



Dulwich College Seoul

Student Safeguarding Policy

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

- Individual College 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 College will add local server hyperlinks for staff to access the related policies listed below
- The safeguarding policy is published on the College 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 2022



1. INTRODUCTION

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

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

1.1 Our commitment

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

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

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

1.2 Our guiding principles:

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

1.3 Our core competencies

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

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

1.4 Our context



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

Lesley Meyer Chief Education Officer, Education in Motion

In all our colleges and schools our student-centred approach is modelled on the United 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).

1.5 Korean Law

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

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

This includes:

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

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

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

Contact Information | National Center for the Rights of the Child

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

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

2. WHAT IS CHILD ABUSE?

Child abuse:

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

Peer on peer abuse:



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

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. Examples could be students who are minoritised from ethnic communities; those with special educational needs and disabilities (SEND) or are lesbian, gay, bisexual or transgender (LGBTQ).

Some students will be additionally vulnerable because of the impact of previous experiences, their level of dependency, communication need or other issues. Vulnerable students may have experienced adverse childhood experiences where the capability of the family or wider community has not always met their needs, or indeed has caused harm. Such experiences might include the presence of adults in the home with mental health problems, alcohol and drug dependence or domestic abuse; absence of supportive relationships; the wider community and social conditions.

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.

This can include, but is not limited to:

- Bullying (including cyberbullying)
- Physical abuse such as hitting, kicking, shaking, biting, hair pulling, or otherwise causing physical harm
- Sexual violence, such as rape, assault by penetration and sexual assault
- Sexual harassment, such as sexual comments, remarks, jokes
- Online sexual harassment, which may be stand-alone or part of a broader pattern of abuse
- The intention of viewing or sharing images of parts of the body such as breasts, genitals, or buttocks to obtain sexual gratification, or to cause the victim humiliation, distress or alarm
- Sexting (also known as youth produced sexual imagery) and upskirting (taking a picture under a person's clothing without them knowing)
- Initiation/hazing type violence and rituals

2.2 Speak Out Stay Safe



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

The College 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.



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

Role	Person
EiM Chief Education Officer/Group Safeguarding Lead	Lesley Meyer Lesley.Meyer@eimglobal.com
Group Director of Education/Deputy Group Safeguarding Lead	David Fitzgerald David.Fitzgerald@eimglobal.com
EiM Safeguarding Consultant	Kate Beith Kate.Beith@eimglobal.com
External Auditor	Tim Gerrish Tim@icpa.co.uk
Head of College /Director	Gudmundur Jonsson Gudmundur.Jonsson@dulwich-seoul.kr
Designated Safeguarding Lead	David Gormley David.Gormley@dulwich-seoul.kr
Deputy Designated Safeguarding Lead	Jane Smith Jane.Smith@dulwich-seoul.kr
Deputy Child Protection Officer and Safeguarding Lead Trainer (Primary)	Maggie Goddard Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr
Deputy Child Protection Officer (Senior)	Suzy Pugh suzy.pugh@dulwich-seoul.kr
Local Staff Focal Point	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
Safeguarding Lead Trainer (Senior)	Lynsey Gogin Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr



Safeguarding Lead Trainer (Admin)	Ben Lee Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr
E-Safety Lead	James Scutt James.Scutt@dulwich-seoul.kr

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

EiM Chief Education Officer/Group Safeguarding Lead:

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

Group Director of Education/Deputy Group Safeguarding Lead

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

EiM Safeguarding Consultant

- Supports the CEo, Colleges 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

External Auditor

- Conducts two yearly audits in Colleges and Schools
- Reviews the action plans as part of the audit cycle
- Member of the EiM Safeguarding Council

Head of College/Director:

- Accountable for all aspects of safeguarding in the College.
- 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 College/School
- Leads the College/School Safeguarding Working Group
- Coordinates and supports the two-year audit cycle and safeguarding action plan
- Accountable for the College Resource 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 College child protection cases, including recording, reporting, and reviewing concerns about students
- Takes the lead on individual cases in accordance with EiM procedures

Deputy Child Protection Officer (Dep CPO):

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

Safeguarding Lead Trainer:

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

Safeguarding Trainers:

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

3.2 Safeguarding Working Group

The Safeguarding Working Group is composed of the following:

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

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

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

Members of staff and volunteers must not investigate; staff or volunteers who believe that a student may be at risk must immediately refer concerns to the CPO.



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 our College must report concerns immediately. They must maintain confidentiality and follow the reporting procedure (*Appendix H*).

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

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

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

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

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

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

3.4 Managing concerns about a student

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

The Head of College 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 College, the wider community and the local or international context.



Involvement of College 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 College Counsellors, the CPO ensures that any relevant counselling files are added to CPOMS.

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

All adults working in, volunteering, or visiting EiM colleges/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 College will ensure that all data relating to all students is confidentially managed on CPOMS in accordance with the requirements of EiM and national or local laws or regulations.

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

Any member of staff who has access to confidential information about a student and/or the student's family must take all reasonable steps to maintain confidentiality. The Head of College 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 not authorised to take action; their roles are strictly limited to reporting if they are concerned or have witnessed any concerning behaviour while in the College.

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

3.6 Transferring child protection files

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



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

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

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

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

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



3.7 Access to files

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

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

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

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

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

3.8 Early help and local resource mapping

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

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 College Educational Visits (trips) policy.

3.10 Reflection, reviewing and evaluating for impact

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



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

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

The Head of College 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 of College at their regular safeguarding meetings, and the Head of College will report progress at each meeting of the Board of Management. The EiM Chief Education Officer and the EiM Safeguarding Consultant will meet with each College/school safeguarding working group annually to review compliance (*Appendix J*).

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

4.1 Safer recruitment

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

4.2 Professional learning for safeguarding and child protection

The College 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)*.



4.3 Staff Code of conduct

The College 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

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

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

It is recognised that some people who may be unsuitable for working with children, may use volunteering as an opportunity to gain access to students. The Head of College 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 regular volunteers will receive the relevant level of safeguarding training and sign the Safeguarding Code of Conduct. This will be recorded on the single central record (SCR).

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

A visitor is someone who spends a short amount of time, through appointment at the College, with a specific short-term remit. The College 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*).

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

Service providers are required to:

- Check that their personnel have no criminal or violent record,
- Check that they have no history of unsafe behaviour
- Ensure that their personnel sign the Safeguarding Code of Conduct
- 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

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

4.6 Safeguarding whistleblowing guidance

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

Reasons for whistleblowing:

- Every individual has a responsibility to raise concerns about unacceptable practice or behaviour in relation to the safety and welfare 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 of College immediately and, in her/his absence, the EiM Chief Education Officer, Lesley Meyer or the EiM CEO, Fraser White
- If a concern is expressed about the Head of College, it should be referred to the EiM Chief Education Officer, Lesley Meyer or the EiM CEO, Fraser White
- If a concern is expressed about the EiM Chief Education Officer, it should be referred to the EiM CEO, Fraser White

4.7 Self-reporting

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

Where appropriate professional and personal support can be offered.

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

Infatuation

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



4.8 Low level concerns

Adults and students are encouraged to report low level concerns about an adult's behaviour towards any student.

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 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.

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 (hand lightly on shoulder)
- A student being congratulated or praised (shaking their hand)
- Demonstrating how to use a musical instrument
- Demonstrating exercises or techniques during PE lessons
- Giving first aid treatment

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

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



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

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

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

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

Further guidelines are available in the College *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 College 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.

5. E-SAFETY

The safe use of equipment, applications and systems is central to the College **IT policy**. Monitoring and appropriate actions are taken where issues are identified. The College 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 College approved platforms. During online learning students and teachers may engage in learning activities in more informal locations that are different to the usual professional classroom environment. It is recognised that online learning can break down barriers and that students may speak more freely. It is important that clear guidance be given to staff, students and parents.

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

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



If parents indicate that they would not like their child's photograph or video to appear in the College's materials, brochures, websites, advertisements or press releases, the College will ensure that their wishes are fulfilled. The College cannot be held accountable for photos or videos taken by parents or members of the public at College 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 College devices. In the unlikely event of taking photos on personal devices, these images must be deleted immediately after being uploaded to the College 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

Safeguarding Related Policies

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

- Anti-bullying Policy
- Behaviour Management Policy
- CCTV Surveillance Policy
- Management of Safeguarding Allegations Policy.
- Safe Touch Policy (including de-escalation strategies)
- Recruitment Policy
- Health and Safety Policy
- Fire Safety Policy
- Lockdown Policy and other emergency procedures
- First Aid Policy (medical procedures)
- Educational Visits Policy (to include risk assessments)
- Supervision of Students Policy
- Procedures for maintaining admissions and attendance registers
- E-safety Policy
- Speak Out Stay Safe Learning Framework
- Standard supplier agreement



덜위치 칼리지 서울

학생을 위한 아동 보호 수칙

이 규정은 Education in Motion(EiM) 교육 총괄 담당관에 의해서 작성되었으며, EiM 아동보호 상담사와 아동보호 교육 수석담당관은 매년 재검토후 EiM 그룹 이사회에서 승인을 받아야 한다. EiM CEo 는 칼리지 전체의 규정에 맞추어 이 정책을 준수할것이다:

- 각 덜위치 칼리지는 학교가 위치한 지역적 특성과 법규를 반영하여 아동보호 수칙을 수정하는 것은 EiM 아동보호 수석팀의 승인을 받아야 한다.
- 각 덜위치 칼리지는 직원들이 아래 나열된 정책을 볼 수 있도록 로컬 서버에 하이퍼링크를 추가한다.
- 아동보호 정책은 웹사이트에 게시되도록 한다.
- 이 정책은 매 2년 주기로 세부적으로 검토되고, 최고의 방법으로 시행되는 사례와 지역 및 국제 상황의 변화에 따라 매년 업데이트 된다. 아래 참조.



1. 소개말

에듀케이션 인 모션 (EiM) Education in Motion (EiM)) 의 계열 학교들은 덜위키 컬리지 인터내셔널(Dulwich College International), 덜위치 인터내셔널 고등학교(Dulwich International High School), 더홍 그린 스쿨 인터내셔널(Dehong, Green School International),호칼파인 프탄, (Hochalpinés Ftan), 우후이 만다린, EiM 벤처스(Wo Hui Mandarin and EiM Ventures) 등이 있다.

각 EiM 계열 학교는 공동 의 핵심 가치 철학인 아동보호에 의해 운영된다. 우리는 아동보호 정책을 모든 학생들에게 안전한 환경을 제공함으로써 본교의 모든 학생들이 성장하고 교육을 받는것 이라고 정의한다. 이 정책은 교직원,자원봉사자, 인턴,휴학생,계약자, 컨설턴트,이사진,방문객등 본교를 방문하거나 본교에서 함께 일하는 모든 성인에게 적용된다

1.4 우리의 헌신

에듀케이션 인 모션(Education in Motion)은 모든 형태의 학대와 방임으로 부터 모든 학생들을 보호하도록 모든 조치를 취한다.

“에듀케이션 인 모션(Education in Motion)은 아동보호에 대한 책임은 우리 모두의 것 이라고 믿습니다.본 칼리지에 소속된 모든 학교의 직원들,본교의 학생들과 그들의 가족과 지인들 모두 중요한 역할을 합니다. 이러한 역할을 효과적으로 실행하려면 모든 직원들과 자원봉사자들은 항상 아이를 최우선으로 여겨야 합니다. 학생이 가장 중요합니다.”

프레이저 화이트, EiM ,회장

1.5 우리의 기본 원칙:

- 학생들을 경청하고, 학생들을 우선시 한다.
- 우리가 하는 모든 일이 아동보호의 중심이 되도록한다
- 직원 채용시 안전 채용을 한다
- 아동 보호가 모든 학교 회의시 항상 현안에 포함한다
- 학교에서 근무하는 모든 성인들을 대상으로 교육을 실시한다.
- 각 학생들의 요구를 늘 지원하고 일부 학생들이 다른 학생들에 비해 더 연약할 수도 있다는 가능성을 인지한다



1.6 우리의 핵심 역량

전문적인 교육과 대화를 통해, 모든 직원들과 자원 봉사자들이 다음과 같은 역량을 갖추도록 한다:

8. 우리가 하는 모든일에 아동이 중심이 되도록 한다
9. 아동학대,방임등의 가능성 조짐을 인지한다
10. 학생들에 대한 응대와 의사소통하는 방법을 안다
11. 아동보호 관련 필요시 항상 응대한다
12. 특정 상황과 특정 일이 일부 학생들을 취약한 상태에 놓이게 할 수 있다는 것을 안다
13. 각 학교 아동보호 정책과 아동보호 행동 수칙을 숙지한다
14. 아동보호 중요 정보를 안전하게 공유하고 해당 담당자가 누구인지 숙지한다

1.4 우리의 주요 맥락

“저희 학교에서는 학생들을 안전하게 보호하는 방법에 대해서 학교만의 공통화된 방법과 기준을 가지고 기준을 공유하고 있습니다. 하지만 우리는 각 학교별 위치에 따라 그 지역의 문화적 배경과 국가 규정을 준수하는 것을 존중합니다.”

레슬리 메어, EIM, 교육 총괄 담당관

우리 학교는 중국, 한국,싱가포르,발리 그리고 스위등에 칼리지/학교들이 있으며 각 학교들은 해당 국가의 아동보호법 법률 요건을 준수한다(CIS).

1.5 한국 법률

- 2 "아동학대" 의 의미는 아동의 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강이나 복리에 해를 가하거나 신체적,정신적,성적 폭력을 행사하하거나 잔인한 행동등으로 아동의 정상적인 발달은 저해하거나, 보호자에 의한 아동 유기 또는 방치를 뜻한다.

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

아동학대는 아래 내용을 포함한다:

- 건강과 복리를 해치는 모든 신체적 상해, 성폭력, 또는 괴롭힘;
- 정신건강과 발달을 저해하는 신체적 또는 감정적 상해;
- 보호자로서의 책임인 기본적인 돌봄, 양육 및 치료를 무시하거나 포기하는 행동.



한국 중앙 아동보호 전문 기관

덜위치 칼리지 서울 내에서의 아동학대에 대한 우려 사항은 교내 보고 방식을 통하여 파악 및 기록을 한다. 한국 정부는 질병이나 학대의 위험에 처한 아동에 대한 우려가 있는 모든 사람에게 적절한 서비스와 정보, 조언을 제공하는 국가 아동 보호청을 설립했다. 상황이 심각한 경우, 학교는 해당청에 연락을 한다. 한국 법률에 따르면 학대나 방임이 의심될 경우 이 기관이 개입하도록 한다.

연락처 정보 | 한국 중앙 아동보호 전문 기관

서울시 종로구 삼봉로 71, (G 타워 6 층, 7 층)

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

2. 아동학대란 무엇인가?

국립 아동학대 방지 협회 (NSPCC) 에서는 아동학대를 '어린이가 어른이나 다른 아이에 의해 의도적으로 피해를 입는 경우- 이는 일회성일 수도 있고, 일정기간 동안 이루어졌을 수도 있다. 이는 신체적, 성적 또는 정신적 학대일 수도 있고 온라인을 통한 사이버 폭력일 수도 있다. 또한 사랑, 보살핌, 관심의 결핍-즉 방임이다.' 라고 정의한다.

동급생간의 학대:

동급생간의 학대에는 신체적, 성적, 감정적, 금전적 학대가 있으며, 학생들 사이에서 학생들간의 관계(친밀한 관계 혹은 친밀하지 않은 관계) 에서 행해지는 강압적인 통제 방식으로 이루어 진다.

취약한 학생 보호

모든 학생들은 나이, 장애, 성별, 인종, 종교 또는 신념, 성적 지향에 관계없이 모든 형태의 학대나 해악으로부터 보호받을 동등한 권리를 가진다 . 취약한 학생들을 학대로 부터 안전하게 보호하기 위해 추가적인 안전 장치가 필요할 수 있다. 예를 들어 소수 민족 출신의 학생들, 즉 특별한 교육적 장애를 가지고 있거나 (SEND) 레즈비언, 게이, 양성애자 트랜스 젠더가 있을 수 있다 (LGBTQ).

일부 학생들은 이전 경험에서의 영향, 의존성 수준, 의사 소통의 필요성 또는 다른 문제들 때문에 조금더 취약할 수도 있다. 취약한 학생들은 가족이나 소속한 공동체가 그들이 필요한 조건을 충족시키지 못하거나 그들에게 해를 끼치는 불우한 어린 시절을 경험했을 수도 있다. 그러한 경험에는 가정내의 성인중 정신 건강상태의 문제, 알코올 및 약물 의존 또는 가정 학대, 돌봄의 부재등의 이유등이 있다.



2.1 항목별 아동 학대.

우리는 다음과 같은 항목들로 아동학대를 구분한다:

- 신체적 학대
- 감정적 학대
- 성적 학대
- 방임

학대 및 방임에 대한 지침은 (부록 A)에 자세한 항목별 아동 학대와 구별하는 방법을 기재함.

아래 내용들이 부록에 포함되어 있으나 다른 학대 관련에는 제한을 두지 않음:

- 괴롭힘 (사이버 괴롭힘 포함);
- 신체적 학대, 때리기, 발로차기, 흔들기, 깨물기, 머리를 잡아당김 등 신체적 피해;
- 성폭력, 강간, 유사 성해위 및 성희롱;
- 성희롱 (성적 댓글, 발언, 농담, 온라인 성희롱 등)은 한가지, 혹은 다양한 학대 패턴적인 양상을 보인다;
- 온라인 성희롱, 이는 일회성이거나 더 광범위한 패턴의 학대의 일부일 수도 있다
- 성적 만족을 위해 타인의 생식기나 엉덩이를 보거나 피해자에게 굴욕, 고통, 또는 스트레스나 공포를 조성 ;
- 섹스팅 (청소년끼리 합성된 음란물을 주고받는 행위로 알려짐)과 성적 만족을 위해 피해자 몰래 옷 아래서 사진 촬영을 하는 업스커팅 등);
- 특정 단체 가입을 빙자한 학대성 가입식 및 학대성 종교의식.

2.2 내부 고발 (Speak Out Stay Safe)

우리는 교내, 교외에서 어른이나 또래에게 학대, 무시를 당하거나, 불편하게 느껴졌을 때 신고하도록 권장한다. 우리는 학생 본인 또는 동급생의 신체적 정신적 건강에 대한 모든 보고에 응대하기 위해 최선을 다한다.

본교는 학생들에게 정기적인 교육을 통해 성인 혹은 또래에 의한 학대를 인식하고 거부, 그리고 보고하도록 한다. 이 교육은 매 학년초에 내부 고발 문화(Speak Out Stay Safe) 학습을 기반으로 실시되면, 연중 내내 재 교육을 실시한다.

3. 우리의 공동체를 안전하게 보호하는 방법은?



3.1 주요 아동보호 책임 직무와 역할

아동보호는 모든 직원들의 책임이다.관리자는 부서 내에서 아동 보호 실천,각인 그리고 개선하도록 주도한다.

다음은 아동보호 주요 책임을 맡은 직무와 그 역할을 기재한 목록이다. 해당자의 사진과 연락처는 포스터로 게시가 되어있으며,ConnectEd 를 통해서 해당 직원을 검색할 수 있다. 주요 연락처는 사원증 뒷면에 비상연락망으로 기재되어있다. 방문객들은 우려사항이 있을 경우 학교 사무실/안내실로 방문하면 담당자에게 직접 안내한다.

아래 참조:

직무	담당자/연락처
EiM 교육 총괄 담당관/ 그룹 총괄 아동보호 리더	Lesley Meyer(레슬리 메어) Lesley.Meyer@eimglobal.com
그룹 교육 이사/그룹 총괄 아동 보호 부 리더	David Fitzgerald (데이비드 피츠제랄드) David.Fitzgerald@eimglobal.com
EiM 아동보호 자문	Kate Beith (케이트 베이트) Kate.Beith@eimglobal.com
External Auditor 외부 감사	Tim Gerrish(팀 게리쉬) Tim@icpa.co.uk
학교장/이사	Gudmundur Jonsson (곤문더 온슨) Gudmundur.Jonsson@dulwich-seoul.kr
학교 대표 아동보호 리더	David Gormley(데이비드 곰리) David.Gormley@dulwich-seoul.kr
학교 부대표 아동보호 담당관	Jane Smith (제인 스미스) Jane.Smith@dulwich-seoul.kr
아동보호 부 책임관/ 아동보호 교육 리더 (초등학교)	Maggie Goddard(매기 고다드) Maggie.Goddard@dulwich-seoul.kr
아동보호 부 책임관(중. 고등학교)	Suzy Pugh (수지 푸) Suzanne.pugh@dulwich-seoul.kr
현지 소통 담당	Ben Lee (벤자민 리) Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam (제나 남)



	Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr Leah Moon(리아 문) Leah.Moon@dulwich-seoul.kr Joanne Kim(조안 김) Joanne.Kim@dulwich-seoul.kr
아동보호 교육 담당 리더(중.고등학교)	Lynsey Gogin(린지 고긴) Lynsey.Gogin@dulwich-seoul.kr
아동보호 교육 담당 리더 (행정)	Ben Lee (벤자민 리) Ben.lee@dulwich-seoul.kr Jenah Nam(제나 남) Jenah.Nam@dulwich-seoul.kr
온라인 안전 리더	James Scutt (제임스 스컷) James.Scutt@dulwich-seoul.kr

아래 참조:

자세한 업무 기술은 핵심 아동보호 업무와 책임 기술(부록 B.) 이러한 업무 분장은 인사팀 개인 파일에 추가 된다. 아래 항목은 요약된 내용이다.

EiM 교육 총괄 담당관/그룹 총괄 아동보호 리더:

- 그룹 전반의 모든 아동보호 관련에 대한 책임
- 회장에게 항상 정보 제공
- 그룹 이사회에 업데이트 내용 제공(GEB)
- 심각한 상황 관리
- 계열 학교들에 지침 및 업무 지원 제공
- EiM 아동보호 위원회 주최

그룹 교육 이사/그룹 총괄 아동보호 부 리더

- EiM 교육 총괄 부 담당/그룹 총괄 아동보호 부 리더
- EiM 교육 총괄 담당에게 항상 정보 제공
- EiM 교육 총괄 담당 부재시, 아동보호 자문관과 소통

EiM 아동보호 자문

- EiM 교육 총괄 담당관 업무 지원, EiM 계열 학교들 전반 아동보호 관련 업무
- 규정 개발, 절차 및 관련 전문 교육



- 심각산 상황 지원 및 검토
- 개별 학교 및 그룹 계열 학교들 아동보호 담당관들 관리
- EIM 아동보호 위원회 위원

외부 감사

- 2년 주기로 계열 학교 감사 실시
- 감사의 일부로 실행 계획 검토
- EIM 아동보호 위원회 위원
-

학교장/이사:

- 학교의 아동보호의 모든 책임자.
- 감사와 규정 준수 검토를 근거로 아동보호 조치 계획 마련
- 아동보호 정책이 현지 정책 맥락에 맞게 조정되고 정책에 따라 실행되도록 보장
- 직원 또는 자원 봉사자의 우려되는 행동에 대한 대응

학교 대표 아동보호 수석 담당관 (DSL):

- 학교별 아동보호 관련 문제 관리;
- 학교 아동보호 그룹 주최, 관리
- 2년 주기 감사 편성 및 아동보호 대응 계획 수립
- 학교별 아동보호 관련 자원 및 프로그램 책임

학교 부 대표 아동보호 책임 (DDSL)

- 학교 대표 아동보호 수석 담당 부재시 모든 업무 수행

Page Break

아동보호 담당관 (CPO)

- 학교별 아동보호 관련 문제 관리, 아동보호 기록, 보고, 검토
- EIM 절차에 맞게 개별 상황 주도

아동보호 부 담당관 (Dep CPO)

- 모든 상황 인지;
- 아동보호 담당관 부재시 모든 업무 수행

아동보호 교육 리더:

- 아동보호 교육 주최
- EIM 계열 학교들 아동보호 교육 리더들과 소통
- 다른 직원들을 교육하여 아동보호 교육자 양성



아동보호 교육관:

- 요청에 따라 DCI 및 학교 기반 아동보호 교육 제공
- 학교 아동보호 교육 리더가 주최하는 회의 참석.

3.2 아동보호 업무 그룹 (Safeguarding Working Group)

아동보호 업무 그룹은 아래와 같이 구성되어 있다:

- 학교 대표 아동보호 수석 담당관(DSL) – 회의를 주관하고 학교장에게 직접 보고한다.
- 아동보호 담당관.
- 아동보호 교육 리더.
- 온라인 안전 리더.
- 기타 학교 대표 아동보호 수석 담당관과 학교장이 선출한 직원.

아동보호 업무 그룹은 최소 1 년에 3 회의 회의를 아래와 같은 목적으로 진행한다;

- 학교 전반의 아동보호 관련 모니터링.
- 최근의 감사 결과를 근거로 규정 준수 여부 검토와 관련하여 아동 보호 실행 계획 개발
- 아동보호와 관련된 전문적인 교육 감독
- 매년 아동보호 정책 검토 및 업데이트 권장

3.3 아동보호 자료 공개 및 기록, 보고

아동보호 관련 우려 상황별 정의:

- 학생이 눈에 띄일 정도로 심각하거나 즉각적인 대응을 취해야 할 정도로 위험에 처한 경우
- 학생이 취약해 질 수 있는 상황에 있긴 하지만, 눈에 띄일 정도로 심각하거나, 즉각적인 대응을 취하지는 않아도 되는 경우

본교는 모든 직원이 사고에 대한 기밀 기록을 보관하는 절차를 숙지하도록 한다. 우리는 직접적이거나, 온라인에서 동급생간의 학대에 대한 우려를 포함하여 우리 커뮤니티 모든 구성원에 대해 안전한 보고 문화를 장려한다.

직원이나 자원 봉사자들은 사건에 대해 직접 조사를 하지 않으며, 우려 상황 발생시 반드시 아동보호 담당자에게 즉시 알리도록 한다.

우려되는 상황 발생시 아래와 같은 항목들을 고려:

- 정신건강 요구 및 특수 교육 요구 및 장애 학생을 포함한 학생별 필요한 사항을 고려한다;
- 연관된 사람의 역할과 책임;



- 가족과 환경 요인
- 모든 결정이 학생에게 미치는 영향

학교에 출입하는 모든 성인들은 반드시 우려 상황 발생시 즉시 학교에 보고해야 한다. 기밀을 유지하고 보고 절차(부록H)를 따라야 한다.

CPOMS -씨폼스(디지털 플랫폼)을 통해 보고를 하고, 기록을 하며, 아동보호와 우려사항 모니터링 진행. 사건및 우려사항은 CPMOS에 접속을 할 수 있는 권한이 있는 직원의 경우 씨폼스에 직접 기록하거나, 그렇지 않은 경우에는 우려 기록 양식(RoC부록 C)에 기록한다. 아동보호 담당관이 스캔을 하여 씨폼스에 기록을 권한이 없는 직원들을 대신하여 업로드를 한다.

직원들은 아동보호 사건/우려 상황에 대한 보고를 학생 중심으로 작성, 제출해야 한다. 아동의 최선의 이익을 위하여, 아동 발달과 증거를 근거로 한다. 학생에 대한 우려를 신고하면 지원을 받을 수 있다는 신뢰를 가져야 한다.

특정 아동에 대한 아동보호 불만 사항이 접수된 경우, 아동보호 담당관은 학교장과 학교 대표 아동보호 수석 담당에게 알려야 한다.

모든 심각한 아동보호 상황은 EiM 총괄 교육 담당관인 레슬리 메어, (Lesley Meyer), 에게 보고를 하며, 부재 중이라면, 데이비드 피츠제랄드(David Fitzgerald) (그룹 아동보호 부 리더)에게 보고하여 EiM 아동보호 자문관인 케이트 베이뜨(Kate Beith), kate.beith@eimglobal.com와 공유할 수 있도록 한다.

공유: 덜 긴급한 일이 접수 되면, 아동보호 담당관은 총괄 교육 담당관과 상의하여 적절한 전략으로 합의되고 실행되고 있는지 확인한다. 데이비드 피츠제랄드(David Fitzgerald)(아동보호 부 리더) 에게 보고하여 who may consult EiM 아동보호 자문관인 케이트 베이뜨(Kate Beith) 와 공유 할 수 있도록 한다.

EiM의 총괄 교육 담당자는 CEO가 정기적으로 정보를 제공 받고 심각한 문제에 관여 하도록 하는 의무를 다한다.

3.4 아동보호 관련 학생 관리



아동보호 프로세스를 관리하는 것은 아동보호 담당관의 책임이다. 모든 대응 사항과 관련 정보와 의사 소통 내용은 씨폼스에서 관리한다.

학교장은 보고된 아동 보호 문제를 평가하기 위해 아동보호 담당관에게 대응팀을 구성하도록 지시할 수 있다. 선택된 참가자는 상황에 따라 구성이 달라 질 수도 있다. 팀은 전체론적인 접근 방식으로 그들의 가족, 더 넓게는 지역사회, 그리고 지역 또는 국제적 맥락에서 학생의 요구를 해결한다.

학생 및 가족을 지원하기 위한 학교 공동체/ 상담사의 참여를 고려하지만 자동적으로 진행되지는 않는다. 항상 그런것은 아니지만, 대부분의 경우 상담이 도움이 될 수 있으며, 아동보호 교육관은 필요시 지원을 용이하게 하기 위해 상담사와 자주 만나도록 하며, 아동보호 교육관은 관련 상담 파일이 씨폼스에 추가 되었는지 반드시 확인하도록 한다.

학교는 가정 학대로 의심되는 사례와 미성년자의 신체적,정신적 건강이 심각하게 손상되거나, 미성년자가 불법 침해의 위험에 직면하는 기타 상황(개인 권리, 재산권 및 기타 권리)의 보고에 관한 해당 지역 법률 규정을 따라야 한다. 보고를 해야 하는 의무상황으로 이어지는 경우, EIM 법률 부서의 구성원과 상의할 수 있는 EIM 교육 총괄 담당자에게 즉시 지침을 구해야 한다.

EIM 계열 학교에서 근무를 하거나, 자원 봉사를 하거나 방문하는 모든 성인들은 지역법과 규정에 따라 법 집행기관과 온전히 협력을 한다 .

대응팀의 결정은 가능한 학생과 학생의 가족과 합의해야 한다.

3.5 기밀유지

학교는 학생과 관련된 모든 데이터가 EIM에서 요구하는 사항과 국가 또는 지역 법률 또는 규정에 따라 씨폼스(CPOM)에서 관리되도록 보장한다.

아동보호 관련 우려사항에 대한 보고하는 사람은 기밀성을 보장하면서 커뮤니케이션 담당 및 수칙을 준수한다. 아동보호 담당관은 이 과정을 지원할 것이며, 직원들은 근무 첫 날과 매 학년 초에 커뮤니케이션에 관련한 세부사항을 전달 받는다 .

학생 및/또는 가족에 대해 기밀 정보를 열람할 수 있는 직원은 기밀을 유지하기 위해 모든 합리적인 조치를 취해야 한다. 학교장과 아동보호 담당관은 이러한 정보에 관하여 적절한 다음단계가 무엇인지 합의하여 결정한다. 기밀 유지와 관계없이 학생이 즉시 또는 중대한 위해 위험에 처해 있다고 믿을 만한 이유가 있는 모든 직원은 아동보호 담당관에게 해당 정보를 알려야 한다.



지역 법률이나 규정에 의해 특별히 요구되지 않는 한, 자원봉사자 혹은 학교 방문객은 조치를 취할 권한이 없다. 그들의 역할은 학교에 머무는 동안 우려가 되거나 아동보호 저해에 관련한 행동을 목격한 경우 보고하는 것으로 엄격히 제한됩니다.

아동보호 담당관은 아동 보호 책임이 있는 직책에 있는 직원이 자신의 자녀(들)기록을 볼 수 없도록 한다. 이는 기밀을 유지하기 위한 권고사항이다. 아동보호 관련 상황이 발생하면, 상급 직원이 해당 상황을 판별하여 지속적인 관리를 보장하도록 한다.

3.6 아동보호 파일 전송

진행중인 아동보호 문제 대상 학생이 다른 학교로 전학을 갈 경우, 다른 학교에 알려야 할 도덕적 의무가 있다.

학교가 운영 되는 국가의 법적 요건을 확인해야 한다. 첫째 의무는 학생 을 보호하는 것이다; 의문 사항이 있다면, 전학을 갈 학교에 전화를 해서 문제를 제기하도록 한다. 추가 지침은 EIM 교육 총괄 담당관 레슬리 메이어에게 문의한다.

중요한 사안에 대해서는 학교 장과 논의해야 할 의무가 있다. 입학 정보를 포함한 아동 관련 정보를 다른 직원에게 남기는 것은 적절하지 않다.

학교장이 전화 통화를 할 경우 대화의 내용을 메모하여, 씨폼스에 (CPOMS)아래와 같은 내용을 포함하여 보관한다:

- 통화 날짜와 시간;
- 전화 받는 사람의 직책/위치;
- 누구에게 전화를 했는지;
- 대화의 본질/내용.

아동보호 파일을 전송하기 이전에 법적 의무사항을 확인한다.

3.7 파일 보존및 검토

부모와 정보를 공유하는 것은 일반적으로 좋은 관행이다. 부모가 학생을 대신하여 파일에 액세스하도록 요청할 경우, 데이터 보호 정책을 포함한 해당 학교 정책에 따라 서면 혹은 이메일로 공식 요청을 해야 한다.

적용되는 법률에 따라 부모에게 아동 보호 파일 액세스가 거부될 수 있는 상황이 있을 수 있다.



학교는 다음과 같은 상황에서 정보 공유를 보류하는 것을 결정할 수 있다:

- 다른 학생이나 다른 사람에게 심각한 신체적 또는 정신적 건강에 위해를 가할 수 있는 경우
- 학생이 아동학대의 대상, 또는 위험에 처해질 수 있고, 공개를 함으로서 학생에게 최선의 이익에 부합하지 않는다는 것이 판명이 될 경우
- 진행 중인 수사에 편견으로 작용할 경우

정보를 공유할때, 학교는 다른 학생의 이름이나,관련된 성인의 정보의 기밀 유지에 대한 권리를 고려해야 한다.

학교는 학교는 학부모와 정보를 공유하는 대한 특정 우려가 있다면, 항상 EIM 교육 총괄 담당인 레슬리 메이어로부터 조언을 구한다.

학생 또는 성인관련 모든 파일 문서들은 향후 증거로 사용될 수 있는 가능성에 대비하여 CPOMS/ISAMS 의 보안 파일에 무기한 보관될 수 있다.

학교장은 아동보호 임명/수석 담당관과함께 씨폼스(CPOMS)를 통해서 현재 아동 보호 사건들을 감찰한다..

3.8 초기 구조 및 해당 국가/지역 시스템 구축

학교는 지역,국가,그리고 국제 구조 시스템을 인식하도록 하여 구조 시스템을 구축한다.연락망을 구축하면 학생의 안전이나 복지를 위해하는 초기 징후가 확실 할 때, 학생과 가족에게 도움을 줄 수 있도록 할 수 있다. 자원 지도표(resource mapping) 란 현지의 지원되는 자원을 파악할 수 있게 돕는 동적 프로세스 도구로서 환경 변화에 따라 주기적인 검토를 통해 업데이트된다. 해당 시스템은 상황의 변화에 따라 학교 대표 아동보호 수석 담당관에 의해 정기적으로 확인되고 업데이트 된다.

3.9 위험 평가

학교 견학 또는 기타 중요 행사가 계획될 경우 학생들의 안전을 보장하는 철저한 현장 사전 점검을 실시하여 위험 요소들을 평가한다. 구체적인 견학 계획 절차는 견학 수칙(College Education Visits(trips)policy)에 명시되어 있다.

3.10 결과 반영, 재 검토와 평가

학기 중에 , 학교 아동보호 팀은 EIM 총괄 교육 담당관과 EIM 아동보호 컨설턴트와 EIM 아동보호 규정 준수 검토를 위한 회의를 한다. 이 회의 결과에 따른 모든 안건은 현재 진행 중인 아동보호 조치 계획으로



통합하여 진행된다. 학교는 2년마다 내부와 외부 감사를 번갈아 받는다. 내부 감사는 EIM 내부 감사 규정(부록 K)에 따라 학교 장과 DSL에 의해 실시된다. 감사 결과는 EIM 감사 컨설턴트 온라인 회의에서 논의된다. 외부 감사는 외부 컨설턴트가 합의한 규정을 근거로 수행된다. 감사에 따른 실행 계획은 아래에 명시된 직책의 사람들이 합의하고 서명한다:

학교에서 교육을 이수한 감사인단;

- 학교장
- 학교 대표 아동보호 수석 담당관
- EIM 총괄 교육 담당관

학교장은 아동 보호 위원회가 DSL 주관하에 1년에 최소 3번은 이상 실행 계획 미팅을 을 검토하도록 보장한다. DSL 또한 그들의 아동보호 정기 회의(부록 J)를 본교 학교장과 진행하여 본교 학교 장은 회의 때마다 진행 상황을 이사회에 보고한다. EIM 총괄 교육담당과 .EIM 아동보호 교육 총괄 담당관 및 EIM 아동보호 컨설턴트는 매년 각 학교 아동보호 실무자들과 회의를 통해 준수 여부를 검토한다 (부록).

4. 직원, 자원 봉사자 및 방문객의 전문가 적인 행동

4.1 더욱 안전한 채용

재학생들이 보호될 수 있도록 모든 직원을 신중하게 선발,선별, 교육및 감독한다. 더 상세한 내용은 EIM 안전 채용 정책에서 확인한다.

4.2 전문적인 아동보호 교육

교내 아동보호 교육팀은 아래와 같이 구성되어 있다:

- 아동보호 교육관 2인 이상(1인 영어 능통자, 1인 해당 국가 언어 능통자);
- 적절한 인원의 아동보호 부 교육관

모든 교육은 직원이 EIM 아동보호 역량을 충족 하도록 지원한다. 모든 교육 자료는 지정된 위치 중심에 보관한다. 교육 전문 책임자는 아동보호 안전 교육 프로그램을 지원한다.

상황이 적절하다면 온라인 교육으로 보완된 대면 교육을 제공을 보장한다.교육은 매년 평가된다.

외부 계약자,자원 봉사자 및 운영 위원회,이사,그 외 종사자 경우, 아동보호 교육은 필요에 따라 계획되고 아동보호 교육관에 의해 진행된다. 모든 직원의 교육 요건은 EIM 역량 및 교육 기틀(부록 E)에서 찾아 볼 수 있다.



4.3 행동 수칙

학교는 직원과 학생간에 관계에 전문가적인 태도로 관계를 유지하도록 해야 할 의무가 있다, 그리고 모든 직원이 무엇이 공적이면서 적절한 행동인지 명확히 알도록 한다. 입문 교육은 모든 직원들에게 이러한 행동 수칙을 기반으로 제공된다. 입문교육을 마치면, 모든 직원은 *EM 아동 보호 행동 수칙 (부록 D)에 서명을 한다.* 이는 매년 모든 직원들이 교육 후 재 서명을 하도록 한다.

4.4 자원 봉사자, 방문객,외부 계약 업체

자원 봉사자란 특정한 업무를 위해 본교에서 일정한 시간동안 근무하는 사람을 뜻한다. 자원봉사자의 역할의 예는 아래와 같다:

- 수업 보조 혹은 책 읽어주기
- 견학 지원
- 멘토
- 학부모 회 (FoD) 구성원들
- 휴학생, 인턴

어린이와 함께 일하기에 적합하지 않을 수 있는 일부 사람들은 자원봉사를 통해 학생들에게 접근 할 수 있는 기회로 사용 할 수 있다는 것으로 알려졌다.학교장은 정기 자원봉사자들(휴학생 및 인턴 포함)에 대한 위험성 평가를 실시하고 범죄 기록 및 신원 확인의 진행 여부를 확인한다. 모든 정기 자원봉사자들은 해당 업무에 알맞은 아동보호 교육을 이수하고 아동보호 행동 수칙에 서명을 한다. 이는 학교 주요 기록에 보관된다(SCR).

간혹 필요에 의해 지원을 하는 학부모 혹은 다른 자원봉사자들은 반드시 직원의 직접 감독하에서 업무를 수행할것이며, 무 감독하에서는 학생들과의 접촉을 하지 않는다. 이들은 자원봉사 아동보호서(부록 F)에 서명을 해야 한다.

방문객은 특정된 시간에 특정 업무로 교내에서 짧은 시간을 보내는 사람을 의미한다. 학교는 모든 방문객을 위한 아동보호에 대한 안내를 한다. 학교를 방문하는 모든 방문객들은 방문자 등록증을 발급받기 전에 아동보호 성명서를 읽도록 학교로 부터 요청을 받는다(부록 G).

학교는 교내의 모든 서비스 제공업체와 계약자(특정 목적을 위한 확인된 계약자, 자영업자들)가 표준 공급업체 계약에 서명하도록 한다.

서비스 공급 업자는 아래와 같은 항목을 충족해야 한다:

- 직원의 범죄 혹은 폭력 전과 여부를 확인한다,
- 직원이 불미스러운 행동의 이력 여부를 확인한다
- 직원들이 아동보호 행동수칙을 숙지하고 서명을 하도록 한다



- 학교 현장에서 감독한다
- 적절한 교육을 제공하도록 한다

모든 외부 계약자들의 계약서에는 아동보호 정책의 사본이 포함 된다.

4.5 직원, 자원 봉사자 또는 이사회 구성원에 대한 혐의

학생 혹은 다른 성인에의해 직원이나 다른 성인에 대한 혐의가 제기될 경우, 혐의 대응,관리를 위한 EIM 절차는 '혐의 보호 관리 정책' 및 부록 1에 요약되어 있다.

4.6 아동 보호 내부 고발 지침(Speak up and Speak Out)

직원,자원봉사자 또는 방문객은 무언가 잘못 되었다는 것을 인지할 수 있지만 동료에 대한 충성심이나 괴롭힘, 그에 따른 피해에 대한 두려움 때문에 표명을 못 할 수 있다. 모든 성인들은 학생들이 그들의 우선이며 학생들이 불필요한 위험에 처하게 않도록 하게 장려된다. 성인들이 잘못된 것을 표명하도록 장려하는것을 '내부고발(Speak up and Speak Out"이라고 한다.

내부 고발을 해야하는 이유:

- 모든 개인은 학생들의 안전및 안녕과 관련하여 허용될 수 없는 행동에 대한 문제를 제기해야 할 책임이 있다;
- 상황이 심각해 지거나, 악화되는 것을 사전 예방;
- 다른 학생들을 보호하거나 위험 요소 감소

문제 제기하는 방법:

- 문제는 가능한 빨리 거론하도록 한다. 빨리 언급 될 수록 빠른 조치를 취할 수 있다.
- 어떤 행위가 문제점이고 왜 문제가 되는지 사실을 정확하게 표현한다.
- 문제를 제기하는 당사자가 학교장에 직접가거나,학교장 부재시 EIM 교육 총괄 담당관인 레슬리 메이 또는 EIM 회장인 프레이저 화이트에게 연락을 한다.
- 학교장에 관한 문제라면, EIM 교육 총괄 담당관인 레슬리 메이어나, 회장 프레이저 화이트에게 연락을 한다.
- EIM 교육 총괄 담당관에 대한 문제라면 , EIM회장 프레이저 화이트에게 연락을 한다.

4.7 자가 보고

.직원은 직속 상사에게 개인적인 어려움이나 상황이 직장에서의 행동에 영향을 미칠 가능성에 대해 의논한다. 직원은 본인의 역량이 제대로 발휘 되지 못하는 상황에 대해 논의할 책임이 있다. 이러한



보고는 대부분 기밀로 유지 되지만 개인적인 어려움이 학생들의 복지나 안전에 대한 우려를 야기하는 경우에는 보장될 수 없다.

학생들은 맹목적으로 어른을 좋아하고 따를 수 있다. 이런 사례를 목격한 교직원 또는 자원봉사자는 반드시 직속 상관에게 보고하여 아동보호 임명/수석 담당관에게 전달을 받아 최선의 방안을 찾아 적절한 지도가 이루어 질 수 있도록 한다

4.8 낮은 수준의 우려 사항

성인들과 학생들은 낮은 수준의 우려 사항으로서 학생에 대한 성인의 행동에 대해 보고하도록 권장한다 .

낮은 수준의 우려사항이란 위험, 위해의 수준이 낮으며 혐의 관리 규정에 해당하지 않는다. 낮은 수준의 우려사항이 아무리 미약하고 불편함에서 오는 잔소리에 불과하다하더라도 학교 내에서 학교를 대표하여 근무하는 성인이 다음과 같은 방식으로 행동했을때 낮은 수준의 우려사항이라고 여길 수 있다:

- 업무외 외부에서 부적절한 행동을 포함하여 직원으로서의 아동보호 행동 수칙과 일치하지 않음
- 혐의 대상으로는 여겨지지 않는 정도로서 적절한 집행기관에서 집행할 정도는 아닌 상황

이러한 행동들의 예는 다음 항목들을 포함하며 한정되지 않아 많은 행동들이 포함될 수 있다:

- 학생들에게 지나치게 친절하게 대한다
- 가장 아끼는 학생이 있다
- 학생들의 사진을 개인 휴대폰으로 촬영하여 저장한다
- 잘 보이지 않은 곳이나 닫힌 문 뒤에서 학생과 일대일로 접촉한다
- 부적절한 성적 욕구, 위협적이거나 모욕적인 언어 사용
- 소셜 미디어에서 학생들과 소통한다

이러한 행동은 부주의 하거나 부주의한 행동을 남용하여 의도된 행동까지 다양 할 수 있다. 자세한 내용은 부록 L 의 낮은 수준의 우려사항 정책을 참조한다.

4.9 안전한 접촉



학생들과의 적절한 신체 접촉을 할 수 있는 방법들은 있다. 아래 예를 포함하여 꼭 그 사항들에 국한되지는 않음:

- 어린 학생의 손을 잡고 학교 조례 참석관련 혹은 학교 내부를 걷거나, 견학시(연령과 필요 상황에 따라 다름);
- 피로워하는 학생 위로(어깨에 손을 살짝 올림);
- 축하 할 일이 생긴 대상 학생(악수);
- 악기 다루는 법 지도;
- 체육 시간에 신체 활동법 지도;
- 응급 처치.

학생들에게 사전에 접촉이 이루어 질 수 있다는 것을 미리 안내할 것.

드문 경우이긴 하나, 직원이 개인이나 개인 재산에 손상을 입히지 않기 위해 신체적 개입을 해야하는 경우:

직원들은 신체적으로 개입하기 전 본인의 안전을 생각하고 객관적으로 판단하도록 한다. 신체적 개입보다 대화,바디 랭귀지, 차분하지만 확고한 응대를 통해 상황을 완화시키는 것이 우선이다. 직원들은 어떠한 형태의 신체적 개입을 하기 전에 비 신체적 개입 방법을 통해 상황을 완화시키는 기술로 전력을 다 한다.

직원이 유해 상황을 완화하기 위해 물리적으로 개입했어야 하는 경우, 씨폼스(CPOMS)에 직접 작성하거나 서류상에 해당 관련 사항을 즉시 완료해야 한다.

학교 대표 아동보호 수석 담당관은 근무 시간 종료 전에 관련 당사자들과 브리핑을 실시하고 씨폼스(CPOMS)에 요약 보고서를 추가한다..

특정 학생이 개인의 진료의 일부로 신체적 개입을 요청하는 경우, 해당 분야에 대한 특정 교육을 받은 교직원에게 의해서만 진행 될 수 있다. 외부계약자, 자원봉사자 또는 방문객은 신체적 개입에 직접 가담하지 않고 직원에게 즉시 알리도록 한다.

추가 지침은 학교 안전한 손길 정책에 나와 있으며 특정 브리핑은 특정 부서인 체육/수영,무용/드라마,음악 및 유치원에 제공되어 있으며, 출석 기록을 해야 한다.

교내 특정한 성인은 개별 치료 계획의 일부로 신체적인 개입이 필요할 수 있는 학생에게 신체적인 위해를 예방하기 위한 합리적인 조치를 취할 수 있는 역할에 맞는 교육을 받는다.

5. E-안전 정책



장비, 어플리케이션 및 시스템의 안전한 사용은 학교 IT 정책의 핵심이다. 문제가 확인 된 경우 모니터링 및 적절한 조치 수행. 학교는 커리큘럼 계획, 전문성 개발을 통해 안전한 디지털 학습 커뮤니티를 보장하고, 시스템 감사와 부모와 함께 작업을 보장하기 위해 노력한다. 이러한 접근 방식은 E-안전 정책에 설명되어 있으며 E-안전 리더가 지원한다.

.온라인 학습은 학교가 승인한 플랫폼에서 이루어 진다. 온라인 학습 동안 교사는 일반적인 전문 강의실 환경과 다른 비 공식적인 장소에서 교육 활동을 한다.온라인 학습은 장벽을 허물수 있기에 학생들이 더 자유롭게 말 할 수 있다는 것은 이미 알려진 바이다. 따라서 직원, 학생, 학부모들에게 명확한 지침을 제공하는 것이 중요하다.

직원,학생,학부모,방문객들은 소셜미디어 사용시 안전하고 책임감있게 사용할 것에 대한 기대치가 있다. 인터넷,또는 소셜 미디어 사용과 관련된 아동보호 문제에 대해 경고를 받은 모든 직원은 이 정책에 명시된 커뮤니케이션 라인을 따라야 한다.

우리는 부모들이 자녀의 공연, 스포츠 행사,다른 발표회에서 자녀의 사진이나 비디오 촬영하는 것을 즐겨한다는 것을 인정한다. 이는 정상적인 가족 생활의 일부이며,부모들이 자녀의 성취에 함께 축하해 주는 것을 금지시키지 않는다. 단, 학부모들은 특히 다른 학생의 얼굴이나 학교가 노출될 경우 소셜 미디어에 사진을 공유하는 것에 신중을 기할 것이라고 생각한다

만일 학부모가 자녀의 사진이나 비디오가 학교의 자료,브로셔,웹사이트, 광고,또는 보도 자료에 게재되는 것을 원치 않을 경우, 학교는 그러한 요구를 온전히 수용한다. 본교는 학부모 또는 일반이 학교 행사에서 촬영한 사진이나 비디오를 소셜 미디어나 기타 방법을 통해 공유하는 것에 대한 책임을 지지 않는다.

직원들은 교육 목적으로 (예: 테피스트리,시소등)을 위해 학교 기기를 사용하여 학생들의 사진을 촬영한다.만일 개인 기기로 촬영할 경우, 촬영된 이미지는 학교 드라이브에 업로드 된후 즉시 삭제해야 한다.

부록

- L. 학대및 방임의 지표
- M. 아동보호의 핵심 역할 및 책임
- N. 우려사항 기밀 기록(RoC)
- O. 아동보호 행동 수칙



- P. EiM 역량및 아동보호 교육 프레임 워크
- Q. 자원봉사자 아동보호 성명
- R. 방문객 아동보호 성명
- S. 학생에 대한 우려 사항 보고 라인 흐름도
- T. 성인 관련 우려 사항 관리 흐름도
- U. EiM 아동보호 규정 준수 검토
- V. EiM 내부 감사 프로토콜
- W. EiM 낮은 수준의 우려사항

아동보호 관련 규정

다음 관련 규정은 직원들이 학교 서버를 통해 로컬 하이퍼 링크로 접속하여 열람할 수 있다

- 괴롭힘 방지 규정
- 행동 관리 규정
- CCTV 보안 감시 규정
- 아동보호 혐의 규정 관리 .
- 안전한 접촉 규정
- 채용 규정
- 건강과 안전 규정
- 화재 안전 규정
- 비상사태 및 기타 응급 절차
- 응급 절차 규정(의료 규정)
- 교육 방문 정책(위험 평가 포함)
- 학생 감독 규정
- 입학 서류 및 출결 서류 유지 관리 절차
- E-안전 정책 규정
- 내부 고발 프레임 워크
- 표준 서비스 공급자 계약서