

Guide for Church Councils for Implementing Keeping Children Safe Policy



Uniting Church in Australia
SYNOD OF VICTORIA AND TASMANIA

**Keeping
Children
Safe**



<p>어린이들을 안전하게 지키는 것은 지속적인 과정이며, 한 번 행해지고 잊혀지는 것이 아닙니다. 교회의회 (CC)는 절차가 진행되도록 다음과 같은 실행 과정을 취해야 합니다.</p> <p>1-7 단계는 모든 교회에 적용되며, 그린색으로 표시됩니다.</p> <p>8, 9 & 10 단계는 여러분 교회에 어린이들이 출석하거나 그리고/또는 신규 자원 봉사자들이 생겼을 경우 적용됩니다. 이 부분은 오렌지색으로 표시되며 이탤릭체로 되어 있습니다.</p> <p>모든 교회는 반드시 어린이들에게 안전해야 합니다.</p> <p>연합교단 건물(소유물)의 외부 임대인들에 관하여: 교회의회는 외부 임대인들의 어린이 안전 정책에 대한 책임이 없음을 인지하십시오. 교회의회를 위한 정보 페이지에 나와 있는 표준 임대 합의서에 명시되어 있는 정확한 문구를 사용하십시오.</p>	<p>지원자료</p> <p>(모든 자료는 문서 CC3와 웹사이트의 지원자료 탭에 열거되어 있습니다.)</p> <p>CC9 CC9A</p>
--	---

<p>1. 실행을 준비합니다 - 모든 교회에 적용됩니다</p>		
<p>1.1. 교회의회 의장 (또는 지명된 담당자)은 이 지침서와 전체 어린이 안전(KCS) 정책 그리고 Working With Children Check/Registration 정책을 읽고 정책 실행을 인도할 수 있도록 준비해야 합니다. (이미 정해졌다면 지명된 사람이 안전 문화 (Cos) 담당자일 수 있습니다.)</p>	<p>KCS1, WWC1, CC1</p>	
<p>1.2. 특정 목회자들 (평신도 설교자를 포함하여), 교회의회 의장, 그들이 지명한 사람들과 안전문화 담당자는 학대 보고 및 다양성 육성과 관련된 지원자료들에 대해 인식해야 합니다.</p>	<p>CC5, CSS1, CSS2, CSS3, CSS4, SPSP5</p>	

<p>2. 공약 성명서를 작성합니다 - 모든 교회에 적용됩니다</p>		
<p>2.1. 교회의회(CC)는 어린이 안전 정책과 Working With Children Check/Registration 정책을 읽어야 합니다.</p>	<p>KCS1, WWC1</p>	
<p>2.2. 교회의회는 우리의 공약 성명서를 수용하고 서명해야 합니다. 어떤 조항도 삭제해서는 안됩니다.</p>	<p>KCS3</p>	
<p>2.3. 회중과 직분자들에게 공약을 공지해야 합니다 (CC2의 제안 참조).</p>	<p>CC2</p>	

<p>2.4. 어린이 안전 정책과 관련한 모든 서류와 전자 정보가 안전하게 보관되도록 일정 장소 또는 담당자를 정해야 합니다. 만약 정부 감사에 의해, 소송에 의해, 또는 주총회에 의해 어린이 안전 유지의 준수에 대한 의문이 제기될 경우, 정확한 기록은 매우 중요합니다.</p>	<p>KCS1, 정책수행 2.4c 와 2.5j,k 참조</p>
<p>2.5. 우리의 공약 성명서가 매년 교회의회에 의해 검토 되고 공지 되도록 확실히 합니다.</p>	<p>KCS3</p>

<p>3. 안전 문화 담당자를 임명합니다 – 모든 교회에 적용됩니다 (정책 수행 2.1g, 2.4, 2.6 와 관련)</p>	
<p>3.1. 만약 공석(空席) 이라면 교회의회는 안전 문화 담당자를 임명합니다. 적절한 자원 봉사자 선발 절차를 사용합니다. (7.1 참조) 안전 문화 담당자가 용이하지 않을 경우 다른 사람을 지명하여 이 역할을 담당하도록 합니다 (아마도 교회의회 의장이 적당할 것입니다).</p>	<p>SCT1, CC4</p>
<p>3.2. 안전 문화 담당자를 회중, 특히 어린이들에게 소개하고, 그분의 가용성(availability)에 대해 공지합니다.</p>	<p>SCT7</p>
<p>3.3. 안전 문화 담당자의 이름과 연락처 그리고 교회 명칭을 아래의 이메일로 발송하고: cultureofsafetycontact@victas.uca.org.au 만약 담당자가 변경될 경우 주총회에 알립니다.</p>	<p>KCS1, 정책 수행 2.4c 참조</p>
<p>3.4. 안전 문화 담당자는 스스로가 “주의 대상자 (Person of Concern)” 에 대한 정보와 성적 그루밍(grooming)의 예방에 대한 안내서에 익숙해져야 합니다. ✓ 주의 대상자 (Person of Concern)에 대한 정의와 정보는 POC1 을 참고하시기 바랍니다. (역자 주)</p>	<p>POC1, CC10</p>

<p>4. 행동강령을 사용합니다- 모든 교회에 적용 됩니다 (정책수행 2.1, 2.2, 2.3 와 관련)</p>	
<p>4.1. 교회의회는 교회의 모든 리더들, 고용인들 그리고 자원봉사자들을 위한 행동강령을 승인합니다 (KCS4 참조). 그것을 모든 리더들, 고용인들 그리고 자원봉사자들에게 나누어 주고, 읽고, 이해하였는지 확인하며 매년 검토합니다.</p>	<p>KCS4/KCS4A</p>
<p>4.2. 행동강령의 승인에 대해 기록하고 모든 직분자들이 그것을 읽고 이해하였는지 확인합니다.</p>	<p>KCS1, 정책수행 2.4c 참조</p>
<p>4.3. 교회의회는 어린이들/청소년들과 관련된 일에 책임이 있는 위원회/사람들에게 정책수행 2.2 에 비추어 접근성과 다양한 그룹을 위한 공정성을 개선하는 방법을 논의하도록 요청합니다.</p>	<p>KCS1, 정책수행 2.2 참조</p>
<p>4.4. 교회의 어린이들/청소년들에게, 부모의 승인을 받은 후, 어린이 행동강령에 서명하도록 요청할 것을 고려합니다.</p>	<p>KCS7</p>

<p>5. 모든 기존 인력이 Working With Children Checks/Registrations 을 소지하고 있는지 확인합니다 (정책수행 2.3, 2.4 와 관련) – 모든 교회에 적용 됩니다</p>	
<p>5.1. 교회의회는 Working With Children Check/Registration 을 담당할 책임자를 임명합니다. 이 담당자는 능숙한 행정 능력과 컴퓨터 기술을 필요로 합니다. 이 담당자는 Working With Children Check 정책과 FAQs 을 읽고 세부사항을 주총회로 전달하는 것으로 시작합니다.</p>	<p>WWC1, WWC2 WWC5</p>

5.2.	어린이 관련 프로그램의 기존의 모든 고용인들, 직분자들 (KCS 정책, 부록 3, 정의 참조) 그리고 자원봉사자들이 현행 Working With Children Check/Registration 을 소지하고 있는지 확인합니다.	WWC1
5.3.	만약 어느 누구라도 WWCC/R 신청을 거부한다면, WWCC/R 거부 절차를 참고합니다. 그런 사람은 WWCC/R 을 취득하기 전까지는 리더의 역할을 수행할 수 없습니다.	WWC6
5.4.	만료일을 포함하여 WWCC/R 소지자 모두의 최신 현지 정보를 보관하고 분기별로 업데이트된 숫자를 교회의회에 보고합니다.	KCS1, 정책수행 2.4c 참조
5.5.	신규 WWCC/R 신청서에 교회 그리고 연합교단 빅/타스 주총회 두 조직 모두 보고를 받을 수 있도록 기관으로 포함되어 있는지 확인합니다. 기존의 WWCC/R 에도 연합교단 주총회를 추가하여야 합니다	WWC3, WWC4
5.6.	법무부 (Department of Justice)로부터의 일체의 연락 (전화, 이메일 또는 우편)은 gensec@victas.uca.org.au 을 이용하여 반드시 주총회 사무총장의 사무실로 보고되어야 합니다.	WWC2
5.7.	일체의 부적절 통지는 위의 이메일 주소를 이용하여 즉각적으로 반드시 주총회로 보고되어야 합니다. 부적절 통지를 받은 사람은 즉시 리더의 자리로부터 물러나야 합니다.	WWC1

6. 기존 인력의 지원과 교육 - 모든 교회에 적용 됩니다 (정책 수행 2.4, 2.5 관련)		
6.1.	모든 기존 인력이 행동강령에 서명하였는지 확인합니다.	KCS4
6.2.	모든 고용인 그리고 자원봉사자들이 교회안전 교육에 참석하고 우려 또는 학대에 대한 보고 책임을 이해하고 있는지 확인합니다.	날짜 추후 공지 SCT5, SCT6
6.3.	교회 안전 교육 출석을 기록하고 매 2년마다 모든 인력에 대한 교회 안전 교육을 갱신하도록 계획합니다.	SCT2
6.4.	교회의회는 인도와 교육에 대한 공약 성명서를 승인합니다.	KCS5
6.5.	이미 실행되고 있지 않다면, 각 자원봉사자가 우려를 표현하고, 개선에 대한 제안 등의 기회를 갖도록 자원 봉사 연례 검토를 실시하는 것을 고려합니다. 이러한 대화 내용을 간략하게 기록하여 보관합니다. 만약 자원봉사자에 대한 우려가 있을 시에는, 자원봉사자 개발 계획을 고려합니다.	SSL6, SSL7
6.6.	누구라도 행동 강령을 위반하거나 다른 이유로 사임을 요청해야 하는 경우 적절한 단계를 따르십시오. 진행된 모든 단계는 문서화하고 기록은 기밀로 보관합니다.	CC8

7. 일체의 우려에 대해 적절히 반응합니다 - 모든 교회에 적용 됩니다. (정책 수행 2.5 관련)		
7.1.	안전문화 담당자는 행동강령 위반 및 의심되는 아동 학대에 대해 대응하고 보고하는 절차를 읽고 이해해야 합니다.	SCT3, CC5, CC6
7.2.	만약 어린이가 즉각적인 위험에 처할 경우 000 로 전화합니다.	SCT3

<p>7.3. 어린이 안전 관련에 대한 우려를 접할 때마다 주총회 Culture of Safety 부서로 연락합니다. 전화 (03) 9251 5288 또는 이메일 cultureofsafetycontact@victas.uca.org.au</p>	SCT3
--	------

<p>8. 신규 인력에 대한 신중한 심사와 인도 - 고용인들 또는 자원봉사자들을 새로운 역할에 임명할 경우 적용됩니다. (정책 수행 2.4 관련)</p>	
<p>8.1. 새로운 고용인들 또는 자원 봉사자들을 선발할 경우, 적절한 과정을 따라야 하며, 면접과 추천인 확인 과정을 포함해야 합니다.</p>	CC4, KCS5, SSL1, SSL2, SSL3, SSL4, SSL5
<p>8.2. 모든 신규 인력은 임명서 샘플에 명시된 것처럼 행동 강령을 준수할 것을 반드시 동의하여야 합니다.</p>	KCS4, SSL5
<p>8.3. 모든 신규 직분자들과 어린이들과 관련된 일을 하는 사람들은 반드시 Working With Children Check/Registration 을 소지하거나 신청해야 합니다. 모든 기존의 WWCC/R 또는 일체의 신규 신청서에 교회 그리고 연합교단 빅/타스 주총회 두 조직 모두 보고를 받을 수 있도록 기관으로 포함되어 있는지 확인합니다.</p>	WWC1, WWC3, WWC4
<p>8.4. 신규 인력을 만료일과 함께 WWCC/R 모든 소지자의 현지 기록에 추가합니다. 또한, 각 개인의 기록에 연합교단 주총회를 추가합니다.</p>	WWC3, WWC4
<p>8.5. 법무부 (Department of Justice)로부터의 일체의 연락 등 (전화, 이메일 또는 우편)은 반드시 주총회 사무총장의 사무실로 보고 되어야 합니다. 위의 5.6 참조.</p>	WWC2
<p>8.6. 일체의 부적절 통지는 주총회로 즉시 보고되어야 합니다. 부적절 통지를 받은 어느 누구도 리더쉽 역할로 섬겨서는 안됩니다. 위의 5.7 참조.</p>	WWC1
<p>8.7. 모든 신규 인력은 가능한 빨리 교회 안전 교육에 참석하도록 해야 하고 우려나 학대에 대한 보고 의무에 대해 이해하고 있는지 확인합니다.</p>	SCT dates to be advised.
<p>8.8. 교회 안전 교육의 출석을 기록합니다.</p>	SCT2

<p>9. 어린이들과 청소년들이 참여하는 행사에 대한 올바른 계획 수립을 보장합니다. (정책 수행 2.5 관련) - 교회가 지원하는 어린이들과 청소년들이 참여하는 모든 행사에 적용됩니다.</p>	
<p>9.1. 어린이들/청소년들이 참여하는 행사에 관하여 안전 문화 담당자와 상의해야 합니다.</p>	SCT1
<p>9.2. 주최자들은 모든 행사의 안전성을 평가해야 합니다 (이것을 가리켜 위험요소 평가라 합니다). 신체적 안전, 학대에 대한 어린이들의 취약성 그리고 지역사회 안전을 고려해야 합니다.</p>	CC7, SPSP1
<p>9.3. 만약 평가를 통해 위험 가능성이 드러난다면, 교회의회와 주최자들은 위험 요소가 어떠한지 얼마나 심각한지를 고려해야 합니다. 활동이 그래도 진행되어야 하는지 또는 수정되어야 하는지 그리고 어떻게 수정되어야 하는지를 고려해야 합니다. 평가와 일체의 수정사항에 대한 기록을 보관합니다 (날짜를 기록한 단락이 적절).</p>	CC7
<p>9.4. 주최자들이 이용가능한 서식에 대해 인지하고 있는지 그리고 사용하는지 확인합니다 (e.g., 출석 기록, 승인 취득, 피드백 제공).</p>	SPSP2, SPSP3, SPSP4, SPSP6, SPSP8, SPSP9

<p>10. 어린이들과 가족들의 참여를 권장합니다-특히 어린이들이 참여하는 교회에 적용됩니다. (정책 수행 2.6 관련)</p>	
<p>10.1. 안전문화 담당자와 어린이들과 함께 일하는 모든 사람들은 KCS 정책 수행 2.6 을 읽고 이해하며 이러한 원칙들을 적용하는 방법을 고려해야 합니다.</p>	<p>KCS1, 정책 수행 2.6 참조</p>
<p>10.2. 교회의회는 어린이들과 청소년들 그리고 그들의 부모/보호자들에게 기관과 주총회의 어린이 안전 정책에 대한 정보가 전달되는지 확인합니다.</p>	<p>SPSP7</p>
<p>10.3. 어린이들과 청소년들에게 프로그램과 행사에 관한 피드백의 기회가 주어져야 합니다</p>	<p>SPSP8/9</p>
<p>10.4. 안전문화 담당자는 안전 관련 우려를 제기하는 어린이들, 청소년들 그리고 부모/보호자들과 연락을 유지합니다.</p>	<p>SCT1</p>