

# The Daniel and Jett Safety Standard

## 다니엘과 제트 안전 기준

## 행사 안전, 준비, 운영

Prepared for the LDi Executive Leadership Team, by Mike Causey, Director of Safety and Security

### 총괄 개요

본 안전 기준은 교내 교과 과정 활동 이외의 교직원, 학생, 학교의 모든 행사에 적용된다.

본 기준의 철저한 준수 여부를 해마다 확인할 것이며, 첫째는 2018 년 4 월 30 일까지 확인되어야 한다.

2018 년 4 월 30 일 이전, 학교장과 안전 및 보안 총책임자는 공동으로 행사 승인에 대한 권한을 가진다. 승인은 해당 행사와 활동의 성격에 대한 확실한 평가, 준비 및 통제가 이루어진다고 인정되는 경우에만 주어진다.

세부 규정, 점검 사항, 위험 평가와 제 3 자 검토는 LDi SharePoint 서버에 있다.

### 개요

- 본 문서에는 행사에 대한 기준, 준수 요건, 교직원 교육과 자격, 의사 결정권, 행사 선정, 행사 준비, 행사 운영, 교훈과 권장 사항이 기술되어 있다.
- 본 문서는 시행 중 매 3 개월마다 검토되고, 조직의 기준 준수 후 매 6 개월마다 검토된다.
- 권장 사항은 지도부에 의해 고려할 사항이며, 아직 합의되지 않았다.

## 1. 기준

- a. 아동 안전
  - i. 행사를 인솔하거나 행사에 참석하는 교직원은 항상 학교의 아동 안전 규정을 준수해야 한다. (<https://share.ldiglobal.org/SS> ).
- b. 응급처치와 의료 지원
  - i. AHA (미국 심장 협회), 적십자 또는 WAFA (야생 응급 구조 협회)는 응급 처치의 승인 받은 인증이어야 한다.
  - ii. 행사 전, 지도부는 행사가 이루어지는 주요 장소에 적절한 의료 서비스가 가능한지 확인해야 한다. 인터내셔널 SOS 와 같은 의료 전문가로부터 확인을 받고, 행사 진행자가 자세한 내용을 미리 보고해야 한다.
  - iii. 응급 의료 지원과 연락 여부를 확인하고, 연락을 테스트하고, 행사를 위해 출발하기 전에 문서화 되어 있어야 한다.
- c. 응급 상황

- i. 조직의 위기 관리 계획의 세부 사항은 학교 시설이나 행사 장소에서 비상 대피가 일어나는 조건에 설명되어 있다. (<https://share.ldiglobal.org/SS>)
  - ii. 행사 참석에 대한 승인 이전에, 의료 전문가와 안전 및 보안 총책임자로부터 행사 장소에 대한 평가를 받아야 한다.
  - iii. 위의 담당자로부터 조언을 받아, 비상 대피 서비스가 확보되어야 한다 – 행사 담당자는 이 서비스를 위해 어떻게 연락을 취할 수 있는지 알고 있어야 한다.
- d. 위험 관리
- i. 행사 장소는 교직원과 학생이 대표하는 모든 국가의 대사관, 영사관 또는 정부 부처와 함께 일반 여행지로서의 적합성 및 정치적 위험/안전성에 대해 점검이 되어야 한다.
  - ii. 모든 활동들은 업계 표준 지침에 따라 위험에 관한 평가를 받아야 한다(예, 정부, 교육/여행업체).
  - iii. 그룹으로 여행을 가는 지역의 환경(지형, 물, 공기 조건 및 공해)이 잠재적으로 WHO(세계 보건 기구)의 권장 한도를 벗어날 수 있다. 학부모는 LDi의 적절한 예방 조치(예, 얼굴 마스크)에 대한 안내와 함께 행사 참가 여부에 대한 승인을 요청 받는다.
  - iv. 출발 전 깨끗한 음식과 물을 사용할 수 있는지 확인을 하고, 교직원과 학생들은 응급 용품들을 가져가야 한다.
  - v. 미리 계획이 되어 있지 않거나, 부모님들께 허가서를 통해 설명이 되어 있지 않은 활동은 절대 진행되어 질 수 없다.

## 2. 규정 준수 요건

- a. 신뢰와 검증
  - i. 규정 준수에 따른 자가 보고가 요구된다. 모든 준비와 운영에 대한 보고서를 통해 보고가 이루어져야 한다. 행사 인솔자는 이와 같은 기록 관리와 제출에 대한 책임이 있다.
  - ii. 규정 준수에 대한 증빙은 매년 행사의 위험에 기반한 사례들을 통해 수집되어야 한다. 모든 평가는 사진, 동영상, 기록물과 증언을 통해 모든 절차(본 문서 3-8항참고)를 밟아 검토되어질 것이다.
- b. 모든 의사 소통, 결정, 승인의 기록 관리는 아래에 국한되지 않는다 :
  - i. 행사 전반에 대한 승인
  - ii. 활동 운영 업체
  - iii. 학부모-교사간의 이메일과 승인 서류
  - iv. 의료 기록
  - v. 행사와 사고에 대한 일지
- c. 항의/불만 접수
  - i. 본 정책과 기준 위반에 대한 관찰 기록을 위해 모든 학생, 부모님, 교직원, 운영업체 직원은 학교장이나 안전 및 보안 총책임자에게 항의를 할 수 있어야 한다.

- ii. LDi 는 접근과 사용이 용이한 보고 방식을 마련하여 누구라도 안전에 대한 제안과 문제점을 발의할 수 있도록 해야한다. 더 나아가, 본 방식에서 수집된 자료는 정기적으로 관찰하고 평가되어야 한다.

d. 징계

- i. 항의나 불만이 접수되거나 검증 절차(항목 2 참조)를 통해 어떠한 사례가 드러나면, 학교장은 안전 및 보안 총책임자에게 각각의 사례를 조사하도록 지시를 내리고, 적합하다고 판단되면 해고 및 법 집행 기관에 의뢰하거나 그 이상의 시정 및 징계조치를 내릴 수 있다.

### 3. 교직원 자격과 교육

- a. 행사에 참가하는 모든 교직원은 위험을 파악하고, 적절한 조치를 찾고, 안전을 위해 위험을 회피하는 것에 전적인 책임이 있다.
- b. 행사 인솔자는 아래 사항에 적합해야 한다:
  - i. LDi 직원
  - ii. 자녀가 행사에 참가하는 경우는 불허함
  - iii. 학교장의 승인과 임명을 받은 자로, 안전 및 보안 부서의 검토와 승인을 받은 자
  - iv. 현재 AHA 또는 WAFA 자격을 소지한 자
  - v. 이전에 유사 기간과 유사 인원(학생수), 유사한 여행 활동을 최소 2 회 지원한 경험이 있고, 안전 및 보안위원회의 검토와 승인을 거친 자
  - vi. 행사에 참가하는 학생들의 연령과 학년에 맞게 지도할 수 있다고 검증 받은 자
  - vii. 책임감을 가지고 행사 준비와 운영과 관련된 모든 면을 기록 작성, 유지할 수 있는 자
- c. 보조 직원:
  - i. 학교 직원 또는 아동 안전 보호 교육을 이수한 검증된 봉사자
  - ii. 행사가 진행되는 동안 모든 활동을 중단할 권리를 가질 수 있다. 이 권리에 대해서는 학교장과 행사 인솔자로부터 사전에 통지가 되어있어야 한다. 보조 직원은 정당한 이유로, 학교 행정부의 부당한 처사에 대한 두려움 없이 어떠한 활동이든 중단 할 수 있음을 알아야 한다.

### 4. 의사 결정 권한

- a. 학부모
  - i. 학생들의 행사 참석과 활동에 관한 기본적인 의사 결정 권한은 학부모에게 있다. 학부모의 승인이 없다면, 학생은 행사에 참석할 수 없다. 학교 교직원은 부모의 결정을 존중하며, 자녀가 행사에 참석하지 않기를 바라는데도 불구하고 선택을 변경하도록 학부모에게 압력을 행사해서는 안된다.
  - ii. 부모가 행사 참석을 불허하는 경우, 학생은 다른 교육을 위해 학교에 등교해야 한다.
  - iii. 출발 7 일전, 모든 부모에게 일정, 인솔 교사의 연락처와 안전 조치/위험 완화에 관한 자세한 안내문을 전달해야 한다. 학부모의 최종 허가는 임의 추측되어서는 안되며, 서류로 남겨져야 한다.

- b. 학교
  - i. 전반적인 행사 승인에 대한 최종 권한은 학교장에게 있다. 최종 승인 전, 학교장은 행사 준비와 계획을 위해 모든 행사 규정을 준수했음을 확인한다.
  - ii. 학교는 또한 계획된 행사의 교육적 가치와 행사가 학생들의 교과 과정에 적합한지 고려해야 한다.
- c. 의료
  - i. 입학 시 제공된 의료 기록은 행사 참가를 허락하기 전에 부모와 함께 재확인되어야 한다. 학교 카운슬러는 안전 지시를 따를 수 없거나 예상치 못한 상황을 야기할 수 있는 건강상의 문제가 있다고 판단이 되는 학생이 있다면 확인하도록 요청해야 한다.
- d. 안전 및 보안 총책임자:
  - i. 학교장과 더불어, 안전 및 보안 총책임자는 운영할 행사에 대한 승인을 요구해야 한다. 총책임자는 각 학교의 안전 및 보안 대표자를 정식으로 임명할 권리를 위임할 수 있다.
  - ii. 총책임자는 어떠한 상황에서도 모든 행사를 중지할 수 있는 전권을 가질 수 있다.

## 5. 행사 선정

- a. 교육적 가치
  - i. 행사 제안자, 인솔 교사, 학교장은 해당 학년의 교과 과정에 본 행사가 도움이 되고, 학생의 성적표에 이를 기록할 수 있음에 전원 동의해야 한다.
  - ii. 봉사 활동에서 다른 사람들을 돕는 것은 학교에서 제공하는 교육의 중요한 부분이다. 모든 행사에는 학교장이 승인한 봉사 활동의 요소들을 포함해야 한다.
  - iii. 검증된 행사 인솔자(위 참조)가 모든 장소를 물리적으로 방문하지 않고 행사를 선정해서는 안되며, 모든 활동과 제공 업체를 점검해야 한다.

## 6. 행사 준비

- a. 교통 – 수단, 안전, 예약, 예비책
  - i. 모든 교통 수단은 안전과 신뢰성의 전력을 평가해야 한다. 이 평가에는 산업 표준 지표가 사용되어야 하며, 예를 들어 항공 관리국 인증, 도로 감내 인증 등이 해당된다.
  - ii. 출발 전 모든 운전자는 운전 중에 담배를 피거나, 휴대 전화를 사용하거나, 다른 산만한 행동을 하지 않을 것이라 명시한 서류에 서명해야 한다.
- b. 숙박
  - i. 모든 객실은 잠글 수 있는 창문과 문이 있어야 한다. 불가능하다면, 교직원이 객실 출입 관찰이 밤 시간 동안 유지될 수 있도록 확인해야 한다.
  - ii. 실내에 마실 수 있는 물이 확보되어 있어야 한다.
- c. 행사 제공업체
  - i. 행사 예약 전에 제공업체의 인증을 전달 받고 확인해야 한다.
  - ii. 산업 기준에 대한 현재와 과거의 준수 상황을 입증하는 감사와 유지 관리 기록을 행사 예약 전에 확보 및 확인되어야 한다.

- iii. 행사 제공업체 직원은 행사 시작 전에 자격 및 경험에 대한 증빙을 제공해야 한다.
  - iv. 업체는 지난 12 개월 동안의 아래 기록을 보여주어야 한다.
    - 1. 일반적인 활동 아래 발생하는 작은 상처나 명 외의 다른 부상은 없었음
    - 2. 확인된 개선 사항과 함께 시행착오를 통해 얻은 교훈이 명시된 모든 사고에 대한 검토를 포함한 전체 사고 기록
  - v. 업체는 모든 안전 및 활동 지침에 대한 점검 목록을 학교 여행 인솔자에게 제공해야 한다. 학교 인솔자는 이 점검 목록을 사용하여 모든 지시 사항이 참가자들에게 정확하게 전달되었는지 확인한다.
  - vi. 행사 인솔자는 의료 전문가가 제공하는 모든 사전 브리핑에 참석해야 한다. 이 브리핑에서 행사가 열리는 모든 장소의 적절한 시설의 위치와 서비스에 대한 안내를 하고, 주의해야 하는 학생들에게 대한 조언을 제공해야 한다.
- d. 장소 답사
- i. 행사 인솔 교사는 행사 12 개월 이내에 적어도 한 번은 행사 장소와 활동들을 미리 사전 답사하고 점검해야 한다. 위치 및 활동의 일정이 변경되지 않은 경우, 전년도의 행사가 사전 답사로 인정될 수 있다.
  - ii. 처음으로 운영되는 행사의 경우, 2 개월 이내에 해당 장소와 해당 활동 제공업체를 방문해 사전 답사를 해야 한다.
- e. 서류
- i. 전체 일정, 활동 안내, 연락처 정보와 응급 의료 대처 계획을 출발 전에 안전 및 보안 총책임자에게 제출하고 확인 받아야 한다. 모든 서류가 완비되기 전까지 출발하지 못한다.

## 7. 행사 운영

- a. 학생 관리
- i. 환경(도시, 교외, 농촌, 오지)에 따라 학생 대 교직원 비율을 1:10 에서 1:6 사이로 유지되어야 한다. 교직원이 따르는 행사 규정은 학생의 연령, 장소, 소요 시간과 진행되는 활동을 기반으로 비율을 명시해야 한다.
  - ii. 활동 제공 업체에서 보다 엄격한 비율을 명시한다면, 행사 인솔 교사는 이를 따라야 하며, 그렇지 않는 경우 행사를 진행해서는 안된다.
  - iii. 행사가 진행되는 동안, 교직원은 모든 학생들의 위치를 알고 있어야 한다.
- b. 최신 정보 관리
- i. 행사 인솔 교사는 GPS 위성 추적기, 위성 전화 또는 SMS 를 통해 안전 및 보안 총책임자에게 매일 위치에 대한 최신 정보를 제공해야 한다.
  - ii. 제출된 계획(위의 6 항 참조)과 변경된 내용이 있다면 하이라이트로 표시하고 설명을 제공해야 한다.
  - iii. 안전 및 보안 총책임자가 매일의 최신 정보를 기록 유지하며 학교장에게 일일 보고를 전달한다.
- c. 의사 소통

- i. 모든 교직원들은 방문하는 지역내 서비스 영역이 확인된 휴대전화를 소지해야 한다.
  - ii. 안전 및 보안 총책임자의 검증을 거친 적절한 경우, 행사 인솔 교사는 위성 전화 또는 GPS 무전기를 휴대해야 한다. 출발 전에 반드시 기기를 점검하고, 행사 기간 중에도 적어도 한번 점검을 해야 한다.
- d. 예비책
  - i. 가능하다면 대체할 수 있는 허가 받은 활동과 장소를 확인하고, 계획 변경에 따른 역동적인 위험요인 평가 프로토콜을 단시간 안에 시행해야 한다.
  - ii. 예비책이 시작되면 매일의 일지에 기록되어야 한다.
- e. 일일 활동 브리핑
  - i. 활동이 진행되는 기간 동안, 행사 인솔 교사는 모든 교직원들에게 그날의 일정과 활동에 대한 지침을 날마다 제공해야 한다.
  - ii. 모든 학생들은 매일마다 그날의 일정과 활동에 대해 교직원의 안내를 받게 된다.
  - iii. 모든 활동 전에, 교직원은 모든 학생들에게 필요한 사항과 예상되는 행동에 대해 브리핑을 해야 한다. 학생들은 신체적 또는 정서적인 상황에 따라 어떠한 활동에 대해서도 참여 하지 않을 수 있는 선택권을 부여 받는다.
  - iv. 모든 학생들은 각 활동에 따라 테스트를 실시해야 하며, 능력이 되지 않는다면 참가를 허용해서 안된다. 활동에 참가하지 않는 학생에게는 최소 1:8의 비율로 항상 교직원을 동반해야한다.

## 8. 사례를 통한 교훈

- a. 연례 보고
  - i. 행사 인솔 교사, 학교장, 안전 및 보안 총책임자는 매 행사를 마치면 '사례를 통해 얻은 교훈'세션을 진행해야 한다:
    - 1. 위험 요소 식별, 개선 사항, 위치에 대한 최신 정보, 활동 제공업체 최신 정보
    - 2. 활동 일지와 최종 보고서 확인

## 9. 기타 권장사항

- a. 2018년 4월 30일까지, 학교 행사를 지원하는 학교 직원의 50% 이상이 승인, 인증된 응급 처치 과정을 완료해야 한다.
- b. 학교는 활동 제공업체를 사전 승인해야 하며, (a)교육적 가치, 또는 (b)장소나 사전 승인된 제공업체가 변경된 경우, 그 행사의 중요도에 따라 꼭 필요하다고 판단이 된 경우에만 새로운 제공업체를 평가 선정할 수 있다.
- c. 2018년 4월 30일까지, 자격을 갖춘 외부 감사자가 학교의 행사 관리를 매년 검토하고, 규정의 변경을 요구하고 권고할 수 있는 권한을 부여 받는다.

\*상기 조항들의 법적 해석이 필요한 경우, 영문 원본이 한글 번역본에 우선하여 적용된다.