

뉴몰든한글학교 교직원 복무규정

1. 목적

이 규정은 뉴몰든 한글학교 교직원 및 자원봉사자의 행동 기준을 규정한다. 모든 구성원이 안전하고 상호 존중하는 환경에서, 학교가 학생들에게 양질의 교육을 제공할 수 있도록 모든 교직원과 자원봉사자는 이 복무규정을 준수한다.

2. 적용대상

학교에서 일하는 모든 교직원 및 자원봉사자에게 적용된다.

3. 전문적이고 적절한 행동

모든 교직원은

- 학생에게 모범이 되어야 한다.
- 학생과 적절한 경계를 유지해야 한다.
- 모든 학생을 존중한다.
- 편애하지 않는다.
- 언제나 적절한 언어를 사용한다.

4. 아동 보호 책임

- 뉴몰든한글학교의 안전확보와 아동보호 정책 (Safeguarding and Child Protection Policy)를 숙지하고 준수한다.
- 우려되는 사항이 있으면 지체없이 학교 안전 담당관 (DSL)에게 보고한다.
- 경미한 우려일지라도 무시하거나 가볍게 여기지 않는다.
- 학교의 안전 확보는 모두의 책임임을 이해한다.

5. 학생과의 관계

- 부적절하고 과도하게 친밀한 관계를 맺을 수 없다.
- 학교 밖에서 학생과 개인적인 만남을 가질 수 없다.

- 전화, 개인 SNS, 문자 전송 등 사적 소통을 할 수 없다.

6. 의사소통

- 학부모와 소통시 공식적인 채널을 사용한다
- 언제나 전문적인 태도를 유지한다.
- 불필요하게 개인의 연락처를 공유하지 않는다.

7. 신체 접촉

- 접촉은 최소한으로, 필요한 경우에만, 적절하게 이루어져야 한다.
- 닫힌 공간에서 학생과 1:1로 있는 상황을 만들지 않는다. 개인 상담 시, 다른 교직원과 함께 있거나, 문을 열어둔다.
- 행동은 언제나 투명해야 한다.

8. 온라인 행동

- 학생과 SNS 친구가 되지 않는다.
- 부적절한 콘텐츠를 공유하지 않는다.
- 디지털 상황에서도 언제나 전문적인 태도를 유지한다.

9. 비밀 유지

- 학생과 학생 가족의 프라이버시를 보호한다.
- 단 학생의 복지를 위해 필요한 경우에는 정보를 공유한다.

10. 출석 및 시간 준수

- 토요일 근무시간(오후 1:30-5:30)을 준수한다.
- 지각이나 결근시 교장에게 사전에 알린다

11. 학생 출석 및 수업 사항 기록

- 매 수업 후 학생 출석과 수업 사항을 구글폼에 기록한다.

- 사고나 우려할 사항이 발생할 경우, 담임교사와 관련 교사는 사고 보고서(accident report)를 작성하여 교장에게 보고한다.

12. 내부 신고

- 학교 운영이나 동료교사의 행동에서 우려할 만한 사항을 발견하면 불이익 없이 교장이나 학교안전 담당관(DSL)에게 신고 할 수 있다.
- 교장이나 학교 안전담당관의 문제일 경우 학교운영위원회에 보고한다.

13. 학부모와의 의사소통

뉴물든한글학교에서는 카카오톡을 통해 학부모와 소통한다. 전체 학부모 단톡방과 각 반별 단톡방이 있다. 단톡방에서 의사소통은 다음과 같은 원칙을 따른다.

- 한 단톡방에는 적어도 두명 이상의 교직원이 참여한다. (전체 단톡방에는 교장과 모든 담임교사가, 반 단톡방의 경우 담임교사와 교장이 참여한다.)
- 메시지는 언제나 전문적이고 적절한 방식으로 쓰여야 한다.
- 위급한 상황을 제외하고 밤 10 시 이후에 메시지를 보내지 않는다.
- 의사소통은 항상 학부모와 하며 학생과 직접 문자를 주고 받지 않는다.
불가피하게 학생과 연락해야 하는 상황에는 사전에 학부모의 허락을 받는다.
- 학생 안전과 관련된 메시지의 경우 삭제하지 않는다.

14. 위반 시 조치

규정을 위반할 시 경고, 직위해제, 해임 등 징계가 가능하다.

뉴물든한글학교 운영위원회 승인

2026 년 3 월 29 일

New Malden Korean School Staff Code of Conduct

1. Purpose

This Code of Conduct sets out the standards of behaviour expected of all staff and volunteers at New Malden Korean School (NMKS). All staff and volunteers must comply with this Code in order to ensure that the school provides a safe, respectful environment and delivers high-quality education to its students.

2. Scope

This policy applies to all staff and volunteers working at the school.

3. Professional and Appropriate Conduct

All staff must:

- Act as positive role models for students
- Maintain appropriate professional boundaries with students
- Treat all students with respect
- Not show favouritism
- Use appropriate language at all times

4. Safeguarding Responsibilities

- Be familiar with and comply with NMKS Safeguarding and Child Protection Policy
- Report any concerns immediately to the Designated Safeguarding Lead (DSL)
- Never ignore or dismiss any concern, no matter how minor
- Understand that safeguarding is everyone's responsibility

5. Relationships with Students

- Staff must not form inappropriate or overly familiar relationships with students
- Staff must not meet students outside school on a personal basis
- Staff must not communicate with students through private means such as phone calls, personal social media, or text messages

6. Communication

- Use official channels when communicating with parents
- Maintain professionalism at all times
- Avoid unnecessary sharing of personal contact details

7. Physical Contact

- Physical contact must be minimal, appropriate, and only when necessary
- Staff must avoid being alone with a student in a closed space; during one-to-one situations, another staff member should be present or the door should remain open
- All actions must be transparent at all times

8. Online Conduct

- Staff must not be connected with students on social media
- Staff must not share inappropriate content
- Maintain professionalism in all digital interactions

9. Confidentiality

- Respect the privacy of students and their families
- Information may be shared where necessary to safeguard the welfare of the child

10. Attendance and Punctuality

- Staff must adhere to Saturday working hours (1:30pm – 5:30pm)
- Inform the Headteacher in advance in case of lateness or absence

11. Recording Student Attendance and Lesson Information

- After each class, staff must record student attendance and lesson details via Google Forms
- In the event of an incident or concern, the class teacher and relevant staff must complete an Accident Report and report it to the Headteacher

12. Whistleblowing

- Staff may report concerns about school operations or colleagues' conduct to the Headteacher or DSL without fear of disadvantage
- If the concern involves the Headteacher or DSL, it should be reported to the Governing Body

13. Communication with Parents (KakaoTalk Policy)

NMKS communicates with parents via KakaoTalk. There is a whole-school group chat and individual class group chats. Communication must follow these principles:

- At least two members of staff must be present in each group chat (The whole-school group includes the Headteacher and all class teachers; class group chats include the class teacher and the Headteacher)
- Messages must always be professional and appropriate
- Messages should not be sent after 10:00pm except in emergencies
- Communication must always be with parents, not directly with students
If it is necessary to contact a student, prior parental consent must be obtained
- Messages related to student safety must not be deleted

14. Breach of the Code

Failure to comply with this Code of Conduct may result in disciplinary action, including warning, suspension, or dismissal.

Approved by: NMKS Governing Body

Date: 29 March 2026