

NLCS 제주 학생보호정책

Policy Code	SFG001	Version No.	4	Adoption Type:	
정책성명:		Safeguarding Policy			
작성일:	2016 년 1 월	작성자: PF/FM/TW			
지난 검토일:	2019 년 8 월	검토: DC/FP/JP			
다음 검토일:	2020 년 8 월	검토 예정: DSL			
Links to Guiding Statements:	5. 학생 개개인들이 성장할 수 있는 가정과 같은 환경을 조성하기 위하여 6. 나이와 문화, 배경에 관계없이 교직원과 학생, 그리고 학생 간에 서로 도움이 되는 관계를 만들기 위하여 7. 교육적 관점에서 바라볼 때 학생들이 긍정적인 도전이 되는 환경에서 두려움 없이 새로운 것을 도전할 수있도록 장려하기 위하여				

NLCS Jeju 는 학생안전보호를 중요한 가치로 삼으며, 아동과 청소년의 복지증진에 전념한다. 모든 교직원과 행정직원 그리고 자원봉사자들까지 학생안전보호를 위한 노력에 동참해야한다. 아동이 안전하다고 느끼지 못한다면, 자신의 잠재력을 충분히 발휘할 수 없다.

본 정책은 필요에 따라 폰트 크기를 확대하는 등의 방법으로 활용될 수 있다.

지정 학교경영위원

Ms Helen Stone

학생안전사무관 (DSL)

Dan Coll (VP Administration)
 dcoll@nlcsjeju.kr
 010-9647-6509
 064 793 8401

학생안전주무관 (DSO)

Joseph Pomainville (Head of Individual Needs)
 jpomainville@nlcsjeju.kr
 010
 064 793 8304

학생안전 부사무관(DDSL)

Toby Waterson (VP Pastoral)

twaterson@nlcsjeju.kr

010 4476 0723

Frances Powell (AVP Pastoral)

fpowell@nlcsjeju.kr

010 9636 8601

Peter Scargill (AVP Houses)

pscargill@nlcsjeju.kr

010 8729 0353

Richard Swingler (Deputy Headteacher,
Pastoral)

rswingler@nlcsjeju.kr

010 3233 8609

학생안전 사무지원관

Eun Kyoung (EunJi) Song (School Counsellor)

eksong@nlcsjeju.kr

010 4621 8705

한국어 & 영어

중국어 사무지원관의 경우, 향후 고지 예정

제주 국제 학교 지정 경찰관
고혁성

010 4572 0287

서귀포시아동보호전문기관

064 732 1391

경찰 긴급신고

112

대정 파출소

064 794 2622

기타 관련 기관 연락처

화재신고, 응급구조	119	
사이버범죄 및 개인정보보호법	118	
청소년전화	1388	
실종아동신고전화	182	
학교폭력 신고전화	1588-7179	
학교폭력 SOS	117 or 1588-9128	
가정폭력, 성폭력 긴급 전화상담 및 보호	1366	
여성보호긴급전화	1577-1366	
자살 예방 마음이음	1577-0199	
생명의 전화 (제주)	064 744 9190	1588-9191

1. 학생보호정책 및 구성

학생보호정책은 학교의 포괄적인 아동보호정책과 보호관련 기타정책 및 절차를 모두 포함한다. 또한 이 정책은 학교의 여타 정책 및 지침들과 더불어 학교의 전체적인 학생보호정책을 구성한다.

1.1 의향서

NLCS Jeju 는 학생안전보호를 중요한 가치로 삼으며, 아동과 청소년의 복지증진에 전념한다. 모든 교직원과 행정직원 그리고 자원봉사자들까지 학생안전보호를 위한 노력에 동참해야한다. 아동이 안전하다고 느끼지 못한다면, 자신의 잠재력을 충분히 발휘할 수 없다.

학생보호정책과 함께 시행되는 학교의 기타 정책

입학정책

인사 채용 규정 (직원행동강령)

음주 정책 (학생)

인사 채용 규정 (정보보호정책)

인종차별 예방정책

인사 채용 규정 (균등기회정책)

학교폭력 예방정책

출석관련 정책

이용 목적 제한 방침 (학생)

이용 목적 제한 방침 (교직원)

학업태도정책

기숙생 건강 및 복지 정책

기숙사 규칙과 관례

NLCS 제주 기숙사 기준

CCTV 정책

민원 절차

약물 정책 (학생)

비상탈출 정책

행사 정책

외박허가정책

제적 절차

사이버 안전 정책

화재 및 태풍 안전 정책

재무 정책

선물 수수 규정

건강 안전 정책 및 절차

홈스테이 정책

인사 채용 규정 (흡연, 음주 및 약물)

ICT 절차 및 지침

개인별요구정책

교직원 관련 혐의 관리 정책

미디어정책

소재 미파악 학생 정책

단기 방문자 정책

채용, 선발 및 정보공개 정책

위기관리정책

학생 수색 정책

긴급 당번 정보

소셜미디어정책

흡연 정책 (학생)

학생 의견 반영 및 참여 정책

학생 자퇴 및 추천

학생 전학 정책

교직원 연수 및 계발 정책

기숙생 제주공항 교통편 제공 정책

현장 학습 정책

방문자 정책

NLCS 제주 자원봉사 정책

2. 아동보호정책

학생들을 위험으로부터 보호하는 것은 우리 학교에서 근본적으로 중요시하는 사항이므로 학대를 방지하고 징후를 발견하는 절차가 필요하다.

한국은 유엔 아동권리협약의 효력을 받고 있는 국가로, 이와 관련된 국내법이 대부분의 다른 국가에서 법과 유사하다. 우리 학교는 영국 정부 지침인 '교육에서의 아동안전유지'(Keeping Children Safe in Education, KCSIE 2018)의 내용에 따른다.

이 문서는 아동을 위험으로부터 보호하기 위해, 아동 및 이들의 가족을 접하는 NLCS Jeju 의 모든 이들에 대한 책임 사항을 명시하고 있다.

3. 목적 및 목표

이 정책의 목적은 다음과 같다:

- 모든 교직원에게 아동의 행복 증진 및 보호에 대한 책임을 다 할 수 있도록 필요한 정보를 제공.
- 학교 내의 일관된 좋은 관습을 형성.
- 아동 보호에 관한 학교의 헌신적 노력 제시.

이 정책의 목표는 다음과 같다:

- 아동 방치, 신체적 학대, 정서적 학대, 성적 학대 등의 학대 사례가 의심되거나 확인될 시에, 교직원이 이를 정확히 발견하고 보고할 수 있도록 명료한 지침을 마련.
- 학생이 도움이 필요할 때, 우리 학교의 어른에게 이를 알릴 수 있는 긍정적, 지지적, 그리고 안전한 환경 조성.
- 학대를 받은 학생에게 PSD 프로그램 및 상담 부서를 통해 자긍심을 심어주기.

4. 범위

본 정책은 국내외 모든 교직원, 자원봉사자, 협력사, 보조인력, 계약자, 상담사, 이사진, 방문객 (학부모 포함)에게 적용된다.

이 정책은 저학년부터 고학년까지 우리 학교의 전 과정에 적용되며, 우리 학교 교직원과 자원봉사자가 아동과 일하는 곳이라면 (소풍 등의 교외 활동 포함) 어디에서나 적용된다.

5. 정의

5.1 아동의 정의

국제연합(UN)에서는 아동을 다음과 같이 정의 하고 있다.

아동의 정의 (제 1 조): 협약서에서 아동은 '국가마다 성인 연령에 대한 기준에 따라 별도로 명시하지 않는 한, 18 세 미만인 자'로 정의된다. 협약 감시 기구인 유니세프(UNICEF)의 아동인권위원회는 아동을 18 세 미만으로 규정할 것과 18 세 미만 아동에 대한 보호 수위를 높일 것을 각국에 권고하고 있다. 학교 측의 입장에서 본교에는 19 세 재학생들도 있는 바, 아동의 범위는 재학생 모두를 정의하나, 아동 보호법과 관련하여 아동의 연령이 고려 될 시에는 아동보호전문기관의 안내를 따른다.

5.2 아동학대의 정의

아동학대는 크게 네 가지로 분류된다: 신체적 학대, 성적 학대, 정서적 학대 그리고 아동 방치. 이는 아동에 대한 가학행위이며 직접적으로 가해지기도 하지만 간접적인 방법으로 학대를 할 수도 있으며 위험한 상황으로부터 보호하지 않는 것 역시 아동에 대한 학대라 할 수 있다.

우리 학교에서 사용하는 정의는 영국 아동보호협회(National Society for the Prevention of Cruelty against Children, NSPCC 2009)에 의거한다. 아동학대란 '어른 또는 다른 아이로부터 큰 위험을 당하는 모든 행위를 가리킨다. 이는 신체적, 성적, 정서적인 학대 뿐만 아니라 사랑, 보살핌, 관심의 부재도 이에 포함된다. 어떤 형태로든 방치는 신체적 학대만큼이나 아동에게 큰 피해를 줄 수 있음을 인식하고 있다.' 학대의 종류에 대한 구체적인 사항 및 이를 발견하기 위한 지침은 부록 1 에 기재되어 있다.

5.3 조기 조치의 정의

모든 교원 및 직원은 조기발견 및 조치가 필요한 아동을 확인할 준비가 되어있어야 한다. 이는 유아기에서부터 13 학년까지 아동의 전체 성장과정에서 언제라도 문제가 발생하는 즉시 지원을 제공하여, 대처가 늦었을 때의 경우와는 달리, 아동의 복지 증진을 도모함을 뜻한다. 모든 교직원들은 어린이가 조기 조치가 필요하다고 판단되면 이를 DSL(학생안전보고 담당관)과 상의해야한다. 모든 교직원은 필요시 아이들을 지원하기위한 조기조치 평가 및 계획에 참여해야 한다.

조기 조치가 필요한 아동을 식별하기 위해 모든 교직원은 장애가있거나, 특별히 관심이 필요하거나, 특수교육이 요구되는 아동이나, 보호자가 젊거나, 반사회적, 범죄적 행동징후를 보이거나, 가족환경에 어려움(약물남용, 정신건강문제 또는 가정폭력)을 겪었거나, 주소변동이 잦거나, 학대 또는 유기 및 방임의 징후를 보이는 아동에게 주의를 기울여야한다.

5.4 '우려' 와 '즉각적 피해 위험'에 각각 대처하는 법

아동의 안전 대해 우려되는 바가있는 경우 (즉각적인 위험에 처한 아동제외) DSO 에 보고하여 일련의 조치에 동의한다. 다른 방법으로는 아동의 기숙사 사감(HM), 학년 부장(HoY), 튜터, 또는 학급 담당 교사와 이야기하는 것이 있다. 만일 아동이 즉각적인 위험에 처하거나 해를 입을 위험이있는 경우 누구든지 즉시 DSO 에 위탁한다. 이후 DSO 는 DSL 와 협의하여 대처 방침을 결정하고 이를 경찰 또는 아동보호 전문기관(CPA)에 회부할지 여부를 결정한다.

6 시행

6.1 책임자의 역할

- 아동 보호는 모두의 책임이다.

6.1.1 **지정된 학교 경영 위원**은 다음 사항에 관하여 우리 학교에 해당 정책이 있음을 보장한다:

- '학생안전사무관(Designated Safeguarding Lead, DSL)', '학생안전주무관(Designated Safeguarding Officer, DSO)' 및 '부 사무관(DDSL)' 임명.
- 교장을 포함한 모든 교직원을 위한 '보호 교육' 실시. 교직원은 교육을 3 년마다 다시 받아야 하며 DSL 과 DSO 는 적어도 2 년마다 교육을 다시 받아야 한다.
- 아동 보호 절차는 영국과 한국 정부의 선례에 맞춰 매해 재검토하며, 학부모 요청 시 공개한다.
- 교장을 포함한 모든 교직원에 대한 혐의 발생 시 대처 방법
- 한국 및 영국의 행동 지침에 의거하여 보다 안전한 채용에 필요한 확인절차 실시
- 모든 임시직 및 자원봉사자가 보호관련 안내를 오리엔테이션 때 받을 수 있도록 한다.

6.1.2 **교장**은 다음 사항에 대한 책임이 있다:

- 보호정책 및 절차가 시행됨을 보장하며 모든 교직원이 이에 따르도록 한다.
- DSL /DSO 가 효율적으로 역할을 수행할 수 있도록 충분한 시간과 자료를 제공한다. 그 역할에는 학생 평가 및 전략회의 등 각종 회의 참여가 포함된다.
- 안전하지 않은 관행이 있다고 교직원이 느낄 경우, 문제를 제기할 수 있는 분위기를 조성하며, 학교의 HR002 교직원 관련 혐의 관리 정책 절차에 따라 문제를 신중하게 다룬다.
- 교육과정에 아동의 안전과 복지에 관한 내용이 포함되도록 한다.
- 교직원에 대한 혐의를 관리하며, DSL/DSO 에 회부되는 경우 지체 없이 교장에게 보고되어야 한다.

6.1.3 **학생안전사무관(DSL):**

- 시니어 리더십 팀원에 속한다.
- DSO 와 주기적으로 연계 및 협업하여, 학생보호전략에 있어 현재 학교에 필요한 사항을 확인하여 알린다.
- 안전 및 보호 문제와 관련하여 교직원에게 지원 및 권고사항, 전문지식을 제공한다.
- 학교 행사 및 활동, 시설 개발 계획과 관련하여 학생보호 위기 해결 방법에 대한 조언을 제공한다.
- 학교의 학생보호정책의 효과를 주시하고 평가한다.
- 학생보호 관련 문제에 대해 경영위원회에 회기마다 보고한다.
- 학교 내 학생보호정책과 관련된 연례 평가를 주도한다.
- 위촉된 모든 경영위원이 학생보호교육을 받고, 2 년마다 최신 정책과 관례에 대한 업데이트를 받도록 한다.

- 부사무관(DDSL) 및 사무지원관이 누구인지 명확히 알리며, 이는 '시니어 리더십 팀(Senior Leadership Team)' 중 한 명, 여성 한 명 그리고 한국어 구사자 한 명을 포함하도록 한다. 학생 및 교직원 모두 부사무관 및 사무지원관을 멀리하지 않고 언제든지 다가갈 수 있도록 한다.
- 모든 부사무관(DDSL) 및 지정 학교경영위원은 2 년마다 상급 학생안전연수를 받아야 한다.
- 학생보호위원회(Safeguarding Committee)의 의장직을 수행하며, 학교 내 학생보호조치계획을 관리한다.

6.1.4 학생안전주무관(DSO):

- 의심되는 아동학대 사건에 관하여 교직원과 의논한다.
- 학생이 학대 받고 있다는 의심이 드는 경위에 대해 교장/DSL 에게 (가능한 한 언제든지) 보고하고, 해당 아동보호전문기관에 보고하는 일을 책임진다.
- 아동이 범죄에 연루됐을 가능성이 있을 경우 즉시 교장에게 알리고 경찰에게 학생을 위탁하는 일을 책임진다.
- 학교와 관련된 경찰 조사 또는 아동 학대 조사에 있어서 교장 및 DSL 과 협력하여 조사에 협조한다.
- 교직원이 보고를 하거나 학생이 공개한 모든 우려 사항을 서면으로 기록한다. 이때 기록은 (조항 7.5 에 명시된 바와 같이) 안전하게 보관되어야 하며 본 정책 지침에 따라 지속적으로 한 파일에 기록되어야 한다. 하지만 아동의 일반 파일과는 별도로 보관한다.
- 위탁기관에 아동이 맡겨진 경우, 위탁기관 회의에 참여하며 추후 이와 관련된 학교 방침에 대한 총괄적 역할을 맡는다.
- 공인된 기관과의 연락 담당자 역할을 한다.
- DSL 의 지원 하에, 3 년마다 한번씩 교직원 모두에게 교육을 실시하고, 조항 6.3 의 내용과 같이 교육 관련 기록을 보관한다.
- DSL 의 지원 하에, 모든 신규 교직원이 아동보호절차에 대한 안내를 받도록 한다.
- DSL 의 지원 하에, 모든 자원봉사자와 학교업무를 보조하는 기간제 직원이 아동보호절차에 대한 안내를 받도록 한다.
- DSO 가 학교 내 부재하게 되는 경우, 미리 시니어 리더십 팀에 연락하고 담당 DDSL 의 이름과 연락처 정보를 이메일을 통해 전체 학교에 전달한다.

6.1.5 학생안전 부사무관(DDSL):

DSL/DSO 의 부재 시, 담당 학생안전부사무관(DDSL)이 6.1.3 에서 명시한 역할을 대리 수행한다. 경우에 따라 DSL/DSO 가 근무하지 않을 때라도 모든 사안을 연속성 있게 처리하기 위하여 학생안전 부사무관은 언제나 최소 한 명의 다른 부사무관과 함께 파트너로 업무에 임한다. 가령 주니어 스쿨 소속의 학생이 연루된 사건에는 적어도 주니어스쿨 소속 부사무관 한 명이 업무를 담당 한다. 학생안전부사무관은 DSL/DSO 의 부재 시 그 역할을 대신해야 하는 직책이므로 DSL/DSO 와 동일한 수준의 '상급 학생안전연수'를 매 2 년 마다 이수해야한다.

6.1.6 학생안전사무지원관(Designated Safeguarding Focal Points)

학생안전사무관(DSL), 학생안전주무관(DSO) 및 부사무관 외에도, 다수의 교직원이 학생안전사무지원관으로 지정되어 있으며, 학생들이 자신의 상황에 대해 편안히 이야기 할 수 있도록 학생들을 장려해야 한다. 학생안전사무지원관으로 지정된 교직원은 가능한 인원 중에서 학생들의 접근용이성, 학생과 일대일로 대면하는 시간을 고려하여 선정된다. NLCS Jeju 에서는 주니어 스쿨, 시니어 스쿨, 행정지원 직원들 가운데 성별, 연령, 인종, 언어(영, 한, 중) 및 경력 별로 균등하게 학생안전 부사무관을 임명, 팀을 조직하고 업무를 수행한다. 위 직책은 봉사직이며 학생안전사무지원관은 DSL/DSO 가 제공하는 전체 학교 연수와 함께 2 년마다 아동보호 연수를 이수해야 한다.

6.1.7 관리자는 다음과 같은 의무가 있다.

자신의 영역에서 학생보호안전을 실현해야 한다. 관리자는 학교운영 전반적인 영역에서 책임을 지는 위치에 있는 사람으로, 다음과 같은 직책을 포함한다.

- 시니어팀 전원 과 주니어 스쿨 리더십 팀 멤버
- 각 교과목별 부장교사
- 학년부장 (HoY)
- 기숙사사감 (남, 여 모두)
- CCA 및 Bryant 관리자
- 모든 행정실 소속(마케팅, 인사관리 팀 등) 실장 및 부장
- 학교 시설관리 및 구내식당 관리 업무팀장 등

6.1.8 학교 내 전 직원(교직원 및 자원봉사자)은 다음과 같은 업무를 숙지하여야 한다.

- 학생안전사무관(DSL), 학생안전주무관(DSO)과 부사무관(DDSL)의 명단을 알고 있어야 한다.
- 학생보호정책 전문을 읽고 이해하며 매 페이지마다 간인 서명을 한 뒤 인사관리팀장에게 제출하고 이는 해당 직원의 인사자료파일에 함께 보관 된다.
- (학생보호정책을 포함하여) 행동강령을 반드시 읽고 숙지하며 매 페이지마다 서명을 한 뒤 인사관리팀장에게 제출하며, 역시 해당 직원의 인사자료파일에 함께 보관 된다.
- 아동보호관련 문제 발생 시 학생안전주무관(DSO)에게 보고한다.
- 학생에게 불화, 사고 및 위협 등의 문제 발생 시 학생안전주무관(DSO)이나 학생안전사무관(DSL), 부사무관(DDSL)에게 상시 의논하고 서면기록으로 남긴다.
- 영국 교육부의 '교육에서의 아동안전유지(KCSIE 2018)' 문서 중 (최소) 제 1 장(Part 1)의 내용을 읽고 숙지하여야 한다.
- 관련연수 참석요구 시 출석하여야 한다.

6.2 발견, 보고, 조사 및 협력지원 요청

교직원과 학생안전사무관(DSL)이 이행해야 하는 절차는 부록 2 를 참고요망.

6.2.1 최초 발견

모든 교직원은 아동학대 사실의 발견자가 될 수 있다. 상황 발생 시는 “청취, 신뢰, 지원”의 기준에 따라 행동하고 보고 한다. 대상자와의 만남에서는 가능하면 축약한 단어로 기록을 하고, 추후 학생보호 보고서에 기록한 뒤 학생안전사무관(DSL)에게 제출한다.

6.2.2 신고

교직원이나 자원봉사자들 중 누구라도 우리 학생이 아동학대 피해자라고 의심되는 순간 신체적, 정서적, 성적인 학대 또는 유기나 방치 등의 어떤 경우라도 즉시 학생안전주무관(DSO)에게 보고하여 아동의 피해를 최소화해야 한다. 모든 교직원은 “바로 여기서 발생할 수 있다는” 생각을 갖고 “내생각이 틀렸으면?” 라는 생각이 아니라 “내생각이 맞다면?” 라는 강령으로 아동학대 신고에 임한다.

만약 피의자가 직원, 자원봉사자, 학교 경영위원 또는 학교장과 관련되어있다면, HR002 교직원 관련 혐의 관리 정책 정책에 따라 사건 해결이 이루어진다. 이때 교장은 1 차 신고처 역할을 한다.

직원의 보고를 받은 학생안전사무관(DSL)/교장은 관련 아동보호 전문기관에 대한 보고여부를 결정할 것입니다. 기관에서는 아동보호를 위해 취해야 할 적절한 조치에 대한 결정을 한다

6.2.3 기록

아동학대 관련 사안의 발견 시 교직원은 학생보호보고서(부록 3 참조) 서식을 활용하여 모든 관련내용을 기록한다. 해당 직원과 학생안전사무관(DSL)는 사안 발견 당시 일자를 기입하고 기록부에 서명한다. 학생안전사무관(DSL)은 학생보호 보고기록부(부록 4 참조)를 작성하고 새로 발견되는 사실이 있을 때마다 업데이트 및 재 서명한다. 두 서식 작성이 완결되면 문서들은 방화 파일 캐비닛에 보관한다.

6.2.4 조사

아동학대 사안 발견 시 학생안전주무관(DSO)은 보고체계를 위해 사건을 더욱 상세히 이해해야 하며, 이를 위한 간단한 조사에 착수한다. 이 경우 피해 학생 및 관련자를 만나 질문을 할 수 있다. 모든 조사에서 각 질문의 내용은 개별 목적의 개방형 질문으로 반복해서 질문을 할 수 있다. 조사가 마무리 되면 학생안전사무관(DSL) 또는 부사무관(DDSL)과 논의하여 또 다른 지원책이 필요한지 결정한다.

6.2.5 협력지원요청

학생안전주무관(DSO)은 DSL/학교장, 학년부장, 생활지도부장, 심리 상담 교사 및/또는 사감단들로 구성된 학생보호사건위원회에 사건의뢰요청을 결정할 수 있다. 학교장 또는 학교장 대리인은 학생이 아동학대의 위험상황에 처해있을 때, 지원요청 의뢰를 위한 시간이 필요한 경우가 아니라면, 상시 즉각적인 협력지원 요청 의뢰통보를 받을 수 있다.

학생안전주무관(DSO)이 협력요청을 의뢰하게 되면 훈련 통역관은 아동보호 전문기관(CPA)에 전화로 통보 하게 된다. 이어서 세부 사건 경위서를 팩스나 이메일로 전송한다. 조사가 이루어지는 동안 연락을 미처 하지 못했다면, 이때 학부모에게 연락하여 사건 경위에 대해 통보한다.

6.2.6 문화적 차이

우리 학교는 한국 또는 다른 나라의 문화에 대한 차이를 이해하여, 관련 사안들이 각국의 학생들 생활에 영향을 미칠 수 있는 지를 항상 고려하고 아동학대나 방임 등과 관련된 사안에 대한 이해를 돕기 위해 국제적 여건의 학사를 운영한다. 특히 관련기관의 지원요청 등에 있어서 학부모와 상호역할에 대한 이해에 심혈을 기울이고 있으므로 지역민의 견해가 다를 수 있다는 것도 인정하면서, 우리 학교는 여러 문화의 차이를 뛰어넘어 학생이 안전하고 적절한 보호를 받고 있다고 느낄 수 있는 보호처로서의 역할이 가장 중요하며 필수적인 것이라고 인식 한다.

6.2.7 지원

아동학대 사례가 발견되면 학생 또는 경우에 따라서는 학생과 관련 직원 모두 상담을 받아야 한다. 학교가 학생을 위해한 것으로부터 멀리 있게 하여 안전을 지켜주는 것이 우리가 가장 우선순위에 두고 있는 사안으로, 우리는 또한 학교의 도움을 필요로 하는 가족에게 아낌없는 지원을 하고 있다.

그러나 어떤 경우에는 아동보호기관이나 경찰에게 협력지원요청을 하는 것만이 학생의 안전에 최선의 방법만은 아니며, 협력지원요청 후 학생 가정의 기관이나 경찰로부터 받는 지원이 피해자의 요구를 최대한 만족시키지는 못할 수도 있다는 것이 학교의 판단이다. 따라서 DSL 및 학교장의 동의를 얻어 학생안전주무관(DSO)이 학생보호 지원계획(부록 5 참조)에 따라 피해학생 가족에게 긍정적인 변화를 돕기 위한 지원을 시작한다.

6.3 인식고취, 정책 업데이트 및 연수

학생안전사무관(DSL)은 이를 위해 다음과 같은 업무를 수행한다.

- 관할 경찰서에서 업무처리 절차를 매년 재검토 하도록 확인하고 관련 정부기관과 최근변동 상황에 대한 정기적 인 재검토
- 본 정책이 공적으로 상시 반영되도록 확인.
- 학생보호 정책에 대해 모든 직원이 숙지하여 서명했음을 확인.
- DSO 의 지원 하에, 모든 신규 직원들이 1 년 단위로 학생보호관련 교육을 받고, 매 3 년마다 재연수를 받도록 확인하며 해당 연수는 '기본학생보호훈련'의 요건 충족 확인.
- DSO 의 지원 하에, 매년 모든 복귀 직원(행정지원직원, 갭 이어 학생, 또래 멘토, 기간제 직원 포함)의 재교육 연수 시에 상황보고훈련을 받도록 확인. 영어구사가 안 되는 직원들을 위해 한국어 훈련을 제공
- 교직원 채용 부서장이 매 2 년마다 진행되는 '안전채용교육' 훈련에 참가 확인.
- 학생보호훈련에 참가하는 교직원의 출석부를 기록·보관.
- '상급 학생보호연수'에 2 년 마다 참석
- 정기적으로 국내 아동보호법, 정책 및 법규 등의 변화를 주시하고, 아동보호기관과의 지속적인 연락 체계를 유지
- 학생안전사무관(DSL), 학생안전주무관(DSO), 부사무관(DDSL), 지원관(Focal Points)의 사진을 교내 적절한 위치에 게시하여 전 교직원과 학생에게 주지
- 필요할 경우, 학교 내 DSO 부재 시, DSO 의 직무를 대행한다.
- 필요할 경우, DSO 에게 조언 및 지원을 제공한다.

학생안전주무관(DSO)의 경우:

- 학대 혹은 방임 혐의에 대하여 아동보호 전문기관(CPA) 및 이와 관련된 학교 내 담당자에게 회부될 수 있다는 사실을 학부모에게 인지시킨다.
- 아동보호 전문기관(CPA)와 협력을 유지하여 교직원이 학생보호 관련 교육 기회 및 지역 내 정책에 대해 인지할 수 있도록 한다.
- 학생이 전학 갈 경우, 아동 보호 관련 정보를 새로운 학교 또는 상급 학교에 가급적 빠른 시일 내에 제공하되, 정보보호법에 반하지 않는 한 학생기록부와는 별개로 전달한다.
- DSL의 지원 하에, 신규 교직원에게 매년 학생보호교육을 제공하며, 3년마다 해당 교육을 반복하여 이수할 수 있도록 한다. 해당 교육은 '기본학생보호훈련'의 요건을 충족해야 한다.
- DSL의 지원 하에, 매년 모든 복귀 직원(행정지원직원, 갭 이어 학생, 또래 멘토, 기간제 직원 포함)의 재교육 연수를 실시하여 학생보호에 대한 책무를 상기시킨다. 영어 구사자가 아닌 직원을 위해서는 한국어 훈련을 제공한다.
- 2년마다 '상급 학생안전연수' 이수
- 지역 내 아동보호 전문기관(CPA)과 지속적으로 협력하여 주기적으로 지역 내 아동 보호 정책, 규정 및 연락처 정보를 업데이트한다.
- 학생안전사무관(DSL)과 주기적으로 연계하여, 학교의 정책 및 절차에 대해 알리고 학생보호위원회를 지원한다.

6.4 혐의

교직원, 학생, 학부모가 연루된 혐의 및 이에 대한 자세한 대처에 대하여 HR002 교직원 관련 혐의 관리 정책 참고 요망.

6.5 행방불명 아동 처리절차

이에 대한 자세한 내용은 학교에서 발행하는 별도의 '행방불명 아동에 대한 정책'을 참조 요망. 만약 학교에서 학생이 집이나 기숙사에서 사라진 것을 발견하게 되면 학생보호 정책에 문제 발생으로 간주되어 학생보호 절차를 따른다.

7. 예방

7.1 안전한 채용 학교는 채용절차에 있어서 '선발 및 범죄경력조회 정책'에 따른 채용을 진행한다.

7.2 협력업체

NLCS 제주는 버스운송회사, 방과후 프로그램 운영업체, 급식회사, 시설관리회사 등 다수의 협력업체와 함께 운영되고 있으므로 학교에서는 표준화된 학생보호정책의 실현을 위해 협력업체에도 학교와 같은 이행의무가 요구된다. 협력업체 및 그 직원들은 학생보호정책 전문과 직원행동강령(학생보호 포함)을 모두 숙지하고 학생과 접촉이 있을 시에 해당 지침을 준수해야 한다. 지침 이행의 증거로 두 가지 문건을 모두 읽은 뒤 각 페이지에 서명을 하여야 하고, 내용관련 훈련연수에 참석해야 한다.

7.3 학생보호 위원회

학생보호위원회의 결성 목적은 학생안전사무관(DSL)/학생안전주무관(DSO)과 학생단체의 원활한 의사소통을 위한 것으로, 본 위원회는 학생복지권익단체(SWAG)로 구성된다. 위원회는 학생안전사무관(DSL)/학생안전주무관(DSO)과 매 학기 중간에 한 번씩 회의를 가지며 학생안전관련 우려사항이나 조사 또는 재검토할 사안이 발생하였는지 확인한다. 이 경우 학생 개인의 사안보다는 시기, 상황, 장소 등 학생들이 불안해 할 수 있는 요소가 있는지를 집중 논의한다.

7.4 위기평가

위기평가는 학생들이 심리적으로 학생보호정책에 따라 안전하게 실시되어야 하는 모든 학생참여행사와 활동에 대한 평가로, 학생보호는 모든 회의에서 정기적인 안전건의 의제로써 발전계획에 수반되어야 한다. 회계직원이 주도하여 평가서를 작성하고 최신자료를 업데이트 한다.

7.5 학교현장의 안전

학교는 학교 부지 내에서 최대한 안전한 환경을 유지하기 위하여 실제적인 모든 절차를 밟고 있다. 학교 방문객 지침에는 NLCS 제주를 방문하는 모든 외부 인사들이 방문과 동시에 어디에서, 언제, 어떻게 신원을 기록하고 서명해야 하는지를 자세히 알려주고 있다. 또한 학교 안의 학습장소, 체육시설, 기숙사 등 각 시설마다 방문가능여부 등을 자세히 안내하고 있다.

7.6 기밀유지, 정보공유 및 보관

모든 교직원은 아동보호에 대한 사안이 학생과 교직원을 존중하는 의미에서만 아니라 기밀정보의 증거가 노출되어 공공의 영역으로 전파되지 않도록 극도의 기밀을 유지해야 할 것을 이해해야 한다. 교직원들이 해당 사안에 대해 의논할 수 있는 상대는 학생안전주무관(DSO), 학생안전사무관(DSL) 및 부사무관 또는 학교장(부재 시 학교장 대리인) 뿐이며, 해당 직원이 이상의 담당자 외에 사안을 알려야 할 필요성이 있는 사람(예를 들면, 지정된 학생안전 학교경영위원/전략학생안전사무관)이 누구인지 신중히 결정해야 한다. 아동보호관련 정보는 영국의 정보보호법(1988)과 한국의 개인정보보호법(2011)의 본문 조항을 준수하여 처리·보관된다. 해당 정보는 다음과 같은 절차를 거친다.

- 제한된 목적을 위해 처리
- 적절하고 관련 있는 부분에만 한하며 과도한 내용 삼가
- 정확성 요구
- 필요한 기간 동안 만 보관
- 대상자의 권리에 부합하는 정보만 처리
- 안전한 보관

관련 사안이 기록된 문서 및 수기 작성 문서정보는 모두 방화 파일 캐비닛에 보관하고 전자정보자료는 비밀번호로 보호하며 네트워크 시스템공유에 올리지 않습니다. 업무관련자만 해당 정보를 볼 수 있다. 또한 학생안전사무관(DSL), 학생안전주무관(DSO)과 학교장만이 출입할 수 있는 분리된 단독 사무실에 한다.

권한이 없는 자의 접근을 차단하기 위한 모든 가능한 노력이 강구되어야 하며, 민감한 개인정보는 유실이나 도난의 우려가 있는 노트북 컴퓨터나 이동식 정보보관장치에 절대로 담겨서는 아니된다. 정보보호가 필요한 아동의 출력된 자료는 학생 개인생활기록부와는 별도로 보관되어야 하며, 학생 전학 시 학생안전주무관(DSO)에게 사전에 보고한다. 전자파일자료는 해당 파일이 담긴 별도의 하드 드라이브에 보관한다.

아동보호기록물은 공개 조항에서 예외가 되며 따라서 학생 및 학부모에게 자동으로 공개되지 않는다. 학생이나 학부모가 아동보호기록물의 정보공개를 요구하면 해당직원은 이를 학교장에게 보고 한다. 아동보호에 도움이 되는 아동보호 관련기관과의 정보공유를 위한 직원의 정보 제공을 막지는 않는다. 기밀 및 정보 공유에 대한 학교의 정책에 따라 학생과 학부모가 요구하는 경우에도 정보공유가 가능하다.

7.7 학생 초상권 보호

학교는 학생을 초상권침해의 위험으로부터 보호하기 위해 ICT 정책, 소셜미디어정책 등의 조항을 준수한다.

7.8 정보통신의 안전한 사용

대부분의 학생들은 휴대전화, 태블릿, 컴퓨터 등을 사용한다. 그러나 몇몇 사람들이 이러한 통신기기를 상대방을 가해하는데 사용하고 있는 것도 사실이다. 그 피해의 종류는 상대에 대한 인신비방의 문자나 이메일 또는 아동들을 성적인 대상으로 유혹하려는 위대한 대화, 웹 캠을 사용한 사진 촬영이나 면대면 만남 등 다양하다.

학교기술정책에서는 학생들이 이런 위해 요소로부터 안전하게 학교생활을 할 수 있도록 알려주고 있다. 지침에는 IT 정책, 사이버 안전 정책, 소셜 미디어 정책 등이 포함되어 있다. 문자나 이메일을 통한 사이버 학교폭력은 일반 학교 폭력과 마찬가지로 학교폭력방지 절차에 따라 엄중 히 처리된다. 온라인 채팅이나 소셜 네트워크를 통한 사이트는 가장 빈번히 부적절하고 위대한 행위 들이 이루어지는 곳이니 학생들이 학교 내에서는 이러한 사이트에 접속하지 못하도록 하고있다.

8. 모니터링 및 재검토

아동보호와 관련하여 취약점이나 부족한 부분이 감지되면 언제라도 지체 없이 해결방안을 마련하여야 한다.

학교장과 시니어 팀들(학생안전사무관(DSL)을 포함한)은 학교 경영위원들과 함께 매년 효과적인 학생 보호정책을 모니터하고 평가한다. 학생보호정책은 (법령제정 가이드에 따라 법이나 시행령 등에 수정 되면 이보다 더 자주 변동이 생기지만) 기본적으로 최소 일 년을 주기로 재검토 한다. 학생보호정책은 또한 학생안전에 관한 총 지휘권을 가진 상부기관에 보고를 위한 결과로써, 매년 학생보호훈련을 이수하며 학생보호의 책임을 지닌 지정된 학생안전 학교 경영위원이 재검토를 할 수 있다.

학교 경영위원회는 매년 현지 기관과의 긴밀히 협조를 포함하여 정책 및 시행절차 등에 대해 검토한다. 이렇게 수정된 정책 문서는학교 경영위원 장의 서명을 득하게 된다. 해마다 진행되는 본 검토에서

는 학생보호 차원의 직원연수, 문제가 되는 정보인용, 그리고 학교 내에서 발생한 관련 주제들과 이들에 대한 처리방법, 학생보호관련 학생교육의 발의, 학생보호 관련 학교 측의 세부 현안 등이 고려된다.

9. 사후관리

9.1 아동 및 가정 사후관리

학생안전보호 조사를 받은 모든 아동 및 가정은 사후관리를 받을 수 있다. 이는 모든 당사자가(필요한 경우), 도움을 받을 수 있다는 사실을 이해하도록 하며, 교내, 혹은 교외에 관계없이 아동과 가족이 필요한 자원을 제공받는 것을 보장하기위함이다. 학생안전주무관(DSO)은 관련 담당자와 협력하여 학생안전보호 절차를 밟고있는 아동 및 가족에게 제공할 지원방안에 대해 결정한다. 학생안전주무관(DSO)은 자녀와 그 가족의 사후관리를 담당자를 분명히 정하며 담당자가 선발되면 서면으로 통보한다. 학생안전보호 사건은 개별 사례별로 취급되므로 담당직원 약식보고서 의무 재점검 시점을 정한다 (아래 9.2 참조). 학부모가 학교에서 실시하는 지속적인 지원 계획에 참여를 거부하는 경우, 상황에 따라 외부 서비스 (CPA 및 경찰)에 연계할 필요가 있을 수 있다. 이는 DSL 과 협의하여 DSO 가 검토하고 결정할 권한을 가진다.

9.2 교직원 사후관리 (담당직원 약식보고)

학생안전보고 관련 조사가 완료된후, 사건 관련직원은 조사종료시점부터 24 시간 이내에 DSL 에게 최대한 실용적으로 약식보고를 하여야 한다. 아동과 관련된 전 교직원이 아동에게 질문을 하고 DSL 을 도와 아동의 사후관리계획을 수립함에 용이하다. 또한 전 직원이 조사과정 전반에 걸쳐 필요한 지원을 제공받고 필요시 상담도 받을 수 있음을 뜻한다. 약식보고 과정에서 학생 및 학생가족에 대한 비밀유지를 원칙으로 하며 교직원도 '필요한 상황에만' 개입하는것을 기본원칙으로 한다. 약식보고절차시 DSL 은 의무 재점검시점을 정하여 차후 사건을 다시한번 점검하도록 한다.

부록 1

아동학대의 유형과 징후

1 신체적 학대

신체적 학대는 구타, 흔들고 던지기, 독극물 사용, 화상, 익수, 질식 등 신체에 가해지는 행위를 포함하며, 아동이 이와 같은 위해 요소로부터 보호받지 못할 때를 말한다. 신체적 학대는 때로는 부모나 보호자가 아동의 발병에 대한 증상으로 꾸며대어 알아차릴 수 없는 원인이 되기도 한다.

2 성적학대

성적학대는 어린이나 청소년을 유혹하거나 강제 성 매매 등을 포함한 성적활동의 대상이 되도록 하는 것으로 아동이 행위 사실을 인지하지 못하는 경우도 있다. 이는 아동에 대한 키스나 애무 정도에서부터, 아동의 성기 또는 가슴을 만지거나 성기, 항문, 구강을 통한 성폭력 등 직·간접적으로 나타난다. 또한 아동들에게 불건전한 동영상 물이나 제작과정 등 성행위를 보게 하거나 비정상적인 행위를 하도록 시키는 등의 비 접촉활동까지 포함한다.

3 정서적 학대

정서적 학대란 아동의 정서 발달에 심각하고 지속적으로 가해하는 정서적 가학행위를 지칭한다. 여기에는 아이를 경멸하고 사랑 받지 못한다고 느끼게 하거나 모욕하는 행위, 상대방이 요구하는 것을 충족시킬 때를 제외하고는 쓸데없는 존재라는 생각이 들게 하는 언어폭력 등을 포함한다. 이는 연령이 나 발달 단계적으로 아동에 대해 부적절한 기대를 강요 받게 만들기도 한다.

이는 어린아이의 발달 능력을 저해하는 것은 물론 일반적인 사회생활 속에서 아이가 정상적으로 탐구·학습하고 참여하는 것을 저해하는 행위를 모두 포함한다. 또한 상대에 대한 무례한 행위를 보거나 듣게 하는 것도 포함한다. 이들은 아동들이 자주 겁을 먹거나 위험에 빠져있다는 생각을 하게 만들고 다른 아이들을 착취하고 부정을 저지르게 하는 등의 학교폭력을 수반하기도 한다. 이 같은 정서적 학대는 아동에게 단일행동으로 피해를 입히기도 하지만 대개는 복합적으로 가해진다.

4. 방임(유기)

방임이란 아동의 물질적이고 (또는) 심리적인 욕구를 지속적으로 충족시키지 못하여 아동의 건강 및 발육에 심각한 상해를 입히는 학대유형이다. 아동 유기는 임신 중인 어머니가 태아에게 가하는 물질적 학대의 결과로 나타나기도 한다. 즉 아이가 태어난 후에는 부모나 보호자에 의해 음식이나 의류를 제공받지 못하고 가정이나 보호소로부터 버려지거나, 신체적·정서적 위험이나 위해 요소로부터 보호받지 못하고 정상적인 보호자에 의해 보살핌 받지 못하며, 적절한 의료 혜택을 받지 못하는 등의 형태로 나타난다. 또한 어린이의 기본적인 정서적 욕구에 대해 반응하지 않음으로써 충족시켜주지 못하는 경우도 포함된다.

5 중대 우려 사항

추가적으로 아동에게 특정한 방식으로 가해지는 위해 요소에 주목해야 한다.

5.1 가정폭력 (DV)

16 세 이상 청소년들 사이에서 나타나는 강압적이고 강제성을 띤 협박을 동반하는 폭력이나 학대는 성별을 막론하고 가까운 상대나 가족들 사이에서 발생하는 경우가 있다. 이러한 학대는 다음과 같은 부분으로 드러나지만 이에 한정되어 있지는 않는다.

- 심리적
- 신체적
- 성(性)적
- 금전적
- 정서적

이는 어릴 적 가정폭력을 목격한 어린이들에게 폭넓은 정서적 트라우마를 유발시킬 수 있다는 연구조사에서 구체적으로 연관이 있다고 보고된바 있다. 연구에 따르면 이러한 학대는 아이가 엄마 뱃속에 있을 때부터 영향 받을 수 있다고 한다.

5.2 아동 성 착취

아동에 대한 성 착취는 어린이 또는 청소년이 음식, 숙박, 마약, 술, 담배, 애정, 선물, 또는 현금 등의 물건을 받는 대가로 가해지는 것으로 착취 행위 또는 타인이 아동들에게 직접적으로 가하는 성적행위의 결과를 말한다. 아동에 대한 성 착취는 인터넷 또는 휴대전화를 사용해서 이루어지기도 한다. 아동과 청소년에 대한 성 착취는 모두 가해자가 나이, 성별, 인지력, 체력과 (또는) 재원이 더 강함을 이용하여 가해지게 된다. 이런 경우 성적인 피해자는 본인이 원해서 따르게 되었다는 중요한 취약점이 있음을 경계해야 한다.

5.3 여성할례

여성할례(FGM)란 부분적인 또는 전체적인 여성의 외부 생식기의 제거 혹은 비의학적인 이유로 여성 생식기에 상해를 가하는 모든 과정을 통해 이루어진다. 할례를 진행하는 사람은 지역사회에서 중심자 역할을 하는 산파와 같은 사람으로 대부분 전통적인 방식으로 행한다. 그러나 대상 여성 전체의 18%만이 의료 시설이 제대로 갖추어진 곳에서 할례를 받고 있는 것이 현실이고, 이러한 추세는 차츰 증가하고 있다. 여성할례는 국제적으로 여아와 여성의 인권을 유린하는 것으로 알려져 있다. 이는 여성에 대한 극단적인 성차별에 깊이 뿌리를 두고 있다. 할례 행위자는 한 사람에 대한 건강, 안전, 신체적인 존엄성, 고문과 같은 잔혹함, 비인간적이고 모욕적인 처우로부터 자유로울 수 있는 권리 그리고 심각하게는 죽음에도 이를 수 있는 절차를 통해 한 생명이 가지고 있는 권리에 폭력을 행사하는 것이다. 대부분은 아프리카 문화권에서 이루어지지만 그 밖의 다른 곳에서도 행해지며 이는 신체적이며 성적인 학대로 분류되고 있다. 후유증은 심각한 통증, 쇼크, 빈혈 및 출혈, 박테리아 감염에 따른 파상풍이나 패혈증, 소변 배출의 어려움, 생식기 부종 및 생식기 조직의 손상 등이 있다.

5.4 과격주의화

과격주의화란 (radicalisation) 아동이나 청소년으로 하여금 점점 극단적인 정치적, 사회적, 종교적 견해 및 이상을 심어주어 현실감각을 저해하고 국가와 현대 사상에 대한 표현을 약화시키는 일련의 과정으로, 대부분의 학술 문헌에서는 폭력적인 과격주의에 대해서만 집중해서 다루고 있지만, 폭력적인 과격주의도 있고 비폭력적 과격주의도 있다. 아동과 청소년의 경우 진단하기가 어려우나, 아동이 과격주의화 되고 있다는 징후는 가족과 친구들로부터 스스로 고립되기, 마치 대본을 보고 연설하는 것

처럼 말하기, 자신의 견해를 말하지 않으려고 하거나 말하지 못하는 증상, 타인에 대한 갑작스러운 무례한 태도, 분노수위 상승, 인터넷을 사용할때 부적 비밀스러워진 태도 등을 포함한다. 이러한 위험에 처해있는 아동 및 청소년들은 낮은 자존감이나 따돌림, 차별과 같은 상황을 겪고 있는 학생들로, 과격주의자들이 이들을 목표물로 삼고 그들이 무언가 특별한 일에 참여할 수 있다고 꾀어 나중에는 가족들과 친구들로부터 떨어져 나오라고 세뇌할 수도 있다.

5.5 또래간 학대

‘2018 년 교육현장에서 아동안전 지키기’ 에서 학대적인 행동이 학교안의 학생에 발생할 수 있음을 인정하였다. 학대는 결국 학대일뿐, ‘장난’ 이나 ‘성장하는 과정에서 있을 수 있는 일’ 로 가벼이 넘겨져서는 안된다. 학대는 종종 특정 성별을 대상으로 발생하기도 한다;이런 종류의 학대가 발생할 가능성을 염두에 두고 학교에서 예방하는 것이 중요하다. 학생들사이에서 발생할수 있는 다양한 유형의 학대가 있는데, 따돌림, 신체적 상해 유발, 성적으로 해로운 행위, 사이버폭력, 성적 메시지, 신고식이나 괴롭힘, 편견에 의한 행동 및 인종차별 등이 이에 속한다. (학교에서 이런 종류의 행위를 처리하는 방침에 대해서 설명하고 있는학교폭력 반대 규정, 인종차별 반대 규정, 그리고 학습행위 규정을 참고요망). 아동이 타인을 해하는 데는 많은 원인이 있을 것이며 그런 행위에 대한 처벌을 결정하기 전에 청소년이 그런 행위에 가담하게 된 원인을 이해하는 것이 중요하다.

아동학대 징후의 예

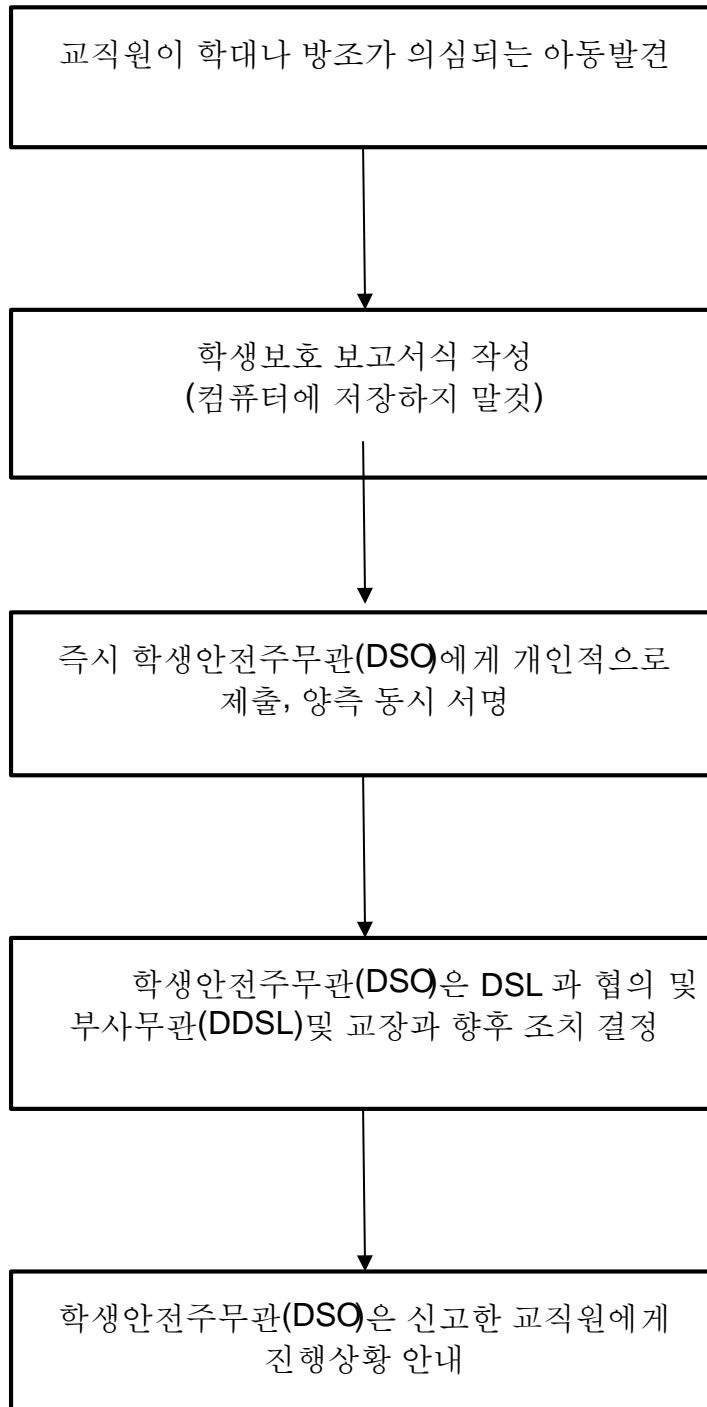
1 신체적 징후

- 의문의 멍 자국, 신체 부위의 손상
- 다수의 멍 자국 – 한팔 상단, 허벅지 바깥쪽 등의 한 부위에 집중
- 담뱃불로 인한 화상
- 사람에게 물린 자국
- 골절
- 물이나 기름에 덴 화상의 흔적
- 여러 대의 매 맞은 상처
- 생식기 주변의 통증이나 가려움증
- 생식기 주변의 멍 자국이나 출혈
- 성병
- 질 분비물 또는 감염
- 복통
- 도보나 착석 시 불편함
- 임신
- 지속적인 허기, 타 아동의 음식물 절도
- 지속적인 불결함과 냄새
- 체중감소 또는 지속되는 저 체중
- 상황에 맞지 않는 복장

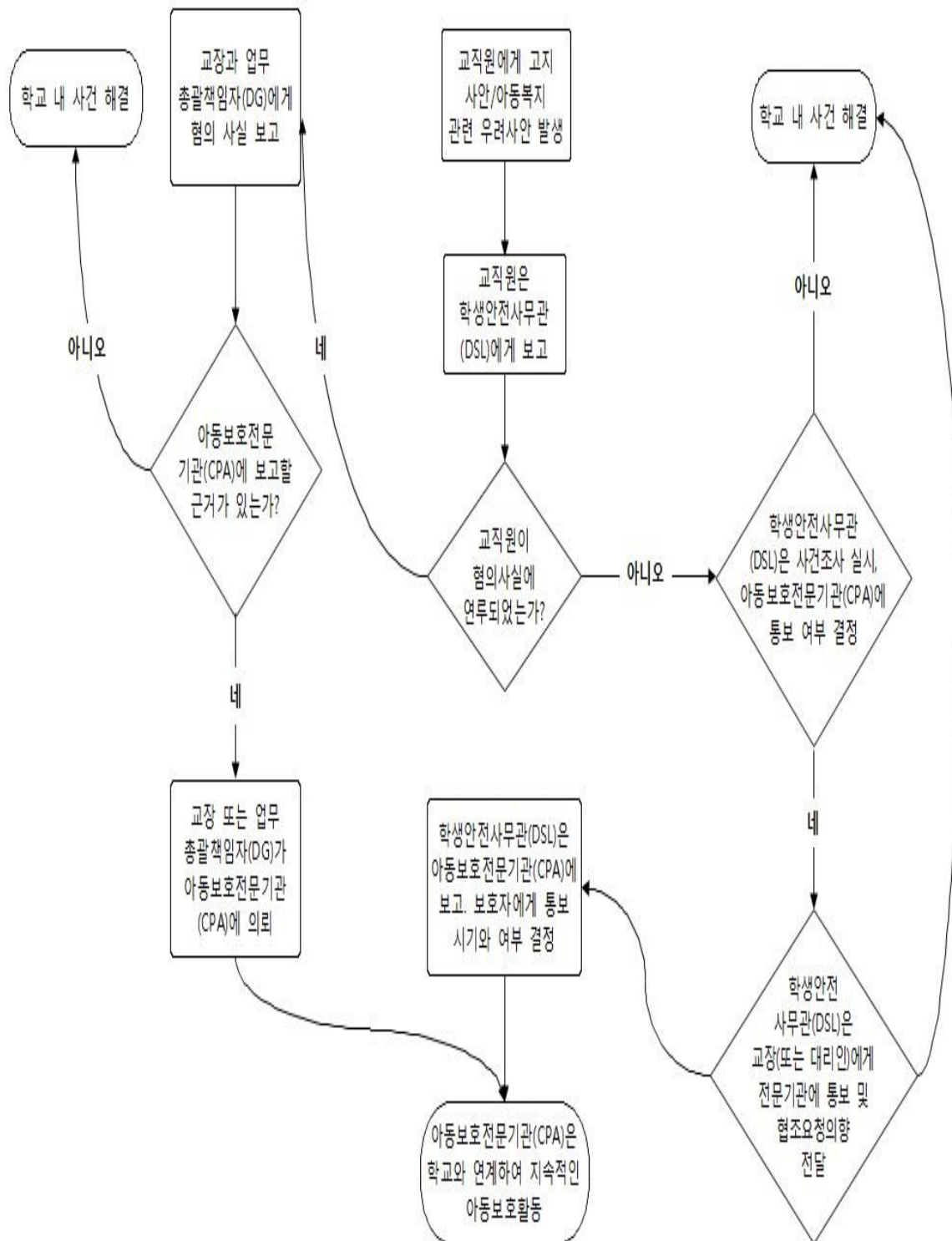
2 행동적 징후

- 설명을 위한 부모의 접근에 대해 두려워함
- 공격적인 행동 또는 심각한 분노의 폭발
- 접근이나 접촉 시 주춤
- 더운 날에 옷 갈아입기를 꺼림
- 의기소침
- 수줍어하는 행동
- 가출
- 신경과민 행동반응 (예: 셀쪽해지거나, 머리카락을 꼬고 다리를 떠는 등)
- 친구들과 함께 놀지 못함
- 실수를 두려워함
- 갑작스런 언어 장애
- 자해
- 자신의 행동에 대해 부모가 접근할 때 두려워함
- 정서적 성장의 발달 지연
- 급작스럽거나 이유 없는 행동의 변화 (예: 공격적인 행동이나 수줍어함)
- 특징인이나 그룹의 사람들과 남겨져 있을 때 두려워함
- 악몽을 꿈
- 또래 혹은 발달 단계에 비해 많은 성 지식
- 성 관련 그림이나 언어사용
- 야뇨증
- 과식이나 거식 등의 음식물 섭취 장애
- 자해 및 신체 일부 절단 또는 자살 시도
- 타인에게 털어놓지 못하는 비밀이 있음을 밝힘
- 약물이나 마약 중독 증세
- 갑작스러운 현금 보유
- 사춘기의 친구를 사귀지 못하게 함
- 성인 앞에서 노골적인 성적 표현
- 항시 피곤함을 호소
- 의사 진료 거부 또는 진찰 약속 어김
- 교우 관계 소원해짐
- 혼자 있거나 보호받지 못함을 호소

부록 2 고지사안 관련 교직원의 업무처리 절차



고지 사안 관련 학생안전주무관(DSO)의 업무 처리 절차



부록 3

학생보호보고서 (학생안전주무관(DSO)에게 즉시 제출)

성명:		생년월일:
학년:	기숙사:	
교직원 성명:	사건발생일:	요일:
세부사건내용:		
조치사항:		
서명:		날짜:
성명:		
학생안전주무관(DSO) 서명:		
성명:		날짜:

부록 4
학생 보호 보고기록부

성명:	생년월일:
거주사:	학년:
사건발생일:	
조치사항 기록:	
학생안전사무관관(DSO) 서명:	날짜:

Appendix 5

NLCS 제주 학생보호 지원계획서

인비

학생성명		생년월일		연령	
작성일		최초작성/재작성 (미해당 내역 삭제)			
(가족) 성					
현주소					
작성자					
관계교직원					

가족관계

성명	관계	성별	생년월일	연령	주소(상기 주소와 다를 경우)

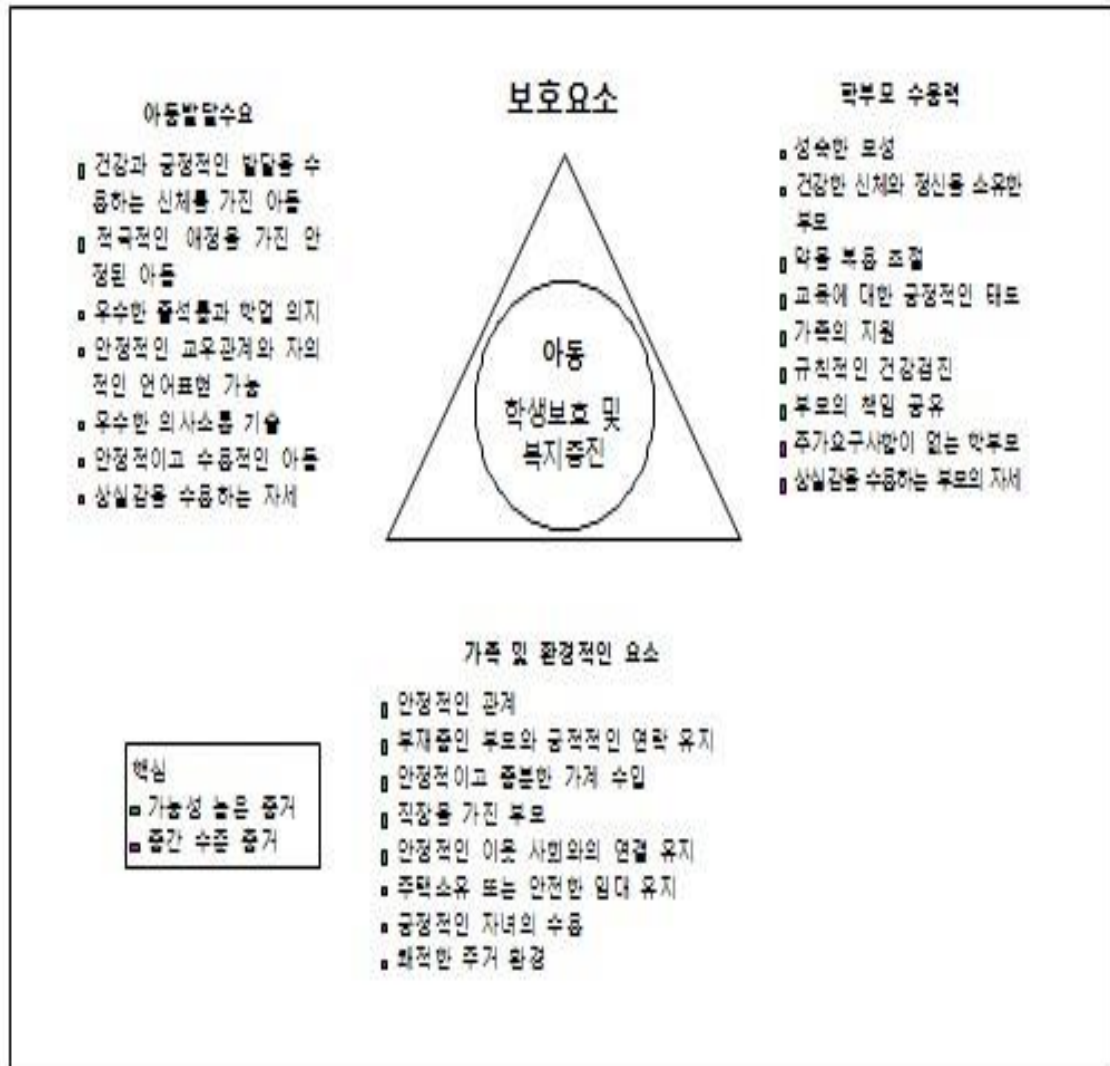
자녀/부모와 공유 날짜		미공유시 이유	
--------------	--	---------	--

지원근거

지원계획 이유:
지원계획에 따른 학부모의 견해:
지원계획에 따른 학생의 견해:

강점과 우려 사안의 구분

인식된 보호요소: 아동발달의 요구, 학부모의 수용력, 가족 및 환경적 요소를 기반으로 하는 보호요소들입니다. 현재 또는 과거의 관련 요소들이 모두 강조되고 있으나, 다음과 같이 구분되고 있음을 인식합니다.

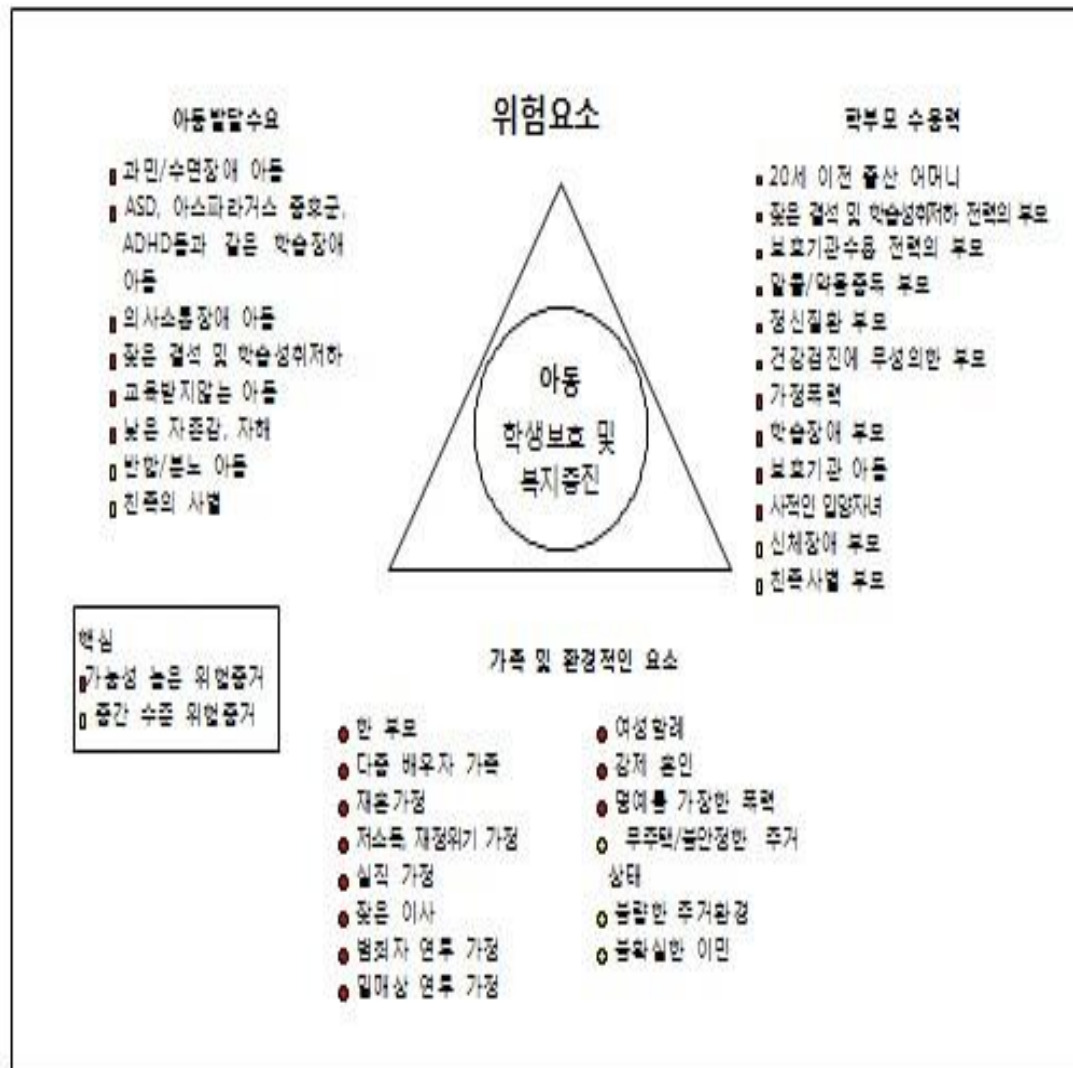


인식된 강점/보호요소

과거전력:

현재상황:

인식된 위험요소: 아동발달의 요구, 학부모의 수용력, 가족 및 환경적 요소를 기반으로 하는 위험요소들입니다. 현재 또는 과거의 관련 요소들이 모두 강조되고 있으나, 다음과 같이 구분되고 있음을 인식합니다.



<p><u>인식된 강점/위험요소</u></p> <p>과거전력:</p> <p>현재상황:</p>

지원 계획 대상 및 조치사항

대상	학교 조치사항	학부모 조치사항

성명:	날짜:
서명:	확인 날짜:

참고자료

Department of Education, 2018, Keeping children safe in education, Statutory guidance for schools and colleges. [Accessed 22/03/2019] Available at:

https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/550511/Keeping_children_safe_in_education.pdf

North London Collegiate School, 2014 Child Protection Policy. [Accessed 12/2014] Available at:

<http://www.ncl.ac.uk/studentambassadors/assets/documents/NSPCCDefinitionsandsignsofchildabuse.pdf>

NSPCC, 2014. Child Abuse and Neglect. [Accessed 12/2014] Available at:

<http://www.nspcc.org.uk/preventing-abuse/child-abuse-and-neglect/>

Richmond upon Thames LSCB, 2010. Safeguarding Children and Child Protection Policy. [Accessed 12/2014] Available at:

www.richmond.gov.uk/model_safeguarding_policy.doc

UNICEF, The Convention on the Rights of the Child. Guiding Principles: general requirements for all rights. [accessed 11/2016] Available at:

https://www.unicef.org/crc/files/Guiding_Principles.pdf