고, 안전을 지켜요

학생이 학교 안팎 또는 온라인에서 성인이나 또래로부터 학대, 방임, 또는 불편함을 느끼는 상황을 겪었을 경우, 이를 적극적으로 신고하도록 권장합니다.

학교는 학생 본인의 신체적·정서적 안녕이나 또래 친구의 상황에 대한 모든 신고에 책임감 있게 대응할 것을 약속합니다.

학생 보호 교육은 매년 정기적으로 진행됩니다.

학교는 학생들이 학대나 방임을 알아차리고, 거부하며, 믿을 수 있는 어른에게 알릴 수 있도록 교육합니다. 이 교육은 매 학년도 시작 시 '소리 내어 말하고, 안전을 지켜요(Speak Out Stay Safe)' 프로그램을 통해 제공되며, 학기 중에도 여러 차례 반복하여 진행됩니다.

학교는 학생들이 걱정되는 일이 있을 때, 믿을 수 있는 어른에게 도움을 요청할 수 있도록 안내하고 있습니다.

학교 곳곳에 붙어 있는 포스터는 학생 자신이나 친구의 안전에 대해 걱정이 있을 경우, **학생이 직접 선택한 믿을 수 있는 어른(Trusted Adult)**에게 이야기하라고 알려줍니다.

모든 학생은 매 학년도 시작 시 자신이 믿고 의지할 수 있는 어른을 선택하며, 선택된 어른은 학생 보호 교육을 통해 어떻게 도와야 하는지 잘 알고 있습니다.

또한, 학생의 상황이 바뀔 수 있기 때문에, 학기 중에도 믿을 수 있는 어른을 다시 확인하고 변경할 수 있습니다.

3. 우리 학교 공동체의 안전을 어떻게 지킬 수 있을까요?

3.1 학생 보호를 위한 주요 역할과 책임

학생 보호는 모든 교직원의 책임입니다.

학생 보호를 위한 주요 역할과 책임은 아래에 안내되어 있습니다.

직무	연락처
회장	프레이저 화이트 (Fraser White) Chairman@eimglobal.com
EiM 지정 학생 보호 책임자(DSL) 그룹 학생 보호 총괄 책임자	레즐리메이어 (Lesley Meyer) Lesley.Meyer@eimglobal.com
EiM 지정 학생 보호 책임자 그룹 학생 보호 총괄 책임자	추후 확정
EiM 아동보호 컨설턴트	케이트 비스 (Kate Beith) Kate.Beith@eimglobal.com
EiM 외부 감사관 모든 EiM 학교에서 연 2회 아동 보호 감사를 실시함	팀 게리쉬 (Tim Gerrish) Tim@icpa.co.uk
EiM 교직 전문성 개발 총괄 아동 보호 교육 프로그램 개발을 지원합니다	비브 로빈슨 (Viv Robinson) Vivienne.Robinson@eimglobal.com
학교장	알리슨 더비셔 (Alison Derbyshire) Alison.Derbyshire@dulwich-seoul.kr
지정 아동 보호 총괄 및 부총괄 (DSL / DDSL)	데이비드 곰리(David Gormley) David.Gormley@dulwich-seoul.kr 수잔 퓨(Suzanne Pugh) Suzanne.Pugh@dulwich-seoul.kr 제인 스미스(Jane Smith) Jane.Smith@dulwich-seoul.kr
아동 보호 담당관 및 부담당관 (CPO / DCPO)	데이비드 곰리(David Gormley)

	David.Gormley@dulwich-seoul.kr 매기 고다드(Maggie Goddard) Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr 벅스 가드너(Bex Gardner) Rebecca.gardner@dulwich-seoul.kr
주요 담당자	벤 리 (Ben Lee) Ben.lee@dulwich-seoul.kr 제나 남(Jenah Nam) Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr 리아 문(Leah Moon) Leah.Moon@dulwich-seoul.kr 조안 김(Joanne Kim) Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr
주요 교육담당자	데이비드 곰리(Davd Gormley) David.Gormley@dulwich-seoul.kr 크리스 보넷(Chris Bonnet) christopher.bonnet@dulwich-seoul.kr 벤 리(Ben Lee) Ben.lee@dulwich-seoul.kr 제나 남(Jenah Nam) Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr
디지털 안전 담당자 디지털 안전 부 담당자	가레스 토마스(Gareth Thomas) Gareth.thomas@dulwich-seoul.kr Catherine Robinson (캐서린 로빈슨) catherine.robinson@dulwich-seoul.kr

사진과 연락처 정보는 학교 내 포스터에 게시되어 있으며, 교직원 ConnectED와 MyConnectED에서도 확인할 수 있습니다. 중요한 전화번호는 교직원용 사원증 뒷면에 기재되어 있습니다. 방문객용 방문증에는 문제가 발생했을 경우 행정실 또는 안내 데스크로 이동하도록 안내되어 있으며, 안내 데스크에서는 적절한 담당자에게 연결해 줍니다.

각 역할에 대한 설명은 주요 아동 보호 역할 및 책임(Appendix B)에 제공되어 있으며, 해당 설명은 개인별 인사(HR) 파일에 추가됩니다. 아래는 간략한 요약입니다.

EiM 아동 보호 위원회

- EiM 그룹 내 학교들의 아동 보호 활동에 대한 전략적 감독을 수행합니다.
- 아동 보호 모범 사례에 대해 지원하고 자문을 제공하며, 필요 시 회장 및 각 학교에 관련 조치를 권고합니다.

EiM 회장

- 외부 위원회에 책임을 집니다.
- 그룹 전체의 아동 보호에 대한 총괄 책임을 가집니다.

EiM 그룹 아동 보호 총괄 (DSL)

- 그룹 전체의 아동 보호 업무에 대해 책임을 집니다.
- 회장이 모든 관련 사항을 충분히 인지할 수 있도록 보고합니다.
- 그룹 집행 위원회(GEB)에 관련 업데이트를 제공합니다.
- 중대한 사례를 관리합니다.
- 각 학교에 지침과 지원을 제공합니다.
- EiM 아동 보호 위원회를 이끍니다.
- 각 학교의 아동 보호 실무 그룹과 연 1회 회의를 진행하여 준수 여부를 검토합니다.

EiM 그룹 아동 보호 부총괄 (부 DSL)

- EiM DSL을 대신하여 업무를 수행합니다.
- 최고 교육 책임자(CEdO)에게 모든 관련 사항을 충분히 보고합니다.
- EiM DSL이 부재 중일 경우, EiM 아동 보호 컨설턴트와 협력합니다.

EiM 아동보호 컨설턴트

- EiM DSL 및 각 학교의 아동 보호 업무 전반을 지원합니다.
- 정책, 절차 및 관련 전문성 개발 프로그램을 설계합니다.
- 중대한 사례를 지원하고 검토합니다.
- DSL 및 CPO들에게 개별 및 그룹 단위의 감독(슈퍼비전)을 제공합니다.

- EiM 아동 보호 위원회의 구성원입니다.
- 각 학교의 아동 보호 실무 그룹과 연 1회 회의를 진행하여 정책 준수 여부를 검토합니다.

외부 감사

- 학교에서 연 2회 감사를 실시합니다.
- 감사 주기의 일환으로 실행 계획을 검토합니다.
- EiM 아동 보호 위원회의 구성원입니다.

학교 장

- 학교 내 아동 보호의 모든 측면에 대해 책임을 집니다.
- 감사 및 준수 검토를 기반으로 아동 보호 실행 계획을 감독합니다.
- 아동 보호 정책이 지역 상황에 맞게 조정되어 모든 구성원이 이를 준수하도록 합니다.
- 교직원 또는 자원봉사자의 행동에 대한 우려 사항에 대응합니다.

지정 아동보호 총괄 책임자(DSL)

- 학교 내 아동 보호 업무 전반을 총괄합니다.
- 학교 아동 보호 실무 그룹을 이끕니다.
- 2년 주기의 감사 및 아동 보호 실행 계획을 조율하고 지원합니다.
- 학교 아동 보호 점검 도구(School Mapping Tool)에 대한 책임을 집니다.

지정 아동보호 부 총괄 책임자 (DDSL)

- 위의 모든 업무를 지원하며, DSL이 부재한 경우 그 역할을 대신 수행합니다.

아동 보호 담당관 (CPO)

- 학생에 대한 우려 사항을 기록, 보고 및 검토하는 등 학교 내 아동 보호 사례를 관리합니다.
- EIM 절차에 따라 개별 사례를 주도적으로 처리합니다.

아동 보호 부 담당관(DCPO)

- 모든 사례를 인지하고 있습니다.
- CPO가 부재할 경우, CPO의 모든 책임을 대신 수행합니다.

주요 핵심 담당자

- 현지 커뮤니티의 언어를 구사하는 CPO가 없을 경우 그 역할을 대신합니다.
- 현지 커뮤니티의 언어를 구사합니다.
- 보고서는 즉시 CPO에게 전달되도록 합니다.
- 아동 보호 관련 교육을 이수했습니다.

아동보호 책임 교육자:

- 아동 보호 교육을 주도합니다.
- EIM 내 다른 아동 보호 교육 담당자들과 협력합니다.
- 다른 직원들이 아동 보호 교육자가 될 수 있도록 교육합니다.

아동보호 교육 담당자:

- 학교 기반의 아동 보호 학습을 필요에 따라 제공합니다.
- 회의에 참석합니다.

디지털 안전 담당:

- 온라인 안전 문제에 대한 연락 창구 역할을 하며, 필요에 따라 다른 직원들과 협력합니다.

- 온라인 안전 관련 우려 사항이 반영된 정책과 절차가 마련되도록 리더십 팀과 협력합니다.
- 모든 직원을 대상으로 정기적인 온라인 안전 교육(신규 입사자 교육 포함)을 지원합니다.

3.2 아동보호 실무 그룹

EiM 아동 보호 위원회는 다음과 같은 구성원으로 이루어져 있습니다:

- EiM 지정 그룹 아동 보호 책임자
- EiM 아동 보호 컨설턴트
- EiM 외부 감사관
- EiM 인사(HR) 이사
- EiM IT 이사
- EiM 소속 학교 중 한 곳의 DSL (지정 아동 보호 담당자)

아동 보호 실무 그룹은 다음과 같은 구성원으로 이루어져 있습니다:

- 지정 아동 보호 책임자(DSL) – 회의를 주재하며 교장에게 직접 보고합니다.
- 아동 보호 담당관(CPO)
- 수석 교육 담당자(Lead Trainer)
- 온라인 안전 책임자(E-Safety Lead)
- DSL과 교장이 선정한 기타 대표 직원들

아동 보호 실무 그룹은 연 3회 이상 회의를 개최하여 다음과 같은 업무를 수행합니다:

- 학교 전반의 아동 보호 실천 사항을 모니터링합니다.
- 최근의 감사 또는 규정 준수 검토와 관련된 실천 및 개선 사항을 포함하는 실행 계획을 수립합니다.

- 아동 보호와 관련된 전문 학습을 감독합니다.
- 매년 아동 보호 정책을 검토하고 업데이트를 권고합니다.

3.3 아동 보호 우려 사항의 공개, 보고 및 기록

아동 보호 우려 사항이란 학생이 다음과 같은 상황에 처해 있는 경우를 말합니다:

- 심각하거나 즉각적인 위협의 위험에 처해 있는 경우
- 취약한 상태이지만, 심각하거나 즉각적인 위협의 위험에는 처해 있지 않은 경우

학교는 모든 직속 및 외부 직원, 방문자, 그리고 교직원이 사건이나 우려 사항에 대해 기밀 기록을 보고하고 작성하는 절차에 익숙하도록 합니다.

우리 커뮤니티의 모든 구성원이 안전하게 보고할 수 있는 문화를 조성하고 있으며, 이는 온라인 또는 대면 상황에서 발생할 수 있는 또래 간 학대에 대한 우려 사항도 포함됩니다.

교직원 및 자원봉사자는 직접 조사를 해서는 안 되며, 학생이 위험에 처해 있다고 판단되는 경우 즉시 CPO/DCPO에게 우려 사항을 전달해야 합니다. 외부 인력의 경우, 즉시 지정된 연락 담당자(핵심 연락자)에게 보고해야 합니다.

우려 사항을 관리할 때 다음 요소들을 고려합니다:

- 정신 건강 문제 및 특수 교육적 요구와 장애(SEND)를 포함한 각 학생의 필요
- 관련된 사람들의 역할과 책임
- 가족 및 환경적 요인
- 해당 학생에게 미치는 모든 결정의 영향

학교에서 근무하거나 자원봉사하거나 방문하는 모든 성인은 우려 사항을 즉시 보고해야 합니다. 이들은 기밀을 유지하고, 보고 절차(부록 H)를 따라야 합니다.

씨폼스(CPOMS)

CPOMS(디지털 플랫폼)은 아동 보호 우려 사항을 보고, 기록 및 모니터링하는 데 사용됩니다.

접근 권한이 있는 교직원은 사건 및 우려 사항을 CPOMS에 직접 입력합니다.

CPO 또는 DCPO의 요청이 있을 경우, 교직원은 즉시 CPOMS에 직접 입력을 완료해야 합니다.

우려사항 기록 문서(RoC)

CPOMS에 접근 권한이 없는 교직원은 ‘우려 사항 기록서’(RoC, 부록 C)에 작성하도록 요청받습니다.CPO 또는 DCPO가 해당 기록서를 스캔하여 CPOMS에 대신 업로드합니다.

우려 사항에 대한 서면 기록은 보고한 사람이 서명하고 날짜를 기재해야 하며, 법적 절차에서 증거로 사용될 수 있도록 CPOMS에 스캔하여 업로드해야 합니다. 그렇지 않으면 해당 보고가 전해 들은 이야기로 간주될 수 있습니다.

아동 보호 우려 사항에 대한 모든 보고는 학생의 최선의 이익을 기준으로 하며, 아동 발달에 대한 이해를 바탕으로 하고, 근거 있는 증거에 기반해야 합니다.

교직원은 학생에 대한 우려 사항을 보고할 경우, 자신이 지지받을 것이라는 확신을 가져야 합니다.

특정 아동 보호 우려 사항이 접수되면, CPO/DCPO는 교장과 DSL에게 즉시 이를 알립니다.

모든 중대한 아동 보호 사건에 대해서는 EiM DSL에게 반드시 보고되어야 하며, DSL이 부재 중일 경우에는 EiM DDSL에게 보고해야 합니다. 또한 EiM 아동 보호 컨설턴트에게도 연락이 이루어집니다.

긴급하지 않은 우려 사항의 경우, CPO/DCPO는 DSL과 협의하여 적절한 대응 전략이 합의되고 실행되도록 합니다.

이 과정에서 EiM DSL의 추가 자문을 구할 수 있으며, DSL이 부재 중일 경우 EiM DDSL이 이를 대신하며, 이후 EiM 아동 보호 컨설턴트와 협의합니다.

EiM DSL은 이사회 의장이 정기적으로 정보를 받을 수 있도록 해야 하며, 중대한 사안에는 반드시 의장이 관여할 수 있도록 해야 합니다.

3.4 학생 관련 우려사항 관리

CPO는 해당 절차를 관리할 책임이 있습니다. 모든 관련 정보(조치 및 커뮤니케이션 관련)는 CPOMS에 기록 및 추적되며, CPOMS를 사용하지 않는 경우에는 RoC에 기록됩니다.

교장이 아동 보호 관련 우려 사항이 보고된 경우, CPO에게 대응 팀을 구성하도록 지시할 수 있습니다. 팀 구성원은 상황의 성격에 따라 달라집니다. 이 팀은 학생의 가족, 학교, 지역 사회, 그리고 국내외 환경을 고려하여 학생의 필요를 전체적으로 접근하는 방식으로 대응할 것입니다.

학생 및/또는 가족을 지원하기 위해 학교의 사회·정서 상담사 참여는 고려되어야 하지만 자동적으로 이루어지는 것은 아닙니다. 많은 경우 상담이 적절한 지원 방법으로 간주됩니다. CPO는 필요 시 지원이 원활히 이루어질 수 있도록 상담사와 자주 만나야 합니다. 학교 상담사와의 긴밀한 협력이 이루어지는 경우, CPO는 관련 상담 기록이 CPOMS에 추가되도록 해야 합니다.

학교는 아동 학대가 의심되는 사례나 미성년자의 신체적·정신적 건강이 심각하게 해를 입었거나, 미성년자가 불법적인 권리 침해(개인권, 재산권 또는 기타 권리 침해)의 위험에 처한 상황에 대해, 지역 법률 및 규정을 준수하여 보고해야 합니다. 이러한 상황이 발생하여 보고 의무가 생길 가능성이 있을 경우, 즉시 EiM DSL(Designated Safeguarding Lead)에게 지침을 요청해야 하며, DSL은 필요 시 EiM 법무팀 구성원과 협의할 수 있습니다.

EiM 학교에서 근무하거나 자원봉사하거나 방문하는 모든 성인은 지역 법률 및 규정에 따라 법 집행 기관과의 협조에 전적으로 응해야 합니다.

대응 팀이 내리는 결정은 가능한 경우 학생 및 가족과 합의하에 이루어져야 합니다.

3.5 기밀 유지

학교는 모든 학생 관련 데이터를 EiM의 요구사항 및 국가 또는 지역의 법률 및 규정에 따라 CPOMS 또는 RoC에서 기밀하게 관리되도록 보장합니다.

우려 사항을 보고하는 사람은 기밀성을 유지하면서 소통 절차를 준수해야 합니다. CPO는 이 과정을 지원하며, 모든 직원은 EiM에 합류할 때와 매 학년도 시작 시 소통 절차에 대한 상세한 정보를 제공받습니다.

학생 및/또는 그 가족에 대한 기밀 정보에 접근할 수 있는 모든 직원은 기밀성을 유지하기 위해 합리적인 모든 조치를 취해야 합니다. 해당 정보에 대한 적절한 후속 조치는 교장과 CPO가 협의하여 결정합니다. 기밀성과 관계없이, 학생이 즉각적이거나 중대한 위험에 처해 있다고 판단되는 경우, 모든 직원은 반드시 해당 정보를 CPO에게 전달해야 합니다.

지역 법률이나 규정에 따라 명시적으로 요구되지 않는 한, 자원봉사자 및 방문자는 학교 내에서 우려되는 행동을 목격하거나 걱정되는 상황이 있을 경우, 이를 보고하는 것에만 엄격히 제한됩니다.

CPOMS는 아동 보호 및/또는 안전을 책임지는 직원이 자신의 자녀 기록을 열람하지 못하도록 차단할 수 있는 기능을 제공합니다. 이는 기밀성을 유지하기 위해 어떤 기록 방식에서도 권장되는 조치입니다. 이러한 상황이 발생할 경우, 돌봄의 연속성을 보장하기 위해 고위 직원 중 한 명이 지정됩니다.

3.6 아동 보호 기록의 이전

아동 보호 기록이 있는 학생이 다른 학교로 전학할 경우, 그 학생에게 중요한 문제가 있다면 새 학교에 알려야 합니다. 이는 법적인 의무는 아닐 수 있지만, 학생의 안전과 복지를 위해 꼭 해야 하는 도덕적인 책임입니다.

학교는 자신이 위치한 국가의 법적 요구사항을 반드시 확인해야 합니다. 가장 중요한 책임은 학생을 보호하는 것입니다. 만약 상황이 불확실하다면, 학생이 전학 갈 학교에 전화를 걸어 걱정되는 사항을 알리는 것이 더 바람직합니다. 추가적인 지침이 필요할 경우, EIM DSL에게 문의할 수 있습니다.

학생에게 중요한 문제가 있을 경우, 반드시 새 학교의 교장과 직접 이야기해야 합니다. 입학 담당자나 다른 직원에게 정보를 남기는 것은 적절하지 않습니다.

교장이 전화 통화를 한 경우, 그 내용을 CPOMS 또는 RoC(종이 기록)에 반드시 남겨야 합니다. 기록에는 다음과 같은 정보가 포함되어야 합니다:

- 통화 날짜와 시간
- 통화를 받은 사람의 직책
- 통화 대상자(누구에게 전화했는지)
- 통화 내용의 성격 (예: 학생 보호 관련 우려, 지원 요청 등)

아동 보호 관련 정보를 이전하기 전에, 해당 국가의 법적 요구사항을 반드시 확인해야 합니다.

3.7 기록 열람 권한

일반적으로 학부모와 정보를 공유하는 것은 바람직한 관행입니다. 학부모가 자녀의 기록에 대한 열람을 요청할 경우, 학교 정책과 개인정보 보호 정책에 따라 반드시 서면으로 요청해야 합니다.

적용 가능한 법률에 따라, 부모가 아동 보호 기록에 접근하는 것이 거부될 수 있는 상황이 있을 수 있습니다.

학교는 다음과 같은 상황에서는 정보를 제공하지 않기로 결정할 수 있습니다:

- 해당 정보가 학생 또는 다른 사람의 신체적 또는 정신적 건강에 심각한 해를 끼치거나 그럴 가능성이 있는 경우
- 해당 정보가 학생이 아동 학대를 당했거나 그 위험에 처해 있다는 사실을 드러내며, 그 공개가 학생의 최선의 이익에 부합하지 않는 경우
- 해당 정보가 진행 중인 형사 수사에 영향을 줄 가능성이 있는 경우
- 학대가 부모 또는 가족 구성원과 관련되어 있을 가능성이 있는 경우

정보를 공유할 때, 학교는 언급되거나 관련된 다른 학생이나 성인의 비밀 유지 권리를 고려해야 합니다.

학교는 학부모에게 정보를 공유하는 것에 대해 우려가 있을 경우, 반드시 EiM DSL의 조언을 받아야 합니다.

학생 또는 성인에 대한 우려와 관련된 모든 문서 파일은 향후 증거로 필요할 경우를 대비하여 CPOMS의 보안 파일에 영구적으로 보관됩니다.

교장은 CPO(아동 보호 책임자) 및 DCPO(부책임자)와 함께 CPOMS에 등록된 현재 아동 보호 사례를 정기적으로 모니터링합니다.

3.8 조기 개입과 지역 자원 현황 분석

다음과 같은 아동에게는 조기 지원이 필요할 가능성이 있으므로, 모든 학교 직원은 특히 주의 깊게 살펴야 합니다:

- 장애가 있거나 특정 건강 상태로 인해 추가적인 지원이 필요한 경우
- 특수 교육이 필요한 경우
- 보호 계획(Care Plan)이 있는 경우
- 정신 건강에 문제가 있는 경우
- 어린 보호자(Young Carer)인 경우
- 반사회적 또는 범죄 행위에 끌리는 징후를 보이는 경우
- 교육, 가정 또는 보호시설에서 자주 실종되거나 사라지는 경우

- 여러 번의 정학을 경험했거나, 학교에서 영구 퇴학당할 위험이 있는 경우
- 착취당할 위험이 있는 경우
- 약물 및 알코올 남용, 성인의 정신 건강 문제, 가정 폭력 등 아동에게 어려움을 주는 가족 환경에 처한 경우
- 알코올 및 기타 약물을 남용하고 있는 경우
- 여성 생식기 절제(FGM)나 강제 결혼과 같은 '명예' 기반 학대의 위험이 있는 경우

학교는 내부, 학교 간, 지역, 국가 및 국제적인 지원 자원을 지역 자원 매핑 도구를 통해 식별할 수 있도록 합니다.

학생의 안전이나 복지에 대한 초기 위험 징후가 나타날 경우, 해당 연락처를 활용하여 학생과 그 가족을 지원할 수 있습니다.

자원 매핑은 지역 내 지원 자원을 식별하는 데 도움이 되는 역동적인 과정이며, 상황 변화에 따라 DSL이 정기적으로 점검하고 업데이트합니다.

이 매핑 도구는 연 2회 실시되는 감사 과정의 일부로 제공됩니다.

3.9 위험 평가

학생들이 교육적 견학이나 기타 중요한 행사에 참여할 때 안전을 보장하기 위해 철저한 위험 평가가 실시됩니다.

여행 계획 수립 절차에 대한 자세한 내용은 EiM 학교 교육 견학(여행) 정책에서 확인할 수 있습니다

학교 견학 중 발생한 모든 안전 보호 관련 우려 사항은 해당 견학의 CPO 역할을 수행하는 인솔자에게 보고되어야 하며, 인솔자는 이를 관련 학교 CPO에게 전달해야 합니다.

3.10 성과에 대한 성찰, 검토 및 평가

학사 연도 중에 학교 안전 보호 팀은 EiM DSL 및 EiM 안전 보호 컨설턴트와 함께 EiM 안전 보호 준수 검토 프로토콜을 활용하여 회의를 진행합니다.

이 회의에서 도출된 모든 조치는 지속적인 안전 보호 실행 계획에 반영됩니다.

학교는 2년 주기로 내부 감사와 외부 감사를 번갈아 실시합니다.

내부 감사는 EiM 내부 감사 프로토콜(Appendix K)을 기반으로 하며, DSL과 필요에 따라 다른 학교에서 초청된 참가자들이 함께 수행합니다.

감사 결과는 EiM 감사 컨설턴트와의 온라인 회의를 통해 논의됩니다.

외부감사는 합의된 프로토콜에 따라 외부 컨설턴트에 의해 수행됩니다. 감사 결과로 도출된 실행 계획은 다음의 서명을 통해 승인됩니다:

- 학교에서 훈련받은 감사자들
- 교장
- 학교 DSL
- EiM DSL

교장은 DSL이 주재하는 안전 보호 실무 그룹이 연간 최소 세 차례 회의를 열어 실행 계획을 검토하도록 할 것입니다.

DSL은 정기적인 안전 보호 회의에서 교장과 실행 계획을 논의하며, 교장은 경영 이사회 회의마다 진행 상황을 보고합니다.

EiM DSL과 EiM 안전 보호 컨설턴트는 각 학교의 안전 보호 실무 그룹과 연 1회 회의를 열어 준수 사항을 검토합니다(Appendix J).

안전 보호 업무에 관여하는 모든 EiM 직원은 정기적으로 또는 특정 사례 발생 시 감독)을 받을 수 있습니다.

감독 과정에서, 안전 보호 사례로 인해 직원에게 추가적인 정서 상담이 권장될 수 있습니다.

4. 직원·자원봉사자·방문자의 직무 및 개인 행동 기준

4.1 안전한 채용

학생들이 학교에서 안전하게 보호받을 수 있도록, 모든 직원은 신중하게 선발되고, 심사 및 교육을 받은 후 감독됩니다. 관련 절차에 대한 자세한 내용은 EiM 채용 정책에서 확인할 수 있습니다.

4.2 아동 안전 보호를 위한 교직원 전문 학습

학교에는 다음으로 구성된 안전 보호 교육 팀이 있습니다:

- 최소 두 명의 수석 안전 보호 교육자(한 명은 영어에 능통하고, 한 명은 현지 언어에 능통한 자)
- 적절한 수의 안전 보호 교육자들

모든 교육 자료는 직원들이 쉽게 접근할 수 있도록 지정된 하나의 통합 보관 장소에 정리되어 있습니다. 전문 학습 책임자는 안전 보호 교육 프로그램을 지원합니다.

대면 교육을 제공하는 것을 기본으로 하며, 필요에 따라 온라인 학습이 보완적으로 활용됩니다. 교육은 매년 평가됩니다

계약직 직원, 자원봉사자, 학교 운영위원, 이사 및 기타 관계자들을 위한 안전 보호 교육은 필요에 따라 조직되며, 안전 보호 교육자가 이를 진행합니다.

모든 직원의 교육 요건은 EiM 역량 및 교육 프레임워크(Appendix E)에서 확인할 수 있습니다.

EiM의 안전 보호 접근 방식이 그룹 전체에서 일관되게 유지되도록 하기 위해, 어떤 학교든 외부 기관과 안전 보호 및 아동 보호 교육을 진행하려는 경우에는 반드시 EiM 안전 보호 위원회의 승인을 받아야 합니다.

4.3 직원 행동 강령

학교는 성인과 학생 간의 모든 관계에서 적절한 행동과 전문적인 경계가 유지되도록 할 책임이 있습니다.

직원들에게는 행동 강령을 기반으로 한 신규 입사자 교육이 제공되며, 교육을 마친 후 모든 직원은 EiM 안전 보호 행동 강령(Appendix D)에 서명하게 됩니다.

이 행동 강령은 모든 직원이 매년 다시 서명해야 합니다.

4.4 자원봉사자, 외부 방문자 및 외부 계약자

자원 봉사자

- 자원봉사자는 특정한 기술을 가지고 있으며, 학교에서 정기적으로 시간을 보내며 활동하는 사람입니다.

자원봉사자의 역할 예시는 다음과 같습니다:

- 수업 도우미 또는 책 읽어주는 활동가
- 견학 지원 인력
- 멘토
- 학부모 자원봉사자
- 휴학생 또는 인턴

아동과 함께 일하기에 부적합한 일부 인원이 자원봉사 활동을 통해 학생들에게 접근하려는 시도를 할 수 있다는 점을 인지하고 있습니다.

교장은 정기적으로 활동하는 자원봉사자(갭이어 학생 및 인턴 포함)에 대해 위험 평가를 실시하고, 범죄 경력 및 신원 조회를 진행할지 여부를 결정합니다.

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

정기적으로 봉사하는 학부모가 규제상의 이유로 경찰 신원 조회를 받을 수 없는 경우, 학교는 위험 평가를 실시하고 정기적인 봉사 활동이 시작되기 전에 자가 진술서를 작성하도록 합니다. 경찰 신원 조회를 받지 않은 정기 자원봉사자는 항상 감독을 받아야 합니다.

학부모를 포함한 모든 정기 자원봉사자는 해당 수준의 아동 보호 교육을 받고, 아동 보호 행동 강령 및 자가 진술서에 서명해야 합니다. 이는 단일 중앙 기록(SCR)에 기록됩니다

간헐적으로 도움을 주는 학부모 또는 기타 자원봉사자는 직원의 직접적인 감독 하에 활동해야 하며, 학생들과 단독으로 접촉해서는 안 됩니다. 이들은 자원봉사자 아동 보호 서약서 및 자가 진술서(부록 F)에 서명해야 합니다.

외부 방문자

방문자는 학교와의 약속을 통해 짧은 시간 동안 특정 단기 목적을 가지고 학교에 머무는 사람입니다. 학교는 모든 방문자를 위한 아동 보호 안내서를 유지하고 있습니다. 캠퍼스를 방문하는 모든 방문자는 방문자 출입증(부록 G)을 발급받기 전에 아동 보호 지침서를 읽도록 요청받습니다.

외부 계약자

계약업체는 학교와 계약을 맺고 교내 또는 교외(학생과 함께)에서 서비스를 제공하는 외부 기관입니다. 학교는 계약업체의 아동 보호 절차를 매년 감사합니다.

학교는 모든 서비스 제공업체 및 계약업체가 표준 공급업체 계약서에 서명하도록 할 것입니다.

복사기 수리 등 짧은 시간 동안 캠퍼스에 머무는 계약업체는 방문자로 간주되며, 감독을 받으며 방문자 지침을 따라야 합니다.

계약된 서비스 제공업체는 다음을 수행해야 하며 이에 대한 책임을 집니다:

- 소속 직원이 범죄 또는 폭력 전력이 없는지 확인
- 안전하지 않은 행동 이력이 없는지 확인
- 소속 직원이 아동 보호 행동 강령 및 자가 진술서에 서명하도록 보장
- 현장에서 감독 제공
- 적절한 교육 제공

아동 보호 정책 사본은 모든 계약서에 포함됩니다.

4.5 직원, 자원봉사자 또는 이사회 구성원에 대한 혐의 제기

성인이 직원, 자원봉사자 또는 이사회 구성원이 다음과 같은 행동을 했을 가능성이 있다고 우려할 때 혐의가 제기됩니다:

- 학생에게 해를 끼쳤거나 해를 끼치려는 의도가 있었던 것으로 보이는 행동을 한 경우
- 학생과의 관계에서 법을 위반한 행동을 한 경우
- 학생과 함께 일하기에 부적합하다고 판단될 수 있는 행동을 한 경우
- 학교의 명성에 해가 되는 행동을 한 경우
- 졸업 후 2년 이내에 공식적인 학교 채널을 사용하지 않고 졸업생과 접촉한 경우

직원 또는 다른 성인에 대해 학생이나 다른 성인이 혐의를 제기한 경우, 학교장은 ‘아동 보호 관련 혐의 관리 정책’ 및 부록 I에 명시된 EIM 절차에 따라 해당 혐의를 처리합니다.

4.6 아동 보호 내부 고발 지침

직원, 자원봉사자 또는 방문자는 무언가 잘못되었음을 인지할 수 있지만, 동료에 대한 충성심이나 괴롭힘 또는 보복에 대한 두려움으로 인해 우려를 표현하지 못할 수도 있습니다. 모든 성인은 학생을 최우선으로 여기고, 학생들이 불필요한 위험에 처하지 않도록 해야 합니다. 이러한 상황에서 성인이 용기를 내어 문제를 제기하고 목소리를 내는 것을 ‘내부 고발(whistleblowing)’이라고 합니다.

내부 고발의 이유:

- 모든 개인은 학생들의 안전과 복지와 관련된 부적절한 관행이나 행동에 대해 우려를 제기할 책임이 있습니다.
- 문제가 더 심각해지기 전에 예방하기 위해
- 다른 학생들에게 미칠 수 있는 위험을 방지하거나 줄이기 위해

우려 사항 제기 방법:

- 우려 사항은 가능한 한 빨리 제기되어야 합니다. 우려가 조기에 제기될수록 더 신속하게 조치를 취할 수 있습니다.

- 어떤 관행이 왜 우려되는지를 명확하게 표현해야 합니다.
- 우려를 제기하는 사람은 즉시 교장에게 접근해야 하며, 교장이 부재 중일 경우 EiM 최고 교육 책임자(CEdO), 그 또한 부재 중일 경우 EiM 부책임자(DDSL) 또는 EiM 이사회 의장에게 접근해야 합니다.
- 교장에 대한 우려가 제기된 경우, EiM 최고 교육 책임자에게 전달되어야 하며, 그 또한 부재 중일 경우 EiM 부책임자 또는 이사회 의장에게 전달되어야 합니다.
- EiM 최고 교육 책임자에 대한 우려가 제기된 경우, EiM 이사회 의장에게 전달되어야 합니다.
- EiM 부책임자에 대한 우려가 제기된 경우, EiM 최고 교육 책임자에게 전달되어야 합니다.

4.7 자가 보고

직원은 자신의 직업적 행동에 영향을 줄 수 있는 개인적인 어려움이나 상황을 직속 관리자에게 보고해야 합니다. 또한, 직업적 역량이 손상된 상황에 대해서도 논의할 책임이 있습니다. 이러한 보고는 대부분의 경우 비밀로 유지되지만, 개인적인 어려움이 학생의 복지나 안전에 대한 우려를 불러일으킬 경우에는 비밀이 보장되지 않을 수 있습니다. 필요한 경우, 전문적 및 개인적인 지원이 제공될 수 있습니다.

직원이 학교의 학부모로서 아동 보호와 관련된 어떤 측면에서든 자신의 입장이 위태롭다고 느낄 경우, 조언을 구하거나 자가 보고를 할 수 있습니다.

부적절한 감정적 집착

학생이 성인에게 감정적으로 집착하거나 호감을 가질 수 있다는 점을 유의해야 합니다. 교직원이나 자원봉사자가 이에 대해 우려되는 상황이 있을 경우, 반드시 직속 관리자에게 보고해야 하며, 직속 관리자는 CPO/DCPO와 협의하여 가장 적절한 대응 방안을 결정하고 이에 대한 조언을 제공합니다.

4.8 경미한 우려사항

성인과 학생 모두 성인의 학생에 대한 행동과 관련된 경미한 우려 사항을 보고하도록 권장됩니다. 경미한 우려 사항은 직원, 이사회 구성원 또는 자원봉사자에 대한 공식적인 혐의 기준에는 미치지 않을 수 있지만, 교직원은 어떤 우려 사항이라도 자신 있게 보고할 수 있어야 합니다.

경미한 우려 사항은 '혐의 관리 정책'에 명시된 위해 기준(harm threshold)에 해당하지 않는 경우를 말합니다. 경미한 우려 사항이란, 아무리 사소하더라도 불편함이나 '찜찜한 의심'을 불러일으키는 모든 우려를 포함하며, 이는 학교에서 근무하거나 학교를 대표하는 성인이 다음과 같은 방식으로 행동했을 가능성이 있는 경우를 의미합니다:

- 근무 외 시간의 부적절한 행동을 포함하여, 직원 아동 보호 행동 강령과 일치하지 않는 경우
- 혐의 제기 기준에 미치지 않거나, 관련 기관에 보고할 만큼 심각하지 않다고 판단되는 경우

이러한 행동의 예는 다음과 같지만 이에 국한되지 않습니다:

- 학생에게 과도하게 친근하게 행동하는 경우
- 특정 학생을 편애하는 경우
- 부적절하거나 지나치게 친숙한 비공식적 태도를 보이는 경우
- 학생에게 부정적인 언어를 사용하는 경우
- 학교 정책에 반하여 개인 휴대기기로 학생의 사진이나 영상을 촬영하는 경우
- 불필요하거나 부적절한 신체 접촉을 하는 경우
- CCTV나 유리창 등 외부에서 볼 수 없는 밀폐된 공간에서 학생과 1:1로 접촉하는 경우

이러한 행동은 반드시 보고되고 조사되어야 합니다. 이러한 행동은 의도하지 않았거나 경솔한 경우부터 학대를 조장하려는 의도가 있는 경우까지 다양할 수 있다는 점이 인식되어야 합니다.

모든 우려 사항은 교장(또는 부재 시 DSL)에게 보고되어야 하며, 우려의 수준과 이후 조치는 교장이 관리합니다.

자세한 정보는 부록 L의 '경미한 우려 사항 정책(Low Level Concerns policy)'에서 확인할 수 있습니다.

4.9 안전한 접촉

학생과의 신체 접촉이 적절한 경우가 있습니다. 이러한 예로는 다음과 같은 상황이 포함되며, 이에 국한되지 않습니다:

- 어린 학생의 손을 잡고 강당으로 이동하거나 학교 내외를 함께 걸을 때 (학생의 나이 및 필요에 따라 다름)
- 괴로워하는 학생을 위로할 때
- 학생에게 축하하거나 칭찬의 의미로 악수를 할 때
- 악기 사용 방법을 시범 보일 때
- 체육 수업 중 운동이나 기술을 시범 보일 때
- 응급 처치를 제공할 때

학생에게 신체 접촉이 있을 것임을 항상 미리 알려야 합니다.

드물게, 교직원이 자신이나 다른 사람, 또는 재산에 대한 부상을 방지하기 위해 신체적으로 개입해야 하는 상황이 발생할 수 있습니다.

교직원은 신체적으로 개입하기 전에 자신의 안전과 학생의 안전을 고려하여 전문적인 판단을 내려야 합니다. 우선순위는 대화, 바디 랭귀지, 침착하지만 단호한 대응을 통해 상황을 진정시키는 것입니다. 신체적 개입을 하기 전에, 교직원은 비신체적 방법을 통해 상황을 진정시키기 위한 모든 기술을 충분히 활용했어야 합니다.

교직원이 상황을 진정시키거나 해로운 상황을 예방하기 위해 신체적으로 개입한 경우, 즉시 '우려 사항 기록지(Record of Concern)'를 작성하거나 CPOMS에 직접 입력해야 합니다.

CPO/DCPO는 해당 당사자들과 근무일 종료 전까지 상황 점검(debrief)을 실시하고, CPOMS 또는 상황에 따라 RoC에 요약 보고서를 추가해야 합니다.

학생이 개별 돌봄 계획에 따라 신체적 개입이 필요한 경우, 해당 분야에 대한 특별 교육을 받은 교직원만이 이를 수행할 수 있습니다.

외부 계약자, 자원봉사자 또는 기타 방문자는 절대 신체적 개입을 시작해서는 안 되며, 반드시 교직원에게 연락해야 합니다.

교직원을 위한 추가 지침은 ConnectED에 게시된 학교의 '안전한 접촉(Safe Touch)' 정책에서 확인할 수 있습니다.

체육/수영, 무용/연극, 음악, 유아교육과 같은 부서에는 별도의 안내가 제공되며, 참석 여부는 반드시 기록되어야 합니다.

학교 내 특정 성인은 개별 돌봄 계획에 따라 신체적 개입이 필요할 수 있는 학생에게 신체적 피해를 예방하기 위한 합리적인 조치를 어떻게 취해야 하는지에 대해, 역할에 맞춘 맞춤형 교육을 받게 됩니다.

4.10 졸업생

졸업생(학생은 학교를 떠나는 날부터 졸업생으로 간주됨)이 학교를 떠난 후 2년 동안, 교직원은 공식적인 학교 채널을 통해서만 전문적인 연락을 취해야 합니다.

5. 온라인 안전

장비, 애플리케이션 및 시스템의 안전한 사용은 학교 IT 정책의 핵심 요소입니다. 이는 지속적으로 모니터링되며, 문제가 발견될 경우 적절한 조치가 취해집니다.

학교는 교육과정 계획, 교직원 전문성 개발, 시스템 감사, 학부모와의 협력을 통해 안전한 디지털 학습 공동체를 조성하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 이러한 접근 방식은 '온라인 안전(E-Safety)' 정책에 명시되어 있으며, 온라인 안전 담당자(E-Safety Lead)의 지원을 받습니다.

온라인 학습은 반드시 학교에서 승인한 플랫폼을 통해 이루어져야 합니다. 온라인 학습 중에는 학생과 교사가 일반적인 교실 환경과는 다른 보다 비공식적인 장소에서 학습 활동에 참여할 수 있습니다. 온라인 학습은 장벽을 허물고 학생들이 보다 자유롭게 말할 수 있는 환경을 제공할 수 있다는 점이 인식되고 있습니다. 따라서 온라인 학습이 시작되기 전에 학교 리더십은 교직원, 학생, 학부모에게 명확한 지침을 제공하는 것이 중요합니다.

교직원, 학생, 학부모, 방문자 및 자원봉사자는 소셜 미디어를 안전하고 책임감 있게 사용해야 합니다. 인터넷 또는 소셜 미디어 사용과 관련하여 보호에 대한 우려 사항이 제기된 경우, 교직원은 본 정책에 명시된 소통 절차를 따라야 합니다.

학부모가 공연, 스포츠 행사 및 기타 발표에서 자녀의 사진이나 영상을 촬영하는 것을 학교는 이해하고 있으며, 이는 가족 생활의 자연스러운 일부입니다. 그러나 다른 학생이 함께 촬영되었거나 학교가 식별될 수 있는 경우에는 소셜 미디어에 사진을 공유할 때 주의해야 합니다.

학부모가 자녀의 사진이나 영상이 학교 자료, 브로셔, 웹사이트, 광고 또는 보도자료에 사용되는 것을 원하지 않는다고 표시한 경우, 학교는 해당 학부모의 요청을 반드시 존중합니다.

단, 학교는 학교 행사에서 학부모나 일반인이 촬영한 사진이나 영상이 소셜 미디어 또는 기타 방법으로 공유되는 것에 대해서는 책임을 지지 않습니다.

교직원은 교육 목적(예: Tapestry, Seesaw 등)을 위해 학생의 사진을 학교 지정 기기를 사용하여 촬영해야 합니다. 개인 기기로 사진을 촬영한 경우, 해당 이미지는 학교 드라이브에 업로드한 후 즉시 삭제해야 합니다.

부록

A. 학대 및 방임의 징후

B. 주요 아동 보호 역할 및 책임

- C. 기밀 우려 사항 기록지 (RoC)
- D. 아동 보호 행동 강령
- E. EiM 역량 및 아동 보호 교육 체계
- F. 자원봉사자 아동 보호 서약서
- G. 방문객 아동 보호 서약서
- H. 학생에 대한 우려 사항 보고 절차도
- I. 성인에 대한 의혹 제기 및 보고 절차도
- J. EiM 아동 보호 규정 준수 검토
- K. EiM 내부 감사 프로토콜
- L. EiM 경미한 우려 사항 정책
- M. 학교 내 또래 간 학대 방지 정책

아동 보호 관련 정책

다음의 관련 정책 문서는 모두 교직원이 대학 서버의 로컬 하이퍼링크를 통해 접근할 수 있습니다.

- 아동 보호 관련 의혹 관리 정책
- 안전한 접촉 정책 (상황 진정 전략 포함)
- 교육 활동 정책 (위험 평가 포함)
- 온라인 안전 정책
- Speak Out Stay Safe 학습 프레임워크
- EiM 채용 정책
- 학교 공간 구성 문서