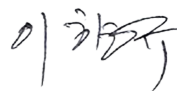
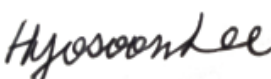


뉴몰든한글학교 아동 안전 확보 및 보호 정책 Safeguarding and Child Protection Policy

제정 Date of Adoption : 24 June 2023

개정 Last Reviewed : 29 March 2026

책임 위원회 Committee responsible	운영위원회 Governing Body
목적 Purpose	아동의 안전과 복지를 보장함. To ensure the safety and wellbeing of children

	Signed / 서명	Date / 날짜
교장 이향규 Headteacher Hyangkue Lee		29/03/2026
운영위원 허경 Governor Kyung Hur		29/03/2026
운영위원 강지민 Governor Jimin Kang		29/03/2026
운영위원 임효순 Governor Hyo soon Im		29/03/2026
운영위원 안성우 Governor Soung woo An		29/03/2026
운영위원 정부경 Governor Bugeong Jung		29/03/2026

목 차

1. 용어 정의
2. 목적
3. 담당자
4. 역할과 책임
5. 안전한 학교, 교직원, 아동
6. 교수 학습
7. 아동 보호
 - (1) 학대와 방임
 - (2) 학대 징후
 - (3) 조치 취하기
 - (4) 또래간 학대
 - (5) 괴롭힘
8. 우려 사항에 대응하기
9. 폭로 관리
10. 부모에게 고지
11. **SPA** 신고 절차
12. 교직원 지원
13. 기밀 유지
14. 교직원에 대한 의혹 처리
15. 낮은 수준의 우려
16. 온라인 안전
17. 예방 의무
18. 조기 지원
19. 기록 관리
20. 내부 고발
21. 출석 및 실종 아동
22. 신체적 개입

- English version from page 12

1. 용어 정의

- 안전 확보 및 아동 복지 증진 : 아동 학대로부터 보호하고, 건강 또는 발달에 손상을 예방하며, 안전하고 효과적인 돌봄을 제공하도록 돕는 과정입니다.
- 아동 보호 : 심각한 피해를 입었거나 입을 위험이 있는 아동을 보호하기 위해 수행하는 과정입니다.
- 교직원 : 학교를 위해 유급 혹은 자원봉사 형태로 근무하는 모든 개인을 포함합니다.
- 아동 : 18세 미만의 모든 사람을 의미합니다.
- 부모 : 부모와 보호자를 포함합니다.

2. 목적

이 정책의 목적은 뉴몰든한국학교에서 아동 보호를 핵심 가치로 정착시키는 것입니다. 학교는 안전한 돌봄의 환경을 제공하고, 법적으로 요구되는 아동 보호 의무를 충실히 수행할 것을 약속합니다.

3.담당자

지정 아동 보호 책임자(DSL): 이향규(교장)

부지정 아동 보호 책임자: 안성우

더 궁금한 사항은 학교 이메일 contact@modukoreaedu.org로 연락 바랍니다.

4.역할과 책임

운영위원회는 아동 안전 및 보호 정책 준수와 감독을 책임집니다. 교장은 정책을 실행하고 교직원을 지원합니다. DSL은 아동 보호를 총괄하며 기록을 유지하고 외부 기관과 소통합니다.

(1) 운영위원회의 책임

- 교장 및 DSL 교사와 아동 보호 관련 사항을 협의
- 동료 간 학대(peer-on-peer abuse)를 포함한 아동 보호 정책 마련
- 범죄조회 검증을 포함한 안전한 채용 절차 운영
- 학교 리더십 내 아동 보호 책임 체계 명확화

(2) 교장의 책임

- 아동 안전 및 보호 정책과 관련 절차의 실행 및 준수 보장
- DSL에게 충분한 시간, 교육, 지원 및 자원 제공
- 아동이 의견을 제시할 수 있는 시스템 마련
- 직원이 안전하지 않거나 부적절한 관행에 대해 우려를 제기할 수 있도록 지원
- 교육 과정에서 아동 보호 관련 학습 기회 제공

(3) DSL의 책임

- 뉴몰든한글학교의 아동 보호 최종 책임자
- 전체 학교 구성원에 대한 지원 및 전문성 제공
- 아동의 의견과 감정을 경청하는 문화 조성
- 아동 관련 모든 우려 사항을 상세히 기록

- 기록을 기밀로 안전하게 보관
- 로컬 카운슬과 관련 기관과 협력
- SEND(특수 교육 필요 아동) 아동이 온라인상에서 직면할 수 있는 위험 인식
- 학기 중 근무 시간 동안 직원이 아동 보호 관련 우려를 상담할 수 있도록 대기

5. 안전한 학교, 교직원, 아동

학교는 안전한 채용, 직업적 경계, 직원 교육, 위험 평가를 보장합니다.

- 채용: 강화된 DBS(범죄 경력 확인) 및 역할 관련 추가 검증 실시
- 직원 행동: 학생·학부모와의 관계에서 적절한 직업적 경계 준수, 뉴몰든한글학교 행동강령 준수
- 위험 평가: 모든 교육현장에서 위험 요소를 사전 평가
- 교육: 입사 시 아동안전 및 정책, 교직원 행동강령 교육
- 정책 공개: 학교 웹사이트에 정책 공지
- 사진 사용: 학부모의 사전 동의 확보

6. 교수 학습

아동안전은 교육과정에 다루며, 개인 안전, 관계에서의 안전, 웰빙을 포함합니다.

- 개인 안전
- 도움이 필요할 때 말할 사람
- 화재 안전
- 괴롭힘(사이버 포함)
- 긍정적인 관계
- 자존감
- 감정 조절

7. 아동 보호

신체적, 정서적, 성적 학대 및 방임을 포함합니다. 교직원은 우려 사항을 즉시 보고해야 하며, 자의적으로 조사하면 안 됩니다.

(1) 학대와 방임

신체적 학대

신체적 학대는 아동에게 때리기, 흔들기, 던지기, 해로운 약물 투여, 화상, 질식 또는 기타 신체적 피해를 주는 학대의 형태입니다. 부모나 보호자가 아동의 증상을 조작하거나 고의로 병을 유발하는 경우에도 신체적 피해가 발생할 수 있습니다.

정서적 학대

정서적 학대는 아동의 정서 발달에 심각하고 지속적인 부정적 영향을 주는 지속적인 행위입니다. 아동이 자신이 무가치하거나, 사랑받을 자격이 없으며, 늘 부족하고, 다른 사람의 요구를 충족시킬 때만 가치가 있다고 믿게하는 모든 행위를 포함합니다. 아동이 의견을 표현할 기회를 주지 않거나, 의도적으로 말하지 못하게 하거나, 말하거나 소통하는 방식을 조롱하는 행위를 포함할 수도 있습니다. 아동 발달 단계에 맞지 않은 기대를 강요하는 것도 포함되며, 과잉 보호, 탐색과 학습 제한, 정상적 사회적 상호작용 방해가 포함될 수 있습니다. 다른 사람의 학대를 목격하거나 듣는 것도 포함됩니다. 심각한 괴롭힘(사이버

괴롭힘 포함)으로 아동이 자주 두렵거나 위험을 느끼게 할 수도 있습니다. 모든 형태의 아동 학대에는 어느 정도 정서적 학대가 포함되지만, 정서적 학대 단독으로 발생할 수도 있습니다.

성적 학대

성적 학대는 아동이나 청소년을 성적 활동에 참여하도록 강요하거나 유인하는 것을 포함하며, 반드시 높은 수준의 폭력을 수반하지 않을 수 있습니다. 아동이 자신에게 일어나는 일을 인지하고 있는지와는 상관없습니다. 성적 학대 행동에는 신체적 접촉이 포함될 수 있으며, 삽입 뿐만 아니라 비삽입 행위를 포함합니다. 또한 아동이 성적 이미지를 보거나 제작에 참여하게 하거나, 성적 활동을 관찰하게 하거나, 아동이 성적으로 부적절한 행동을 하도록 유도하거나, 학대를 준비하기 위해 아동을 유인하는 행위(인터넷 포함)도 포함될 수 있습니다. 성적 학대는 성인 남성만 저지르는 것이 아니며, 여성이나 다른 아동도 성적 학대를 저지러 수 있습니다.

방임

방임은 아동의 기본적인 신체적 또는 심리적 요구를 지속적으로 충족하지 못하여 아동의 건강과 발달에 심각한 손상을 초래할 가능성이 있는 상태입니다. 방임은 임신 중 산모의 약물 남용으로 발생할 수 있습니다. 아동이 태어난 후 방임은 부모 또는 보호자가 다음을 제대로 하지 못하는 것을 포함할 수 있습니다:

- 충분한 음식, 옷, 주거 제공
- 아동을 신체적, 정서적인 위해나 위험으로부터 보호
- 적절한 의료 서비스나 치료를 받도록 보장

(2) 학대 징후

신체적 징후를 식별하는 것은 어려운 일입니다. 아동은 종종 부상을 숨기려고 합니다. 이는 수치심 때문일 수도 있고, 가해자가 이걸 ‘말하면’ 추가 폭력을 가하겠다고 위협했기 때문일 수 있습니다. 또한 의료 지식이 없는 사람이 부상을 사고 또는 의도적 여부로 확실히 구분하기도 어렵습니다. 이러한 상황에서 교직원이 학대의 다양한 행동 징후를 인식하고, 우려 사항을 DSL에게 보고하는 것은 매우 중요합니다.

교직원은 우려 사항을 보고할 책임이 있습니다. 아동이 학대받았는지 여부를 조사하거나 결정하는 것은 교직원의 책임이 아닙니다.

학대 또는 방임을 당하는 아동은 다음과 같은 징후를 보일 수 있습니다:

- 멍, 출혈, 화상, 골절 또는 기타 부상
- 통증 또는 불편 징후
- 더운 날씨에도 팔과 다리를 가리는 행동
- 단정하지 못하고 방치된 외모
- 친구를 사귀거나 친구관계를 유지하는 데 어려움
- 두려워하는 모습
- 자신 또는 타인의 안전을 위협하는 무모한 행동
- 자해
- 낮은 자존감
- 집에 가기를 꺼려하는 징후
- 행동 변화 – 조용함에서 공격적으로, 낙천적에서 위축적으로 변화
- 권위에 도전하는 행동
- 학업에 흥미를 잃음

- 항상 피곤하거나 딴 생각을 함
- 신체 접촉을 경계함
- 약물 또는 알코올에 대해 지나치게 알고 있음
- 연령 또는 발달 단계를 넘는 성적 지식이나 행동을 보임
- 새로운 '친구'나 최근 가족과 알게 된 성인에게서 돈이나 휴대전화 같은 선물을 받음

교직원이 모든 우려 사항을 보고하는 것은 매우 중요합니다. 우려가 사소하거나 중요하지 않다고 생각될지라도, 아동이 위험에 처해 있다는 '절대적 증거'가 필요하지 않습니다.

(3) 조치 취하기

어떤 학교에 속한 어떤 가정의 아동이라도 학대의 피해자가 될 수 있습니다. 교직원은 항상 '여기서도 일어날 수 있다'는 태도를 유지해야 합니다.

조치를 취할 때 교직원이 반드시 기억해야 할 핵심 사항은 다음과 같습니다:

- 긴급 상황에서는 아동을 돕기 위해 필요한 조치를 취해야 하며, 예를 들어 999에 전화합니다.
- 우려 사항은 가능한 한 신속하게 DSL에게 보고해야 하며, 신체적 또는 성적 학대의 증거가 있는 경우에는 즉시, 그리고 늦어도 당일 종료 전까지 반드시 보고해야 합니다.
- 자체적으로 조사를 시작해서는 안 됩니다.
- 정보는 필요한 범위 내에서만 공유해야 하며, 동료, 친구 또는 가족과 해당 사건을 논의해서는 안 됩니다.

(4) 또래간 학대

학교 내 다른 아동에 의해 제기되는, 아동 보호와 관련된 또래 간 학대 의심이 있을 수 있습니다. 여기에는 신체적 학대, 정서적 학대, 성적 학대 및 성적 착취가 포함될 수 있습니다. 뉴몰든한글학교는 어떠한 형태의 학대도 용납하지 않으며, 그러한 행동이 묵과되도록 하지 않습니다.

혐의 내용:

- 나이가 많은 학생에 대해 제기되며, 연령이 낮거나 취약한 학생에 대한 행동을 가리킴
- 심각한 성격을 가지며, 범죄 행위를 포함할 가능성 있음
- 학교 내 다른 학생들에게 위험 요인을 발생시킴
- 다른 학생들도 해당 학생으로 인해 영향을 받았을 수 있음을 나타냄

학생을 대상으로 한 아동 보호 문제의 예시는 다음과 같습니다:

- 신체적 학대: 폭력, 특히 계획된 폭력, 다른 사람에게 약물 또는 알코올 사용 강요, 입문/괴롭힘 형태의 폭력 및 의식
- 정서적 학대: 협박 또는 갈취, 위협 및 위압
- 성적 학대: 외설적 노출, 치마 속 촬영, 외설적 접촉 또는 심각한 성폭력, 다른 사람에게 포르노를 보게 하거나 성적 메시지 참여 강요

대응방법

학생이 다른 학생에 대해서 불만을 제기할 경우, 교직원은 해당 불만이 아동 보호 문제인지 판단해야 합니다. 아동 보호 문제가 있는 경우 지정 아동 보호 책임자에게 알려야 합니다.

- 걱정되는 부분에 대한 사실을 정확히 기술폐야 하며, 이 단계에서 상황을 교사가 자체 조사하려고 해서는 안 됩니다.
- DSL은 상황을 판단하여 아동 서비스에 연락해야 합니다. 아동 서비스가 이미 해당 아동 관련 아동 보호 우려를 알고 있을 수도 있습니다. DSL은 논의 결과를 따르고 필요 시 아동 서비스에 공식 의뢰를 진행합니다.
- DSL은 우려 사항, 논의 내용 및 결과를 기록합니다.
- 혐의가 잠재적 범죄를 시사하는 경우, 가능한 한 빨리 경찰에 연락하고 부모에게 알립니다(피해 학생과 피해 주장 학생 모두).
- 해당 학생을 일정 기간 동안 학교에서 배제하는 것이 적절할 수 있습니다.
- 사회복지 서비스나 경찰이 이 사건을 다루지 않더라도 학교는 일반적인 징계 절차를 통해 학교 조사를 수행해야 합니다.
- 학교가 아동 보호 위험이 존재한다고 판단하는 경우, 예방적인 계획을 세워야 합니다.
- 계획은 이 문제를 우려하는 모든 관계자가 모니터링하고 추후 평가할 수 있도록 일정을 정해야 합니다.

(5) 괴롭힘

‘괴롭힘’이란 개인이나 집단이 반복적으로 다른 개인이나 집단에게 신체적 또는 정서적으로 고의로 상처를 주는 행동을 말합니다. 괴롭힘에 해당할 수 있는 여러 유형의 행동이 있습니다:

- 정서적: 불친절함, 배제, 괴롭힘(예: 위협적 제스처, 놀이에서 인기 없는 역할을 맡기기, 특정 개인을 집단으로 괴롭힘), 모욕, 욕설, 비꼼, 소문 퍼뜨리기, 위협, 놀림, 무례한 말, 장애를 가진 누군가를 조롱함
- 신체적: 밀치기, 발로 차기, 때리기, 꼬집기, 돌 던지기, 물기, 침 뱉기, 주먹질이나 다른 폭력 행위, 다른 사람의 물건을 가져가거나 숨기기
- 온라인/사이버: 이메일, 카카오톡, 스냅챗, 왓츠앱, 트위터, 페이스북 등 인터넷 모든 영역 포함. 문자 및 전화로 협박과 강요. ‘혐오 사이트’ 개설, 공격적 문자·이메일 전송, 모바일 기기를 통한 피해자 학대
- 성적: 원하지 않는 신체 접촉, 성적 학대 또는 성차별적 발언. 괴롭힘이 또래 간 성적 학대 형태일 수 있음.
- 편견 및 차별 기반: 개인의 정체성에 대한 편견에서 비롯된 괴롭힘. 여기에는 인종차별, 성차별, 성소수자 혐오를 포함한다.

대응방법

운영위원회의 역할

- 학교에서 괴롭힘을 근절하려는 모든 시도에서 교장을 지원합니다.
- 학교 정책의 효과를 정기적으로 검토합니다.
- 교장에게 모든 괴롭힘 사건의 정확한 기록을 유지하고, 요청 시 학교 괴롭힘 방지 전략의 효과를 운영위원회에 보고하도록 요구합니다.
- 교장에게 사안을 알리고 사건을 조사하도록 요청하며, 조사 결과를 이사회 대표에게 보고합니다.

교장의 역할

- 보고된 모든 괴롭힘 사건을 중요하게 처리합니다.
- 상호 지원과 성취 칭찬의 학교 분위기를 조성하여 괴롭힘 발생 가능성을 줄입니다.
- 모든 교직원이 학교 정책을 알고 괴롭힘 사건 대응 방법을 이해하도록 합니다.

- 모든 아동이 괴롭힘이 잘못된 것이며 학교에서 용납될 수 없는 행동임을 알도록 합니다. 적절한 시점에 아동에게 이 사실을 알립니다.
- 요청 시 괴롭힘 방지 정책의 효과를 이사회에 보고합니다.
- 필요 시 괴롭힘이 아동 보호 문제일 수 있으므로 사회 서비스 등 외부 지원 기관에 연락합니다.

교사의 역할

- 모든 학생이 신뢰와 존중의 분위기를 형성하도록 지원합니다.
- 학교의 행동 정책을 실행합니다.
- 모든 형태의 괴롭힘을 심각하게 받아들이고 사건 발생을 예방하도록 개입합니다.
- 괴롭힘을 한 아동과 괴롭힘 피해 아동 모두를 지원합니다.

부모의 역할

자녀가 괴롭힘을 당하고 있다고 우려되거나, 자녀가 괴롭힘을 행하고 있을 수 있다고 의심되는 부모는:

- 즉시 담임교사에게 연락합니다.
- 학교의 괴롭힘 방지 정책을 지지하고, 필요 시 회의에 참석합니다.
- 자녀가 학교 공동체에서 긍정적인 구성원이 되도록 적극적으로 격려합니다.

부모가 해서는 안 될 행동:

- 자녀에게 부적절하게 행동하는 것으로 생각되는 아동이나 그 부모에게 직접 문제 해결을 시도하지 않습니다.

8.우려 사항에 대응하기

모든 우려 사항은 즉시 기록되고 DSL에게 보고되어야 합니다.

아동의 복지에 대해 우려가 있는 경우 교직원은 즉시 조치를 취해야 합니다. 학대 또는 방임의 징후, 혹은 아동이 보호 문제를 경험하고 있을 수 있는 신호와 관련된 우려 사항은 기록해야 합니다. 우려 사항은 DSL과 직접 논의할 수도 있으나, 우려 사항의 세부 내용은 반드시 서면으로 기록해야 합니다.

교직원이 아동이 위험에 처해 있다고 의심하지만 ‘명확한’ 증거가 없는 경우가 있을 수 있습니다. 이러한 경우에도 아동이 학대받고 있거나 보호가 필요할 수 있음을 지적할 수 있습니다. 이러한 상황에서 교직원은 아동이 이야기할 기회를 주어야 합니다. 교직원이 아동에게 괜찮은지, 또는 도움이 필요한지 물어보는 것은 적절합니다. 교직원은 자신의 우려 사항을 DSL과 상의하는 것을 권장합니다. 아동과 초기 대화를 나눈 후에도 우려가 지속되면, 교직원은 DSL과 논의하고 서면으로 기록해야 합니다.

9. 폭로 관리

교직원은 경청하고, 침착함을 유지하며, 유도 질문을 피하고, 즉시 보고해야 합니다.

아동이 학대를 당하고 있음을 폭로하는 데에는 큰 용기가 필요함을 인식하고 있습니다. 아동은 부끄러움, 죄책감, 두려움을 느낄 수 있으며, 가해자가 폭로 시 무언가가 일어날 것이라고 위협했을 수도 있습니다. 아동이 성인에 대한 신뢰를 잃었거나 발생한 일이 자신의 잘못이라고 믿을 수도 있습니다. 때로는 자신이 당하는 일이 학대임을 인식하지 못할 수도 있습니다. 아동이 폭로를 할 경우, 이후 경찰이나 사회복지사에게 여러 차례 이야기를 해야

할 수 있습니다. 따라서 아동이 신뢰할 수 있는 성인에게 처음 이야기하는 경험이 긍정적이어야 합니다.

교직원이 아동과 대화할 때 다음을 수행합니다:

- 아동의 말을 경청하고 자유롭게 말할 수 있도록 합니다
- 침착함을 유지하고 과도하게 반응하거나 충격/혐오를 표현하지 않습니다 – 아동이 상대방을 당황하게 한다고 느끼면 말하기를 멈출 수 있습니다
- 아동에게 잘못이 없으며, 누군가에게 말한 것이 옳은 행동이라고 안심시킵니다
- 침묵을 불편해 하지 않습니다 – 아동이 어려움을 겪고 있음을 기억하고 충분히 이야기할 시간을 줍니다
- 아동이 드러내는 내용을 진지하게 받아들입니다
- 개방형 질문을 하고 유도 질문은 피합니다
- 성급한 결론, 추측, 비난을 피합니다
- 안아주는 것처럼 신체 접촉을 통한 위로를 제공하지 않습니다. 학대받는 아동에게는 위로가 되지 않을 수 있습니다
- 아동이 일찍 말해주지 않을 것을 야단치지 않습니다. ‘처음에 말해줬으면 좋았을 텐데’와 같은 말은 아동이 이것이 자신의 잘못이라고 해석할 수 있습니다. 아동이 폭로를 늦추는 이유는 다양함을 이해합니다.
- 아동에게 다음 단계가 어떻게 진행될지 알립니다

아동이 안전이나 복지와 관련된 위험에 대해 교직원에게 이야기하면, 교직원은 그 정보를 전달해야 함을 아동에게 알려야 합니다. 교직원은 비밀을 유지할 수 없습니다.

교직원은 이를 우선 사항으로 처리해야 합니다. 기록에는 서명과 날짜, 교직원 이름, 폭로가 이루어진 장소 및 함께 있었던 사람들을 상세히 기재해야 합니다.

10. 부모에게 고지

부모에게는 아동이 더 위험해지는 경우를 제외하고는 우려사항을 알립니다.

학교는 일반적으로 아동에 대한 우려 사항을 부모와 논의합니다. 이는 신중하게 처리되어야 하며, 우려, 의심 또는 폭로가 있을 경우 DSL이 부모에게 연락합니다. 다만, 부모에게 알리는 것이 아동의 위험을 증가시키거나 문제를 악화시킬 수 있다고 판단될 경우, 먼저 SPA의 조언을 구합니다.

11. SPA(Single Point of Access)에 신고하기

DSL은 신고를 수행합니다. 즉각적인 위험이 있는 경우에는 경찰에 연락해야 합니다.

학생에 대한 우려 사항이나 학생이 폭로한 내용은 DSL과 논의해야 합니다. DSL은 SPA에 신고하는 것이 적절한지 판단하는 데 도움을 줄 수 있습니다. 신고가 필요하다고 판단되면 DSL이 이를 수행해야 합니다. 학생(연령과 이해 수준에 따라)과 부모에게 신고가 이루어지고 있음을 알립니다. 단 이로 인해 학생의 위험이 증가할 경우에는 예외로 합니다. 신고 후 72시간 이내에 SPA로부터 아무런 피드백을 받지 못한 경우, 반드시 후속 조치를 확인해야 합니다. 학생이 즉각적인 위험에 처해 있거나 피해를 입을 위험이 있는 경우, 즉시 SPA와 (혹은) 경찰에 신고해야 합니다. 신고는 누구나 할 수 있습니다. SPA 연락처: 020 8547 5008 (킹스턴 또는 리치먼드 SPA 연락처)

12. 교직원 지원

학교에서 상처를 경험한 아동과 관련된 일을 하게 되는 교직원은 그 상황에서 스트레스와 불편함을 경험하고 있음을 인지합니다. 학교는 이런 교직원이 DSL과 이런 심리적인 어려움을 논의할 수 있는 기회를 제공하고, 학교는 필요에 따라 추가적인 도움을 받을 수 있도록 지원합니다.

13. 기밀 유지

정보는 필요한 범위 내에서만 공유됩니다. 필요한 경우 아동 보호가 기밀 유지보다 우선합니다.

뉴몰든한글학교는 아동의 필요를 효과적으로 충족하고 복지를 보호하며 피해로부터 보호하기 위해, 정부의 'Working Together to Safeguard Children (2018)' 지침에 따라 기관 간 협력에 참여하고 우려 사항이 있을 경우 전문가 및 기관 간 정보를 공유해야 함을 인식하고 있습니다.

모든 교직원은 아동 보호를 위해 다른 기관과 정보를 공유할 전문적 책임이 있음을 인지합니다. Data Protection Act 2018 나 GDPR(일반 개인정보 보호 규정) 준수 의무는 정보를 공유하지 않을 경우 아동이 더 위험한 상황에 처하게 되는 상황에서는 예외가 됨을 이해합니다.

모든 교직원은 학생의 안전이나 복지를 위협할 수 있는 사항에 대해, 학생에게 비밀을 지키겠다고 약속해서는 안된다는 점을 인지해야 합니다. 교직원은 학생의 연령과 발달 수준에 적합한 방식으로, 비밀 유지를 약속할 수 없으며 그 학생과 다른 학생들의 안전을 위해 이 일을 다른 전문가에게 알릴 수 있다는 것을 설명하는 것이 중요합니다.

14. 교직원에 대한 의혹 처리

모든 의혹은 즉시 보고되어야 하며 아동 보호 절차에 따라 처리되어야 합니다.

우리는 학교에서 근무하는 모든 성인에 대한 모든 가능한 우려 사항이 신속하고 적절하게 처리되는 개방적이고 투명한 문화를 장려합니다. 안전한 채용을 위해 모든 노력을 기울이고 있음에도 불구하고, 우리 학교에서 학생들과 함께 일하는 교직원에 의해 아동 학대 의혹이 제기되는 경우가 발생할 수 있습니다.

의혹이란 다음과 같은 가능성을 나타내는 모든 사안을 의미합니다:

- 아동에게 해를 끼쳤거나 끼쳤을 가능성이 있는 행동을 한 경우
- 아동과 관련된 범죄를 저질렀을 가능성이 있는 경우
- 아동에게 위험을 가할 수 있음을 나타내는 방식으로 행동한 경우

의혹 발생 위험을 줄이기 위해 모든 교직원은 안전한 근무 관행을 숙지하고 학교의 행동 강령에 익숙해야 합니다.

학생이 교직원에 대해 의혹을 제기할 수 있으며, 교직원이 다른 교직원에 대해 우려를 가질 수 있습니다. 이러한 의혹이 제기되거나 해당 인물이 아동과 함께 일하기에 부적합할 수 있음을 시사하는 정보가 접수된 경우, 이를 접수하거나 인지한 교직원은 즉시 교장 또는 DSL에게 보고해야 합니다. 교장에 대한 의혹이 제기된 경우, 이를 접수한 사람은 교장에게 먼저 알리지 않고 즉시 운영위원장에게 보고해야 합니다.

15. 낮은 수준의 우려

모든 우려 사항은 보고, 기록, 검토되어야 합니다.

낮은 수준 우려 사항이란, 아무리 사소하거나 단순한 불편함이나 '계속 신경 쓰이는 의심' 정도일지라도, 학교에서 또는 학교를 대신하여 근무하는 성인이 다음과 같이 행동했을 수 있다는 우려를 의미합니다:

- 교직원 행동 강령과 일치하지 않는 행동(근무 외 부적절한 행동 포함)을 한 경우

이러한 행동의 예시는 다음과 같으며, 여기에만 국한된 것은 아닙니다.

- 아동에게 과도하게 친밀하게 행동하는 경우
- 특정 학생을 편애하는 경우
- 외진 장소나 닫힌 문 뒤에서 아동과 일대일로 접촉하는 경우
- 부적절하거나 성적인, 위협적이거나 공격적인 언어를 사용하는 경우

이러한 행동은 부주의하거나 무심코 발생한 경우부터 궁극적으로 학대를 가능하게 하려는 의도를 가진 행동에 이르기까지 매우 넓은 범위에 걸쳐 존재할 수 있습니다.

우리 학교 문화는 모든 교직원이 낮은 수준의 우려 사항을 DSL 또는 교장에게 적극적으로 보고하도록 장려합니다. 이러한 우려 사항은 기록되고 적절하게 처리됩니다. 이러한 우려 사항을 효과적으로 처리하는 것은 학교에서 근무하는 사람들을 잠재적인 허위 의혹이나 오해로부터 보호하는 데에도 도움이 됩니다.

16. 온라인 안전

학교는 사이버 괴롭힘, 그루밍, 유해 콘텐츠를 포함한 온라인 위험으로부터 아동을 보호합니다.

교직원은 위험 신호를 인식할 수 있도록 교육받으며 아동에게 안전한 온라인 행동을 가르칩니다. 아동은 기술을 책임감 있게 사용하는 방법에 대해 교육받으며, 학교는 교내 인터넷 사용을 모니터링합니다.

17. 예방 의무

학교는 급진화와 극단주의를 예방할 의무가 있습니다.

뉴몰든한글학교는 아동이 테러리즘 또는 극단주의 활동에 연루되지 않도록 예방하는 법적 의무를 준수합니다. 교직원은 급진화 또는 극단주의 영향의 초기 징후를 식별할 수 있도록 교육받습니다. 우려 사항은 즉시 DSL에게 보고되며, DSL은 지역 당국과 협력하고 법적 지침을 따릅니다.

18. 조기 지원

문제가 악화되기 전에 아동을 지원하기 위한 조기 개입이 제공됩니다.

교직원은 정서적 어려움, 학습 문제, 가족 문제 등을 식별하고, 부모, 보호자 및 외부 기관과 협력하여 적시에 지원을 제공합니다. 이 접근 방식은 문제가 더 심각해지는 것을 예방하는 것을 목표로 합니다.

19. 기록 관리

모든 아동 보호 기록은 안전하게 보관하고 정확하게 기입하고 기밀을 유지합니다.

모든 아동 보호 및 아동 보호 관련 기록은 안전하게 보관되며 정확하고 기밀로 유지됩니다. 기록에는 모든 우려 사항, 밝혀진 내용, 취해진 조치 및 후속 조치가 포함됩니다. 종이 기록은 잠금 장치가 있는 캐비닛에 보관되며, 디지털 기록은 비밀번호로 보호되고 접근은 승인된 인원으로 제한됩니다. 적절한 기록 관리는 지속적인 지원과 법적 준수를 보장합니다.

20. 내부 고발

교직원은 보복에 대한 두려움 없이 동료에 대한 우려를 안전하게 보고할 수 있습니다.

교직원은 보복에 대한 두려움 없이 동료의 행동에 대한 우려를 제기할 책임과 안전한 절차를 보장받습니다. 안전하지 않은 관행, 정책 위반 또는 비윤리적 행동에 대한 우려는 상황에 따라 DSL, 교장 또는 운영위원회에 보고해야 합니다. 내부고발은 학교 내 안전하고 투명한 문화를 유지하는 데 기여합니다.

21. 출석 및 실종 아동 관리

설명되지 않은 결석은 즉시 확인됩니다.

학교는 출석을 면밀히 관리합니다. 설명되지 않은 결석이 있을 경우 즉시 부모 또는 보호자에게 연락하여 확인합니다. 수업 시간 중 아동이 사라지는 경우를 대비하여, DSL에게 보고하고 부모에게 연락하며 필요 시 지역 당국에 알리는 등 아동의 안전을 보장하기 위한 절차가 마련되어 있습니다.

22. 신체적 개입

모든 신체적 개입은 합리적이고 비례적이어야 하며 기록되어야 합니다.

신체적 개입은 합리적이고 비례적인 수준에서, 아동, 타인 또는 재산에 대한 피해를 방지하기 위한 최후의 수단으로만 사용되어야 합니다. 모든 신체적 개입 사례는 기록되고 검토되며 DSL에게 보고됩니다. 교직원은 안전한 개입 방법에 대해 교육받으며, 아동의 존엄성과 복지를 항상 최우선으로 고려됩니다.

뉴몰든한글학교 운영위원회 검토 승인
검토일 : 2026년 3월 29일

Contents

- 1. Terminology**
- 2. Purpose**
- 3. Key Personnel**
- 4. Roles and Responsibilities**

- 5. Safe School, Staff, Children**
- 6. Teaching and Learning**
- 7. Child Protection**
 - (1) Abuse and Neglect**
 - (2) Indicators of Abuse**
 - (3) Taking Action**
 - (4) Peer to Peer Abuse**
 - (5) Bullying**
- 8. Responding to Concerns**
- 9. Managing Disclosure**
- 10. Notifying Parents**
- 11. Referral to the SPA(Single Point of Access)**
- 12. Support for Staff**
- 13. Confidentiality**
- 14. Allegations against Staff**
- 15. Low Level Concern**
- 16. Online Safety**
- 17. Prevent Duty**
- 18. Early Help**
- 19. Record Keeping**
- 20. Whistleblowing**
- 21. Attendance and Missing Children**
- 22. Physical Intervention**

1. Terminology

- 'Safeguarding' and 'promoting the welfare of children' refers to the process of protecting children from maltreatment, preventing impairment of health or development, ensuring safe and effective care, and enabling best outcomes.
- 'Child protection' refers to the processes undertaken to protect children who have been identified as suffering, or being at risk of suffering significant harm.
- 'Staff' includes all individuals working for or on behalf of the school in either a paid or voluntary capacity.
- 'Child' refers to everyone under the age of 18.
- 'Parent' refers to parents and carers.

2. Purpose

The purpose of this policy is to ensure safeguarding is central to the culture of NMKS. The school is committed to providing a safe and nurturing environment and fulfilling its statutory safeguarding responsibilities.

3. Key Personnel

Designated Safeguarding Lead (DSL): Hyangkue Lee (Headteacher)

Deputy Safeguarding Lead : Sung woo An

If you require any further information, please contact Hyangkue Lee or Bugyeong Jeong via school email. contact@modukoreaedu.org

4. Roles and responsibilities

The Governing Body ensures safeguarding and Child Protection Policy compliance and oversight. The Headteacher ensures implementation and staff support. The DSL leads safeguarding, maintains records, and liaises with external agencies.

The Governing Board

The Governing Board understands and fulfils its responsibilities, namely to ensure that:

- They liaise with the headteacher and/or designated teachers over safeguarding matters.
- There is a Safeguarding and Child Protection policy that reflects the whole school approach to peer-on-peer abuse
- The school operates a safer recruitment procedure that includes statutory checks on staff suitability to work with.
- There are clear lines of accountability for safeguarding within the school's leadership

The Headteacher

The headteacher will ensure that:

- The safeguarding and child protection policy and related policies and procedures are implemented and followed by all staff
- Sufficient time, training, support, resources is allocated to the DSL to carry out his/her roles effectively
- Systems are in place for children to express their views and give feedback which operate with the best interest of the child at heart.
- All staff feel able to raise concerns about poor or unsafe practice and that such concerns are handled sensitively.
- Pupils are provided with opportunities throughout the curriculum to learn about safeguarding.

The designated safeguarding lead (DSL):

- Holds ultimate responsibility for safeguarding and child protection at NMKS.
- Acts as a source of support and expertise for the whole school community in regards to our safeguarding duties.
- Encourages a culture of listening to children and taking account of their wishes and feelings.
- Will keep detailed, accurate records of all concerns about a child
- Will ensure that all such records are kept confidential and stored.
- Will liaise with the local authority and work with other agencies and professionals in line with Working Together to Safeguard Children.
- Can recognise the additional risks that children with SEN and disabilities (SEND) face online, for example, from online bullying, grooming and radicalisation.
- Will ensure that they, or a deputy, are available during term time school hours for staff to discuss any safeguarding concerns.

5. Safe school, staff, children

The school ensures safer recruitment, professional boundaries, staff training, and risk assessments are in place.

We will ensure that:

- Safer recruitment practices are adhered to including enhanced DBS checks and any additional checks relevant to the role undertaken.
- All staff are aware of the need for maintaining appropriate and professional boundaries in their relationship with staff, pupils and parents and adhere to NMKS's code of conduct.
- Adequate risk assessments are in all places including for off-site activities.
- All staff receive safeguarding and child protection training at induction which is regularly updated.
- The safeguarding and child protection policy is made available via our school website or other means and that parents and carers are made aware of this policy.
- Seek parental consent for photographs to be taken or published (for example, on our website or in newspapers or publications)

6. Teaching and Learning

Safeguarding is embedded in the curriculum including personal safety, relationships, and wellbeing.

- Personal safety
- Who to talk to / people who help us
- Fire safety
- Bullying (including cyber bullying)
- Positive relationships
- Self-esteem
- Managing emotions

7. Child protection

Includes physical, emotional, sexual abuse and neglect. Staff must report concerns immediately and not investigate.

(1) Abuse and Neglect

Physical abuse

Physical abuse is a form of abuse which may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning or scalding, drowning, suffocating or otherwise causing physical harm to a child. Physical harm may also be caused when a parent or carer fabricates the symptoms of, or deliberately induces, illness in a child.

Emotional abuse

Emotional abuse is the persistent emotional maltreatment of a child such as to cause severe and persistent adverse effects on the child's emotional development. It may involve conveying to a child that they are worthless or unloved, inadequate, or valued only insofar as they meet the needs of another person. It may include not giving the child opportunities to express their views, deliberately silencing them or 'making fun' of what they say or how they communicate. It may feature age or developmentally inappropriate expectations being imposed on children. These may include interactions that are beyond a child's developmental capability, as well as overprotection and limitation of exploration and learning, or preventing the child participating in normal social interaction. It may involve seeing or hearing the ill-treatment of another. It may involve serious bullying (including cyber bullying), causing children frequently to feel frightened or in danger, or the exploitation or corruption of children. Some level of emotional abuse is involved in all types of maltreatment of a child, although it may occur alone.

Sexual abuse

Sexual abuse involves forcing or enticing a child or young person to take part in sexual activities, not necessarily involving a high level of violence, whether or not the child is aware of what is happening. The activities may involve physical contact, including assault by penetration or non-penetrative acts such as masturbation, kissing, rubbing and touching outside of clothing. They may also include non-contact activities, such as involving children in looking at, or in the production of, sexual images, watching sexual activities, encouraging children to behave in sexually inappropriate ways or grooming

a child in preparation for abuse (including via the internet). Sexual abuse is not solely perpetrated by adult males. Women can also commit acts of sexual abuse, as can other children.

Neglect

Neglect is the persistent failure to meet a child's basic physical and/or psychological needs, likely to result in the serious impairment of the child's health or development. Neglect may occur during pregnancy as a result of maternal substance abuse. Once a child is born, neglect may involve a parent or carer failing to:

- Provide adequate food, clothing and shelter
- Protect a child from physical and emotional harm or danger
- Ensure access to appropriate medical care or treatment. It may also include

(2) Indicators of abuse / 학대 징후

The identification of physical signs is complicated, as children may go to great lengths to hide injuries, often because they are ashamed or embarrassed, or their abuser has threatened further violence or trauma if they 'tell'. It is also quite difficult for anyone without medical training to categorise injuries into accidental or deliberate with any degree of certainty. For those reasons it is vital that staff are also aware of the range of behavioural indicators of abuse and report any concerns to the designated safeguarding lead.

It is the responsibility of staff to report their concerns. It is not their responsibility to investigate or decide whether a child has been abused.

A child who is being abused or neglected may:

- Have bruises, bleeding, burns, fractures or other injuries
- Show signs of pain or discomfort
- Keep arms and legs covered, even in warm weather
- Look unkempt and uncared for
- Have difficulty in making or sustaining friendships
- Appear fearful
- Be reckless with regard to their own or other's safety
- Self-harm
- Low self-esteem
- Show signs of not wanting to go home
- Display a change in behaviour – from quiet to aggressive, or happy-go-lucky to withdrawn
- Challenge authority
- Become disinterested in their school work
- Be constantly tired or preoccupied
- Be wary of physical contact
- Be involved in, or particularly knowledgeable about drugs or alcohol
- Display sexual knowledge or behaviour beyond that normally expected for their age and/or stage of development
- Acquire gifts such as money or a mobile phone from new 'friends' or adults recently acquainted with the child's family

It is very important that staff report all of their concerns, however minor or insignificant they may think they are – they do not need ‘absolute proof’ that the child is at risk.

(3) Taking action

Any child in any family in any school could become a victim of abuse. Staff should always maintain an attitude of ‘It could happen here’.

Key points for staff to remember when taking action are:

- In an emergency take the action necessary to help the child, for example, call 999
- Report your concern to the DSL as quickly as possible – immediately when there is evidence of physical or sexual abuse and certainly by the end of the day.
- Do not start your own investigation
- Share information on a need-to-know basis only – do not discuss the issue with colleagues, friends or family.

(4) Peer on peer abuse

Allegations may be made against pupils by others in the school, which are of a safeguarding nature. Safeguarding issues raised in this way may include physical abuse, emotional abuse, sexual abuse and sexual exploitation. NMKS does not tolerate any form of abuse and will not allow any such behaviour to be passed off.

The allegation:

- Is made against an older pupil and refers to their behaviour towards a younger pupil or a more vulnerable pupil
- Is of a serious nature, possibly including a criminal offence
- Raises risk factors for other pupils in the school
- Indicates that other pupils may have been affected by this student

Examples of safeguarding issues against a pupil could include:

- Physical Abuse: violence, particularly pre-planned, forcing others to use drugs or alcohol, initiation/hazing type violence and rituals.
- Emotional Abuse: blackmail or extortion, threats and intimidation.
- Sexual Abuse: indecent exposure, upskirting, indecent touching or serious sexual assaults, forcing others to watch pornography or take part in sexting.

What to do / 대응방법

When an allegation is made by a pupil against another pupil, members of staff should consider whether the complaint raises a safeguarding concern. If there is a safeguarding concern the designated safeguarding lead should be informed.

- A factual record should be made of the allegation, but no attempt at this stage should be made to investigate the circumstances.

- The DSL should contact children's services to discuss the case. It is possible that children's services are already aware of safeguarding concerns around this young person. The DSL will follow through the outcomes of the discussion and make a children's services referral where appropriate.
- The DSL will make a record of the concern, the discussion and any outcome.
- If the allegation indicates a potential criminal offence has taken place, the police should be contacted at the earliest opportunity and parents informed (of both the pupil being complained about and the alleged victim).
- It may be appropriate to exclude the pupil being complained about for a period of time.
- Where neither social services nor the police accept the complaint, a thorough school investigation should take place into the matter using the school's usual disciplinary procedures.
- In situations where the school considers a safeguarding risk is present, a risk assessment should be prepared along with a preventative, supervision plan.
- The plan should be monitored and a date set for a follow-up evaluation with everyone concerned.

(5) Bullying / 괴롭힘

'Bullying' is behaviour by an individual or group, repeated over time, that intentionally hurts another individual or group either physically or emotionally. There are a number of types of behaviour which can constitute bullying including:

- Emotional : being unfriendly, excluding, tormenting (e.g. threatening gestures, selection of one child to always play an unpopular part in a game, 'ganging up' against an individual), humiliation, verbal name-calling, sarcasm, spreading rumours, threats, teasing, making rude remarks, making fun of someone relating to their disability or special educational needs.
- Physical : pushing, kicking, hitting, pinching, throwing stones, biting, spitting, punching or any other forms of violence, taking or hiding someone's things
- Online/ Cyber: This includes all areas of the internet, such as email, Kakao, Snapchat, WhatsApp, Twitter, Facebook. Including threats and coercion by text messaging and calls, misuse of associated technology. Setting up 'hate websites', sending offensive text messages, emails and abusing the victims via their mobile phones.
- Sexual : unwanted physical contact or sexually abusive or sexist comments. We are aware that bullying can take the form of sexual abuse between peers.
- Prejudiced-based and Discrimination: Bullying behaviour which is motivated by a prejudice on an individual's actual or perceived identity; it can be based on characteristics unique to a child or young person's identity or circumstance. This can include racism, sexism, homophobia, biphobia or transphobia.

What to do

The Role of the Governing Body

Support the Headteacher in all attempts to eliminate bullying from our school.

- Review the effectiveness of the school policy regularly.
- Require the Headteacher to keep accurate records of all incidents of bullying and to report to the governors on request about the effectiveness of school anti-bullying strategies.
- Notify the Headteacher and ask him/her to conduct an investigation into the case and report back to a representative of the governing body.

The role of the Headteacher

- Take all reported incidents of bullying seriously.
- Set the school climate of mutual support and praise for success, so making bullying less likely.
- Ensure that all staff are aware of the school policy and know how to deal with incidents of bullying.
- Ensures that all children know that bullying is wrong, and that it is unacceptable behaviour in this school. Draw the attention of children to this fact at suitable moments.
- Report to the Governing Body about the effectiveness of the anti-bullying policy on request.
- Contact external support agencies such as the social services, if appropriate, as bullying can be a safeguarding issue.

The role of the teacher

- Support all children in their class to establish a climate of trust and respect for all.
- Implement the school's behaviour policy.
- Take all forms of bullying seriously, and intervene to prevent incidents from taking place.
- Will support both a child who has bullied or is a victim of bullying behaviour.

The role of parents

Parents who are concerned that their child might be being bullied, or who suspect that their child may be the perpetrator of bullying, should:

- Contact their child's class teacher immediately.
- Support the school's anti-bullying policy, including attending meetings if necessary.
- Actively encourage their child to be a positive member of our school community.

Parents should not:

- Attempt to sort out the problem themselves by speaking to the child whom you think may be behaving inappropriately towards your child, or by speaking to their parents.

8. Responding to Concerns

All concerns must be recorded and reported to the DSL immediately.

If staff have any concerns about a child's welfare, they must act on them immediately. Any concerns regarding indicators of abuse or neglect or signs that a child may be experiencing a safeguarding issue

should be recorded. Concerns can also be discussed in person with the DSL but the details of the concern should be recorded in writing.

There will be occasions when staff may suspect that a pupil may be at risk, but have no 'real' evidence. They may also indicate a child is being abused or is in need of safeguarding. In these circumstances staff will try to give the child the opportunity to talk. It is fine for staff to ask the pupil if they are OK or if they can help in any way. Staff are encouraged to speak to the DSL regarding their concerns. Following an initial conversation with the pupil, if the member of staff remains concerned they should discuss their concerns with the DSL and put them in writing.

9. Managing Disclosures

Staff must listen, remain calm, avoid leading questions, and report immediately.

We recognise that it takes a lot of courage for a child to disclose they are being abused. They may feel ashamed, guilty or scared, their abuser may have threatened that something will happen if they tell, they may have lost all trust in adults or believe that what has happened is their fault. Sometimes they may not be aware that what is happening is abuse. A child who makes a disclosure may have to tell their story on a number of subsequent occasions to the police and/or social workers. Therefore, it is vital that their first experience of talking to a trusted adult is a positive one.

During their conversation with the pupil staff will:

- Listen to what the child has to say and allow them to speak freely
- Remain calm and not overact or act shocked or disgusted – the pupil may stop talking if they feel they are upsetting the listener
- Reassure the child that it is not their fault and that they have done the right thing in telling someone
- Not be afraid of silences – staff must remember how difficult it is for the pupil and allow them time to talk
- Take what the child is disclosing seriously
- Ask open questions and avoid asking leading questions
- Avoid jumping to conclusions, speculation or make accusations
- Not automatically offer any physical touch as comfort. It may be anything but comforting to a child who is being abused
- Avoid admonishing the child for not disclosing sooner. Saying things such as 'I do wish you had told me about it when it started' may be the staff member's way of being supportive, but may be interpreted by the child to mean they have done something wrong. There are multiple reasons why children delay disclosing.
- Tell the child what will happen next

If a pupil talks to any member of staff about any risks to their safety or wellbeing the staff member will let the child know that they will have to pass the information on. Staff are not allowed to keep secrets.

Staff should make this a matter of priority. The record should be signed and dated, the member of staff's name should be printed and it should also detail where the disclosure was made and who else was present.

10. Notifying parents

Parents will normally be informed unless it increases risk to the child.

The school will normally seek to discuss any concerns about a pupil with their parents. This must be handled sensitively and the DSL will make contact with the parent in the event of a concern, suspicion or disclosure. However, if the school believes that notifying parents could increase the risk to the child or exacerbate the problem, advice will first be sought from the Single Point of Access.

11. Referral to SPA (Single Point of Access)

The DSL makes referrals. Immediate danger requires police contact.

Concerns about a pupil or a disclosure should be discussed with the DSL who will help decide whether a referral to the Single Point of Access is appropriate. If a referral is needed then the DSL should make it. The pupil (subject to their age and understanding) and the parents will be told that a referral is being made, unless to do so would increase the risk to the pupil. If you have not had any feedback from SPA within 72 hours of making the referral, you must follow this up. If a pupil is in immediate danger or is at risk of harm a referral should be made to SPA and/or the police immediately. Anybody can make a referral. SPA contact number: 020 8547 5008 (Kingston or Richmond SPA contact number).

12. Support for staff

Staff will be supported emotionally and professionally.

We recognise that staff working in the school who have become involved with a child who has suffered harm, or appears to be likely to suffer harm may find the situation stressful and upsetting. We will support such staff by providing an opportunity to talk through their anxieties with the DSLs and to seek further support as appropriate.

13. Confidentiality

Information is shared on a need-to-know basis. Safeguarding overrides confidentiality when necessary.

NMKS recognises that in order to effectively meet a child's needs, safeguard their welfare and protect them from harm the school must contribute to inter-agency working in line with Working Together to Safeguard Children (2018) and share information between professionals and agencies where there are concerns.

All staff must be aware that they have a professional responsibility to share information with other agencies in order to safeguard children and that the Data Protection Act 2018 and GDPR (The General Data Protection Regulation) is not a barrier to sharing information where the failure to do so would place a child at risk of harm.

All staff must be aware that they cannot promise a pupil to keep secrets which might compromise the pupil's safety or wellbeing. It is important that staff and volunteers tell the pupil in a manner appropriate to the pupil's age and development that they cannot promise complete confidentiality and that they may need to pass information on to other professionals to help to keep the pupil or other children safe.

14. Allegations Against Staff

All allegations must be reported immediately and handled according to safeguarding procedures.

We promote an open and transparent culture in which all concerns about all adults working in or on behalf of the school are dealt with promptly and appropriately. Despite all efforts to recruit safely there may be occasions when allegations of abuse against children are reported to have been committed by staff who work with pupils in our school. An allegation is any information which indicates that a member of staff may

have:

- Behaved in a way that has, or may have harmed a child
- Possibly committed a criminal offence against or related to a child
- Behaved towards a child or children in a way that indicates they may pose a risk of harm to children

To reduce the risk of allegations, all staff should be aware of safer working practices and should be familiar with the school's code of conduct.

We understand that a pupil may make an allegation against a member of staff or staff may have concerns about another staff member. If such an allegation is made, or information is received which suggests that a person may be unsuitable to work with children, the member of staff receiving the allegation or aware of the information, will immediately inform the headteacher or the DSL. If the allegation made to a member of staff concerns the headteacher, the person receiving the allegation will immediately inform the chair of governors, without notifying the headteacher first.

15. Low-Level Concern

All concerns must be reported, recorded, and reviewed.

A low-level concern is any concern – no matter how small, and even if no more than causing 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

Examples of such behaviour could include, but are not limited to

- being over friendly with children
- having favourites
- engaging with a child on a one-to-one basis in a secluded area or behind a closed door
- using inappropriate sexualised, intimidating or offensive language.

Such behaviour can exist on a wide spectrum, from the inadvertent or thoughtless, through to that which is ultimately intended to enable abuse.

The culture of our school is such that staff are encouraged to pass on low level concerns to the DSL or the headteacher. These concerns will be recorded and dealt with appropriately. Ensuring they are dealt with effectively will also protect those working in or on behalf of the school from potential false allegations or misunderstandings.

16. Online Safety

The school ensures children are protected from online risks including cyberbullying, grooming, and harmful content.

Staff are trained to recognise warning signs and teach children safe online behaviours. Children are educated about responsible use of technology, and the school monitors internet use within its premises.

17. Prevent Duty

The school has a duty to prevent radicalisation and extremism.

NMKS complies with its statutory duty to prevent children from being drawn into terrorism or extremist activities. Staff are trained to identify early signs of radicalisation or extremist influences. Concerns are reported immediately to the DSL, who will liaise with local authorities and follow statutory guidance.

18. Early Help

Early intervention is provided to support children before issues escalate.

Staff identify issues such as emotional distress, learning difficulties, or family problems, and work with parents, carers, and external agencies to provide timely support. This approach aims to prevent problems from becoming more serious.

19. Record Keeping

All safeguarding records are securely stored, accurate, and confidential.

All safeguarding and child protection records are kept securely, accurate, and confidential. Records include all concerns, disclosures, actions taken, and follow-ups. Paper records are stored in locked cabinets, digital records are password-protected, and access is restricted to authorised personnel only. Good record keeping ensures continuity of support and legal compliance.

20. Whistleblowing

Staff can safely report concerns about colleagues without fear of retaliation.

Staff have a responsibility and a safe route to raise concerns about colleagues' conduct without fear of retaliation. Concerns about unsafe practices, breaches of policy, or unethical behaviour must be reported to the DSL, headteacher, or governing body as appropriate. Whistleblowing helps maintain a safe and transparent culture within the school.

21. Attendance & Missing Children

Unexplained absences are followed up immediately.

The school monitors attendance closely. Any unexplained absences are followed up immediately with parents or carers. Procedures are in place to ensure the safety of children who go missing during school hours, including notifying the DSL, contacting parents, and, if necessary, alerting the local authorities.

22. Physical Intervention

Any physical intervention must be reasonable, proportionate, and recorded.

Any physical intervention must be reasonable, proportionate, and used only as a last resort to prevent harm to a child, others, or property. All incidents of physical intervention are recorded, reviewed, and reported to the DSL. Staff are trained in safe techniques, and children's dignity and wellbeing are always prioritised.

Approved by the NMKS Governing Body
Last reviewed : 29 March 2026