

2013년

학교운영위원회 길잡이



 **교육과학기술부**
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

 **대전광역시교육청**
Daejeon Metropolitan Office of Education



목차 _ Contents



I. 학교운영위원회의 이해

- 1. 학교운영위원회의 개념 3
- 2. 학교운영위원회의 법령구조 6
- 3. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교 7

II. 학교운영위원회의 구성

- 1. 학교운영위원회 구성 11
- 2. 학교운영위원회 위원 선출 17
- 3. 학교운영위원회 권한과 의무 33

III. 학교운영위원회의 기능

- 1. 학교운영위원회 연간활동계획(예시) 39
- 2. 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 41
- 3. 학교 예산안과 결산 46
- 4. 학교교육과정의 편성·운영 66
- 5. 교과용도서의 선정 77
- 6. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 83
- 7. 방과후학교 운영 94
- 8. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등 98
- 9. 초빙교사의 추천 103
- 10. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 107
- 11. 학교급식 110

12. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천	126
13. 학교운동부의 구성 · 운영	129
14. 학교발전기금의 조성 · 운용 및 사용	138
15. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항	148

IV. 학교운영위원회 회의 운영

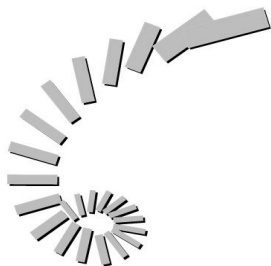
1. 회의 진행의 원칙 · 종류 · 용어	155
2. 안건 제안과 회의 준비	160
3. 회의 진행 절차	165
4. 학교운영위원회 회의진행 (예시)	175

V. 학교운영위원회 관련 문고 답하기

1. 학교운영위원회의 성격	190
2. 학교운영위원회의 설치 및 구성	195
3. 학교운영위원회의 운영	216
4. 학교운영위원회의 기능	223
5. 학교발전기금 관련	228

VI. 학교운영위원회 관련 서식

1. 학교운영위원회 구성 및 선출 관련 서식(예시)	233
2. 회의 운영 서식(예시)	235



I . 학교운영위원회의 이해

1. 학교운영위원회의 개념
2. 학교운영위원회의 법령구조
3. 국 · 공립 및 사립학교 운영위원회 비교

I. 학교운영위원회의 이해



학교운영위원회의 개념

■ 학교운영위원회의 개념

학교운영위원회는 학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화하는 제도이다.

교육구성원들이 함께 학교운영에 대해 논의하는 법적기구인 학교운영위원회는 모든 국·공·사립의 초·중·고등학교 및 특수학교에서 설치·운영하고 있으며, 개별학교의 실정과 특색에 맞게 다양하고 창의적인 교육을 실현할 수 있는 터전을 제공하고 있다.

최근 학교자율화 확대 등 단위학교 중심의 다양한 교육정책이 추진됨에 따라 단위학교 책임경영 체제의 기틀을 마련하는 제도로서 학교운영위원회 역할의 중요성은 더욱 커지고 있다.

■ 도입배경

과거 우리의 교육체제는 학교운영의 자율성이 부족하였고, 수요자 중심의 교육공동체적 학교운영체제가 아닌 공급자 위주로 설계되고 운영되어 왔다. 따라서 교육서비스의 수요자인 학생과 학부모 및 지역사회의 다양한 요구나 의견이 학교운영에 제대로 반영될 통로가 없었다.

이에 1995년 5월, 소위 '5.31 교육개혁'으로 알려진 '신 교육체제 수립을 위한 교육개혁 방안'을 통해서 단위학교의 자율성과 창의성에 바탕을 둔 학교운영체제

로의 전환을 위해 학부모, 교원 및 지역인사의 자율적 참여를 기반으로 한 양질의 교육환경 조성을 위한 제도적 장치로서 학교운영위원회 도입을 발표하였다.

학교운영위원회는 1995년 후반기 시범학교 운영을 시작으로 1996년에는 시 지역 이상의 국·공립학교에서부터 실시되었으며, 이후 읍·면 지역의 학교로 확대되었다. 2000학년도부터 사립의 모든 초·중·고등학교에도 학교운영위원회 설치의무화됨으로써 명실공히 단위학교 차원의 자치기구로서 자리매김 하게 되었다.

■ 성격

○ 단위학교 차원의 교육자치기구

- 학교운영의 중요한 사항에 대해서 학교 구성원들이 참여하여 민주적인 절차에 따라 자율적으로 결정하는 단위학교 차원의 교육자치기구이다.

○ 학교내외의 구성원이 함께 하는 학교공동체

- 학교운영위원회는 학교의 구성 주체인 교사 및 학부모와 지역사회 인사 등 학교 내외의 구성원이 학교운영의 중요한 의사결정에 함께 참여하는 학교공동체이다.

○ 개성있고 다양한 교육을 꽃피울 수 있는 제도적 장치

- 학교운영위원회 제도는 학교 규모, 학교 환경 등 개별 학교가 처해 있는 실정과 특색에 맞게 다양하고 창의적인 교육을 실현할 수 있는 제도적인 장치이다.

학교운영위원회의 법적 성격

▶ **법정 위원회**

- 학교운영위원회는 『초·중등교육법』 및 『초·중등교육법 시행령』 등에 근거하여 설치·운영하는 기구이다.

▶ **독립된 위원회**

- 학교운영위원회는 학교장(집행기관)과는 독립된 기구이다.

▶ **심의·자문기구**

- 학교운영위원회는 학교운영에 관한 주요사항에 대해 국·공립학교의 경우는 심의하고, 사립학교의 경우는 자문하는 기구이다.

※ 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여는 국·공립 및 사립학교 모두 심의·의결하도록 하고 있음



학교운영위원회의 법령구조

학교운영위원회의 법령구조

○ 초·중등교육법 (제31조 ~ 제34조의2)

- 초·중·고등학교 및 특수학교에 두는 학교운영위원회의 설치
- 학교운영위원회의 구성·운영
- 학교운영위원회의 기능
- 학교발전기금 조성 및 운용
- 학교운영위원회 위원의 연수 등

○ 초·중등교육법 시행령 (제58조 ~ 제64조)

- 학교운영위원회의 구성, 위원의 선출 방법
- 학교운영위원회의 회의 소집, 회의록의 작성 및 공개, 의견 수렴, 심의 결과의 시행
- 소위원회 설치, 시정명령
- 학칙 또는 조례 등에의 위임 근거
- 학교발전기금 조성·운용 및 회계관리 등

○ 각 시·도의 학교운영위원회 관련 조례 및 사립학교 정관

- 학교운영위원의 선출, 임기, 자격, 의무
- 심의 사항, 회의소집, 안건의 제출 및 발의
- 회의 공개 및 회의록 관련 사항, 소위원회 설치
- 학교운영위원회의 운영 방법 등

○ 각 학교의 학교운영위원회 규정

- 운영위원의 수, 자생조직과의 관계
- 소위원회의 운영 방법·절차
- 기타 학교운영위원회 구성·운영에 필요한 사항



국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교

■ 국·공립 및 사립학교 운영위원회의 비교

○ 학교운영위원회의 성격

국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
심의기구	자문기구

※ 학교발전기금의 조성·운영 및 사용에 관한 사항은 국·공립학교 및 사립학교에 두는 학교운영위원회에서 심의·의결함

의결기구, 심의기구, 자문기구, 집행기구, 자생조직

- ▶ 의결기구 : 어떤 단체의 의사를 결정하는 합의제 기구. 의결기구는 단체의 의견을 내부적으로 결정할 수 있으며, 단체는 의결기구의 결정에 기속되므로 결정 사항에 따라야함(각종 징계위원회, 지방의회 등)
- ▶ 심의기구 : 어떤 단체 운영에 필요한 의사를 결정함에 있어 신중을 기하고, 운영에 관계하는 사람들의 의견을 조정·통합 및 견제하기 위해 사전적 논의 절차를 행하는 합의제 기구. 해당 단체는 심의기구 결정에 기속되지 않으므로 결정 사항을 반드시 따라야 하지는 않음
- ▶ 자문기구 : 어떤 단체 요청에 의하여 혹은 자발적으로 의사 결정에 참고가 될 의견을 제공하는 기구. 자문기구가 제공하는 답신·의견·건의는 법률상 해당 단체를 기속하는 힘이 없음
- ▶ 집행기구 : 의결기구 또는 의사기구에 대해 그 의결 또는 의사 결정을 집행하는 기구나 행정기구를 의미
- ▶ 자생조직 : 회원 상호간의 친목을 도모하기 위하여 자율적 합의에 의하여 이루어지는 조직

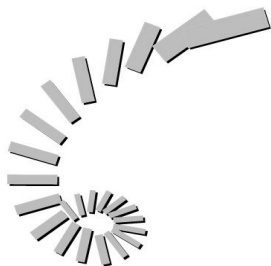
☞ 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구(국·공립학교)/자문기구(사립학교)이므로, 학교장이 학운위의 결정 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아님. 다만, 초·중등교육법시행령 제60조제1항에 의해 국·공립학교장은 학운위 심의 결과와 다른 내용을 시행하려고 할 경우, 학운위와 관할청에 서면 보고를 해야 한다는 점 등에서 국·공립학교의 학운위의 결정 사항이 사립학교 학운위 결정 사항보다 실질적인 구속력이 강하다고 할 수 있음

○ 학교운영위원회의 기능(초·중등교육법 제32조)

국·공립 학교	사립 학교
<ul style="list-style-type: none"> · 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 · 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항 · 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항 · 교과용도서 및 교육자료 선정에 관한 사항 · 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 · 정규학습시간 종료후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 · 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등에 관한 사항 · 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항 · 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항 · 학교급식에 관한 사항 · 대학입학 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 · 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항 · 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 · 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항 	<p>아래의 사항을 제외하고 국·공립학교의 기능과 같음</p> <p>〈 학교법인의 요청시 자문사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 <p>〈 제외되는 자문사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> · 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등에 관한 사항 · 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항

○ 위원의 선출 방법(초·중등교육법 시행령 제59조)

구분	국·공립 학교	사립 학교
학부모 위원	학부모 전체회의에서 직접 선출	국·공립학교와 같음
교원위원	교직원전체회의에서 무기명투표로 선출	교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉
지역위원	학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출	국·공립학교와 같음



II. 학교운영위원회의 구성

1. 학교운영위원회 구성
2. 학교운영위원회 위원 선출
3. 학교운영위원회 권한과 의무

II. 학교운영위원회의 구성



학교운영위원회의 구성

■ 학교운영위원회의 구성

- 학교운영위원회는 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성한다.

학부모위원	▶ 당해 학교의 학부모를 대표하는 자
교원위원	▶ 당해 학교의 교원을 대표하는 자
지역위원	▶ 학교운영에 이바지하고자 하는 지역인사

■ 학교운영위원회 구성 요소

○ 위원장 및 부위원장

- 위원장은 학교운영위원회의 대표로서 의사정리 및 질서유지 책임자이다. 정기회·임시회 소집공고, 의사일정의 작성·변경, 의안의 담당소위원회 심의 회부, 집행부서의 심의의안 이송, 건의사항 처리결과 통보 등의 권한을 갖는다. 개의·정화·산회 및 유회는 위원장이 결정하여 선포하며, 위원이 위원장의 허가 없이 발언하거나 의제를 벗어난 발언을 할 때에는 위원장이 그 위원에게 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다. 위원장은 회의록 작성 내용을 확인하고 서명하며 부위원장에게 위원장의 직무를 대행하게 할 수 있다.
- 부위원장은 위원장 유고 시 직무를 대행한다.

○ 운영위원

- 학교운영의 중요한 의사 결정에 참여한다.

○ 소위원회 및 산하단체

- 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전 심사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 소위원회를 구성할 수 있다.
- 학교운영위원회는 학부모 등으로 구성되는 학교 내의 각종 자생조직을 산하 단체로 둘 수 있다. 자생조직은 학교운영위원회와 유기적으로 협력하여야 하며, 그 대표자는 학교운영위원회의 허가를 얻어 운영위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

○ 간사

- 학교운영위원회의 소집, 개최, 심의, 회의기록 등과 관련된 운영위원회의 제반 사무를 처리한다.

용어설명

- ▶ 의안(議案) : 회의에서 심의하고 토의할 안건
- ▶ 개의(開議) : 안전에 대한 토의를 시작함
- ▶ 정회(停會) : 회의를 일시 중지함
- ▶ 산회(散會) : 회의를 마치고 사람들이 흩어짐
- ▶ 유회(流會) : 성원 미달이나 그 밖의 이유로 회의가 성립하지 아니함
- ▶ 의제(議題) : 회의에서 의논할 문제
- ▶ 유고(有故) : 특별한 사정이나 사고가 있음

■ 학교운영위원회 위원의 정수 및 구성 비율

○ 학교운영위원회 위원의 정수(초·중등교육법 시행령 제58조)

학 생 수	위 원 수
200명 미만	5 ~ 8명
200명 이상 1천명 미만	9 ~ 12명
1천명 이상	13 ~ 15명

☞ 학교운영위원회 위원의 정수는 학생수를 기준으로 학교의 규모 등을 고려하여 당해 학교의 학교운영위원회규정으로 정한다.

○ 학교운영위원회 위원의 구성비율(초·중등교육법 시행령 제58조)

- 학교운영위원회 위원의 구성비율은 아래 표의 범위 내에서 당해 학교의 학교 운영위원회 규정으로 정한다.

구 분	일반학교	산업수요 맞춤형고 및 특성화고
학부모 위원	40% ~ 50%	30% ~ 40%
교 원 위 원	30% ~ 40%	20% ~ 30%
지 역 위 원	10% ~ 30%	30% ~ 50%

☞ 산업수요 맞춤형고 및 특성화고는 지역위원 중 2분의 1이상을 당해 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자로 선출하여야 한다.

☞ 100명 미만의 소규모 학교의 경우, 학교운영위원회 위원의 구성비율은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회 규정으로 달리 정할 수 있으며 이 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다(초·중등교육법 시행령 제58조 제4항).

○ 구성비율에 따른 의원 정수

학생수	위원 정수 (명)	일반학교			산업수요 맞춤형고 및 특성화고		
		학부모위원 (40~50%)	교원위원 (30~40%)	지역위원 (10~30%)	학부모위원 (30~40%)	교원위원 (20~30%)	지역위원 (30~50%)
100명 이상 200명 미만	5	2	2	1	2	1	2
	6	3	2	1	—	—	—
	7	시행령에서 정하고 있는 구성비율에 맞지 아니하므로 정할 수 없음					
	8	4	3	1	3	2	3
200명 이상 1,000명 미만	9	4	3	2	3	2	4
	10	4	4	2	3	2	5
		5	3	2	4	2	4
		5	4	1	3	3	4
		4	3	3	4	3	3
	11	5	4	2	4	3	4
	12	5	4	3	4	3	5
		6	4	2	—	—	—
1,000명 이상	13	6	4	3	4	3	6
		6	5	2	5	3	5
	14	6	5	3	5	3	6
		7	5	2	5	4	5
	15	6	6	3	5	3	7
		7	6	2	6	3	6
		6	5	4	6	4	5
		7	5	3	5	4	6

☞ 교원위원 정수 7명은 시행령에서 정하고 있는 구성 비율에 맞지 않으므로 정할 수 없음. (2명 : 28.5%, 3명 : 42.8%)

☞ 산업수요 맞춤형고 및 특성화고 정수 6명, 7명은 시행령에서 정하고 있는 구성 비율에 맞지 않으므로 정할 수 없음.

(6명일 때 1명 : 16.6%, 2명 : 33.3% / 7명일 때 2명 : 28.5%, 3명 : 42.8%)

■ 소위원회의 구성 · 운영

○ 소위원회의 개념

- 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전 심사의 전문성과 효율성을 제고하기 위해 학교운영위원회에 학교급식소위원회와, 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

○ 소위원회 설치와 운영

- 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.
- 소위원회는 다양한 영역의 안전을 심층적으로 검토 할 수 있도록 하여 학교 운영위원회 심의 과정을 내실화 할 수 있다.
- 필요시 소위원회에 일반 학부모, 외부 전문가의 참여가 가능하다.

○ 소위원회의 종류

- 학교급식소위원회를 설치·운영하여야 하며, 그 밖에 예·결산소위원회, 교육과정소위원회, 방과후학교소위원회 등 분야별 소위원회를 학교의 실정에 맞게 구성·운영할 수 있다.

○ 소위원회의 운영 방법

[상임위원회로 운영하는 유형]

- 학교운영위원회 심의·자문사항 중에 학교급식, 학교의 예·결산 등 중요분야에 관하여 미리 소위원회를 구성하여 안전이 접수되면 본회의 전에 필수적으로 소위원회 심사를 거치게 하는 유형이다.

[임시위원회로 운영하는 유형]

- 안건 접수후 본회의 개최전에 위원장이 소위원회의 구성여부와 구성위원을 임의로 정하는 유형과 본회의 개최후 회의 진행과정에서 위원장이나 위원들의 요구로 소위원회의 구성을 결정하고 위원을 선출하는 유형이 있다.

○ 소위원회가 있는 경우의 안건처리

- 소위원회에 본회의의 권한을 위임하거나 소위원회에서 결정한 사항을 본회의를 생략하고 학교운영위원회의 심의사항으로 결정할 수는 없다. 소위원회는 본회의의 안건심의·자문을 돕기 위한 사전자료 조사기구이므로 본회의는 반드시 개최하여야 한다.



학교운영위원회 위원 선출

학교운영위원회 위원의 자격

학부모위원	▶ 당해 학교에 재학하고 있는 자녀를 둔 학부모
교원위원	▶ 당해 학교에 재직하고 있는 교원
지역위원	▶ 당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

☞ 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학교운영위원회의 위원으로 선출 될 수 없다.(초·중등교육법 제31조의2)

〈국가공무원법 제33조〉

- ▶ 제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.
1. 금치산자 또는 한정치산자
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

학교운영위원회 위원의 임기

- 임기는 시·도 조례로 정하며, 지역에 따라 연임 여부, 신설학교의 위원 임기 등이 다르다.
- 운영위원의 임기개시일은 시·도교육청 또는 단위학교 마다 차이는 있으나, 대부분 4월 1일로 정하고 있다.

- 위원이 자리가 빈 경우에는 보궐 선출하고 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 임기 기간과 위원 정수의 비율에 따라 운영위원회의 결정으로 선출하지 않을 수 있다.
- 위원장과 부위원장의 임기는 시도교육청의 조례에 따라 차이는 있으나, 대부분 1년으로 하며 연임할 수 있다.

시·도	위원임기	연임여부	임기 개시일	신설학교의 임기	운영위원장 및 부위원장 임기
서울	2년	1차 연임가능	위원회 규정	1년 이상 2년 6월 이내	1년, 연임
부산	2년	1차 연임가능	위원회 규정	1년 이상 2년 이하	1년, 연임
대구	2년	1차 연임가능	4.1, 9.1, 10.1 중 규정	1년 이상 2년 이하	1년, 연임
인천	1년	연임	4.1.	선출일로부터 다음연도 3월 말까지	1년, 연임
광주	1년	연임	4.1.	-	1년, 연임
대전	1년	연임	4.1.	-	1년, 연임
울산	1년	연임	4.1.	-	1년, 연임
세종	1년	연임	4.1.	-	임기만료일(1년) 연임
경기	1년	연임	4.1.	1년 이내	1년, 2차에 한해 연임
강원	2년	1차 연임가능	4.1.	-	1년, 연임
충북	2년	1차 연임가능	위원회 규정	-	1년, 연임
충남	1년	연임	4.1.	-	임기만료일(1년) 연임
전북	2년	연임	4.1.	-	1년, 연임
전남	1년	-	4.1.	-	임기만료일, 연임규정 없음
경북	1년 또는 2년	1차 연임가능	1.1, 3.1, 4.1, 9.1 중 규정	-	1년, 연임
경남	1년 또는 2년	1차 연임가능	4.1.	1년 이상 2년 6월 이내	1년, 연임
제주	2년	연임	3월로 하되 규정으로 정함	-	1년, 연임

※ 보궐선거에 의해 선출된 위원의 임기 : 전임자 임기의 남은기간

■ 학교운영위원회 위원의 자격상실(퇴직)

- 운영위원의 자격상실(퇴직)은 시·도의 조례별로 상이하지만 대부분 다음과 같은 규정을 두고 있다.

구 분	자격상실 사유	공 통 사 유
교원위원	▶ 소속을 달리하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의 불참하는 경우 ▶ 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우 ▶ 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유가 있는 경우 ▶ 다른 학교의 위원을 겸임할 경우 ▶ 「초·중등교육법시행령」 제59조제6항의 규정을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우 학운위 의결을 통해 자격상실
학부모위원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자녀 학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학 하는 경우 ▶ 위원이 제출한 신상 자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우 	
지역위원	▶ 위원이 제출한 신상 자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	

- ▶ 자녀학생의 졸업으로 인한 경우 대부분의 시도조례는 임기만료일까지 자격을 유지하도록 규정하고 있음
- ▶ 선거 공고시 반드시 자격요건에 대하여 공지하고, 후보 등록 시 확인

〈초·중·등교육법 제59조 제6항 “지위를 남용한 거래 금지”의 해석〉

▶ 제한의 대상

- 시행령은 운영위원 본인이 거래하는 것만이 아니라 다른 사람을 위하여 알선하는 행위도 금지하므로, 배우자, 부모, 자녀는 물론 제3자가 거래하는 것도 운영위원이 알선하는 경우에는 위 규정에 저촉될 수 있음

▶ 제한되는 거래의 범위

- 재산상 거래가 아니라고 해도 거래 결과 그 상대방이 재산상 이익이나 권리를 취득하게 된다면 여기에 포함되므로 물품·공사·용역 모두가 포함되나, 모든 거래가 금지되는 것은 아니고 지위를 남용한 거래가 제한됨

* 운영위원이 방과후학교 강사로 채용되는 것, 운영위원이 운영하는 식당에서 학교 비용으로 식사하는 것 등이 모두 해당될 수 있음

▶ 지위남용의 판단 기준 예시(안)

- 아래와 같은 예시(안)을 토대로 해당학교 학교운영위원회에서 구체적 사정을 고려하여 판단

① 수의계약 절차를 위반하여 계약한 경우

* 수의계약 대상이 아니지만 수의계약 한 경우(수의계약 가능 금액을 초과하는 사업에 대해 금액을 나누어 수의계약 한 경우 등을 포함)

* 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령·시행규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준, 시도별 수의계약 지침 등을 위반한 경우

② 운영위원이 해당학교에 먼저 사업을 제안한 경우

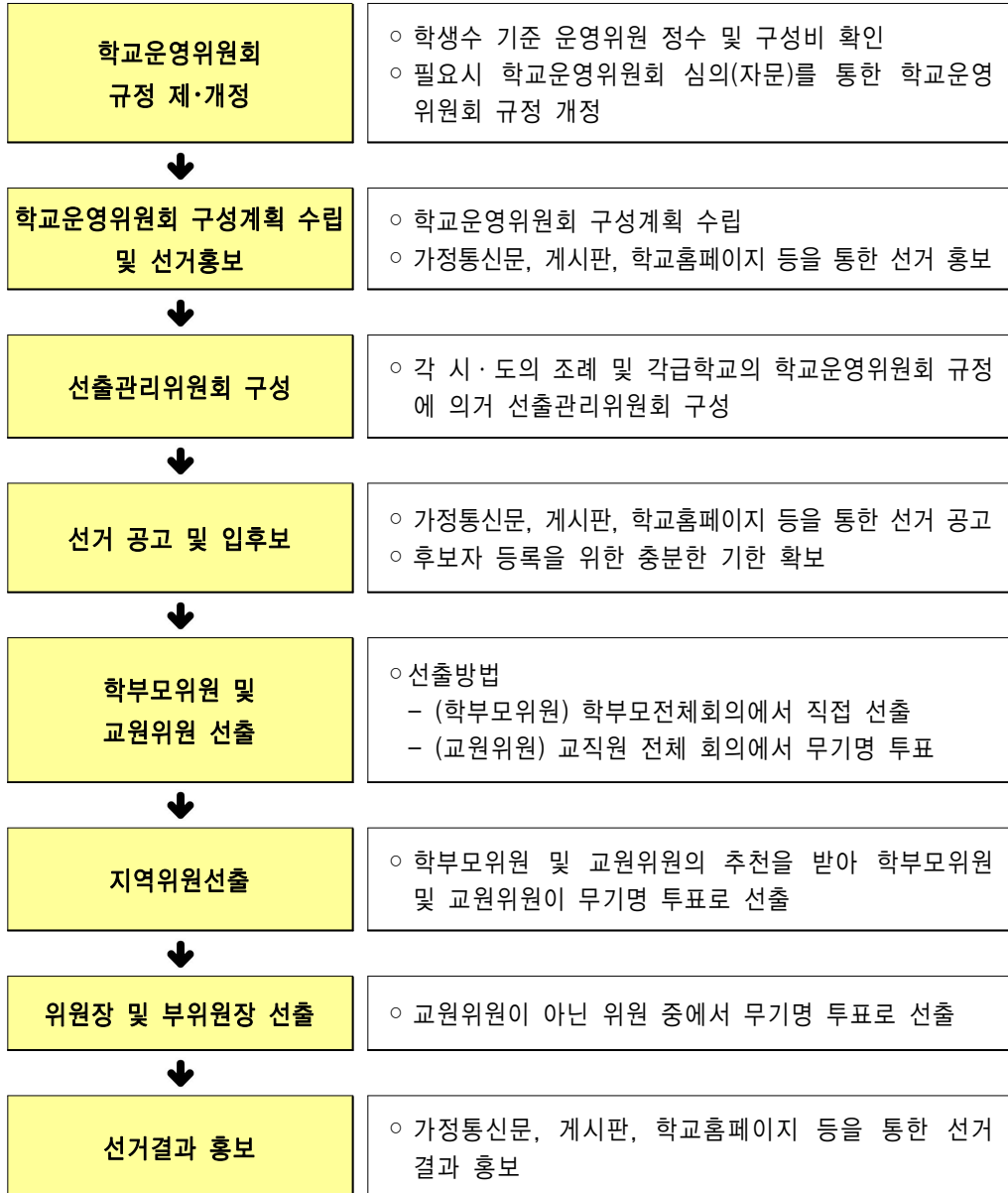
③ 다수의 공급계약 대상자가 있음에도 불구하고 특정인(운영위원 또는 운영위원이 알선한 자)과 계속적으로 거래한 경우

④ 계약금액이 평균적 거래가격을 초과하는 경우

⑤ 운영위원 개입으로 자유롭고 공정한 거래에 영향을 받을 가능성이 있는 경우

⑥ 특정 운영위원의 존재 또는 소개, 알선 때문에 거래 상대방이 특정인으로 정해진 경우 또는 거래 조건이나 진행 절차가 일반적인 경우보다 특정인에게 유리하게 체결, 진행된 경우

■ 학교운영위원회 구성 절차



☞ 운영위원의 선출시기 및 절차는 각 시·도의 조례 또는 학교규정으로 정함

■ 학부모위원의 선출

○ 선출방법

- 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다.
 - 투표 방법에는 직접투표, 서신 또는 우편투표, 직접투표·서신·우편투표의 병행 등의 방법이 있을 수 있다. 학교 사정에 따라 적합한 방법을 선택하여 활용할 수 있으나, 직접투표가 원칙이다.
 - 다만, 학교의 규모·시설 등 객관적인 부득이한 사유로 인하여 직접선출이 곤란할 경우 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다. 이러한 경우 당해 학교에서는 학교운영위원회 규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정해야 한다.
- ☞ 단서조항은 엄격하게 적용하여야 하며, 학부모의 참여율이 저조하다는 사유만으로 간접선출의 사유가 될 수는 없다.

▶ 직접투표에 의한 선출

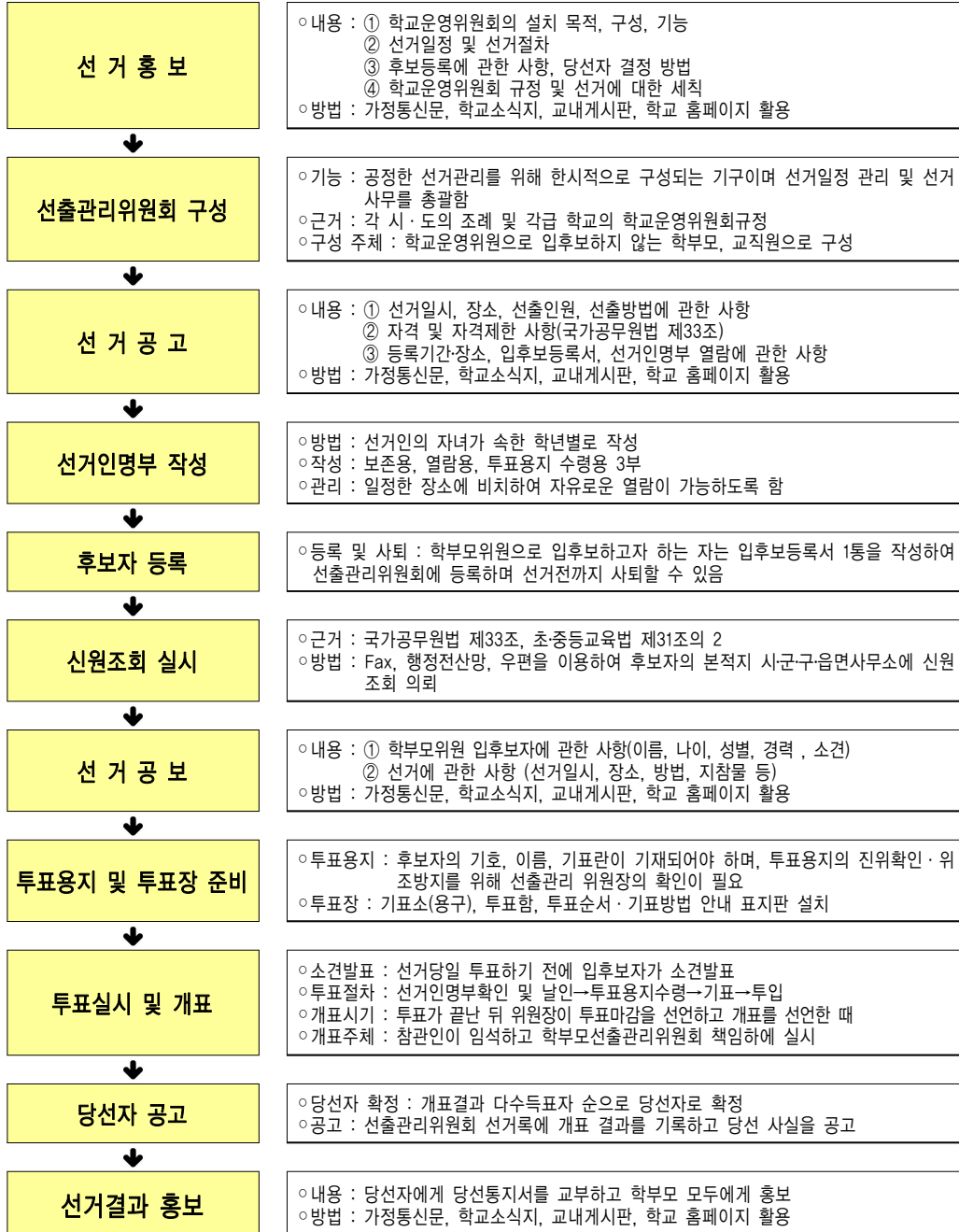
- 학부모들이 한자리에 모여 위원을 직접 선출하는 유형이며, 학교운영위원회에 대한 학부모들의 관심을 집약시키고 위원의 대표성을 제고할 수 있다. 그러나 투표 참여율이 저조한 경우 위원의 대표성에 대한 논란이 제기될 수 있으므로 적극적인 선거 홍보가 필요하다.

▶ 서신 또는 우편투표에 의한 선출

- 학부모 전체회의에서 직접투표가 어려울 경우 가정통신문을 활용하여 후보자에 관한 선거 공보와 투표용지를 발송하면, 학부모는 투표용지에 기표한 후 봉인하여 우편이나 인편으로 반송하고, 선출관리위원회는 이를 회수하여 투표함에 보관하였다가 선거일에 개표하여 위원을 선출한다.

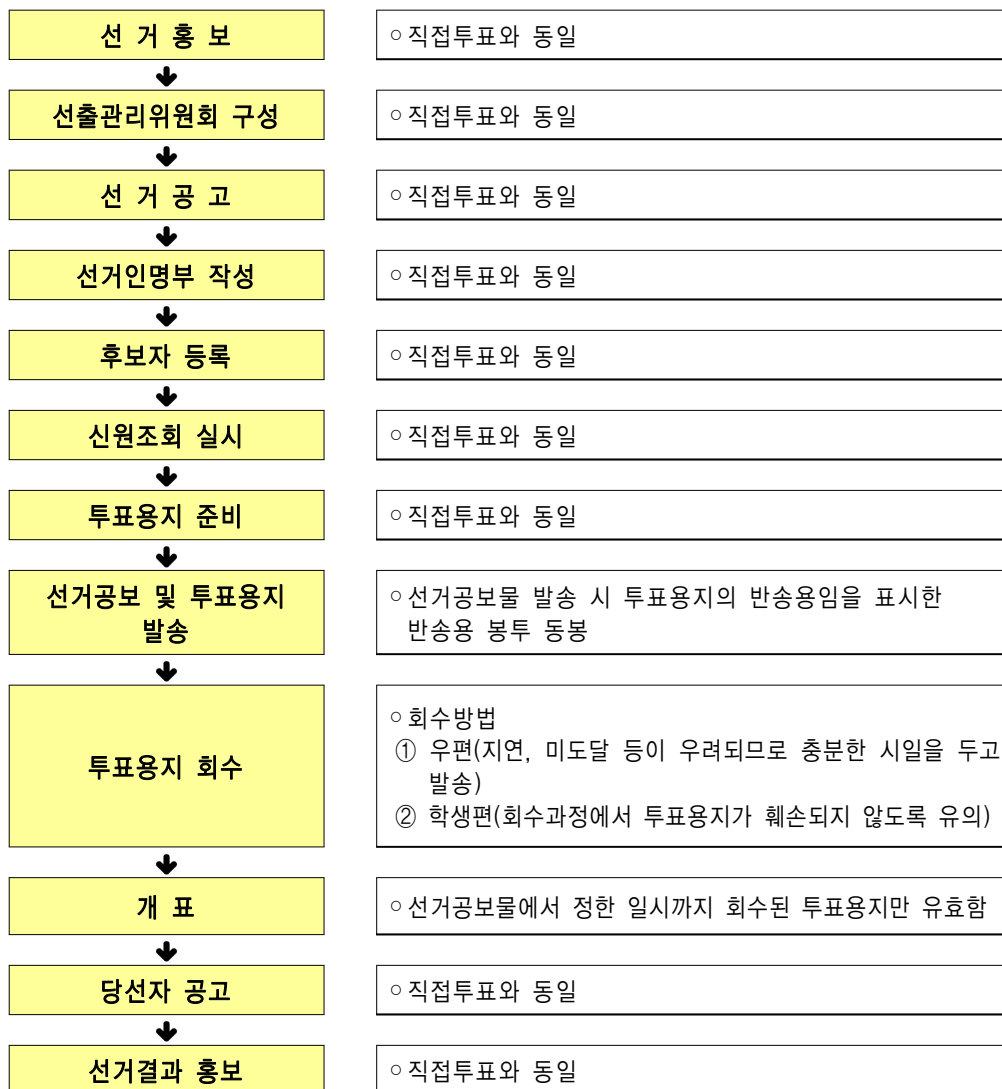
○ 선출 절차

① 직접투표에 의한 선출



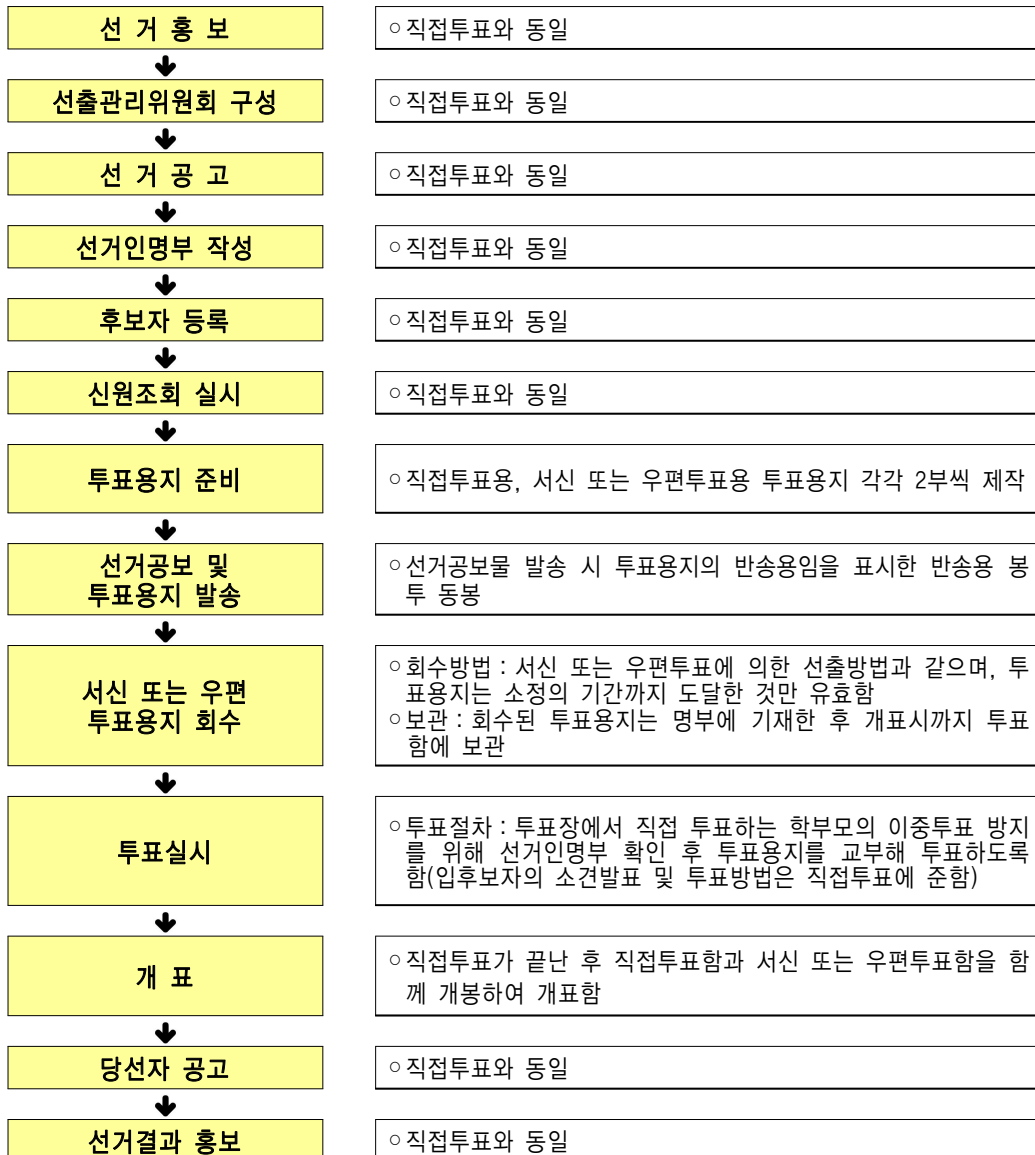
② 서신 또는 우편투표에 의하여 선출하는 경우

- 직접투표가 어려울 경우 가정통신문을 활용하여 후보자에 관한 선거공보와 투표용지를 발송하면, 학부모는 투표용지에 기표를 한 후 봉인하여 우편이나 인편으로 발송하고, 선거일에 개표하여 위원을 선출하는 방식이다.
- 선출절차는 투표용지 발송과 회수의 과정을 제외하고는 직접투표 방법에 준한다.



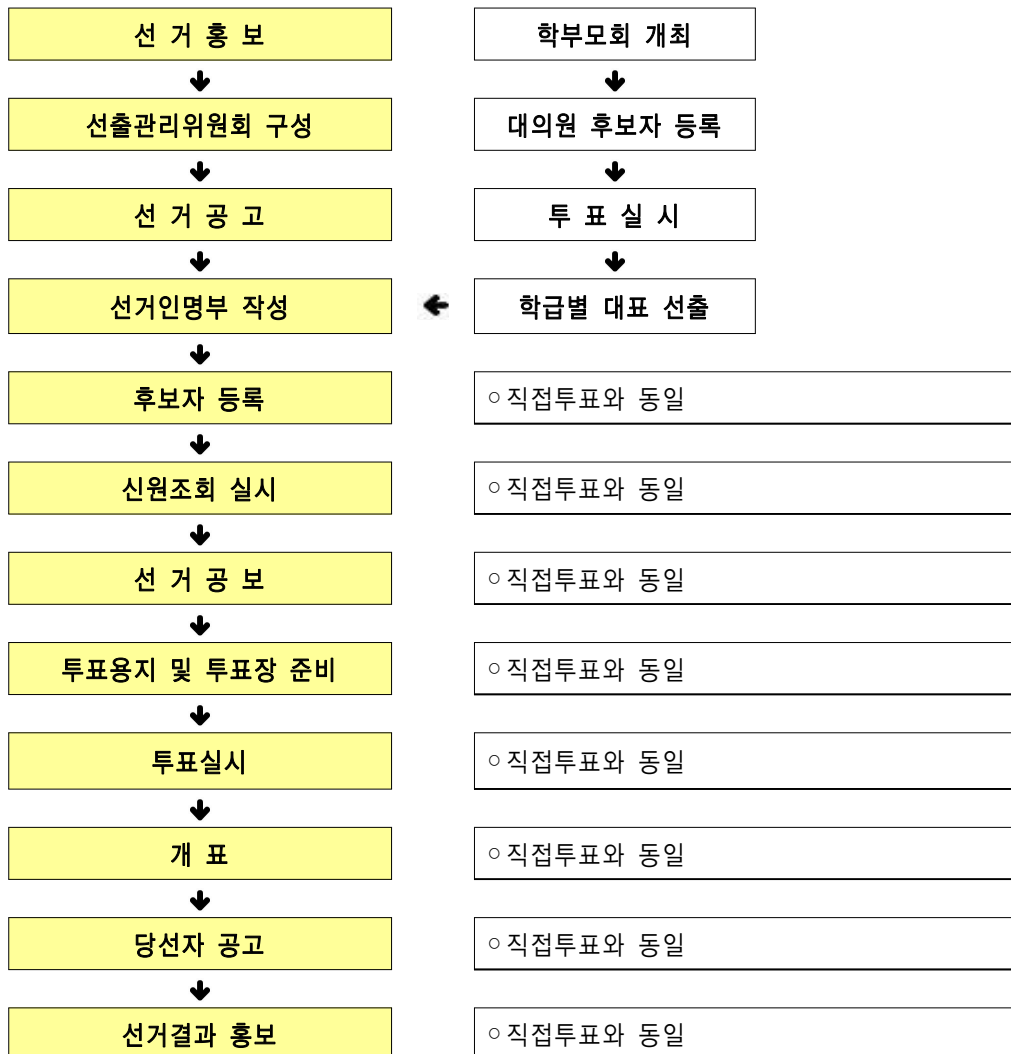
③ 직접투표와 서신 또는 우편투표를 병행하여 선출하는 경우

- 직접투표에 참여할 수 없는 학부모를 위해 직접투표와 서신 또는 우편 투표를 병행하는 방법이다. 선거관리에 다소 어려운 점은 있지만, 학부모의 투표 참여율을 높여 위원의 대표성을 제고할 수 있는 장점을 가진 선출방법이라고 하겠다.



④ 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출하는 경우

- 학교의 규모·시설 등 객관적인 부득이한 사유로 인하여 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다. 이 경우 당해 학교에서는 학교운영위원회규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정해야 한다.
- 학급단위의 학부모회의에서 학급별 대표를 선출한 후, 이들로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원을 선출하는 유형이다.



■ 교원위원의 선출

교원위원은 교직원의 요구를 수렴하여 학교운영위원회에 전달하고, 학교가 투명하고 민주적으로 운영되도록 노력하는 당해 학교 교원의 대표자이다.

특히 교원위원은 개인이나 집단이익의 대변자로서가 아니라 학교의 발전을 위해 교직원 전체의 의견을 수렴하여 학교운영에 반영하고, 또한 학교운영위원회에서 결정된 사항을 교직원들에게 효과적으로 전달하는 연결고리의 위치에 있다.

따라서, 교원위원을 선출할 때에는 교육에 관한 전문지식뿐 아니라 학교운영 전체를 보는 안목과 균형감각이 자질로서 검토되어야 한다.

○ 선출방법

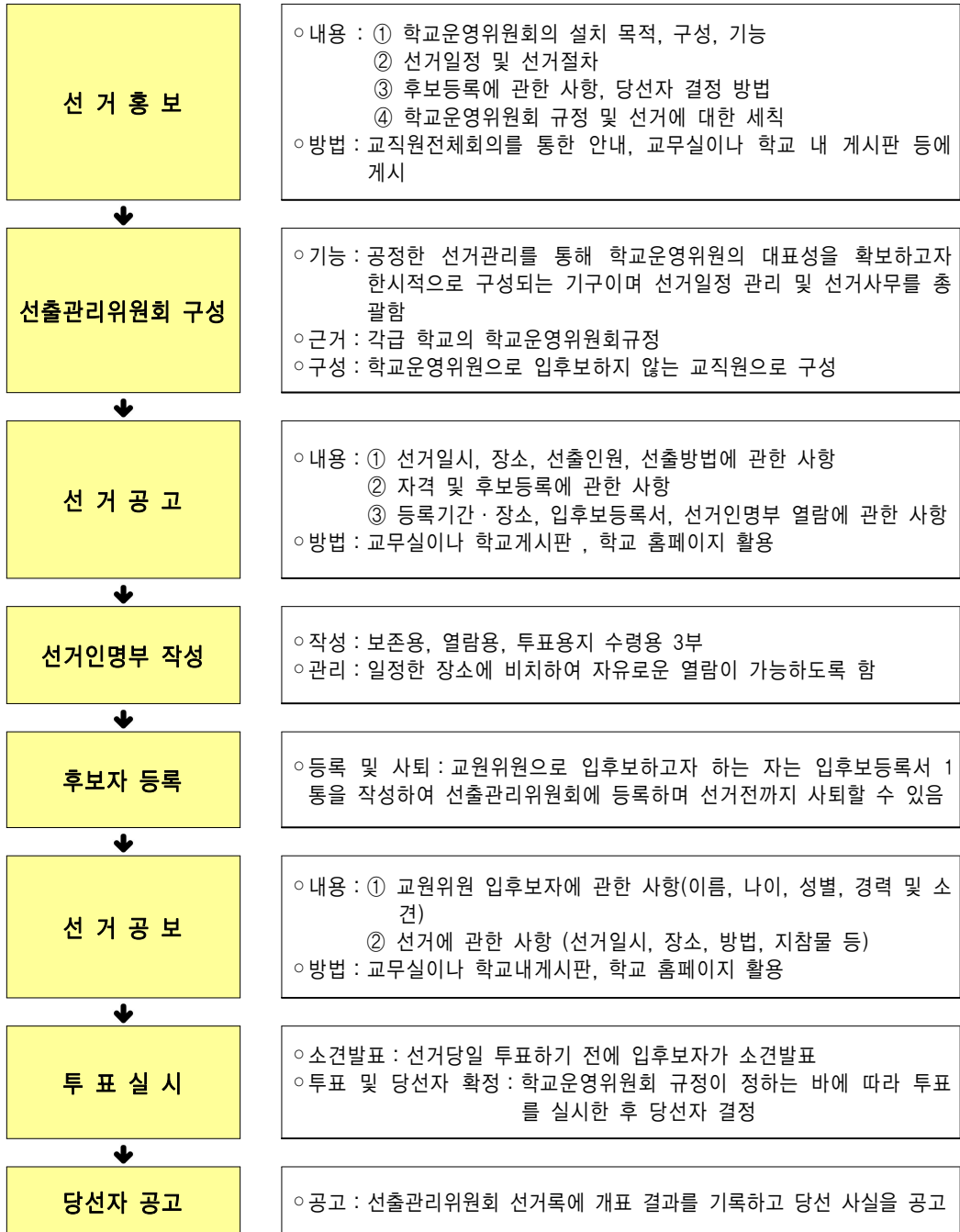
[국·공립학교]

- 당연직 교원위원(교장)을 제외한 교원위원은 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출한다.

[사립학교]

- 학교장을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 학교장이 위촉한다.
- 선출절차는 국·공립학교를 참고하고, 교직원 전체회의에서의 추천은 적정한 범위를 넘지 않도록 하여 교원의 대표성이 보장되도록 하여야 할 것이다.

○ 선출 절차(국·공립학교)



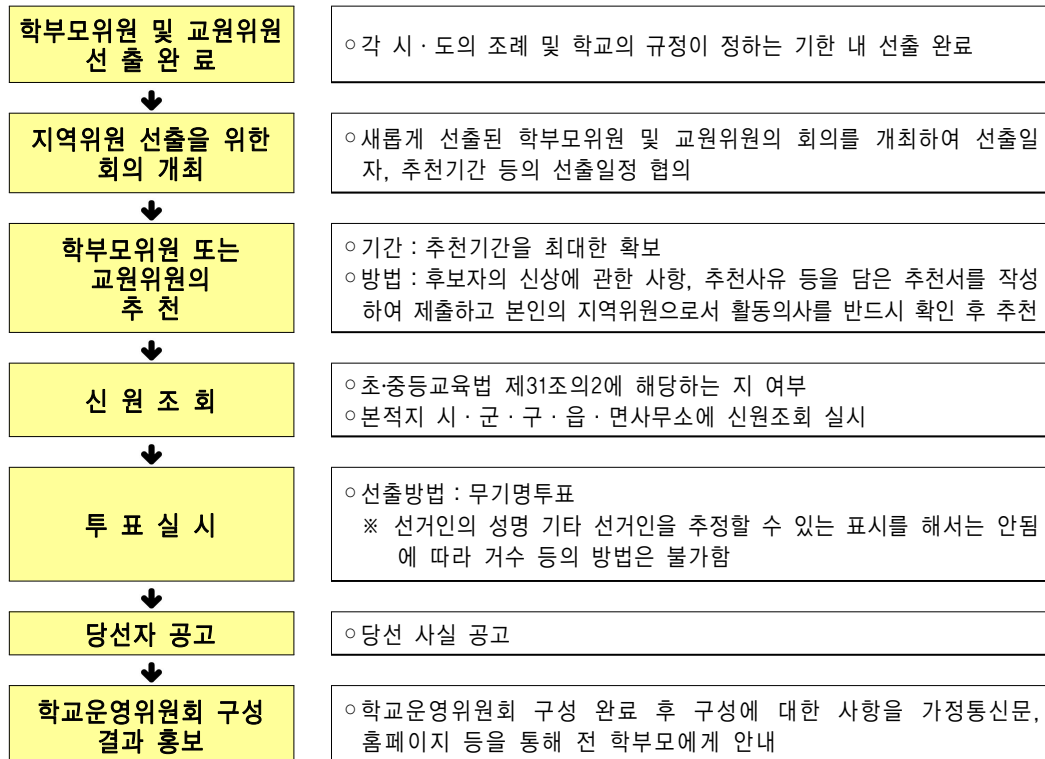
■ 지역위원의 선출

지역위원은 학교가 지역사회의 다양한 요구에 부응할 수 있도록 지역사회의 교육적 수요와 정보를 학교에 전달하고, 학교 교육목표의 성취를 위해 다른 위원들과 함께 노력하며, 나아가 학교와 지역을 연계하는 위치에 있다. 따라서 지역위원을 선출할 때에는 학교에 대한 관심과 이해뿐만 아니라 지역사회에 대한 식견도 고려해야 한다. 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 지역을 근거지로 하는 사업자, 당해 학교 졸업생 등 학교운영에 이바지하고자 하는 다양한 사람이 참여할 수 있도록 해야 하며, 단순히 학부모들이나 학교장과 친분이 있는 자를 선출하는 것은 바람직하지 않다.

○ 선출방법

- 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.

○ 선출절차



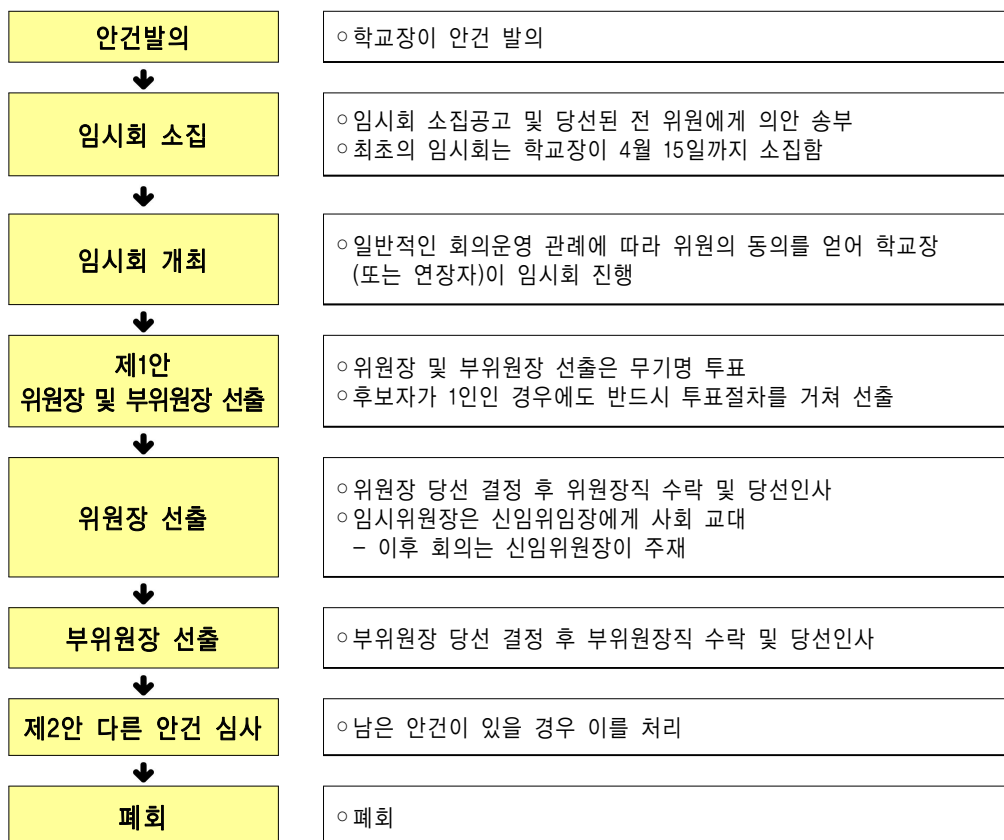
■ 위원장 및 부위원장 선출

위원장과 부위원장은 교원위원이 아닌 위원(학부모위원 또는 지역위원)중에서 무기명투표로 선출해야 하며, 구체적 선출 절차는 각 시·도의 조례에서 정하고 있으나 대부분 다음과 같다.

○ 선출방법

- 학부모위원 또는 지역위원중에서 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되며 득표자가 없을 경우에는 2차 투표를 실시하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2명 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.

○ 선출절차



잘못된 위원 선출 사례

〈 선거홍보 및 선출절차에 흠이 있는 경우 〉

▶ 선거홍보 관련

- 일반 학부모에게 위원선출에 대한 통지 자체를 하지 않거나, 통지를 하더라도 고의적으로 위원선출에 관한 상세한 안내를 하지 않는 등 형식적인 홍보를 하는 경우

〈 운영위원 수를 자의적으로 조정하는 경우 〉

▶ 구성비율

- 『초·중등교육법 시행령』에 정해진 학교운영위원의 구성비율에 따라 위원의 수를 정하지 않고 학교에서 임의로 교원위원의 수는 늘리고 지역위원의 수는 줄이는 등의 방법으로 학교운영위원회를 구성하는 경우

※ 100명 미만의 소규모학교의 경우 위원의 구성비율을 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로, 사립학교의 경우에는 정관으로 정함(초·중등교육법 시행령 제58조제4항)

〈 규정에 근거 없이 운영위원의 자격에 제한을 두는 경우 〉

▶ 교원위원

- 교직원전체회의에서 민주적 절차에 따라 정한 합리적 기준에 의한 것이 아니라 특정 교사의 교원위원 피선거권을 제한하거나, 운영위원 자격에 성별, 연령별, 경력별 제한을 두는 경우

▶ 학부모위원

- 학교 내 임의단체 구성원인 학부모만이 학교운영위원회 위원으로 입후보할 수 있게 하거나 임의단체의 회장을 당연직 학부모위원으로 하는 내용을 학교운영위원회규정으로 정하는 경우

■ 학교운영위원회 위원 선출일정(임기시작일이 4월 1일인 경우 예시)

순번	기 한	선출업무 내용	비 고
1	~ 2월 말까지	규정 제·개정	필요한 경우 의견수렴
2	2월 ~ 3월	학교운영위원회 및 위원 선거 안내, 홍보	다양한 홍보매체 이용
3	3월 10일 이전	선출관리위원회 구성	학부모위원 및 교원위원 선출관리위원회 각각 구성
4	선관위 구성 후 ~ 3월 14일 이전	선거 공고	
5	선관위 구성 후 ~ 3월 14일 이전	선거인 명부 작성	보존용·열람용·투표용지 교부용
6	~ 3월 16일 이전	후보자 등록	충분한 기간 확보
7	등록 마감일 ~ 투표 전일	선거 공보	충분한 기간 확보
8	3월 21일 까지	학부모위원 및 교원위원 선출	임기 만료일 10일 이전까지 선출
9	3월 30일 까지	지역위원 선출	임기 만료일 전일까지 선출

※ 위 일정은 임기시작일이 4월 1일인 경우 선출일정을 예시한 자료이므로 학교사정에 따라 조정될 수 있음

3

학교운영위원회 권한과 의무

■ 학교운영위원회 위원의 권한

○ 학교운영 참여권

- 학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교의 운영에 참여할 권리가 있다. 즉, 학교운영위원들은 자신이 대표하는 학부모, 교직원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 학교운영위원회에 제안하고 건의할 수 있다. 학교운영위원들의 참여는 개인적 지위에서가 아니라 각 분야의 대표라는 공적(公的) 지위에 근거한 것이므로 반드시 학교운영위원회를 통하여 이루어져야 한다.

○ 중요사항 심의·자문권

- 학교운영위원들은 『초·중등교육법』 제32조에서 정한 학교운영에 관한 중요사항을 심의·자문할 권한이 있다.
- 위원들은 학교운영위원회에 상정된 안건에 대한 질의, 토론 및 표결 과정을 통해 학교운영을 민주화하고 학교 실정에 맞는 다양한 교육을 실시할 수 있도록 하는 학교운영위원회의 본래의 취지를 실현 할 수 있다.

○ 보고 요구권

- 학교장이 학교운영위원회의 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 학교운영위원회의 심의·자문사항임에도 불구하고 심의·자문을 거치지 아니하고 시행한 경우에는 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회에 보고하도록 하고 있다.

■ 학교운영위원회 위원의 의무

○ 회의 참여의 의무

- 학교운영위원은 학교운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

○ 지위남용 금지의 의무

- 학교운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다.
- 학교운영위원회 위원은 학교운영위원회 활동의 대가로 반대급부의 성격을 띤 보수나 수당을 요구할 수 없다.

학교운영위원회 위원의 자세

- 학교운영위원회 위원은 학교발전을 위해 동반자 의식을 가지고 학교교육에 대한 애정과 이해로 적극적 참여와 봉사하는 자세를 지녀야 한다.
- 학교운영위원회원은 학교구성원의 의견을 적극적으로 수렴하여야 한다.
 - 학부모위원 : 일반 학부모들의 의견과 학부모회에서 논의되는 내용
 - 교원위원 : 학생과 교직원들이 바라는 학교운영개선방안
 - 지역위원 : 지역사회 인사들과 주민들의 학교교육에 대한 요구사항
- 학부모위원, 지역위원, 그리고 교원위원 각자는 민주적 의사결정을 위해 상호 이해하고, 학교운영위원회 제반 규정을 준수하여 학교 발전을 위해 노력해야 한다.
- 지방자치단체 및 지역사회와 협력체계를 구축하여 원활한 학교교육활동이 이루어 질 수 있도록 지원해야 한다.
- 학교운영위원회원은 학교운영위원회의 심의(자문) 사항 및 운영전반에 대한 전문성 신장을 위한 지속적인 노력을 기울여야 한다.

■ 학교운영위원회 위원이 먼저 해야 할 일

○ 학교 구석구석 돌아보기

- 학교운영위원에 당선되고 가장 먼저 해야 할 일은 학교 시설 등 구석구석을 돌아보는 일이다. 교실, 특별교실, 화장실, 탈의실 등 학생들이 학교생활을 하는 데 불편한 점은 없는지 살펴보는 것이 좋다.

○ 학생들과 만나 대화 나누기

- 틈나는 대로 학생들과 만나 대화해보자. 아이들의 고민이 무엇인지, 학교에 대한 요구는 무엇인지, 학습 환경 개선을 위해 시급해 해야 할 일이 무엇인지 대화를 통해 확인해 보자. 바로 학교운영위원회의 주요 안건이 될 수 있다.

○ 학교운영위원끼리 미리 만나보기

- 당선된 후 정식회의 이전에 학부모위원과 지역위원에게 연락을 해서 간담회를 가져보는 것도 좋을 것이다. 학교에 대한 정보도 서로 교환하고, 앞으로의 학교 발전 방향을 이야기할 수도 있다.

○ 학교운영위원회 규정과 관련법령 알아보기

- 학교운영위원회의 구성과 운영에 대해서는 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행령, 시·도의 조례, 정관(사립학교) 및 학교별로 학교운영위원회 규정이 있다. 이런 법령이나 규정을 잘 알고 있어야 민주적인 운영이 가능하다.

○ 학교의 학칙·규정 알아보기

- 학교운영위원회 활동을 하면서 학교의 학칙과 규칙에 대해서 모른다면 잘못된 결정을 할 수도 있다. 또 고쳐야 할 내용이 있을 수도 있으니 미리 학칙이나 규정을 알아보는 것이 좋다.

○ 학교 교육계획서와 월별 안건 챙기기

- 학교의 교육계획서를 보면 시기마다 어떤 행사나 교육활동들이 있는지 알 수 있다. 교육계획서를 꼼꼼히 보면서 월별로 어떤 안건을 심의하여야 하는지, 어떤 제안을 해야 하는지 챙겨본다.

○ 학교발전 계획서 만들기

- 학교운영위원회 활동이 계획적이려면 우리 학교가 어떤 방향으로 변화되어야 하는지에 대한 전체 계획이 필요하다. 학교발전 계획서를 학교별로 작성해보자. 학부모들과 함께 논의하면 더 좋은 생각이 떠오를 수 있다.

○ 다른 학교의 학교운영위원 만나기

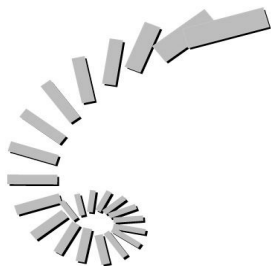
- 학교운영위원회 활동을 하다보면 학교만의 문제가 아닌 지역의 교육문제를 만나게 된다. 한 학교에서 해결하기 어려운 문제는 지역의 운영위원들과 함께 힘을 모아야 할 때가 있다. 다른 학교의 운영위원들과 정기적인 간담회를 갖고 이를 발전시켜 지역 운영위원 협의회를 만들어 참여해보자.

○ 도움 받을 곳 알아보기

- 학교운영위원으로 활동하다보면 여러 가지 상황에 처하게 된다. 미리 소속교육청의 상담전화와 홈페이지 등을 알아놓는 것도 큰 도움이 된다.

○ 교육에 대해서 공부하기

- 최근 교육계의 동향, 청소년 문제, 교육정책의 변화, 학생들의 관심사 등에 대해서 기초적인 지식이 필요하다. 방과 후 교육활동만 하더라도 여러 의견이 있을 수 있다. 이럴 때 올바른 판단을 하기 위해서는 꾸준한 관심을 가지고 살펴보아야 할 것이다.



Ⅲ. 학교운영위원회의 기능

1. 학교운영위원회 연간활동계획(예시)
2. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정
3. 학교 예산안과 결산
4. 학교교육과정의 편성·운영
5. 교과용도서의 선정
6. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
7. 방과후학교 운영
8. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등
9. 초빙교사의 추천
10. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
11. 학교급식
12. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천
13. 학교운동부의 구성·운영
14. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용
15. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항

Ⅲ. 학교운영위원회의 기능



학교운영위원회 연간활동계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교운영위원회 연간 운영계획안 수립 ○ 학교급식 운영 계획안 심의 ○ 학교생활기록부 기록사항 협의 ○ 기타 각종규정 정비(포상 등)
2월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영위원회 규정정비(학생 수 변동에 따른 위원정수, 학부모위원 선출 방법 등) ○ 학교운영위원회 구성계획 수립 ○ 교육과정 운영계획안 심의 ○ 학교회계 예산안 심의 ○ 학교운영지원비 조성·운용 및 사용에 관한 사항 심의 ○ 수학여행, 학생수련계획에 대한 사전계획 수립 ○ 교복, 체육복 선정 및 앨범 제작안 심의(신설학교)
3월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교현장 및 학칙제개정안 심의(사립 : 법인 요청 시) ○ 홍보활동(운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등) ○ 방과후 교육활동 운영에 관한 사항 심의 ○ 1학기 주요 교육사업 협의 ○ 학교회계 결산안 심의(학교실정에 따라 4월에 심의 가능) ○ 학교발전기금 결산 및 집행결과 보고 ○ 봉사활동, 클럽활동 운영계획안 심의 ○ 학교운동부 구성·운영 계획안 심의
4월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교운영위원회 활동사항보고서 작성 및 홍보 ○ 학교발전기금 조성 계획 수립 ○ 수학여행계획안 심의 ○ 자매학교 교류 계획안 심의 ○ 교복 및 체육복 선정안 심의(하복) ○ 앨범제작안 심의 ○ (춘계)현장학습 및 수련회계획안 심의 ○ 추가경정예산안 심의 ※ 운영위원 연수 실시 - 학교운영위원회 전반사항

월별	활 동 계 획
5월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대입 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 심의 ○ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의 ○ 2학기 교과용 도서 및 교육자료의 선정안 심의 ※ 운영위원 연수실시 - 교육과정 운영에 관한 사항
6월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 현안 사업 협의 ○ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의 ○ 하계방학 중 교육과정 운영계획안 심의(체험학습, 청소년단체활동, 운동부 훈련 계획 등 포함)
7월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교장 초빙에 관한 사항 심의(사립 제외) ○ 추가경정예산안 심의
8월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가을 체육대회 운영계획안 심의 ○ 학교예술제 계획안 심의 ○ 2학기 주요 교육사업 협의
9월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 교육자료 선정안 심의 ○ (추계)현장학습 계획안 심의
10월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교복 및 체육복 선정안 심의(익년도) ○ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의
11월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추가경정예산안 심의 ○ 대입 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 심의
12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동계방학 중 교육과정 운영계획안 심의 ○ 교원 초빙에 관한 사항 심의(사립 제외) ○ 익년도 교과용 도서 및 교육자료의 선정안 심의 ※ 운영위원 연수실시 - 예산의 편성 및 심의 관한 사항

- ☞ 위 심의사항에 대하여 사립학교의 학교운영위원회는 자문의 역할을 함
- ☞ 상기자료는 예시안이므로 학교별로 차이가 있을 수 있음



학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정

■ 학교헌장 및 학칙의 이해

○ 학교헌장

- 학교헌장이란 단위학교의 설립 목적·교육 이념 및 목표와 주요 교육내용 등 그 학교에 대한 기본적인 사항을 서술한 문서를 의미한다.
- 학교운영위원회는 학교구성원의 지혜와 의견을 집약하여 학교의 교육 목표와 운영의 원칙이 명시되는 학교헌장의 제·개정을 심의·자문하고, 이를 통하여 학생들이 학교에 대한 자긍심을 높이고 각 학교만의 독특한 교풍을 만들어 가는데 기여한다.

학교헌장의 주요 내용

- | | |
|--------------------|------------------|
| ▶ 건학이념 | ▶ 교육시설·설비 확보 계획 |
| ▶ 교육프로그램 등 학사운영 계획 | ▶ 교직원 및 학생의 복리후생 |
| ▶ 교직원의 인사행정 | ▶ 학생지도 |
| ▶ 재정 운용 방안 | ▶ 학교의 장기발전계획 등 |

○ 학교규칙(학칙)

- 학교규칙은 관계 법령의 범위 내에서 단위 학교의 교육활동과 관련한 제반 사항을 규정한 규칙을 말하며, 학교는 학칙에 의거하여 교육활동 수행한다.
- 학교규칙은 학교라는 조직 내에서 그 구성원들이 지켜야 할 규범들의 집합을 뜻하며, 크게 ‘학교 운영에 관한 사항’과 ‘학생 생활에 관한 사항’으로 구성된다.
- 특히, ‘학생 생활에 관한 사항’은 학생들이 학교생활에서 반드시 지켜야 할 규칙이자, 교원과 학부모들에게는 학생생활지도의 지침서 역할을 하게 된다.
- 학교규칙이 변화하는 교육환경을 탄력적으로 반영하고 교사, 학생, 학부

모의 의견을 모아 실천 가능한 내용을 담을 수 있도록 제정 또는 개정 되면 학교는 훨씬 안정되고 일관성 있는 교육활동을 운영할 수 있다.

학교규칙의 주요 내용 (초중등교육법 시행령 제9조제1항 각호)		
학 교 규 칙	학교 운영에 관한 사항	1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일 2. 학급편제 및 학생정원 3. 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정 4. 입학·재입학·편입학·휴학·퇴학·수료 및 졸업 5. 조기진급 및 조기졸업 6. 수업료·입학금 기타의 비용 징수 10. 기타 법령에서 정하는 사항(「학교폭력대책자치위원회규정」 등)
	학생 생활에 관한 사항	7. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항 8. 학생자치활동의 조직 및 운영 9. 학교규칙 개정절차

○ 학교현장과 학칙의 관계

- 학교현장은 학칙에 비하여 선언적·포괄적이다.
- 학교현장은 학교경영의 관점에서 학교의 현황과 비전을 밝히는 것이라면, 학칙은 학생교육에 초점을 두고 실제적인 교육활동 내용 및 절차를 규정한 것이다.
- 학교 현장은 특성화학교 등을 제외하고는 필수 제정 사항이 아니지만, 학칙은 모든 학교에서 제정하여야 한다.

■ 학교운영위원회 심의 절차

○ 추진절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전) -학칙 제·개정위원 회 구성과 활동	학칙 제·개정위원회 구성	▶ 학생, 학부모, 교원으로 구성 ▶ 학칙 제·개정 제반 사항 추진
	↓	
	제정·개정안 발의	▶ 교육공동체의 발의 또는 관련 법령, 지침 등의 개정이 있는 경우
	↓	
	학생 등 학교구성원 의견 수렴	▶ 학급회의 및 학생총회 ▶ 설문조사, 스티커 붙이기 등 활용
	↓	
② (심의) -학교운영 위원회 심의	1차 시안 마련	▶ 의견수렴 결과를 바탕으로 초안 작성
	↓	
	토론회 개최 (학교실정에 따라 운영)	▶ 초안의 취지와 주요 사항 안내 ▶ 의견수렴을 통한 개정안 작성
	↓	
③ (심의 후) -학칙 공포, 시행	최종 시안 마련	▶ 토론회 결과를 바탕으로 시안 마련
	↓	
	학교운영위원회 심의 및 최종안 확정	▶ 최종 시안을 학교운영위원회에 제출 ▶ 운영위원회 심의를 받은 후 최종 확정
	↓	
	학교장 결재	▶ 학교장 학칙 승인
	↓	
	학칙 공포 및 정보 공시	▶ 학칙 공포 ▶ 홈페이지 탑재 또는 가정통신문 발송
	↓	
	학칙 안내 및 연수 실시	▶ 학교구성원 대상 규칙 안내 및 연수 ▶ 학교구성원의 규칙 준수 서약식
	↓	
	적용 및 환류	▶ 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 및 분석 ▶ 학교구성원의 학칙 준수 및 실천 정도 평가

- ① (심의 전) 학교생활규정위원회 구성 및 학생들의 의견 수렴
 - 학생, 학부모, 교원 등으로 구성된 학교생활규정위원회를 구성하여 제반 사항을 총괄하도록 한다.
 - 학급회의, 교내 신문고, 옴부즈맨 제도 운영 등 학생들의 의견을 수렴할 수 있는 다양한 통로를 통한 의견을 수렴한다.

학생의견 반영 절차 (예시)

▶ 학급회의를 통한 학급의견 마련 → 학생회 안건 제출 → 교사·학부모·학생 참여 토론회·공청회 개최 → 학칙 제·개정안 마련 → 학운위 심의

- ② (심의) 학교운영위원회 심의
 - 학교생활규정위원회 위원장이 참석하여 수립 경과 및 주요 내용에 대하여 학교운영위원회 위원들에게 설명한다.
 - 학생들의 의견 반영 절차 및 공정성, 내용의 실효성 등에 대하여 심의하고 학교장에게 결과를 통보한다.
- ③ (심의 후) 최종 확정 및 공시
 - 학교장은 학칙을 최종 확정하고, 그 결과를 학교 홈페이지 탑재 및 학교알리미 사이트에 공시한다.
 - 학생·학부모·교원이 참여하는 ‘학칙 준수 서약식’을 통하여 준법의식 제고 및 학칙을 상세히 안내하는 학부모 교육 및 안내 자료 제공한다.
 - 학년 말에 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 결과를 분석하여 신학기에 반영할 수 있도록 한다.

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ **학칙 제·개정위원회 구성의 적정성**
 - 학생, 학부모, 교사대표로 이루어진 위원회 구성에서 학생비율이 상대적으로 축소되지 않았는지 여부
- ▶ **의견 수렴 절차의 공정성 및 민주성 확보**
 - 학생, 학부모 의견수렴시 일부 학생회 또는 학부모회 임원 위주로 이루어져 학칙에 대한 신뢰도 담보에 어려움이 있는지 여부
- ▶ **학교규칙 내용의 실효성**
 - 관계법령, 학교헌장 및 교육이념에 어긋나는 내용이 반영되어 있지는 않은지, 합리적인 이유 없이 학생들의 권리를 침해하는 내용이 있는지 등

■ 관련 법령

<고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제16조(학교헌장)>

- ① 국·공립학교의 장 또는 설립주체는 학교의 건학이념, 교육프로그램 등 학사운영계획, 교직원 인사행정, 재정운용방안과 교육시설·설비확보계획, 교직원 및 학생의 복리후생, 학생지도와 학교의 장기발전계획 등을 포함하는 학교헌장을 제정·공표할 수 있다. 이 경우 학교헌장을 공표하고자 하는 때에는 교육과학기술부장관 또는 시·도교육감에게 이를 사전에 제출하여야 한다. 학교헌장을 개정하는 때에도 또한 같다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 특성화중학교·특성화고등학교 및 「초·중등교육법」 제61조의 규정에 의한 학교는 학교헌장을 제정하여 교육과학기술부령이 정하는 바에 따라 교육과학기술부장관 또는 시·도교육감에게 제출하고 이를 공표하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 공표는 관보·일간신문 또는 게시판 등에 의한다.

<초·중등교육법 제8조(학교규칙)>

- ① 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 그 학교를 설립하려는 자를 말한다)은 법령의 범위에서 학교 규칙(이하 "학칙"이라 한다)을 제정 또는 개정할 수 있다.
- ② 학칙의 기재 사항과 제정·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

<초·중등교육법시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)>

- ① 법 제8조의 규정에 의한 학교의 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.
 1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
 2. 학급편제 및 학생정원
 3. 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정
 4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
 5. 조기진급 및 조기졸업
 6. 수업료·입학금 기타의 비용징수
 7. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
 8. 학생자치활동의 조직 및 운영
 9. 학칙개정절차
 10. 기타 법령에서 정하는 사항
- ④ 학교의 장은 제1항제7호부터 제9호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.



학교 예산안과 결산

■ 학교 예·결산의 기본개념

- 학교회계 예산은 학교가 해당 회계연도 동안 교육과정운영 등 학교운영에 필요한 재정적인 부분에 대해서 세입과 세출로 표시한 체계적인 계획서를 말한다.
- 학교회계 결산은 회계연도 종료 시점을 기준으로 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 학교재정운영의 가장 중요한 과정이다.
- 학교회계의 예·결산은 학교운영위원회의 중요 심의사항으로 학교장에게 재정운영의 자율성을 확대하고 책임있는 학교운영이 가능하도록 하는 재정계획, 집행평가 등의 과정이다.

■ 학교회계 예산

① 학교 예산의 이해

- 학교회계 예산의 의미
 - 예산은 1년간의 단위학교 수입·지출의 예정표이며 학교의 교육계획을 금액으로 표시한 것이다.
- 예산편성의 기본 방향
 - 학교교육의 내실화가 이루어지도록 단위학교 운영의 자율성 및 효율성 제고를 위한 예산편성이 필요하다.
 - 예산 편성 및 심의 과정에서 학교구성원의 참여 및 의견 수렴과 학교운영위원회의 실질적 심의가 보장되어야 한다.
 - 교육과정운영에 필요한 직접교육경비를 우선적으로 확보하고 업무추진비 등 간접교육경비는 필요한 적정 수준에서 편성한다.
 - 학교 예산을 편성할 때에는 교직원, 학생 및 학부모의 의견을 수렴하여 반영하고, 집행결과는 교직원과 학부모에게 공개하여 학교경영과 예산의 투명성을 확보한다.

○ 예산의 구조

구분	종 류		내 용
세입	이전 수입	중앙정부이전수입	중앙정부가 지원하는 예산
		지방자치단체이전수입	시청·도청·구청 등 지방정부가 지원하는 예산
		교육비특별회계이전수입 등	교육청에서 학교운영을 위하여 목적없이 총액으로 교부하는 경비(학교운영비), 또는 단위학교의 특정 목적사업을 위해 지원되는 경비(목적사업비)
	자체 수입	학부모부담수입	학교운영지원비, 급식비, 방과후활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
		행정활동수입	강당·운동장·매점 등 학교시설 사용료, 증명서 발급 수수료, 사용하지 않는 물품매각대금 등 자산수입, 예금이자수입 등 학교 수입금
	기타 수입	이월금 등	전년도 예산 중 불용액으로 당해연도에 이월되는 순세계 잉여금(=총수입-총지출-명시·사고·계속비 이월액)
세출	인적자원운용		교직원연수비, 협의회비, 교직원 맞춤형복지지원, 임시대체강사인건비 등에 편성된 금액
	학생복지/교육격차 해소		급식운영, 학생건강검사비, 보건실운영, 학생안전관리, 졸업앨범제작 등에 편성된 금액
	기본적 교육활동		실습재료구입·학급운영비 등 교과활동, 각종대회·졸업식·입학식 운영, 축제·체육대회·동아리 활동, 수학여행·체험학습 등 기본적 교육운영을 위한 금액
	선택적 교육활동		방과후학교, 학교운동부 운영, 특기적성프로그램, 돌봄교실 운영 등 선택적 교육운영을 위한 금액
	교육활동 지원		교무학사 운영, 교육환경 개선, 방송실 운영, 교육정보화실 운영 등을 위한 금액
	학교 일반운영		교무실·행정실 등 부서운영, 공공요금·폐기물처리 등 시설유지, 학교운영위원회, 학부모 지원 등을 위한 금액
	학교시설 확충		각종 시설 보수 공사 등
	학교 재무활동		예측할 수 없는 사태를 위해 편성하는 예비비 등

② 예산 편성 절차(예시)

※ 법정기한의 날짜는 2. 28.기준

① 예산의 편성(학교)

과 정	주 체	법정기한	추진사항
학교회계예산편성 기본지침 시달	교육감	회계연도 개시 3월전까지 (11월30일까지)	<ul style="list-style-type: none"> · 교육청의 교육재정여건 및 운영방향 제시 · 권장사업 포함 · 예산과목 및 과목해소 등 예산운영에 필요한 제반내용 포함
교직원의 예산요구서 제출	학교장	-	<ul style="list-style-type: none"> · 세입예산의 규모 추정 · 학교 구성원에 대한 사전교육 실시 · 학교 교육계획서와 연계한 교육과정운영 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정소요액 등 기록 · 개인별 예산요구서를 부서로 제출 · 부서 접수 후 부서별 예산요구서를 행정실 제출
연간 총전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	교육감	회계연도 개시 50일전까지 (1월9일까지)	<ul style="list-style-type: none"> · 학교회계로 전출되는 금액의 총 규모 및 분기별 자금교부계획 통보 · 목적사업의 경우 대상학교가 지정되는 대로 확정 · 통보
예산조정작업 및 예산안 확정	학교장	-	<ul style="list-style-type: none"> · 단위학교의 총 세입규모 확정 · 부별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정
예산안 제출	학교장	회계연도 개시 30일전까지 (1월29일까지)	<ul style="list-style-type: none"> · 학교운영위원회에 제출 * 학교장은 예산안을 학교운영위원회에 제출한 후에도 전입금 규모의 변경, 사업계획의 변화 등으로 예산안 수정이 불가피한 경우 수정 예산안 제출 가능

② 예산안 심의·자문(학교운영위원회)

과 정	주 체	법정기한	추진사항
예산안 통지	학 교 운 영 위원 장	회의개최 7일전까지	· 학교운영위원들에게 예산안 통지
예산심사 소위원회 구성	학 교 운 영 위원 장	-	· 예산심의의 효율성을 높이기 위하여 학교운영위원회의 의결에 의해 자율적으로 예산심사소위원회 구성
학교장 제안 설명 및 관계자 의견 청취	학 교 운 영 위원 장	-	· 학교의 교육정책방향 및 재정여건, 예산편성 방향 및 내용에 대한 학교장 제안 설명 · 예산과 관련된 교직원 의견 청취 · 소위원회 구성 시 소위원회위원장이 심사의견 발표
예산안 심의결과 송부	학 교 운 영 위원 장	회계연도 개시 5일전까지 (2월23일까지 심의)	· 학교장에게 심의결과 통지

자세한 예산심의를 위한 방법

- ▶ 충분한 자료 검토 시간 확보를 위해 예산안은 회의개최 7일 전까지 학교운영위원들에게 통지되어야 하며, 특별한 이유 없이 기한을 준수하지 않을 경우 문제제기 가능
- ▶ 효율성을 높이고, 예산안을 충분히 검토할 수 있도록 소위원회 구성 가능
- ▶ 학교운영위원들은 학교운영방향·전체예산안에 대한 학교장의 제안설명, 개별 항목에 대한 행정담당자의 상세한 설명, 예산요구서 제출 교직원의 의견 청취 요청 가능

③ 예산안 확정(학교)

예산 확정	학교장		· 학교장이 학교회계세입세출예산 확정
예산 공개 예산 보고	학교장		· 학교 홈페이지 및 관련 홈페이지에 예산 공개 · 교육청에 예산 보고

③ 예산의 집행

① 확정예산의 집행

- 확정된 예산은 정해진 목적에 따라 자금의 수급 등 학교의 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 하며, 이월액이 과다하게 발생하지 않도록 한다.

② 예산 미확정 시 준예산 집행

- 학교장은 학교운영위원회의 심의 지연 등 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 다음 일정 경비를 집행한다.
 - ☞ 교직원 등의 인건비, 학교교육에 직접 사용되는 교육비, 학교시설의 유지관리비, 법령상 지급의무가 있는 경비, 이미 예산으로 확정된 경비(명시이월비, 계속비 등)
- 이 경우 당해 연도의 예산이 확정된 경우 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

③ 성립 전 예산집행

- 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상한다.

④ 예산의 목적 외 사용금지 및 이·전용 등

- 예산의 목적 외 사용금지
 - 예산집행 시에는 학교운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에 지출할 수 없다.
- 예산의 이용
 - 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 한다. 다만, 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우 각 “정책사업” 사이에 상호 이용이 가능하다.

－ 예산의 전용

- 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우 예산집행의 목적을 달성하기 위해서 인건비·시설비를 제외한 동일한 정책사업 내의 단위사업 간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목의 금액은 전용이 가능하다. 다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 지출하기 위하여 예산을 전용할 수 없다.

☞ 정산재원(목적사업비, 보조금 및 지원금, 다른 학교 전입금, 수익자부담교육비, 발전기금전입금 등) 및 이월액은 이·전용할 수 없다.

■ 학교회계 결산

① 학교회계 결산의 이해

- 학교회계 결산의 의미
 - － 결산은 1년 동안 학교의 수입·지출의 집행실적을 확정적 계수로 표시한 것이다.
- 결산의 기본방향
 - － 단위학교 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 단위학교 재정운영의 가장 중요한 과정이다.
 - － 결산은 예산집행 실적에 대한 사후적 회계절차이며 결산내역은 다음 회계연도의 예산편성 등의 자료로 활용한다.
- 결산과 예산은 일반적으로 불일치
 - － 결산의 의의는 단위학교 예산과 결산이 불일치하는 이유를 명확히 밝히는데 있다.

예산과 결산의 불일치 사유

- ▶ 예산 성립 후에 전년도로부터 이월액 발생
- ▶ 당해 년도의 불용액 발생
- ▶ 정세나 사정의 변동으로 예산 이용 및 전용 발생
- ▶ 목적경비·지원비·기부금 그리고 수익자부담 교육비 수입에 변동이 있는 경우

② 학교회계 결산 절차(예시)

과 정	법정기한	추진사항
회계연도 종료	매년 2월말일	· 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓		
출납폐쇄정리	회계연도 종료 후 20일 (3월20일)	· 당해 회계연도에 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
↓		
결산서 작성	-	· 제 장부 마감 및 세입세출결산서 작성 · 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용 내역 첨부
↓		
결산서 제출	회계연도 종료 후 2월이내 (4월 말일 까지)	· 학교운영위원회에 제출
↓		
결산심의	-	· 학교운영위원들에게 회의개시 7일전까지 결산서 개 별 통지 · 학교장이 결산 내용 설명 · 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취
↓		
결산 심의 결과 통보	회계연도 종료 후 3월이내 (5월 말일 까지)	· 학교운영위원회 결산심의 결과를 학교장에게 통보
↓		
결산 공개 결산 보고	-	· 학교 홈페이지 및 관련 홈페이지에 결산 공개 · 교육청에 결산 보고

학교운영위원회 심의시 고려사항

○ 예산안 심의시 고려사항

< 예산편성 절차 >

- ▶ 예산편성과정의 투명하고 민주적으로 이루어졌는지 심의
 - 교직원·학생·학부모의 의견과 교육적 수요를 파악해 반영했는지, 교직원 회의 등을 통한 충분한 검토와 우선순위 판단이 이루어졌는지
- ▶ 학교운영위원회 회의개최 7일전에 예산안이 통지되었는지 확인
- ▶ 교과부 및 시도교육청의 예산편성지침에 어긋나는 사항은 없는지 확인

< 세입예산 >

- ▶ **(세입예산 총괄)** 예산 총액이 작년에 비해 얼마나 증가하거나 감소했는지, 그리고 그 증감 사유가 무엇인지 설명 요청
- ▶ **(세입예산 주요항목)** 세입예산항목 중 교육비특별회계 등 이전수입은 국가·지방자치단체 등이 배정하는 예산으로 단위학교의 자율성이 크지 않으므로 자체수입(학부모부담수입, 행정활동수입 등)과 기타수입(이월금 등)을 중심으로 심의하는 것이 효과적
 - ① 학부모부담수입
 - 학부모부담수입 총액의 전년 대비 증감액이 과도하지 않은지, 왜 증감이 발생했는지 확인
 - 급식비, 방과후활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등의 예산 산출 기초는 정확한지, 즉 단가가 과도하지 않은지, 활동 기간 및 횟수·사람수 등은 적절한지 검토
 - ② 행정활동수입
 - 행정활동수입 증감 발생 원인 확인
 - 학교가 행정활동수입 증대를 위해 학교시설 활용, 불필요한 물품 매각 등을 적극적으로 추진하는지 심의
 - 행정활동수입 증대를 위한 학교시설 개방 등이 지나쳐 학생 교육을 침해할 우려는 없는지 점검
 - ③ 이월금
 - 전년도 이월금이 어느 규모이며 왜 이월금이 발생했는지 확인
 - * 전년도 예산 집행이 원활하게 이루어지지 않아 이월금이 발생한 것은 아닌지, 올해도 같은 문제가 발생할 가능성은 없는지 확인

< 세출예산 >

▶ 세출예산 총괄

- 예산 총액이 작년에 비해 얼마나 증가하거나 감소했는지, 그리고 그 증감 사유가 무엇인지 설명 요청
- 세출예산 총액이 세입예산 총액과 일치하는지 확인
- 사업명과 내용이 애매하지 않은지, 두루뭉실하게 총액으로 예산이 편성되지 않고, 편성 기준이 무엇인지 알 수 있도록 단가책정에 근거하여 편성됐는지 심의
- 세출예산이 학교 교육계획과 연계되어 편성되었는지 검토
 - * 교육계획서에 포함된 주요 항목 중 예산이 편성되지 않은 것이 있는지, 일부 항목에 예산이 지나치게 많이 편성되어 낭비적 요소는 없는지, 또는 너무 적게 편성되어 교육활동의 원활한 수행에 문제는 없는지
- 교육활동에 소요되는 직접교육비에 우선순위를 두었는지, 시급한 학교 현안 문제 해결에 필요한 재원이 반영되었는지 확인
 - * 직접교육비 최대 계상, 여비·업무추진비 등 간접교육비 최소 계상이 바람직
- 학교별 실정에 맞는 교육과정 및 특색사업 추진에 필요한 예산과 학교 노후 등을 고려한 시설 유지·보수 비용이 반영되었는지 검토

▶ 세출예산 주요항목

- ① 인적자원운용
 - 각종 수당 등은 법령이나 지침에 근거한 것이므로 학교의 자율성이 적으므로 학교운영위원회에서 상세히 심의하는 것은 비효율적
 - 교직원 연수·복지지원 등은 전문성 신장 등을 위해 필요한 항목이지만 낭비 요소는 없는지, 전년도 혹은 타학교에 비해 과도하지 않은지 검토
- ② 학생복지, 교육격차 해소
 - 급식·학생건강 및 위생관리·졸업앨범 제작 등 학생 안전과 관련된 사항이거나, 수익자 부담경비 사항이므로 상세히 심의
 - 학교급식 등을 위한 인력은 적절한지, 인건비에 과다 증액은 없는지
 - 급식재료, 학생건강검사비, 졸업앨범제작 등 산출 단가는 적절한지, 전년 대비 과도한 증감이 있다면 이유는 무엇인지, 단가 절감을 위한 노력을 했는지 점검
- ③ 기본적 교육활동 / 선택적 교육활동
 - 일부 교과에 예산이 편중된 것은 아닌지, 교구·수업자료 구매가 꼭 필요한지와 산출 단가는 적절한지, 각종 행사와 대회가 꼭 필요한지와 낭비 요소는 없는지 또는 예산이 불충분하지 않은지, 학생중심 활동 지원이 이루어지는지 검토
- ④ 교육활동 지원
 - 각종 물품 구매에서 사치성·낭비요소는 없는지, 학교홍보활동 등이 적절한지
- ⑤ 학교 일반운영
 - 업무추진비 항목에 불필요한 부분은 없는지, 전년도 또는 타학교와 비교해 과도한 증액은 없는지, 학교운영위원회·학부모회 운영 예산은 적절한지 확인

○ 결산 심의시 고려사항

- ▶ 세입은 당초 예산서상의 세입액과 비교하여 예정대로 확보되었는지 여부
 - 확보되지 않았다면 그 사유가 적합한지 검토
- ▶ 학교 자체재정 확보 여부(시설물 사용료, 수수료와 이자수입 증대 등)
 - 자체수입은 교육청에서 일률적으로 각 학교에 교부하는 금액이 아니고 각 학교에서 자체적으로 세입으로 충당하는 수입으로 학교급별, 지역별로 약간씩 차등이 발생할 수 있음
 - 이러한 자체수입이 당초 예산대비 실제 세입액이 차이가 많이 생겼을 경우는 미수 납액이 많이 발생한 사유와 학교에서 준비 중인 대책에 관하여 질의
 - 학교 자체적으로 재정을 확보하기 위한 방안으로 어떠한 것을 추진하고 있는지, 학교 시설물 사용료, 수수료와 이자수입 증대위해 어떠한 노력들을 하고 있는지에 대하여 질의
- ▶ 과년도 수입의 종류와 발생원인
 - 과년도 수입은 전년도 학교세입에 포함되어야 하지만 당해연도에 징수가 되지 않은 항목을 예측하여 세입과목으로 편성한 부분인데, 이러한 과년도 수입에 계상된 부분은 어떠한 것들이며, 발생 원인은 무엇인지 질의
- ▶ 예산집행시 사업수행과 직접적 관련이 없는 지출 등의 예산낭비 여부
 - 세출예산의 집행 시에는 학교운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에는 지출할 수 없도록 하고 있음
 - 예산은 학교재정 운영에 대한 약속이라고 할 수 있으며 예산에 정해진 목적을 벗어나 방만한 예산집행을 하게 되면 예산제도 존재 자체가 무의미하게 되는 결과를 가져옴
- ▶ 교육적 효과가 불투명한 시설투자나 전시적인 부분에 예산낭비 여부
- ▶ 예산의 이·전용이 있을 경우 교육과정활동에 대한 예산의 우선 지출 등 타당한 사유와 합리적 사용 여부
- ▶ 예측할 수 없는 긴급한 사유에 예비비 집행 여부
- ▶ 불용액이 과다하게 발생한 사유와 그로 인해 단위학교 교육목표 달성 지원에 차질은 없었는지 여부
- ▶ 예산집행이 기대한 만큼 효과를 올릴 수 있었는지 여부
- ▶ 예산의 이월이 있었을 경우 그 사유

■ 용어 해설

- ◇ **회계연도**: 각급학교의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 하여 1년간의 기간을 한 회계기간으로 한다. 이러한 회계연도 설정에 따라 해당기간의 모든 경비는 당해 회계연도의 세입으로 총당하여야 하며, 모든 학교회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.
- ◇ **출납폐쇄기간**: 학교회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다. 즉, 2013학년도 학교회계 기간은 2013년 3월 1일부터 2014년 2월 28일까지이며, 출납폐쇄기간은 2014년 3월 20일까지이다.
- ◇ **수정예산**: 학교장이 예산안을 학교운영위원회에 제출한 이후라도 심의 전에 전입금의 변경이나 기타 부득이한 사유로 인하여 예산안을 수정할 필요가 있는 경우에는 수정예산안을 학교운영위원회에 제출할 수 있다.
- ◇ **과년도수입**: 출납폐쇄기한(3월 20일) 종료 후 발생하는 전년도 징수결정행위에 대한 수입이다.
- ◇ **이월금**: 전년도 불용액으로 당해연도에 이월되는 순세계잉여금을 의미한다.
 * 순세계잉여금 = 총수입액 - 총지출액 - 다음 연도 명시·사고·계속비 이월액
- ◇ **예산의 이월**: 예산을 다음 연도에 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용하는 것을 말한다. 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로서 임의적으로 구분한 회계연도의 문제점을 보완하기 위해 만들어진 제도이다.

구 분	명시이월비	사고이월비
내용상 요건	당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세출 예산에 명시(예산 성립 시점)	지출원인행위를 하였으나 그 이후 불가피한 사유로 인하여 당해연도내에 지출하지 못한 경비(회계연도말 시점)
절차상 요건	학교운영위원회 사전심의 필요	학교운영위원회 사전심의 불필요
재이월	이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능	재사고이월 불가

- 계속비 이월 : 계속비란 공사·제조 등 완성에 수년을 요하는 경우 총액과 연도별 소요 금액을 정해 수년에 걸쳐 지출할 수 있는 금액이며, 연도별 소요경비 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 이월 사용이 가능하다.
- ◇ **예비비**: 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 총당하기 위하여 필요한 최소한의 소요경비를 예비비로 계상할 수 있으며, 업무추진비에 총당하기 위해 지출할 수는 없다.
- ◇ **추가경정예산**: 예산성립 이후 발생한 사유로 인해 필요한 경비의 과부족이 생길 경우 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산을 의미한다. ① 당초 예산편성시 예기치 못한 돌발적 사태의 발생, 학교재정여건의 변화 등으로 당초 예산만으로 해결할 수 없는 재정 수요가 발생했을 때, ② 예산성립 후에 발생한 사유로 인해 기존 예산금액의 과부족, 예산목적의 변경, 비목간 조정 등 재정수요 변경으로 기존예산의 추가증액·삭감 또는 경정의 사유가 발생하여 예산의 규모와 내용을 보정할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성한다.

■ 관련 법령

<초·중등교육법 제30조의 2(학교회계의 설치)>

- ① 국·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 학교회계를 설치한다.
- ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.
- ③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.
- ④ 학교회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 적절한 금액을 세출예산에 계상(計上)할 수 있다.
- ⑤ 학교회계의 설치에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육과학기술부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

<초·중등교육법 제30조의 3(학교회계의 운영)>

- ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.
- ② 학교의 장은 회계연도마다 학교회계세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 학교운영위원회는 학교회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 시작될 때까지 확정되지 아니하면 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.
- ⑤ 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료후 2월이내에 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육과학기술부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

<사학기관재무·회계규칙 제12조(예산편성 요령)>

- ① 법인의 이사장은 제4조에 규정한 취지에 따라 매회계연도 개시 2월이전에 그 법인과 학교의 예산편성 요령을 정하여야 한다.

<사학기관재무·회계규칙 제16조(예산편성 절차)>

- ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매회계연도개시 10일전까지 이사회의 의결을 받아야 한다.
- ② 학교에 속하는 회계의 예산은 당해학교의 장이 편성하여 매회계연도 개시 1월전까지 당해학교법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 고등학교이하 각급학교의 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 당해 학교의 학부모회의 의견을 들어야 한다.
- ③ 이사장은 제2항에 따라 제출받은 예산안을 회계연도 개시 10일전까지 이사회의 의결을 받아 학교의 장에게 송부하여야 한다.

붙임 1

0000년도 0000학교 세입·세출 예산 심의안 _ 예시안

안건 번호	
----------	--

제출년월일 : 0000. 0. 00.
제 안 자 : 0000학교장
소 관 : 행 정 실

1. 제안 이유

0000학교운영위원회설치·운영에 관한조례 제8조에 의거 0000학년도 0000학교회계 세입·세출예산(안)에 대하여 학교운영위원회의 심의를 받고자 함.

2. 주요 내용

(단위 : 천원)

구 분	금년 예산(비율)	전년 예산(비율)	증감액(비율)
가. 세입 내역	1,076,305(100.00%)	1,017,178(100.00%)	59,127(5.8%)
· 교육비특별회계이전수입	556,886(51.7%)	508,214(50.0%)	48,672(9.6%)
· 학부모부담수입	489,274(45.5%)	482,999(47.4%)	6,275(1.3%)
· 행정활동수입	15,145(1.4%)	10,965(1.1%)	4,180(38.1%)
· 이월금	15,000(1.4%)	15,000(1.5%)	-
나. 세출 내역	1,076,305(100.00%)	1,017,178(100.00%)	59,127(5.8%)
· 인적자원 운용	9,400(0.9%)	7,110(0.7%)	2,290(32.2%)
· 학생복지/교육격차 해소	355,546(33.0%)	346,047(34.0%)	9,499(2.7%)
· 기본적 교육활동	227,533(21.2%)	192,940(19.0%)	34,593(18.0%)
· 선택적 교육활동	183,242(17.0%)	179,215(17.6%)	4,027(2.2%)
· 교육활동 지원	101,547(9.4%)	97,448(9.6%)	4,126(4.2%)
· 학교 일반운영	199,010(18.5%)	194,418(19.1%)	4,592(2.4%)

3. 세부 사항

가. 세입 내역

- 1) 교육비특별회계이전수입 : 556,886천원
- 2) 학부모부담수입 : 489,274천원

- (주요항목) 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 수련활동비, 청소년단체활동비, 졸업앨범대금 등
- 3) 행정활동수입 : 15,145천원
 - (주요항목) 사용료 및 수수료, 자산매각대, 이자수입 등
- 4) 이월금 : 15,000천원

나. 세출 내역

- 1) 인적자원 운용 : 9,400천원
 - (주요항목) 교직원연수, 학교회계직원 맞춤형복지, 계약직교원인건비 등
- 2) 학생복지/교육격차 해소 : 355,546천원
 - (주요항목) 학교급식, 학생안전·학교환경·학생건강 등 보건관리, 저소득층·특수교육대상자 지원 등 교육격차 해소, 졸업앨범제작, 교과서 구입 등
- 3) 기본적 교육활동 : 227,533천원
 - (주요항목) 학습준비물구입, 주요 교과 운영에 필요한 물품 구입 및 보조교사인건비, 각종대회, 체험학습, 입학식·졸업식, 수학여행, 학교축제 및 체육대회, 동아리활동 지원 등
- 4) 선택적 교육활동 : 183,242천원
 - (주요항목) 방과후학교, 돌봄교실, 학교운동부육성, 독서활동, 영재교육 등 기타 선택적 교육활동
- 5) 교육활동 지원 : 101,547천원
 - (주요항목) 인쇄 및 물품 구입 등 교무학사운영, 정보화실·방송실·도서관 등 운영
- 6) 학교일반 운영 : 199,010천원
 - (주요항목) 출장여비, 업무추진비, 수도·전기·정보통신·소방·가스 등 시설관리비, 공공요금, 행정실무원 운영비, 학교운영위원회 운영비, 학부모지원비 등

붙임 : 0000년도 0000학교회계 세입·세출예산서(안)

붙임 2

세입·세출 예산 심의시 주요 검토 사항 _ 예시

효율적이고 정밀한 예산 심의를 위해 소위원회를 구성할 수 있고, 금년도 예산안 외에 전년도 예산안을 요청하여 비교·검토할 경우 상세한 예산 심의 가능

□ 예산편성 절차

- 교직원·학생·학부모의 수요를 파악해 반영했는지 확인
- 학교운영위원회 회의개최 7일전에 예산안이 통지되었는지 확인

「회의 개최 7일 전까지」 예산안 통지의 의미

- ▶ 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착
- ▶ 예시) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

1.22일 24시까지는 반드시 안건 등 통지	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회 의 개 최 일
1.22	1.23	1.24	1.25	1.26	1.27	1.28	1.29	1.30

□ 세입예산 검토

- 전년도 대비 증감액 검토 및 사유에 대해 담당자 설명 요청

구분	금년 예산(비율)	전년 예산(비율)	증감액(비율)
세입 예산	1,076,305(100.00%)	1,017,178(100.00%)	59,127(5.8%)
· 교육비특별회계이전수입	556,886(51.7%)	508,214(50.0%)	48,672(9.6%)
· 학부모부담수입	489,274(45.5%)	482,999(47.4%)	6,275(1.3%)
· 행정활동수입	15,145(1.4%)	10,965(1.1%)	4,180(38.1%)
· 이월금	15,000(1.4%)	15,000(1.5%)	-

- 전년도 대비 학부모 부담 수입 증감액이 과도하지 않은지, 급식비·현장학습비·졸업앨범비 등 예산 산출 기초는 정확한지 검토

금년도 세입예산

과 목					예산액	산출기초
장	관	항	목	원가통계비목		
자체수입					-	
학부모부담수입					-	
수익자부담수입					-	
현장체험학습비					-	
현장체험학습비					46,400	현장학습 : 29,500원×600명×2회 수학여행 : 110,000원×100명×1회
졸업앨범대금					-	
졸업앨범대금					6,600	졸업앨범제작비 : 60,000원×110명×1회

전년도 세입예산

과 목					예산액	산출기초
장	관	항	목	원가통계비목		
자체수입					-	
학부모부담수입					-	
수익자부담수입					-	
현장체험학습비					-	
현장체험학습비					24,056	현장학습 : 20,760원×500명×1회 수학여행 : 105,200원×130명×1회
졸업앨범대금					-	
졸업앨범대금					6,500	졸업앨범제작비 : 50,000원×130명×1회

- 현장학습비 및 수학여행 등 단가증액 사유 점검
- 현장학습이 전년도 1회에서 2회로 증가한 이유 확인

- 행정활동수입 증대를 위해 학교시설 활용, 불필요한 물품 매각 등을 적극적으로 추진하는지 점검

금년도 세입예산

과목					예산액	산출기초
장	관	항	목	원가통계비목		
자체수입					-	
		행정활동수입			-	
		사용료및 수수료			-	
			사용료및수수료		-	
			사용료		7,200	시설물 사용료 : 600,000원×12월
		자산수입			-	
			자산매각대		-	
			자산매각대		100	기타 집기비품 매각 : 50,000원×2회

전년도 세입예산

과목					예산액	산출기초
장	관	항	목	원가통계비목		
자체수입					-	
		행정활동수입			-	
		사용료및 수수료			-	
			사용료및수수료		-	
			사용료		6,000	시설물 사용료 : 500,000원×12월
		자산수입			-	
			자산매각대		-	
			자산매각대		100	기타 집기비품 매각 : 50,000원×2회

- 어떤 시설물을 사용하게 허락할 것인지, 그것이 학생들 교육활동을 침해하지는 않는지, 사용 허락이 가능한 다른 시설물을 없는지 등 검토

- 올해 이월금이 어느 정도 발생했는지 확인

□ 세출예산 검토

- 예산 총액이 전년도에 비해 얼마나 증가했거나 감소했는지, 그 증감 사유가 무엇인지 담당자 설명 요청
- 주요 항목의 단가·적용되는 학생 수 등 산출기초는 적절한지 검토

금년도 세출예산

과 목					예산액	산출기초
정책	단위	세부	세부 항목	원가통계비목		
학생복지/교육격차 해소					-	
		급식관리			-	
			학교급식운영		-	
			급식재료구입비		-	
			급식용식재료비		153,223	급식재료구입비 15,322,300원×10회
		우유급식운영			-	
			우유급식비		-	
			급식용식재료비		20,276	급식용 우유 330원×320명×192일
교육격차해소					-	
		저소득층자녀지원			-	
			저소득층자녀급식비		-	
			학생복지비		1,920	학교지원급식비 2,000원×5명×192일
기본적교육활동					-	
		교과활동			-	
			기본교수학습활동지원		-	
			학습준비물 구입		-	
			학습준비물		9,400	학습준비물구입 10,000원×470명×2회
교육활동지원					-	
		교육여건 개선			-	
			교육환경개선		-	
			단위학교역량강화		-	
			비품구입비		3,600	컬러프린터 구입 500,000×4대 칠판교체 400,000원×4실

- 급식재료구입비는 전년도보다 얼마나 증감했으며, 어떤 근거에 의해 해당 금액이 산출되었는지 확인
- 저소득층자녀급식비 지원의 경우 지원이 필요한 저소득층 학생수가 적절히 결정된 것인지, 지원이 필요한데 빠진 학생은 없는지 검토
- 학습준비물 및 프린터·칠판 등 구입은 꼭 필요한 것인지, 개별 단가는 적절한지 확인

- 업무추진비 항목에 불필요한 부분은 없는지, 전년도 및 타학교와 비교하여 과도한 증액은 없는지, 학교운영위원회 및 학부모회 운영 관련 예산은 적절한지 확인

금년도 세출예산

과목					예산액	산출기초
정책	단위	세부	세부 항목	원가통계비목		
학교	일반운영				-	
	부서 기본운영				-	
	부서기본운영				-	
	행정실운영				-	
	여비				18,540	관내출장여비 20,000원×46명×12회 관외출장여비 100,000원×25명×3회
	일반업무추진비				200	행정실 협의회 10,000원×10명×2회
	학교운영 협력				-	
	학교운영위원회운영				-	
	학교운영위원회운영				-	
	여비				720	회의참석여비 10,000원×9명×8회
	학부모지원				-	
	학부모회 운영비				-	
	일반수용비				300	학부모회 개최 용품 구입 50,000×6종
	학부모교육				-	
	운영수당				1,000	학부모교육 강사비 200,000원×1명×5회

○ 세출예산이 학교 교육계획과 연계되어 편성되었는지 검토

※ 교육계획서에 포함된 주요 항목 중 예산이 편성되지 않는 것이 있는지, 일부 항목에 예산이 지나치게 많거나 적게 편성된 것은 아닌지

학교교육계획서

목표구현과제	활 동 내 용	목표	대상	시기	담당
1) 수요자 중심교육	가) 학습자 중심 특기 교육 (1) 특기·적성 교육 활동 강화		1-6년 1-6년	연 중 연 중	교무부 교무부
2) 건전한 문화 활동정착	가) 가족 한마음 축제 (1) 가족화합 한마당 (2) 뮤지컬 관람	1회 1회	1-6년 1-6년	5.20(금) 12월 중	윤리부 교무부

금년도 세출예산

과 목					예산액	산출기초
정책	단위	세부	세부 항목	원기통계비목		
기본적 교육활동					-	
		창의적 체험활동			-	
		자율활동			-	
			뮤지컬 관람		-	
			교육운영비	5,500	뮤지컬 관람료 11,000원×500명	
			학교 축제		-	
			교육운영비	1,200	가족화합 한마당 물품 50,000원×24종	
선택적 교육활동					-	
		방과후학교 운영			-	
			방과후학교 운영		-	
			특기적성교육		-	
			운영수당	111,600	컴퓨터부 30,000원×170명×12월 수리탐구부 30,000원×30명×12월 라틴무브댄스 30,000원×20명×12월	



학교교육과정의 편성·운영

■ 학교교육과정의 이해

○ 학교교육과정의 개념

- 학교 교육과정은 그 학교가 수용하고 있는 학생에게 책임지고 실현하여야 하는 당해 학교의 교육설계도이며, 상세한 교육 운영 세부 실천 계획이다.

○ 교육과정의 구조

1) 국가수준의 교육과정

- 국가수준의 교육과정은 교육과학기술부 장관이 고시하며, 초·중등학교의 교육 목적과 교육목표를 달성하기 위해 학교가 편성해야 할 교육과정의 공통적·일반적 기준을 제시한다.

※ (총론) 인간상, 구성방침, 학교급별 교육목표 및 편제와 시간배당, 편성 운영의 중점, 학교 교육과정 지원 등 포함

※ (각론) 교과별 성격, 목표, 내용, 교수학습 방법, 평가 등 포함

2) 지역수준의 교육과정

- 지역수준의 교육과정은 시·도교육감이 교육과정 편성 운영 지침을 작성하여 지역의 특성과 학교의 실정, 학생의 실태, 학부모 및 지역사회의 요구 등 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 제시한다.

※ 교육과정 연구를 위한 지원 및 컨설팅, 학교 교육활동 지원 및 질 관리 등 포함

3) 학교수준의 교육과정

- 학교수준의 교육과정은 국가수준의 교육과정 기준과 시·도교육과정 편성·운영 지침 등을 근거로 학교의 실정, 실태에 맞게 작성된 ‘당해 학교의 구체적인 실행 교육과정’이다.

※ 해당 학교의 교육 목표, 경영 철학 등 반영

○ 교육과정 편성·운영의 실제 : 준비 → 편성 → 운영 → 평가

1) 학교 교육과정 준비

- (학교교육과정위원회 구성·운영) 학교교육과정위원회는 임의 조직이 아닌 국가수준의 교육과정에 명시된 조직으로 학교는 반드시 학교교육과정 위원회를 구성·운영하여야 한다.

<학교교육과정위원회>

- * 학교의 특색있고 실천 가능한 교육 실천 방안을 모색하여 학교장이 교육과정 운영에 관한 의사 결정을 하는 자문 기구
- * 교원, 교육과정 전문가, 학부모로 구성
- * 학교 교육과정 편성·운영계획 수립, 연구, 교육과정 운영 평가 등 수행

－ 각종 실태 조사·분석 등 기초 조사

- ① 관련 규정 검토 : 국가 수준 교육과정, 시·도교육청 교육과정 편성·운영 지침 등 검토
- ② 실태 분석 및 조사 : 지역의 특수성, 학생 및 교원과 주민 등의 요구사항, 전년도 교육과정 평가결과 등을 조사, 분석

2) 학교 교육과정 편성

－ 각종 조사와 실태 분석을 통해 학교 교육과정 편성과 운영을 위한 기본 원칙과 방향을 결정하며, 정규 교육과정 편제와 시간 배당을 중심으로 학교 내외에서 이루어지는 모든 교육활동을 대상으로 편성한다.

- ① 편성 계획 : 학교 교육과정의 편성·운영 방향, 교과, 창체의 지도, 학교 교육과정의 평가 등 포함
- ② 기본 방향 설정 : 학교장의 경영 의지, 학교 교육목표, 교과·영역·학년별 교육 중점 등 제시
- ③ 학교 교육과정 시안 작성 : 편제와 시간 배당, 교과(군) 활동 편성 계획, 창의적체험활동 편성 계획 등을 포함하여 작성
- ④ 시안 검토, 심의 확정 : 학교교육과정위원회에서 심의, 검토 확정

3) 학교 교육과정 운영

－ 학교마다 학생의 성취 수준, 교원 수급 등 교육여건이 다르므로 학교 구성원의 중지를 모아 교육과정을 운영한다.

<교육과정 운영시 유의점>

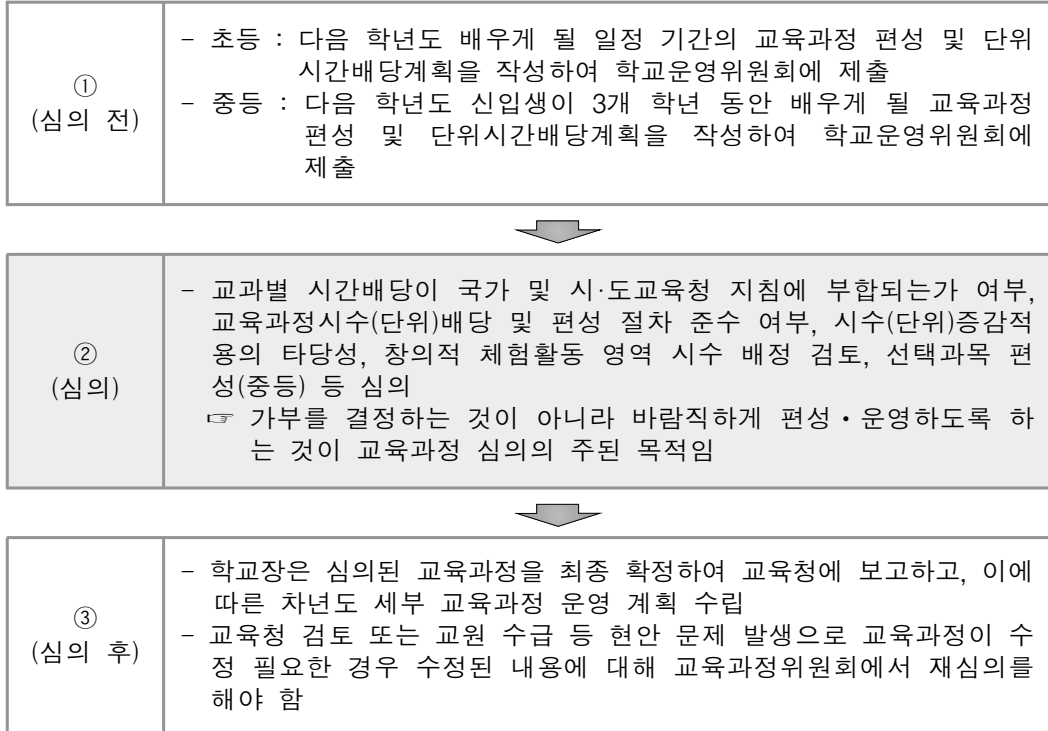
- * 지속적인 교원 연수 실시, 교내 자율장학 활성화
- * 교육과정 편성 계획대로 정상 운영되는가에 대한 수시 점검
- * 교육과정 운영 내용과 평가 내용이 일치하도록 유의
- * 과정 변경 등 운영 과정의 문제점에 탄력적으로 대처

4) 교육과정 평가와 질 관리

- (국가 수준에서의 평가) 국가수준에서 주기적으로 학업성취도 평가, 학교와 교육기관 평가, 교육과정 편성·운영에 대한 평가를 실시한다.
- (시·도 수준에서의 평가) 각급학교의 교육과정 편성과 운영 실태를 정기적으로 파악하고 효과적인 교육과정 운영과 개선 및 질관리에 필요한 지원을 지속적으로 수행한다.
- (학교 수준에서의 평가) 학교 교육과정을 국가 교육과정의 기준에 적합하게 편성하였는지, 지역과 학교의 특징 및 학생·학부모의 요구를 고려하였는지, 교육과정을 잘 운영하여 교육적 효과가 있었는지 등에 대한 자체 평가를 실시하여야 한다.



■ 학교운영위원회 심의 절차(예시)



① (심의 전) 학교교육과정 편성표 및 시간배당표 제출

- 교육과정 검토 분석 및 편성·운영을 위한 기초 조사, 교과별 학년별 협의회, 학교교육과정위원회 등의 협의를 거쳐 과정편성표 시안을 작성하여 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 학교교육과정 편성·운영 계획 심의

- 학교교육과정 편성·운영 계획의 적절성 여부를 심의한다.

주요 심의 사항

- ▶ 학교 교육과정 편성표
- ▶ 교과(군)별 20% 범위 내에서 시수 증감 운영 방안
- ▶ 학년·학기별 집중이수를 통한 학기당 이수 과목 수 감축 운영 방안
- ▶ 이수해야 할 과목의 학년별·학기별 편성의 적절성
- ▶ 창의적 체험활동 프로그램 내용 등

③ (심의 후) 심의된 교육과정의 최종 확정

- 학교장은 학교운영위원회에서 심의된 교육과정 편성·운영 계획을 바탕으로 연간 교육계획서를 작성하고, 교육과정 중심의 학교 운영으로 바른 인성의 창의 인재를 육성하도록 지속적으로 노력한다.
- 학교운영위원회는 심의한 교육과정 편성·운영 계획이 충실히 실천되어 학교에서 미래 사회를 이끌어갈 바른 인성의 글로벌 창의인재를 기르도록 지속적으로 확인하고 자문한다.

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항(2009 개정 교육과정 기준)

▶ 초·중·고등학교 공통사항

- 국가수준 및 시·도 교육청의 교육과정 편성·운영 지침 준수 여부
 - 수업일수 190일 이상 확보 여부
 - 연간수업시수
 - ※ 2009 개정 교육과정 이해자료의 학교급별 교육과정 시간(단위) 배당 기준 참조
- 지역, 학교의 특수성과 학생, 학부모의 다양한 교육수요 반영 여부
- 학교 특색을 살린 교과 시수 편성 및 20% 범위 내 자율 증감 적용의 적절성
- 전입학생의 미이수 중복이수 등의 문제해결을 위한 '보충학습과정' 운영 계획 수립 여부
- 창의적 체험활동 편성·운영에 대한 적절성
 - 창의적 체험활동의 주제 선정 및 운영 방법은 적절한가?
 - 창의적이고 배려와 나눔을 실천할 수 있도록 고려하여 편성하였는가?
 - 학생의 진로와 연계된 프로그램을 편성하고 있는가?
 - 교과 및 각 창의적 체험활동 각 영역간 연계하여 종합적으로 지도 가능한가?
 - 지역사회 시설, 인적 자원 등을 효율적으로 활용할 수 있도록 계획되었는가?
 - 학부모, 명예교사, 지역사회 인사 등 외부 강사 활용 계획은 적절한가?

▶ 초등학교

- 초등학교 1학년 입학 적응활동 시간 편성 및 운영 계획 적절성
- 학년군, 교과군을 통한 교과(군)별 20% 자율적 증감 적용 등 학교 특색을 살린 교과 교육과정 운영 여부
- 교과외 기초 기본 요소의 체계적인 학습 계획, 기초적 국어사용, 수리력이 부족한 학생을 위한 별도 계획 수립 여부

▶ 중학교

- 학기당 이수 과목 수 8개 이내, 블록타임제 등 학습의 효율성을 극대화하기 위한 노력
- 학년군, 교과군을 통한 교과(군)별 20% 자율적 증감 적용 등 학교 특색을 살린 교과 교육과정 운영 여부

- 학생의 직업 및 진로에 대한 탐색과 선택을 돕기 위한 진로교육 계획의 적절성
- 교과목별 단위시간 배당이 학교 여건과 교원 수급 등의 문제를 적절히 고려하고 있는지 여부
- 전입학생의 미이수·중복이수 등의 문제해결을 위한 ‘보충학습과정’ 계획 수립 여부
- 선택과목 등 수요자 요구를 반영하여 개설하고 있는지 여부

▶ **고등학교**

- 학기당 이수 과목 수 8개 이내, 블록타임제 등 학습의 효율성을 극대화하기 위한 노력
- 학생들의 진로를 고려한 진로집중과정을 다양하게 운영하는 맞춤형 교육과정을 편성·운영하고 있는지 여부
- 교과목별 이수단위 배당이 학교 여건과 교원 수급 등의 문제를 적절히 고려하고 있는지 여부
- 진학, 진로와 관련된 3개년간의 과목 편성 시기의 적절성 여부
- 선택과목 등 수요자 요구를 반영하여 개설하고 있는지 여부

■ **용어 해설**

- **(창의적 체험활동)** 창의적 체험활동은 배려와 나눔의 정신을 실천하는 창의적인 인재 양성을 통한 전인교육을 실현하기 위한 학교 교육활동을 말한다. 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 4개 영역으로 구성되며, 각 영역별 구체적인 활동 내용은 학생, 학급, 학년 및 지역사회의 특성에 맞게 학교에서 선택하여 융통성 있게 운영할 수 있다.
- **(학교스포츠클럽 활동)** 학교스포츠클럽 활동은 학생들의 건강한 심신 발달을 위해 중학교 과정에서 동아리활동의 일환으로 운영하고 있는 활동이다. 방과후의 활동이 아닌 정규 교육과정 안에서 운영되는 활동으로 이를 통해 학업 스트레스에서 벗어나 다양한 신체활동을 함으로써 지, 덕, 체의 조화로운 발달을 도모할 수 있다.

■ **학교 교육과정 관련 법령**

- ▶ **초·중등교육법 제23조**
 - 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.
 - 교육과학기술부장관은 제1항의 규정에 의한 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육과학기술부장관이 정한 교육과정의 범위 안에서 지역의 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.
- ▶ **국가 수준 교육과정 (교육과학기술부고시 제2009-41호)**
- ▶ **시·도교육청의 교육과정 편성·운영 지침**

붙임 1

2009 개정 교육과정의 이해

□ 주요내용

- 한 학생이 한 학기에 배우는 과목 수를 축소하여 학습부담은 덜어 주고 학습 효과는 높여 학습의 효율성 제고
 - ‘학년군’, ‘교과군’을 도입하여 여러 학년과 학기에 나누어 배우던 과목을 한 학년 또는 한 학기에 집중해서 배우도록 함
 - 학기당 배우는 과목 수 : 10~13과목 → 8과목 이내로 줄임
 - 예술·체육교과는 8개 이내 교과목에서 제외하여 편성할 수 있음
 - 중학교는 ‘학교스포츠클럽활동’(총136시간) 편성해야 함
- 교과 교육외에도 다양하고 실질적인 ‘창의적 체험활동’을 전개하여 배려와 나눔을 실천하는 창의 인재 육성
 - 기존의 창의적 재량활동과 특별활동을 ‘창의적 체험활동’으로 통합하여 자율 활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동으로 운영
 - 학교 안과 밖에서 이루어진 학생들의 다양한 창의적 체험활동 결과는 상급 학교 진학에 입학사정관제 등을 통해 반영
- 고교생의 기초교육을 강화하여 진로·적성에 적합한 핵심역량을 키울 수 있도록 개선
 - 고교 전 과정을 선택교육과정으로 바꾸고, ‘학교 자율 과정’을 통해 학생들의 진로에 맞는 진로집중과정 운영
 - 기초교과는 학생들이 모두 이수하고, 세분화된 선택과목은 수준별·영역별로 재구조화하여 ‘하고 싶은 공부를 넓게’ 할 수 있음
- 학교가 과목을 가르치는 시기와 시간 수를 결정하게 하여 학교별로 특색 있고 다양한 교육과정 운영
 - 학교 여건과 특성에 맞춰 교과목을 가르치는 시기를 정하고, 각 교과에 제시된 수업시간도 교과(군)별 20% 범위내에서 증감하여 운영, 고교는 최소 필수 이수단위만 지정

□ 학교급별 교육과정 시간(단위 배당 기준)

- 초등학교

구 분		1~2학년	3~4학년	5~6학년
교 과 (군)	국 어	국 어 448	408	408
	사회/도덕		272	272
	수 학	수 학 256	272	272
	과학/실과		204	340
	체 육		204	204
	예술(음악/미술)	즐거로운 생활 192	272	272
	영어	즐거운 생활 384	136	204
창의적 체험활동		272	204	204
학년군별 총 수업시간수		1,680	1,972	2,176

- 중학교

구 분		1 ~ 3학년
교 과 (군)	국어	442
	사회(역사 포함)/도덕	510
	수학	374
	과학/기술·가정	646
	체육	272
	예술(음악/미술)	272
	영어	340
	선택	204
창의적 체험활동		306
총 수업 시간 수		3,366

- 고등학교

구분	교과 영역	교과(군)	필수 이수 단위		학교자율과정 (선택이수단위)
			교과(군)	교과영역	
교과 (군)	기초	국어	15(10)	45(30)	학생의 적성과 진로를 고려하여 편성
		수학	15(10)		
		영어	15(10)		
	탐구	사회(역사/도덕 포함)	15(10)	35(20)	
		과학	15(10)		
	체육·예술	체육	10(5)	20(10)	
		예술(음악/미술)	10(5)		
	생활·교양	기술·가정/제2외국어/한문/교양	16(12)	16(12)	
	소 계		116(72)		
창의적 체험활동			24		
총 이수 단위			204		

□ 우수학교 사례

학교명	교육과정 편성·운영 내용
Y초등학교 (충남)	<p>▶ 인성교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 바른 품성 특별교육 프로그램 구안 운영(도덕 16시간 증배) - 3·6학년 대상으로 예지(禮智) 기록장 제작 활용 - 바른 품성 동아리 활동, 학부모 봉사단 활동 운영 - 천안 입장 노인회관 자매결연 및 봉사활동 <p>▶ 창의교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘꿈을 키워요!’ 교육연극 매주 2시간 운영 - 학생교육문화원 연계 자녀와 함께하는 ‘엄마 독서 학교’ - 국립중앙박물관 연계 ‘찾아가는 박물관’ 프로그램 - 한국기술교육대학교 연계 ‘과학 부스 활동’ <p>▶ 실력교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국어, 수학, 사회, 과학, 영어 학기중 특기적성 프로그램 운영 - 방학 중 독서·논술 캠프, 영어 캠프 각 40시간 운영 - 학년별 서술형 평가 적용
D초등학교 (인천)	<p>▶ 대화 jump up 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자기 학습 공책 활성화로 자기주도적 학습 및 논리 사고력 신장 - 학생·담임교사·전담강사·학급친구·학부모의 다섯고리 책임제 프로그램 운영 - 사례 동행 30분 독서, e-take out 10분 등 전교생이 참여하는 기적의 하루 프로그램 운영 - 독서 토론회, 구연동화대회, 독서 골든벨 등 독서 교육 활성화
B중학교 (경기)	<p>▶ 교과 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수준별 이동수업 실시 : 1, 2학년 영어(2+1반 운영), 수학 - 각 교과교육과정 재구성자료 등 28종 개발 - 학부모 강사(35명)와 전문인 팀티칭 운영 - 전교과 2회 이상 참여식 수업모형을 적용한 수업공개 실시 <p>▶ 창의적 체험활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6개(오케스트라, 사물놀이 등) 상설동아리 및 35개 부서 활동 - 또래도우미활동과 지역사회 연계 봉사활동 실시 - ‘나의 꿈 갖기’ 프로그램 운영 및 진로의 날을 운영 <p>▶ 방과후 교육활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 오케스트라, 사물놀이, 영어회화반, 수학창조반, 과학심화반 운영, 외부 예산 지원과 교내 시설을 활용, 우수강사확보로 최대 96%이상 사교육 비절감

<p>S중학교 (서울)</p>	<p>▶ 학교 안 교육 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수학·영어 수준별 이동수업을 +1반을 세분화하여 운영 - 과학과 2단계 수준별 수업 시행 - 블록타임제로 이론 수업과 실습 및 평가 활동 순차 진행 - 전 학년 1주일 1회 실용 영어 회화 수업 실시 - ‘인식-체험-내면화’ 3단계 진로교육 프로그램 운영 - 창의성, 인성, 국제적 마인드를 확대하는 다양한 동아리 활동 - 정규 수업을 활용한 독서·논술 프로그램 운영 <p>▶ 학교 밖 교육 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홀트 해외입양가족 한국 문화 체험 활동 - 주민센터와 함께 한 폐휴대폰 및 폐전자제품 수거 캠페인 - 김치협회, 종로구청 등과 함께한 사랑의 김치 만들기 캠페인 - 유네스코 협동학교 네트워크, 국제로타리, 국립산림과학원, 북한산 국립공원 청소년 탐사단 등 외부 연계 활동
<p>B고등학교 (부산)</p>	<p>▶ 특색 있는 교육 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영어·수학 1·2학년 모두 상·중·하 3단계~5단계로 수업반을 편성하여 반별 수준별 이동수업을 실시 - 기초·기본학력 신장을 위한 특별보충학습 및 방과 후 대학생 멘토링제 운영 - 탐구 프로젝트 수행 및 간학문적 탐구활동을 위한 아트 사이언스(Art Science) 운영 - 정규 교과 및 방과후 프로그램 연계한 과제연구 수행 및 보고서 작성, 공개 발표 대회 <p>▶ 창의적 체험활동 활성화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국어, 사회, 영어, 과학, 수학 교과별 심화학습동아리 운영 - 지역 전통 문화재 및 생태학습장 프로그램 운영 - 문화, 사회·학술, 에너지·과학, 자연·생태 체험, 고적 답사 등 테마형 수학여행 실시
<p>C고등학교 (충북)</p>	<p>▶ 창의적 인성교육 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 틈새시간을 활용한 ‘명상’과 ‘독서’ 활동 : 명상(매일 아침 정규수업 시작 5분 전), 독서(매일 저녁 시간 30분) - 심신수련을 위한 ‘인성체육’ 실시 : 2학년 재량활동 교과목으로 「인성 체육」 2단위 선택하여 검도와 댄스스포츠 수업 - 가족 간 사랑 up! ‘가족 캠프’ 실시 - 학생 자율 생활지도 정착 : 그린마일리지, 자치법정, 3無운동 실시 <p>▶ 다양한 창의적 체험활동 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - “조국을 품안에” : 전 학년 국토순례체험행진 실시 - 특색 있는 학급별 체험활동(도예체험, 수능대박 케익 만들기 등) - 글로벌 인재 마인드 향상 프로그램 ‘국제청소년성취포상제도’ 실시 - 교사와 함께 뛰는 마라톤 대회 실시

붙임 2

○○학교 교육과정 운영계획(안) _ 예시안

0000학년도 ○○중학교 교육과정 운영계획(안)

안건 번호	
----------	--

제출일자 : 년 월 일

제 출 자 : ○○○학교장

담 당 자 :

1. 제안이유

학교특성 및 교육목표에 따라 내실 있는 교수학습활동 및 인성지도가 이루어져 교육성과의 극대화를 이루도록 하기 위하여 학교 교육과정 편성 운영 계획 수립

2. 관련근거 : 교육과정 편성 운영지침 (0000. 0. 0)

3. 주요내용

가. 교육목표 및 경영관

나. 0000학년도 노력중점 및 특색교육활동

다. 학교교육과정의 편성 및 운영

- 국민 공통 기본 교육과정 편성·운영
- 교과, 재량활동, 특별활동으로 편성·운영
- 교과 : 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 체육, 음악, 미술, 외국어(영어)
- 재량활동 : 교과재량활동, 창의재량활동으로 편성·운영
- 특별활동 : 자치, 적응, 계발, 봉사, 행사 활동으로 편성·운영

라. 연간교육활동 시간 편성 및 운영

- 수업일수는 연간 000일 이상 확보
- 수업시수는 연간 0000시간 운영

마. 기타사항

- 주5일제 수업에 따른 수업일수 및 수업시수 감축 운영
- 명절을 전후하여 고향방문 및 효문화 체험을 위한 단기방학 운영

붙임 1. 0000학년도 학교교육과정 편성. 운영(안) 1부

2. 0000학년도 연간교육활동 시간 편성 운영계획 1부. 끝.



교과용도서의 선정

□ 교과용도서 선정의 이해

○ 교과용도서의 개념

- 교과용도서란 교과서와 교사용 지도서를 합한 명칭으로서, 법적인 의미에서의 교과서는 학교교육에 사용되는 여러 가지 자료 중 국정, 검정, 인정의 절차로 개발되어 법적 지위를 인정받은 자료를 말한다.

○ 교과용도서 선정의 개념

- 각 학교가 그 학교에서 사용할 교과서 및 교사용 지도서를 선정하는 것으로서, 교과협의회 및 학년별 협의회, 교사의 추천과 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정하는 일련의 절차를 말한다.

교과용도서의 종류

▶ 국정 도서

- 국가가 저작권을 갖는 1과목 1종류의 교과서로 별도의 선정 없이 주문 가능

▶ 검정 도서

- 민간에서 개발한 도서 중 국가의 검정심사에 합격한 도서

▶ 인정 도서

- 학교장, 저작자, 저작자/발행사에서 직접 개발하거나 이미 개발된 도서 중 학교에서 사용하기 위하여 시·도교육감의 인정을 받은 도서

▶ e-교과서

- 초, 중, 고등학교의 국어, 수학, 영어 과목을 서책형 교과서의 내용을 PDF 파일 형태로 동일하게 수록하여 CD에 담아 제공하였으나, 2012. 8월부터 기능을 보완하여 웹으로 전송

□ 교과용도서 선정 절차(예시)

절차	추진내용	세부 추진내용
① (심의 전)	교과서 구입 안내 (교육청) ↓	▶ 교과서 구입 안내 공문 발송
	교과서 선정 공고 (학교) ↓	▶ 장소 : 학교 홈페이지 등 ▶ 대상 : 검정 교과서 합격본 ▶ 내용 : 주요일정 및 절차 등 안내
	교과서 전시 ↓	▶ 장소 : 학교 도서관 및 자료실 ▶ 대상 : 검·인정 교과서 합격본 ▶ 내용 : 교사, 학부모 및 학생에게 공개 ▶ 협의회록 및 개인별 채점표 비치
	교과별 교과용도서 선정위원회 심사 ↓	
	교육과정위원회 심의 ↓	▶ 교과별 교과용도서 선정위원회 심사결과 심의 ▶ 의결서 및 협의회록 비치
② (심의)	학교운영위원회 심의 ↓	▶ 교과용도서선정위원회 심의 결과 적정성 심의
③ (심의 후)	교과서 선정 (학교장) ↓	▶ 교과서 선정 기준 및 과정의 공정성·투명성을 확보한 상태에서 교과서 결정
	교과서 선정 과정 및 결과 공개	▶ 학교 홈페이지

▶ 2010년부터 공정하고 투명한 교과서 선정을 위하여 전시본 교과서 및 교사용 지도서, e-교과서, 검정심사 결과표, 수정·보완 대조표, 집필진 해설서, 교과별 평가자료, 권장목록을 제공하고 있음(검정도서)

※근거 : 「교과용도서에 관한 규정」(대통령령 제3조 제③항)

① (심의 전) 검·인정도서 추천

- 각 과목별로 교과용도서 선정위원회를 구성하되, 과목별 3인 이상 위원을 구성하여 선정의 공정성을 높인다.

- 교과용도서 선정위원회는 교과용도서의 선정 기준표와 선정기준 항목별 점수 및 평가방법에 의거하여, 교과용도서를 검토·심사 후 추천 의견서를 작성하여 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 추천된 교과용도서의 선정기준, 선정절차 등의 타당성을 심의한다.
- 필요시 해당 교과 대표 교사의 설명을 청취할 수 있다.
- 심의 후 추천 교과용도서 3종에 대한 순위를 명기하여 학교장에게 추천도서 심의 의견서를 제출한다.

③ (심의 후) 학교장은 학교운영위원회에서 심의한 결과를 존중하여 최종 확정하고, 사용예정 교과서의 물량을 파악 후 NEIS를 통하여 주문한다. 교과용도서의 선정기준, 절차, 결과 등은 학교 홈페이지 등을 통해 공개한다.

□ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 교과용도서 선정위원회를 거쳐 추천된 교과용도서에 대하여 추천 과정의 절차적 정당성을 파악하고, 교과서 선정의 공정성과 투명성을 높이는데 주력하여야 함
- ▶ 평가기준
 - ☞ 추천된 검정도서의 체제, 삽화 및 사진의 내용·배열·선명도, 활자, 지질, 제책, 학생 사용의 편의성 등
- ▶ 학생들의 눈높이와 교과과정에 충실한 정도 여부
- ▶ 필요한 경우 해당 교과 대표 교사의 설명을 청취
- ▶ 교과용도서 선정 이해 관계자(저작자, 발행사, 공급소 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교과용도서 선정 심의에는 참여할 수 없음

□ 관련 법령

○ 「교과용도서에 관한 규정」 제3조 ②항

- ② 학교의 장은 해당 학교에서 사용할 검정도서를 선정함에 있어서는 해당학교의 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

붙임 1

○○학교 교과용도서 선정(안) _ 예시안

교과용도서 선정 (안)

안건 번호	
----------	--

제출일자 : 년 월 일
제출자 : ○○○학교장
담당자 :

1. 제안이유

- 가. 검·인정도서의 공정하고 객관적인 선정
- 나. 개정 교육과정의 교수-학습의 내실화를 기할 수 있는 우수한 교과서 선정

2. 주요내용

- 가. 0000학년도부터 사용되는 고1 수학, 영어 검정교과서(70여종) 중 교과담당
교사 협의회 및 교과서선정 협의회를 통해 추천된 교과서 1개 선정 심의
- 나. 추천교과서

구분	수 학		영 어	
	출 판 사	저 자	출 판 사	저 자
1				
2				
3				

붙임 1. 추천교과서 각 1부

2. 교과별 추천의견서 1부. 끝.

붙임 2

추천 검·인정도서 심의 의견서 _ 예시안

교과(목) :

순위	출판사명	심 의 의 견

학교운영위원회	작성자	직	성명	(인)
	확인자	직	성명	(인)

※ 작성자는 학교운영위원, 확인자는 학교운영위원회 위원장으로 함

【예시】 심의 의견 예시

- 도표와 통계자료 등이 신빙성 있는 최신의 자료로 구성
 - 문제해결 중심의 교수-학습이 가능하도록 구성
 - 창의력과 응용력이 신장될 수 있도록 구성
 - 내용과 용어가 학생의 발달수준에 적합함
 - 단위 기준에 맞는 적정 분량의 내용을 가짐
 - 기본개념과 핵심적인 내용이 적절히 선정됨
 - 교육과정의 성격에 맞고 교과목표를 충실히 달성할 수 있도록 구성
 - 전체적으로 우수함
 - 전체적으로 양호
 - 기본개념과 핵심내용이 적절하게 선정됨
 - 교과목표에 충실하게 내용이 구성
 - 단원, 차례, 목차 등이 잘 정리됨
 - 문장이 간결·명료함
 - 학습목표가 잘 조직되어 있음
 - 내용이 특정분야에 치우치지 않고 조화로움
 - 교과서를 활용하기에 편리함
 - 학생 수준별 학습에 적합
 - 사진, 삽화가 우수함
 - 교수, 학습 체계가 위계적으로 조직됨
 - 교과목표를 충실히 달성할 수 있도록 내용이 적절히 선정됨
 - 인쇄, 편집체계가 교과목 특성에 잘 맞춤
 - 문장이 간결하고 내용이 이해하기 쉬움
 - 자기주도적 학습이 가능하도록 내용이 조직됨
- (* 본 예시자료는 운영위원들의 기록예시 자료임)



교복 · 체육복 · 졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항

① 교복 및 체육복 등

□ 개요

- 학생 교복·체육복의 착용여부, 기본 규격, 디자인 등 기본적인 사항은 학생, 학부모, 교원 등 학교 구성원의 의견을 수렴한 단위학교 학칙으로 정함을 기본으로 한다.
- 학교는 학부모의 비용부담을 최소화하기 위하여 일괄구매, 공동구매 등 다양한 구매방식을 검토하여야 한다.
- 학교운영위원회는 필요시 교복·체육복 구매 방법 등에 대하여 심의·자문할 수 있으며, 공동·일괄구매를 추진할 경우 구매과정에서 민주성·합리성·투명성이 확보되었는지 검토해야 한다.

□ 심의 내용

- 교복(체육복) 선정 · 변경에 관한 사항
 - 교복(체육복)을 착용할지 여부나 기존 교복(체육복)을 변경하는 등 기존의 방침을 변경할 필요가 있을 경우, 학교규칙 제·개정을 통해 결정함이 기본임
 - ※ 교복 등 복장에 관한 것은 학칙 규정 사항이며, 학칙 제·개정은 학운위 심의 대상이므로, 교복 등 변경을 위한 학칙 제·개정 과정에서 학운위 심의를 거침

- 초·중등교육법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등) ① 법 제8조의 규정에 의한 학교의 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.
 - 7. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항

- 교복 · 체육복 구입에 관한 사항
 - 학교운영위원회는 필요시 교복·체육복 구입 방법 등에 대하여 심의·자문하여 그 결과를 학교장에게 이송하며, 학교장은 구입 방법 등을 최종 결정
 - ※ 학부모·학생은 교복·체육복을 자유롭게 개별 구입하거나, 공동 구매(또는 일괄구매)에 참여하여 구입 가능

- 특히, 학부모 개별구매가 아닌 공동구매·일괄구매 방식을 추진할 경우, 구매과정에서 민주성, 합리성, 투명성을 확보하기 위하여 학운위 심의절차 이행 필요
- ※ 교복·체육복 관련 실무추진기구로 교복·체육복선정위원회(가칭) 구성 가능

□ 교복·체육복 선정 절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	교복·체육복 선정안 작성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 담당 부서는 학생·학부모·교직원의 다양한 의견을 수렴하여 구매방법 및 절차, 추진주체, 기초금액, 사양 옵션 등을 상호 비교할 수 있는 2개 이상의 교복·체육복 구매 안이 포함된 의안을 작성하여 학교장 결재 ▶ 학생·학부모·교직원 대표로 구성된 교복(체육복) 선정위원회를 구성하여 학생, 학부모, 교직원 의견을 수렴한 후 선정안 마련 가능
	↓	
	의안 제출	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장은 2개 이상의 교복·체육복 선정안을 학교운영위원회에 제출
	↓	
② (심의)	학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장이 제출한 선정안에 대해 색상·재질·모양 등의 적정 여부 심의 ▶ 개별·공동구매 등 교복 선정방법에 대해서도 심의 가능 ▶ 학교장이 제출한 선정안이 미흡하다고 판단될 경우 수정안을 발의하여 심의할 수 있고, 심도있는 심의를 위해 소위원회 구성 가능
	↓	
③ (심의 후)	심의 안건 이송 및 결정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송 ▶ 학교장은 위원회 심의 결과를 기초로 교복·체육복에 관한 사항 결정
	↓	
	결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장은 결정 결과를 학생·학부모에게 공개

① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

- 학교는 구매방식·절차 등에 대한 학생·학부모·교원의 의견을 수렴하여 하며, 이때 교복·체육복선정위원회(가칭)를 구성할 수 있다.
- 교복·체육복선정위원회 등에서 수렴된 의견을 종합하여 2개 이상의 교복·체육복 선정 안을 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 제출된 선정 안에 대하여 구매방식, 구매절차 등의 적정여부 및 학생 생활 지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 심의(자문)한다.
- 개별 또는 공동 구입에 관한 사항도 심의할 수 있으며, 선정 안이 미흡하다고 판단될 경우 수정안을 발의하여 심의할 수 있다.

③ (심의 후) 최종 확정 및 결과 공개

- 학교운영위원회의 심의·자문 결과를 바탕으로 학교장은 교복·체육복 선정 여부 등을 결정한다.
- 학교장은 결과를 학생 및 학부모에게 공개(통지)하여야 한다.

□ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 고려하여 심의
- ▶ 학생 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담, 구매비리 등을 고려하여 심의
- ▶ 교복·체육복 선정 이해 관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교복·체육복 선정 심의에는 참여할 수 없음

② 졸업앨범 제작

□ 개요

- 졸업앨범 제작과 같이 동일 규격의 제품을 일괄 제조·구매하는 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 제작 관련 사항을 결정하고 경비를 집행한다.

□ 추진 절차(예시)

절 차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	졸업앨범 제작안 작성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 졸업학년 부장교사 등이 중심이 되어 제작부수, 부당 추정가격, 사양(크기, 면수, 표지종류 등) 등을 포함한 졸업앨범 제작 계획 수립 ▶ 학부모·학생대표를 포함한 앨범제작추진 위원회를 구성하여 다양한 의견 수렴 ▶ 특정업체가 졸업앨범 제작을 목적으로 1~3년간에 걸쳐 학교행사 사진을 찍어두는 것은 공정경쟁과 관련 문제가 있을 수 있으므로 사전에 업체와 조율 필요 (예, 사진촬영은 한다면도 파일은 학교 제출)
	의안 제출	▶ 학교장은 의안을 학교운영위원회 제출
② (심의)	학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 운영위원회에서는 학교장이 제출한 앨범제작건에 대하여 제작 방법, 사양, 가격 적정(상한선) 여부 등을 심의 ▶ 운영위원회에서 소위원회를 구성하여 심도 있는 심사 가능 ▶ 계약방법의 결정, 업자선정 등은 학교장의 고유 권한으로 운영위원회가 관여할 사항이 아니며, 다만, 업무집행에 효율성을 제고할 수 있거나 경비를 절감할 수 있는 효과적인 방안이 있으면 학교장의 권한 사항이라도 운영위원회의 심의를 거쳐 건의는 가능
	심의 안건 이송 및 결정	▶ 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송
③ (심의 후)	앨범제작	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장은 졸업앨범 제작을 위한 계약, 납품, 검수, 대금지급 등의 업무를 집행 ▶ 최종적인 물품 검수는 회계직 공무원 및 앨범 제작 요구 부서의 직원을 지정하여 담당

① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

- 학교에서는 앨범제작추진위원회를 구성하여 졸업앨범 제작부수, 부당 추정 가격, 크기, 면수, 표지종류 등에 대한 학생·학부모·교직원 등의 의견을 수렴 한다.
- 수렴된 의견을 종합하여 제작부수, 추정가격, 사양 등을 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 앨범제작추진위원회 수렴결과를 통해 학교운영위원회에서 졸업앨범제작과 관련하여 제안된 사항을 심의한다.
- 제출된 사양, 가격, 부수 등의 적정여부를 심의하며, 제작업체를 구체적으로 지정하는 것은 학교장의 고유권한이므로 할 수 없다.
- 앨범 구매 수량 변동 시 증감 조정이 가능한지 여부를 심의한다.

③ (심의 후) 최종 확정 및 결과 공개

- 학교운영위원회의 심의·자문 결과를 바탕으로 학교장은 졸업앨범 제작을 위한 계약, 납품, 검수, 대금지급 등의 업무를 집행한다.
- 최종적인 물품 검수는 회계직 공무원 및 앨범 제작 요구부서 직원을 지정하여 정상적인 제작여부를 확인해야한다.

□ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 고려
- ▶ 심의의 범위는 앨범의 사양, 가격, 계약방법 등에 한정
- ▶ 학생의 전출입 등에 의한 앨범구매 수량변동 시 증감 조정이 가능한지 고려
- ▶ 졸업앨범 사양(규격), 가격, 계약방법(조달, 경쟁입찰, 수의계약)이 적정한지 고려

붙임

졸업앨범 제작 계획(안) _ 예시안

0000년도 졸업앨범 제작 계획(안)

안전번호	
------	--

제출연월일 : 00년 0월 0일
제출자 : 000 학교장
담당자 : 0 0 부장

1. 제안이유

졸업앨범을 제작하여 학창시절의 소중한 기억을 오랫동안 간직할 수 있도록 하기 위해 제작함을 목적으로 함

2. 주요내용

가. 수량 : 000부 예정 (학생 000부, 보관분 00부)

나. 예상단가 : 1부당 00,000원 정도

다. 사양내역 : 별지참조

1) 규격 : 신사절(250mm × 315mm)

2) 표지 : 가) 외부 - 습식 밴드형표지3단, 개인사진부착형
나) 내부 - 마니라 합지(2,300g/m²)

3) 면지 : 레자크기 120g/m²

4) 내지 : 사진(유광아트지 250g/m²)

5) 인쇄 : 가) 내지 - 옵션양면인쇄
나) 표지 - 형압인쇄

6) 면수 : 147면 (표지 4면, 면지 4면 미포함 면수)

7) 내용 : 학교전경, 교기, 교화, 교훈, 교조, 연역, 교장 선생님 집무사진, 학생과의 대화, 교감 선생님 독사진, 교직원 전체사진, 선생님 개인사진, 행정실 직원 개인사진, 학생 개인 동복, 춘추복, 하복, 사복 사진, 학급 및 그룹 사진, 어릴 때의 나의모습, 체육대회, 수학여행, 수련회, 계발활동 및 기타, 편집후기

8) 제본 : 양장

붙임 0000학년도 졸업앨범 제작 계획(안) 1부. 끝.

③ 수학여행 및 학생야영·수련활동 등

□ 개요

- 수학여행과 학생야영·수련활동은 자연 속에서 학생들이 심신을 단련하고 교실 안에서 배우기 어려운 내용을 직접 체험할 수 있도록 하기 위해 마련된 교육 활동이다.
- 학교운영위원회에서 전 학년이 참여하는 수학여행이나 학생야영·수련활동에 관한 사항을 심의·자문하게 됨으로써 비용부담 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 충분히 반영하고, 수학여행지나 숙박업소 선정과정 등을 투명화 하여, 보다 긍정적이고 효율적인 교육효과를 추구할 수 있게 되었다.

□ 심의 내용

- 주요 검토 내용
 - 수학여행 및 학생야영·수련활동 시기와 장소에 관한 사항
 - 수학여행 및 수련형태의 결정
 - 비용의 검토 및 책정에 관한 사항
 - 숙박시설의 선정에 관한 사항
 - 안전사고의 대비책 마련 및 기타 필요한 사항
- 참고 사항
 - 심의·자문 시에 '체험학습·수학여행 활성화 위원회' 협의 및 사전답사 등을 통해 작성된 수련활동기본계획(안)이 상정될 수 있도록 한다.
 - 안전을 심의·자문할 때는 학교행사에 관하여 많은 경험과 정보를 가지고 있는 실무담당 교사의 의견이 존중될 필요가 있으며, 전년도 수학여행 및 학생 수련활동의 평가결과를 반영하여야 한다.
 - 계획(안)에는 장소, 시기, 수련비의 결정에 대한 2개 이상의 안이 포함되어 있어야 한다.
 - 계획수립 및 시행 시 수련활동지침서의 의무사항의 이행여부를 확인하여야 한다.
 - 불참학생(학교 잔류) 지도교사 배정 및 별도의 교육 계획이 수립·시행되어야 한다.

- 수학여행·야영·수련활동에 대한 심의·자문시기를 조금 앞당김으로써 학생들에게 도움이 되도록 한다. 사전에 여유를 가지고 준비하면 장소 및 일정에 대한 선택의 폭이 넓어지고 비용도 보다 저렴하게 책정될 수 있기 때문이다.
- 학생들이 다양한 경험을 할 수 있도록 장소를 다변화한다.
- 국외 수학여행은 국내외 사회 경제적 여건, 환경변화 등 여러 상황을 신중히 검토해서 결정하여야 한다.
- 시설의 안정성, 서비스의 질, 특히 음식 및 조리과정의 위생도 등을 꼼꼼히 검토하여 숙박업체 선정의 기준으로 삼는다.
- 기후변화 등으로 인해 프로그램을 계획대로 진행할 수 없는 경우를 대비하여 여분의 대체 프로그램을 마련할 필요가 있다.
- 수학여행 또는 야영·수련활동을 실시하기 전에 학부모, 교사 등의 사전답사로 장소선정의 합리성을 제고하는 것도 좋은 방안이다.

< 수학여행·수련활동 활성화 위원회 운영(예시)>

- 성격 : 수학여행·수련활동 활성화위원회는 학교운영위원회 연계형 소위원회로서 학교운영위원회에 상정되기 전, 관련 안건에 대하여 전문적·집중적으로 검토
- 구성
 - 위원은 위원장 외 10명 이하로 구성하되, 학부모위원 50%이상, 교원위원 30%이상으로 구성
 - 수학여행·수련활동 담당부장 및 교사, 학교운영위원회 학부모위원, 실시 학년의 학부모 대표 등으로 구성할 것을 권장
 - 위원 구성 및 임기, 운영방법은 학교 내부 규정으로 정함

□ 추진 절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	학교 교육계획서 실시 계획 반영 (전학년도 12월)	▶ 기본 계획 수립 ▶ 학교운영위원회 심의
	↓ 계획수립	▶ 학생·학부모 의견 수렴을 통해 학교 담당 부서 에서 계획 수립
② (심의)	↓ 학교운영위원회 심의	▶ 수학여행·수련활동활성화위원회 구성 및 의견 반영 가능 ▶ 실시장소, 프로그램, 업체 답사 가능
	↓ 수학여행 등 결정 및 준비, 실행	▶ 학운위 심의 결과를 기초로 학교장이 결정 ▶ 학교 업무 담당부서에서 업체 선정·계약 (계약관련 법규 및 교육청 지침 준수) ▶ 유관기관 협조 요청(지자체 문화해설사 지원 요청 등) ▶ 안전사고 및 성범죄예방 등 사전교육 실시 ▶ 수학여행 등 진행
③ (심의 후)	↓ 평가 및 정산	▶ 경비·학생만족도 등을 포함한 실시결과 보고 와 공개 및 경비 정산 ▶ 평가결과 익년도 계획에 반영

① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

- 학생, 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴하고, 수렴된 의견을 종합하여 수련활동기본계획(안)을 결정하고 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 적정한 비용에서 학생들이 양질의 서비스를 받을 수 있고, 학부모부담도 경감될 수 있는 계획인지를 심의한다.
- 안전사고를 대비하기 위한 사전교육, 시설 안정성 및 프로그램 적정성과 사고시 행동요령 등이 잘 되어 있는지 확인한다.

③ (심의 후) 수련활동 및 수학여행 실시

- 학교장은 심의결과를 토대로 계약 후 수련활동 및 수학여행 실시한다.
- 수련활동 및 수학여행 실시 후 사후 평가를 하며, 경비 사용내역 등을 학부모에게 공개한다.

□ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 수련활동 및 수학여행 심의 • 자문시기를 앞당겨 선택의 폭을 넓힐 수 있도록 함
- ▶ 국외 수학여행은 국내외 사회 경제적 여건, 환경변화 등 여러 상황을 신중히 검토하여 결정
- ▶ 숙박인 경우 숙박업체의 시설의 안전성, 높은 서비스, 제공되는 음식의 위생 등을 심도 있게 심의할 수 있도록 선정 기준을 미리 결정
- ▶ 학생들이 다양한 경험을 할 수 있도록 장소 선정 및 프로그램을 다변화하였는지 심의
- ▶ 실무담당교사의 의견을 참고하여 심의 • 자문시 활용하며, 전년도 수련활동 및 수련활동의 평가결과를 반영
- ▶ 미실시에 따른 대체프로그램 및 불참학생에 대한 교육계획 마련 여부도 심의시 확인

붙임

수학여행 실시 계획(안) _ 예시안

0000학년도 수학여행 실시 계획(안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 00년 0월 0일
제출자 : 000 학교장
담당자 : 00 부장

1. 제안이유

수학여행을 통하여 학교에서 배운 학습을 직접 현지에서 보고 듣고 익히며 유적들을 직접 보고 체험하여 창의력과 탐구심을 기르며 이러한 경험을 되살려 적극적인 생활의 의욕을 갖도록 하는 것을 목적으로 함

2. 주요내용

- 가. 대상 : 0학년 학생 중 희망자
- 나. 기간 : 0000. 0. 0 ~ 0. 0 (0박0일)
- 다. 장소 : 00일대(학부모 및 학생 설문조사결과 00를 다수 희망함)
- 라. 학생 1인당 예상경비 : 00,000원
- 마. 불참학생 지도 계획
- 바. 저소득층 자녀 지원 계획

- 붙임 1. 0000학년도 0학년 수학여행 실시 계획(안) 1부
2. 0000학년도 0학년 수학여행 숙박지 현장 답사 보고서 1부
3. 수학여행 숙소 답사 평가표 1부. 끝.



방과후학교 운영

■ 방과후학교의 이해

○ 방과후학교의 개념

- 방과후학교는 교육수요자(학생, 학부모)의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육과정 및 돌봄과정 프로그램이며, 학교 계획에 따라 일정기간 동안 지속적으로 운영하는 학교 교육활동

※ 정규 교육과정의 운영에 지장이 없는 범위에서 학생의 자율적인 선택과 참여로 학생의 진로·적성을 계발할 수 있도록 하는 교육체제

[방과후학교 주요 사업 내용]

목 표	주 요 사 업
사교육비 경감	교과의 심화·보충, 소질·적성계발을 예체능 등 특기·적성, 자기주도학습 및 창의체험교육 프로그램 운영, 저소득층·맞벌이 가정 자녀에 대한 돌봄교실 운영
교육격차 완화	도시 저소득층과 농산어촌 소재 학교 학생에 대한 방과후학교 참여 및 운영 지원 ☞ 방과후학교 자유수강권, 농산어촌 방과후학교 지원 등
학교의 지역사회화	지역주민을 대상으로 한 프로그램 운영 및 지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원 활용, 방과후학교지원센터 운영 등

■ 방과후학교 운영관리

○ 운영

- 학교는 학생·학부모의 수요를 반영하여 주중 또는 토요일·휴업일, 방학중에 프로그램을 개설할 수 있으며 학생들의 자발적 참여가 원칙
- 학교운영위원회는 학생·학부모가 원하는 강좌를 개설하고 있는지, 수강료 및 강사, 운영의 적정성 등을 심사하여 운영토록 함
- 학교의 여건상 학교장이 직접 방과후학교를 운영하기 어려운 경우, 개별 또는 프로그램 전체를 위탁운영 가능

- 회계관리
 - 수익자 부담 원칙으로 운영하며, 투명한 회계관리를 위하여 학교운영위원회 심의를 거치고, 학교 구성원간 협의를 통해 예산 편성 집행 결과 공개
- 방과후학교의 부정적 사례
 - 중·고등학교에서의 입시 위주의 문제풀이식 교과 프로그램운영
 - 학생의 의사에 반한 형식적 동의서 등을 통한 강제적인 운영
 - 패키지 프로그램의 변칙 운영으로 학생의 강좌 및 강사 선택권 제한
 - 방과후 학교 프로그램 참여 학생에 대한 관리 소홀, 강제 참여

■ 방과후학교 강사

- 강사 자격
 - 방과후학교 프로그램별 강사 자격 기준 활용
 - 희망하는 현직 교사 중 특기 보유 교원
 - 교사 발령 대기자, 초·중등 교원자격증 소지자 중 전공과 부합되는 특기 보유 및 전문 자격증 보유자
 - 올바른 교육관, 해당 분야 전문자격증 또는 기술·기능·특기 보유자
 - 관련 분야 전문자격증, 전문 기능 및 특기를 소지한 자원봉사자, 학부모 등
 - 위 기준에 부합하면서 학교운영위원회 심의에서 자질과 능력을 인정한 강사
- 강사 모집 관리
 - 방과후학교 강사는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장과 개인간의 프로그램 위탁 계약에 의해 강의가 가능하나, 외국인을 강사로 활용할 경우 출입국 관리법 준수
- 강사 모집 구비서류

방과후학교 강사 모집 구비서류

- ▶ 이력서(사진부착)
- ▶ 주민등록 등(초)본 1부
- ▶ 자격증(원본대조) 및 최종 학력 증명서 각1부(해당자에 한함)
- ▶ 경력증명서(타학교 강사경력 또는 기타 증빙자료) 1부
- ▶ 기타 서류(자기소개서, 프로그램 운영계획서 등)
- ▶ 채용신체검사서 1부(1년간 유효)
- ▶ 외국인은 법무부 발행의 취업 허가증 사본1통
- ▶ 성범죄 및 범죄경력회신서(학교가 일괄 조회함)

■ 방과후학교 연간 운영 절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	기초 조사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 소위원회 조직(필요시) ▶ 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석
	↓	
	추진 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 추진 계획안 작성 ▶ 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 ▶ 프로그램 개설 및 관리 방안 마련
② (심의)	↓	
	학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 세부 운영 계획 심의
③ (심의 후)	↓	
	확정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 프로그램 확정 및 강사 모집 공고 ▶ 강사 모집 관리 및 계약, 연수 ▶ 프로그램별 교육활동 운영 계획 수립
	↓	
	방과후학교 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 프로그램별 교육활동 전개
	↓	
	방과후학교 운영 평가	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 운영 평가 및 결과 반영

※ 학기 초 개학과 동시에 방과후학교가 운영될 수 있도록 준비하되, 어려운 경우 준비된 일부 프로그램부터 운영될 수 있도록 한다.

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 실적위주 혹은 양적확대를 위해 교사에게 과도한 부담을 주거나, 프로그램 수강이 강제되는 경우 주의 (학생들의 자발적 참여가 원칙)
- ▶현직교사는 동료교사와의 위화감이 조성되지 않는 범위 내에서 운영
- ▶(필요시) 학교운영위원회 내 방과후학교 소위원회 구성·운영
 - ☞ 학교운영위원회 위원, 학부모, 지역인사 등이 위원으로 참여하고, 위원의 수는 학교의 여건을 고려하여 결정하며, 방과후학교소위원회 개최 결과는 학교운영위원회에 보고하여야 함
- ▶방과후학교 운영계획은 강좌 개설, 운영시간, 강사 선정, 강사료, 학생 부담액 등 방과후학교 운영 전반에 대한 내용이 포함되어야 함
- ▶운영시간, 프로그램 개설, 강사 모집, 강사비, 수강료, 영리·비영리단체 위탁 시 위탁기관 선정 등이 본교의 방과후학교 운영방침에 적합한지, 다른 프로그램과 형평성이 맞는 지 확인
- ▶수강료가 프로그램의 성격에 따라 적정하게 책정된 것인지, 강사비, 수송비, 수강 학생수 등을 고려한 것인지 확인
- ▶방과후학교 업무 관련자 수당, 냉난방비, 복사기 사용료 등이 적정하게 책정 되었는지 확인
- ▶강사비는 강좌의 특성 및 수준에 따라 적정한지, 사교육비 경감 목적에 맞는 지 확인
- ▶방과후에 운영되는 특성에 맞게 안전 대책은 세워져 있는지, 그 대책이 적절한지 확인

[방과후학교 운영계획의 심의(자문) 사항 기준]

구 분	내 용
운영시간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수요자의 요구와 필요, 학교의 여건을 고려하여 학교가 자율적으로 결정 ▪ 방과후, 주말, 방학, 토요휴업일, 자율휴업일 등에 운영 ▪ 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 수익자부담 교육프로그램을 정규 수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않도록 운영
프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생, 학부모의 선택권을 보장하여 자기주도적 학습력 향상, 학업능력 신장, 인성·창의성·특기 계발 등 특색 있고 다양한 수준별 수요자 맞춤형 프로그램 개설·운영 ▪ 프로그램의 일부 또는 전체를 민간 위탁 가능 ▪ 강사는 내부강사 또는 외부강사 모집 ▪ 해당학교, 인근의 타학교, 지자체 등 지역사회와의 다양한 인적·물적 자원을 연계·활용하여 운영 가능
수강료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수익자 부담을 원칙으로 하되, 저소득층 가정 등 소외계층에 대해서는 방과후학교 수강료의 일부 또는 전부를 지원하여 혜택을 볼 수 있도록 지원
운영경비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학부모에게 과도한 교육비 부담을 주지 않도록 운영에 필요한 경비를 최소화하여 책정



공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등

■ 교장공모제의 이해

○ 교장공모제의 개념

- 승진에 따른 교장 임용방식이 아닌 공개모집을 통한 교장 임용으로 교장임용의 투명성과 책무성 제고, 능력있는 교장을 공모함으로써 학교현장의 긍정적 변화 유도
- 고등학교 이하 각급학교에서 학부모 등 교육수요자가 원하는 자를 당해 학교의 교장으로 임용

○ 교장공모 유형 및 근거

유형	추진근거	자격 기준	대상학교
초빙형	교육공무원법 제29조의3제1항	· 교장자격증 소지자(교육공무원)	일반학교
내부형	교육공무원법 제29조의 3제 2항, 교육공무원 임용령 제12조의6 제1항	· 교장자격증 소지자(교육공무원) · 교육경력 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원(자격 미소지자) : 교장자격 미소지자 공모 가능 학교로 정한 경우 가능	자율학교 자율형공립고
개방형		· 교장자격증 소지자(교육공무원) · 해당학교 교육과정에 관련된 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자(자격 미소지자) *교장자격증 유무 관계없이 공모 가능	자율학교 중 특성화중·고 특목고 예·체능계고

※ 임용예정일 기준으로 정년 잔여기간이 4년 미만인 자는 지원제한

- 교장자격증을 소지한 자로서 교장으로 처음 임용되는 경우 임용예정일 기준으로 정년 잔여기간이 2년이상 4년 미만인자는 지원가능

※ 현임학교의 근무기간이 2년 미만인 교장의 경우에는 지원 불가

※ 공모교장 공모 공고전에 구체적인 공모교장 요건은 당해 학교의 장이 교직원 및 학부모의 의견수렴(의견수렴시 반드시 공모교장 유형별 자격 등 교장공모제에 대한 기본정보를 함께 제공), 학교교육과정 기타 교육여건 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정하고, 그 내용을 명기하여 교육청에 신청

○ 실시 학교지정

- 「초·중등교육법」 제2조에 따른 국·공립의 각급학교에 재직 중인 교장의 정년 퇴임, 임기만료, 의원면직, 교장전보 등의 사유로 인해 학교장의 후임 보충이 필요한 국·공립의 초·중·고등학교(특수학교 포함)를 실시학교로 지정 가능
- 국립학교는 해당 학교로부터 신청을 받거나 직접 교육과학기술부장관이 지정하되, 국립학교 중 국립대학 부설학교의 경우에는 대학의 장이 지정
- 공립학교는 교육감이 당해 교육청 소속 공립학교 중 정년퇴임 등으로 교장 결원이 발생하는 학교수의 1/3~2/3 범위내에서 실시 학교 지정
- 1) 학년도(1년) 기준으로 교장 결원수에 따른 공모 비율을 정하되, 학기별로 공모 비율을 차등하여 지정 가능
- 2) 공모 대상 학교의 의견을 수렴한 후 도서·벽지·농산어촌 지역·소외·낙후지역 학교, 공모교장 희망·선호학교, 정책적 배려가 필요한 학교 등을 우선 지정
- 교육과학기술부장관은 교육제도의 개선 등을 위하여 필요한 경우 공모 학교 지정 가능
 - ※ 신설학교는 단위학교 구성원들로부터 균형있는 의견반영이 어려우므로 공모학교 지정에서 제외되나, 교육감이 공모지정이 필요하다고 지정 신청을 할 경우 장관이 예외적으로 공모 학교로 지정할 수 있음
 - ※ 사립 자율학교 및 자율형 사립고등학교의 경우 해당 학교법인의 자체 결정에 따라 교장 공모를 할 수 있음

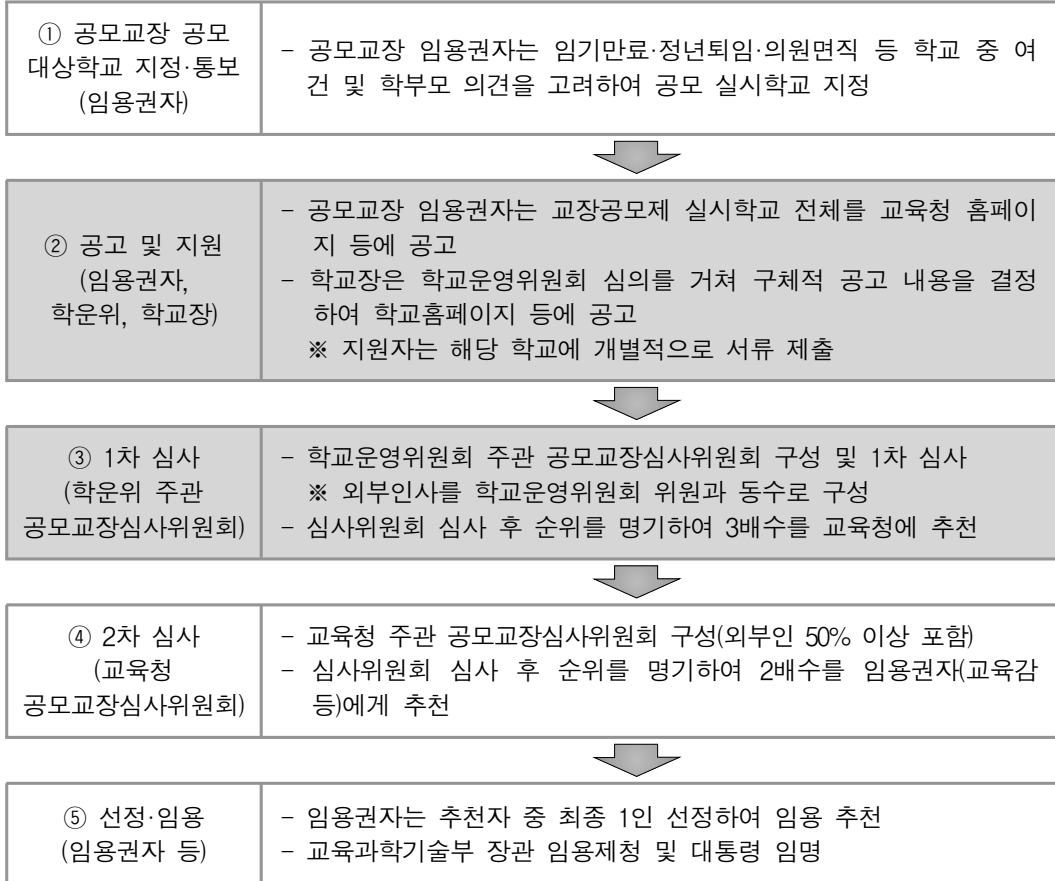
○ 공모교장의 임용권자

- 공모교장의 임용권(공모교장으로 임명하는 임용권 제외)은 국립학교는 교육과학기술부장관, 국립학교중 국립대학 부설학교는 대학의 장, 공립학교는 교육감에게 있음

○ 공모교장의 임기 * 【임명기간 : '13.3.1 ~'17.2.28(4년)】

- 공모교장으로 재직하는 횟수는 교장 1차 중임제한의 횟수에 포함하지 아니함(교육공무원법 제29조의2제3항)
- 교장으로 근무 중인 자가 공모교장으로 임용되는 경우, 공모교장 임용 이전의 교장 임기 잔여기간은 소멸됨
- 공모교장은 임기 중 인사조치 되는 경우를 제외하고는 전보할 수 없음

■ 추진 절차(예시)



※ 추진 절차 중 음영 처리된 부분에 대해 학교운영위원회 관여

① 공모교장 공모 대상학교 지정·통보

- (국립학교) 해당 학교의 신청을 받거나 직접 교육과학기술부장관이 지정하되, 국립대학 부설학교의 경우 대학의 장이 지정
- (공립학교) 교육감은 전년퇴직·임기만료·의원면직·전보 등 교장이 결원되는 학교 수의 1/3~2/3 범위 내에서 공모학교 지정

② 교장 공모 공고 및 지원

- (공고) 공모교장 임용권자는 교장 공모목적, 임용기간, 제출서류 등을 정하여 교장공모제 실시학교 전체를 교육청 홈페이지 등에 공고하고, 학교장은 학교

운영위원회의 심의를 거쳐 공모교장 공고의 구체적 내용을 결정하여 학교 홈페이지 등에 자체 선발 공고

※ 공고기간(재공고 포함)은 총 12일 이내로 하되, 교육청 여건에 따라 별도 기간을 선정하여 재공고가 가능하며, 학교장은 공고일로부터 12일이 경과하기 전(재공고 포함)까지 지원자 접수 마감

- (지원) 공모교장을 지원하는 자는 해당 학교에 개별적으로 서류를 제출하되, 임용권자는 지원자가 2인 미만인 경우 1회에 한해 재공고

※ 공모교장 지원자는 2개교까지 지원할 수 있으며, 현 재직교 지원 허용 여부는 시·도별 자체 계획에 따라 시행

- (지정철회) 공모 결과 지원자가 1인 이하거나 심사결과 적격자가 없는 경우 공모학교 지정을 철회하거나 다음 학기에 공모할 수 있음

③ 학교운영위원회 주관 학교 공모교장심사위원회 1차 심사

- 교원·학부모·지역사회 인사를 위원으로 10명 이상 20명 이하로 구성하되, 3분의 1이상은 학교운영위원회가 추천하는 학부모 중에서 위촉

- 다양한 의견을 균형있게 반영하기 위해 학부모회 대표와 임원진, 동창회 임원, 교육전문가 등을 포함한 외부 인사를 학교운영위원회 위원과 동수로 구성

※ 예) 총 12명의 심사위원회일 경우 '학교운영위원과 외부인사'를 6:6로 구성하되 학운위추천 학부모 위원이 4명 이상 포함되어야 함

- 학교운영위원회가 주관하는 학교 공모교장심사위원회의 1차 심사를 거쳐 학교장이 순위를 명기하여 3배수 추천

※ 지원자가 2인 이하일 경우, 심사결과 부적격으로 판단될 정도의 특별한 사유가 없는 한 모두 2차 심사대상자로 추천

《1차 심사 참고사항》

- ▶ 지원자의 경력, 주요활동, 교장 직무수행에 필요한 지도력, 전문성 등의 실적에 대해서는 제출서류심사, 상호토론, 심층면접 등을 토대로 심사
- ▶ 필요한 경우 지원자에게 관련 자료 제출 요구 가능
- ▶ 지원자에게 공평하고 적절한 시간을 할당하여 역량을 충분히 평가
- ▶ 특정 심사방법만으로 탈락자를 우선 선정하는 등 단계적 심사 금지
- ▶ 심사위원간 과도한 점수 편차에 따라 소수 심사위원들의 평가 점수에 따라 결과가 좌우되지 않도록 점부 부여 범위 사전 조정이 바람직

④ 교육청 교장공모심사위원회 2차 심사

- 초·중학교는 교육지원청, 고등학교는 시·도교육청에 별도로 구성
- 위원수는 교육청이 자율정으로 정하고, 학부모·지역주민·외부전문가 등 외부 인사를 50% 이상으로 하며, 기타 위원 비율은 자율 결정하되 평가 전문성을 가진 사람을 위촉
- 1차 추천 후보자를 심층심사하여 적격성 여부 및 학교경영 역량 등에 대한 종합적 판단을 통해 순위를 정하고 이중 상위 2인의 순위를 명기하여 학교장 및 교육감에게 통보

※ 1차 심사결과와 순위를 다르게 추천할 경우 이유 명시

⑤ 선정, 임용

- 교육감은 추천순위를 고려하여 최종 1명을 선정하고 임용결격사유 여부를 확인 후 교육과학기술부 장관에게 임용 추천, 대통령 임명

※ 교육감이 심사점수 합산에 따른 최종 순위자 중 1순위가 아닌 2순위자를 선정하여 인사위원회 심의요청을 한 경우 이유 명시



9 초빙교사의 추천

■ 초빙교사제의 이해

○ 초빙교사의 개념

- 초빙교사란 교육청 인사발령에 따라 교원을 특정학교에 배정하는 기존의 방식에서 벗어나, 당해 학교에서 필요로 하는 교사의 특정한 요건을 사전에 공고하고, 지원자 중에서 요건이 충족된 자를 선발하여 그 학교에 근무할 수 있도록 하는 임용제도이다.

※ 고등학교 이하 각급학교의 장이 초빙교사를 임용 요청하고자 하는 때에는 학교 운영위원회의 심의를 거쳐야 함(교육공무원임용령 제12조의7제1항)

- 초빙교사는 교사자격증을 소지한 관할 교육청 소속 정규교사 중에서 초빙하고자 하는 학교의 초빙요건에 적합한 자를 선정하여 임용을 요청한다.

○ 초빙교사제 실시대상 학교 및 비율

- 국·공립 초·중·고등학교(특수학교 포함)
- 당해 학교 교사 총 정원의 20% 이내(자율학교의 경우 50% 이내)에서 정한다.

예시 (교사 총정원이 100명인 학교)

- ▶ '10년 정기전보대상자 25명중 교사 10명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '11년 정기전보대상자 30명중 교사 10명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '12년 이후에는 초빙교사 중 결원이 발생할 경우에 초빙실시 가능
 - ※ 특정년도에 일괄적으로 정원의 20%범위내 초빙이 가능하나, 후임 교장의 교사초빙요청권을 고려하여 시기별 분산이 필요

○ 초빙교사 임용 요건

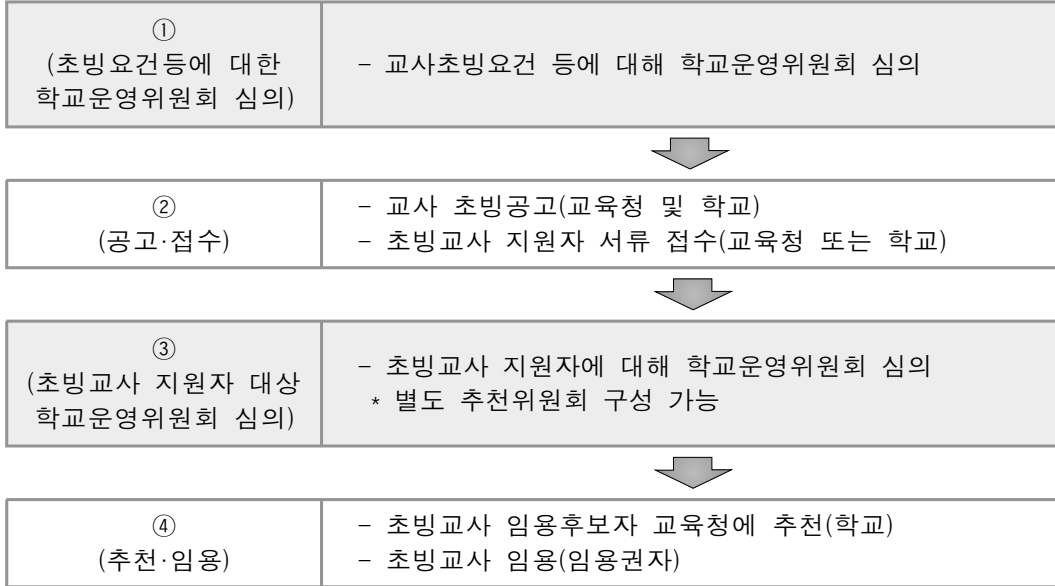
- 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는(교사자격증 소지) 교육공무원으로서 (교육공무원법 제6조 및 제31조제2항)
- 당해 시·도의 교육기관(국립학교 포함)·교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 정규 교사 (다른 시·도교육청 소속 교사는 제외)

☞ 구체적인 초빙교사 요건은 당해 학교의 장이 교직원 및 학부모의 의견, 학교 교육과정 기타 교육여건 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

○ 초빙교사의 인사

- 교사초빙제는 원칙적으로 정기전보 대상자를 중심으로 실시하되, 초빙교사의 당해학교 근무기간은 시·도 자체의 교사 정기전보기간에 준하여 초빙교사 임용권자가 정함
- 초빙교사의 당해 학교 초빙기간이 만료되는 경우, 다른 학교에 다시 초빙임용 가능함. 단, 당해 학교 재초빙은 1차에 한함
- 초빙교사 임용권자는 초빙목적에 맞게 운용되고 있는지에 대해 확인하고 교육감이나 학교장이 초빙을 해지 또는 해지요청을 할 수 있는 요건을 구체적으로 정함
- 초빙교사는 초빙 근무기간 만료 이전에 원칙적으로 다른 학교로 전보할 수 없음. 다만, 초빙교사가 당해 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 있는 때에는 학교장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교사 임용권자에게 전보 요청을 하거나, 초빙교사 임용권자 직권으로 전보를 시킬 수 있음
- 초빙교사는 당해 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 발생한 때에는 당해 학교장에게 전보 신청을 할 수 있으며, 이 경우, 학교장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교사 임용권자에게 전보 요청을 하여야 함
- 초빙교사로 근무한 자가 교사초빙의 목적과 관련하여 특별히 우수한 실적이 있는 때에는 인사상 우대할 수 있음
- 초빙교사 임용권자는 학교의 귀책 사유로 초빙이 해지되는 경우 해당 학교를 일정기간 초빙 대상학교에서 제외할 수 있으며, 초빙교사의 귀책 사유로 초빙이 해지되는 경우 해당 교사에 대해 향후 초빙교사 임용을 제한할 수 있음

■ 학교운영위원회 심의 절차(예시)



① 학교운영위원회 심의

- 학교운영위원회에서 초빙교사 요건, 추천 대상자 선정 방법 등을 심의하며, 학교장이 심의 결과를 토대로 최종 결정
- 학교운영위원회 심의가 없는 경우 절차상 하자로 보고 교사 초빙 대상 학교에서 제외

② 초빙교사 공고 및 접수

- 교사초빙 공고는 교육청 및 초빙 학교에서 동시에 하고, 접수는 해당 시·도교육청의 결정에 따라 교육청 또는 학교에서 하며, 교육청에서 접수하는 경우 접수기간 종료 후에 지원서류를 해당 학교에 배부

③ 학교운영위원회의 심사

- 학교운영위원회는 교사초빙과목(분야), 목적, 요건 충족 여부 등을 심사

④ 초빙교사 임용후보자 추천 및 임용

- 학교장은 당해 학교 초빙교사의 요건을 충족한 후보자에 대해 교육청에 추천
- 초빙교사 임용권자는 지원제한 및 임용거부 기준을 마련하여 추천된 임용 후보자 중에서 적합성 여부를 검토한 후 초빙교사 임용

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ (자격 요건) 당해학교 교육과정의 특성, 교육여건 등의 분석을 토대로 교사 초빙 목적을 명확히 하고, 이를 달성하기 위하여 필요한 구체적인 자질, 능력 등을 검토하여 세부 자격요건을 결정한다.
- ▶ (과정의 공정성 유지) 초빙교사 추천과 관련, 특정인이 유리하거나 불리하지 않도록 객관적이고 공정한 절차를 거친다.
- ▶ (심의 관점) 교사 초빙 시에는 당해학교의 초빙목적에 적합한 교사가 추천될 수 있도록 교원으로서의 사명감, 전문지식과 소양, 학생에 대한 애정, 초빙요건의 부합정도 등을 종합적으로 심의한다.

■ 관련 법령

- 「교육공무원법 31조(초빙교원)」
 - ② 고등학교 이하 각급학교의 장은 교사자격증을 가진 사람 중에서 해당 학교에 특별히 필요한 사람을 교사로 초빙하려는 경우에는 임용권자에게 초빙교사로 임용하여 줄 것을 요청할 수 있다.
 - ③ 제2항에 따라 임용 요청을 받은 임용권자는 임용이 요청된 사람 중에서 해당 학교의 초빙교사를 임용할 수 있다.
 - ④ 초빙교원의 임용·보수·복무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 「교육공무원임용령 제12조의7」
 - ① 법 제31조제2항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 장이 초빙교사의 임용을 요청할 때에는 「초·중등교육법」 제31조제1항에 따라 설치된 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.
 - ② 제1항에 따른 초빙교사의 임용 요청에 필요한 세부 사항은 교육과학기술부장관이 정한다.



학교운영지원비의 조성·운용 및 사용

■ 추진배경 및 목적

학교운영지원비는 당해 학교의 학부모가 학교 운영을 지원하고 학생의 복지를 증진함으로써 학교 교육 정상화에 기여하기 위한 것으로, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 합리성과 투명성을 제고할 수 있다.

※ 학교운영지원비는 초·중학교는 해당되지 않으며, 고등학교만 해당

■ 학교운영지원비의 이해

○ 학교운영지원비의 조성·운용

- 학부모의 경제적 부담능력, 물가에 미치는 영향, 지역실정, 수업료 변동률 및 학교의 재정소요 등을 고려하여 학부모의 의견을 수렴한 후, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 조성·운용한다.
- 다만, 의무교육과정을 운영하는 국립·공립·사립학교 설립자·경영자는 의무교육을 받는 학생(학부모)들로부터 학교운영지원비를 받을 수 없다.

※ 단, 수업료를 징수가 자율화 되어 있는 학교는 학교운영지원비 징수 가능

○ 학교운영지원비의 사용

- 학교운영지원비는 학교 특성에 따라 사용내역이 동일하지는 않지만, 대체로 학교운영지원비로 운영되는 인건비와 학생들과 직접 연관되는 학생복지, 교육활동을 위한 경비 등에 우선 편성하여 사용한다.

학교운영지원비 사용 예시

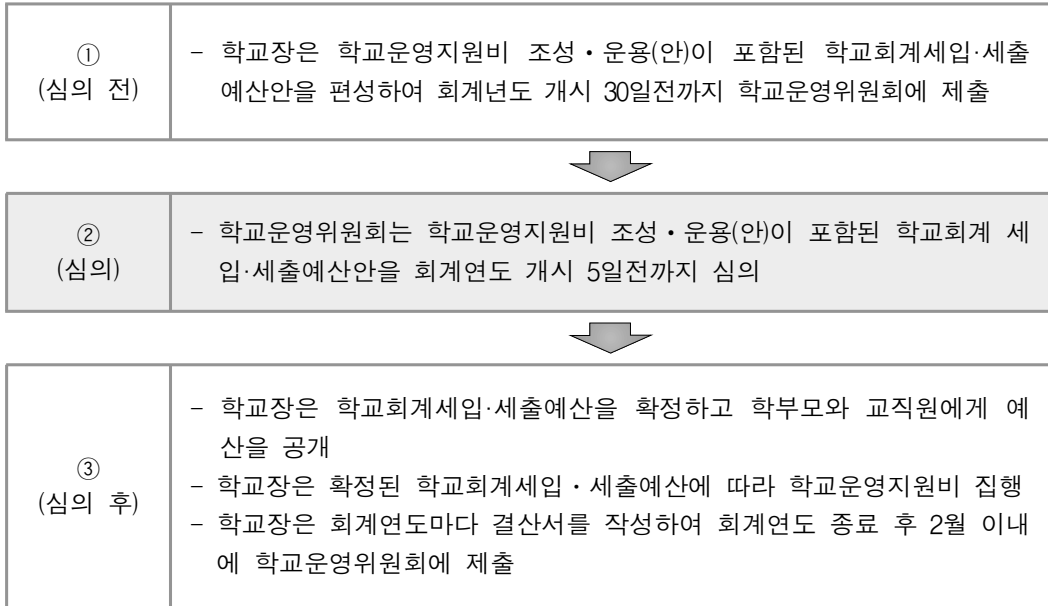
▶ 학교운영지원비 수당

- 교원연구비, 직급에 따라 지급하는 관리·직책 수당, 학교회계직원 인건비 등

▶ 학생복지

- 학생보건위생관리, 학교안전공제회비, 학생건강검사, 학생자치활동 등

■ 학교운영위원회 심의 절차(예시)



■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 학교운영지원비는 학교회계 예산에 편성하여 집행하도록 되어 있어 학교운영지원비 조성·운용(안)은 보통 예산(안)의 심의와 동시에 이루어짐
 - 학교 전체 예산의 세입과 세출을 연계하여 심의함
- ▶ 학교운영지원비는 매년 교육청 지침에 따라 학교자율로 결정하도록 되어 있으므로 학교운영지원비 결정 근거가 타당한지, 금액이 합리적인지 검토 필요
- ▶ 학교운영지원비는 학부모 의견수렴 후 학교운영위원회에서 자율적으로 결정할 사항으로 교육청, 교장협의회 등에서 일방적인 금액 책정 및 징수를 지양함
- ▶ 학교운영지원비는 학교회계 세입재원으로서 세출예산에 편성하여 운영하므로, 학교 전체 예산의 세입과 세출을 연계하여 심의해야 함

■ 관련 법령

<초·중등교육법 제10조(수업료 등)>

- ① 학교의 설립자·경영자는 수업료와 그 밖의 납부금을 받을 수 있다.
- ② 제1항에 따른 수업료와 그 밖의 납부금을 거두는 방법 등에 필요한 사항은 국립 학교의 경우에는 교육과학기술부령으로 정하고, 공립·사립 학교의 경우에는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례로 정한다. 이 경우 국민의 교육을 받을 권리를 본질적으로 침해하는 내용을 정하여서는 아니 된다.

<초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치)>

- ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

<초·중등교육법 제32조(기능)>

- ① 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용

<고등학교이하각급학교설립운영규정시행규칙 제9조(연간 학교회계 운영수익의 범위)제②항제4호

- 4. 학교운영지원비수입액 제외



학교급식

■ 개요

- 여성의 사회참여 확대 등 사회·경제적 여건변화 및 학생 복지증진에 대한 요구가 증가되어, 2003년부터는 초·중·고등학교에서 전면적으로 학교급식을 실시하고 있다.
- 수요자 중심의 급식운영과 안전하고 맛있는 학교급식 제공을 위해 학교급식에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있다.

'12년 학교급식 실시현황

- 전체학교의 99.9%인 11,476개교에서 697만명(99.3%) 급식
- 급식방식은 직영급식 97.2%(11,157개교), 위탁급식 2.8%(319개교)
 - 위탁급식 : 외부위탁 66개교, 교내위탁 96개교, 일부위탁 157개교

■ 학교급식 관련 학교운영위원회 역할

- 연초에 수립하는 학교급식운영계획(안)에 다음 내용이 충분히 반영되어 있는지 심의·자문하며, 학교급식관련 진행상황을 수시 확인한다.

학교급식법 시행령 제2조 ② 학교급식에 관한 다음 각 호의 사항은 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다)의 심의 또는 자문을 거쳐 학교의 장이 결정하여야 한다.

1. 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
2. 학교급식 운영계획 및 예산·결산에 관한 사항
3. 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항
4. 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항
5. 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
6. 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항
7. 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항
8. 학교우유급식 실시에 관한 사항
9. 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

① 학교급식 운영 방식, 급식 대상, 급식 횟수, 급식 시간 및 구체적 영양 기준 등에 관한 사항

[학교급식 운영 방식]

- 학교장이 직접 관리·운영하는 직영급식 원칙이다.
- 학교의 여건에 따라 학교운영위원회의 심의를 거쳐 일정한 요건을 갖춘 자에게 학교급식에 관한 업무를 위탁하여 행하게 할 수 있다. 다만, 식재료의 선정 및 구매·검수에 관한 업무는 학교급식 여건상 불가피한 경우를 제외하고는 위탁하지 아니한다.
 - ※ 학교급식법 제15조, 학교급식법 시행령 제11조
- 의무교육기관에서 업무 위탁을 하고자 하는 경우에는 미리 관할청의 승인을 얻어야 한다.

<참고> 학교급식 여건상 불가피한 경우

「학교급식법 시행령」 제11조(업무위탁의 범위)

- ① 학교급식법 제15조 제1항에서 "학교급식 여건상 불가피한 경우"라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다.
1. 공간적 또는 재정적 사유 등으로 학교급식시설을 갖추지 못한 경우
 2. 학교의 이전 또는 통·폐합 등의 사유로 장기간 학교의 장이 직접 관리·운영함이 곤란한 경우
 3. 그 밖에 학교급식의 위탁이 불가피한 경우로서 교육감이 학교급식위원회의 심의를 거쳐 정하는 경우

※ 외부운반 위탁업체 계약 시 사전에 업체를 방문하여 조리시설 설비 및 위생관리 상태, 조리능력, 종사자 건강진단 여부, 소독실시 여부(소독필증) 등을 반드시 확인하고, 식중독 사고발생을 대비하여 피해보상 내용 등을 특약조항에 반드시 명시

[급식 대상]

- 학교급식 대상은 초·중·고·특수학교 전 학년 급식을 원칙으로 한다. 다만, 시설·설비 규모 등 급식여건에 따라 대상 학년을 조정할 수 있다.

<참고> 학교급식 대상

「학교급식법」 제4조(학교급식 대상) 학교급식은 대통령이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교 또는 학급에 재학하는 학생을 대상으로 실시한다.

1. 「초·중등교육법」 제2조제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 학교
* 초등학교·공민학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교
2. 「초·중등교육법」 제52조의 규정에 따른 근로청소년을 위한 특별학급 및 산업체부설 중·고등학교
3. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 학교

[급식의 횟수 및 시간]

- 학교급식은 수업일의 점심시간(학교급식법 제4조 제2호에 따른 근로청소년을 위한 특별학급 및 산업체부설학교에 있어서는 저녁시간)에 학교급식법 제11조 제2항에 따른 영양관리기준에 맞는 주식과 부식 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- 학교급식은 수업일의 점심급식이 원칙이나, 필요시에는 심의(자문)를 거쳐 급식횟수 및 시간 등을 따로 정하여 실시 할 수 있다.

[영양 기준]

- 학교급식은 학생의 발육과 건강에 필요한 영양을 충족할 수 있으며, 올바른 식생활습관 형성에 도움을 줄 수 있는 식품으로 구성되어야 한다.

<참고> 학교급식법 시행규칙 제5조(학교급식의 영양관리기준 등)

- ① 학교급식법 제11조 제2항에 따른 학교급식의 영양기준은 별표 3과 같다.
- ② 제1항의 기준에 따라 식단 작성 시 고려하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 전통 식문화의 계승·발전을 고려할 것
 2. 곡류 및 전분류, 채소류 및 과일류, 어육류 및 콩류, 우유 및 유제품 등 다양한 종류의 식품을 사용할 것
 3. 염분·유지류·단순당류 도는 식품첨가물 등을 과다하게 사용하지 않을 것
 4. 가급적 자연식품과 계절식품을 사용할 것
 5. 다양한 조리방법을 활용할 것

② 학교급식운영계획 및 예산결산에 관한 사항

- 학교장은 매 학년도 시작 전까지 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 급식계획, 영양·위생·식재료·작업·예산관리 및 식생활 지도 등 급식 운영 관리에 필요한 사항을 포함한 학교급식 운영계획을 수립하고, 그 이행상황을 연 1회 이상 학교운영위원회에 보고하여야 한다.
- 학교급식 경비에 대한 보호자의 부담이 줄도록 학교급식비 회계 관련 예산 및 결산에 대한 구체적인 내역에 대하여 심의(자문)를 거쳐야 한다.

③ 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질 기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항

- 학교급식법 시행규칙 제4조 관련 별표 2에서 정한 「학교급식 식재료의 품질관리기준」은 식재료의 최저기준이므로, 학교에서 실제로 사용할 최저기준 이상의 식재료 품질에 대한 내용을 심의(자문) 받도록 해야 한다.

<참고> 학교급식법 시행규칙 별표 2(학교급식 식재료의 품질관리기준) 요약

- ① 농산물
 - “원산지” 표시대상이 아닌 농산물을 제외하고는 “원산지” 표시가 된 농산물
 - “친환경농산물인증품”, “품질인증품”, “우수농산물인증품”, “이력추적관리품”, “지리적특산품”, “표준규격품”에 해당하는 농산물
 - 쌀은 수확연도부터 1년 이내의 것 사용
- ② 축산물
 - 쇠고기(육질등급 3등급 이상 한우 및 육우), 돼지고기(육질등급 2등급 이상), 닭고기(품질등급 1등급 이상), 계란(품질등급 2등급 이상) 등
- ③ 수산물
 - “원산지”가 표시된 수산물
 - 「수산물품질관리법」상 “품질인증품”, “지리적표시품” 또는 상품가치 “상” 이상
- ④ 가공식품 및 기타
 - 「식품산업진흥법」의 품질인증을 받은 전통식품, 「산업표준화법」상 농축수산물 가공품의 산업표준 인증품, 「농산물품질관리법」상 지리적 특산품 등

④ 식재료 등의 조달 방법 및 업체 선정 기준에 관한 사항

- 교육비리 근절 및 식재료 품질과 안전성 확보를 위해 비대면 전자계약 및 공동구매 확산, 학교급식지원센터 이용, 생산자단체 직거래 활성화 등을 적극 권장하고 있다.

- 학교급식 식재료 공급업체가 갖추어야할 조건 등 선정기준을 정하고, 필요 시 식재료 납품(입찰) 참가자격을 제한할 수 있다(입찰공고서에 명시).

- ☞ 조달청과 aT(한국농수산물유통공사)등을 통해 제한적 최저가 방식으로 식재료 구매 계약을 진행토록 권장하고 있음
- ☞ 이 경우 학교운영위원회는 업체선정 등을 담당하지는 않으며, 입찰공고서 작성 단계에서 이상이 없는지 여부 등을 심의하는 역할 담당

⑤ 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항

- 학교급식 원가 분석 등을 통하여 식품비, 급식운영비를 결정하되, 식품비는 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- 급식운영비는 당해 학교의 설립·경영자가 부담하는 것을 원칙으로 하되, 보호자가 그 경비의 일부를 부담할 수 있다.

- ☞ 학부모 부담경비 관련 사항을 심의할 경우 학부모의 의견을 사전에 수렴한다.
(예시) 가정통신문, 온라인 의견 조사 등을 통해 안전 내용에 대한 학부모 의견을 심의 전에 수렴하여 학교운영위원회 심의 시 보고

<학교급식 경비 부담 원칙(학교급식법 제8조, 동법시행령 제9조)>

구 분		부 담 주 체
급식시설·설비비		학교 설립·경영자 부담 국가 또는 지방자치단체 지원가능
식품비		보호자 부담 원칙
급식 운영비	급식시설·설비의 유지비	학교 설립·경영자 부담 원칙
	종사자의 인건비	학교 설립·경영자 부담 원칙
	연료비, 소모품 등의 경비	보호자 일부 부담 가능
※ 학교급식법시행령 제9조제1항 제1호의 ‘급식시설·설비의 유지비’는 ? - 배관 등에 연결되어 조리실에 설치하는 밥솥, 국솥, 가스스테이블, 조명, 환기장치 등의 설비·기기 등을 비롯하여, 매뉴얼(취급설명서) 등을 갖춘 냉장고, 야채절단기와 같은 기계 등을 유지 관리 하는데 소요되는 경비 - 학교급식법 제8조제2항에 따라 당해 학교의 설립·경영자가 부담함		

⑥ 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항

- 저소득층, 도서벽지·농어촌 지역 학교의 학생 등에 대한 급식비 지원 계획·절차 등에 대하여 심의를 거쳐 학교장이 급식비 지원 대상자를 선정한다.

⑦ 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항

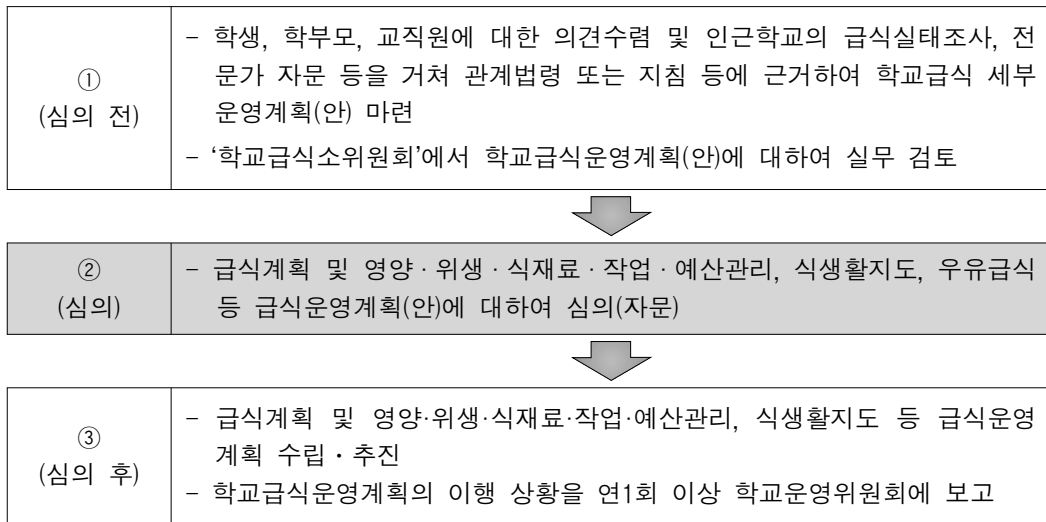
- 식재료 검수, 모니터링, 학교급식소위원회 활동 등 학교급식의 질 향상과 만족도 제고를 위한 보호자의 참여와 지원 방법에 대하여 심의를 거쳐야 한다.

⑧ 학교 우유급식 실시에 관한 사항

- 우유급식은 학생, 학부모의 의견수렴, 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시여부를 결정하여야 한다.

⑨ 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

■ 추진 절차(예시)



① (심의 전) 학교급식운영계획(안) 작성

- 영양(교)사는 학생, 학부모, 교직원에 대한 의견수렴, 전년도 급식운영실태 분석, 전문가 자문 등을 거쳐 관계법령 또는 지침 등에 근거하여 학교급식 운영계획(안)을 작성하여 ‘학교급식소위원회’의 실무 검토를 거친 후 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 학교급식 세부 운영계획(안)의 타당성 등을 심의

- '학교급식소위원회'에서 검토한 내용에 대하여 보고를 받은 후, 학교급식 세부 운영계획(안)에 대한 자료를 검토한다.
- '학교급식소위원회'에서 실무검토한 내용을 존중하여 심의 후 학교장에게 심의 의견서를 제출한다.

③ (심의 후) 학교급식 운영계획 수립 및 시행

- 학교장은 학교운영위원회에서 심의한 결과를 존중하여 최종 학교급식운영계획을 수립하여 시행한다.
- 학교장은 학교급식운영계획의 이행상황을 연1회 이상 학교운영위원회에 보고한다.

급식운영계획서에 수록되어야 할 내용(예시)

- 학교급식의 목적 및 기본방침
- 학교현황(연혁, 학급수, 학생수, 교직원, 지역실태, 급식시설 등)
- 학교급식비 운영관리 계획
- 영양관리 계획(학년별 영양공급 기준)
- 식재료 사용 계획(기본 주재료, 완제품, 수입 식재료 등)
- 식품안전 및 영양·식생활교육, 영양상담(교과와 관련한 학생지도, 학부모 홍보 등)
- HACCP제도 운영계획(팀 구성 등)
- 교직원 연수 및 납품업체, 조리원 위생·안전교육(시기, 내용, 방법 등)
- 조리원 근무운영계획, 급식당번조직 및 활동내용
- 학교홈페이지 '급식게시판' 운영 계획(영양상담 및 식생활 지도 계획 등 포함)
- 학교급식소위원회 운영(급식 모니터링 운영 등)
- 학교급식 운영 평가 및 위생·안전 점검
- 식중독 비상대책반 구성·운영
- 만족도 조사, 급식의날 운영, 음식물쓰레기 처리 계획
- 기타 학교급식 운영에 필요한 사항

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- 2006. 7월 직영급식 원칙으로 학교급식법이 개정됨에 따라, 업무위탁(부분 또는 전부위탁)시는 학교운영위원회 심의 필요(초·중학교는 교육청 승인)
- 학교급식 운영계획 수립 시는 학교급식법 시행령 제4조에 따라 급식계획, 영양·위생·식재료·작업·예산관리 및 식생활지도 등 학교급식 운영관리에 필요한 사항이 포함되어야 함.
- 영양기준은 학교급식법 제11조 및 시행규칙 제5조에서 규정하고 있는 학교급식의 영양관리기준을 토대로 학교별 실정을 고려하여 적용
- 학교급식법 제10조 및 시행규칙 제4조의 식재료 품질관리기준은 최저 기준이므로 그 이상의 품질을 사용
- 2011년부터 교육감 및 지자체장들의 공약사항으로 무상급식이 실시됨에 따라 시·도교육청별로 무상급식이 실시되는 지역의 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항은 시·도교육청의 방침에 따라 결정
- 보호자는 급식시설·설비비 및 급식시설·설비 유지비는 부담할 수 없음(학교와 교육청 등 지원금으로 부담)
- 우유급식 미실시 학교는 3월초에 학생·학부모 의견(희망) 조사 후 실시여부 결정
- 학교운영위원회 위원 및 위원의 직계 가족이 학교급식 식재료 공급업자인 경우 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항 등 식재료관련 심의에 참여를 제한하는 것이 타당

■ 용어 해설

- 학교급식 HACCP(위해요소중점관리기준, Hazard Analysis and Critical Control Points) : 학교급식에서 사용되는 모든 식재료의 구매·검수로부터 식재료 보관, 전처리, 조리, 운반, 배식, 퇴식, 세척, 정리정돈의 전 과정에서 발생할 수 있는 위해 를 사전에 예방하기 위하여 위해 요소를 파악하고 중점관리점을 설정, 관리하는 학교급식 위생시스템
- GAP(농산물우수관리제도, Good Agricultural Practices) : 농산물의 안전성을 확보하고 농업환경을 보전하기 위하여 농산물의 생산, 수확 후 관리(농산물의 저장·세척·건조·선별·절단·조제·포장 등 포함) 및 유통의 각 단계에서 재배포장 및 농업용수 등의 농업환경과 농산물에 잔류할 수 있는 농약, 중금속, 잔류성 유기오염물질 또는 유해생물 등의 위해요소를 적절하게 관리하는 것
- 청결작업구역 : 식품조리 과정상 오염되어서는 안되는 장소 또는 오염에 대한 방어장치 및 기계가 설치된 장소나 구간, 즉 생물학적, 화학적, 물리적 위해요소가 관리되는 구역으로써 조리구역, 배식구역 등
- 일반작업구역 : 식품오염(생물학적, 화학적, 물리적 오염)이 일어날 수 있는 장소로서 검수구역, 전처리구역, 세척구역 등
- 전처리 : 학교급식에 사용되는 식재료를 조리하기 위해 다듬고 썰고 씻는 작업과정

- 전처리 농산물 : 수확 후 세척, 선별, 박피 및 절단 등의 가공을 통해 즉시 조리에 이용할 수 있는 형태로 처리되어 납품되는 식재료
- 조리실 : 가열, 비가열 작업 공정을 통해 조리작업이 이루어지는 장소
- 조리장 : 학교급식을 위한 검수, 보관, 전처리, 조리, 세척, 배선작업 등이 이루어지는 장소를 총칭하는 용어

■ 학교급식 관련 법령 등

- 학교급식법, 학교급식법 시행령, 학교급식법 시행규칙
- 시·도교육청 학교운영위원회 조례
- 식품위생법령, 축산물위생관리법령
- 농수산물의 원산지 표시에 관한 법령
- 농수산물 품질관리법령
- 식생활교육지원법령 등
- 참고자료 : 학교급식위생관리 지침서(교육과학기술부, 2010. 1.)

■ 식재료 검수시 유의사항(교육과학기술부, 2010.1.)

- 식재료를 검수대 위에 올려놓고 검수하며, 맨바닥에 놓지 않도록 한다.
- 식재료 운송차량의 청결상태 및 온도유지 여부를 확인·기록한다.
- 식재료명, 품질, 온도, 이물질 혼입, 포장상태, 유통기한, 수량 및 원산지 표시 등 확인
- 온도기준
 - 냉장식품 : 10℃이하(HACCP 제품 중 신선편의식품 및 훈제연어 5℃이하)
 - 냉동식품 : 얼은 상태유지, 녹은 흔적이 없을 것
 - 전처리 농산물 : 10℃이하(일반채소는 상온, 신선도 확인)
- 쇠고기, 돼지고기 등에 대한 축산물등급판정 확인서 사본을 제출받아 축산물등급판정소(www.apgs.co.kr) 「축산물등급판정 확인시스템」 조회를 통해 진위 여부를 확인한다.
- 검수가 끝난 식재료는 곧바로 전처리 과정을 거치도록 하되, 온도관리를 요하는 것은 전처리하기 전까지 냉장·냉동보관 한다.
- 외부포장 등의 오염 우려가 있는 것은 제거한 후 조리실에 반입한다.
- 검수기준에 부적합한 식재료는 자체규정에 따라 반품 등의 조치를 취하도록 하고, 그 조치내용을 검수일지에 기록·관리한다.
- 곡류, 식용유, 통조림 등 상온에서 보관 가능한 것을 제외한 육류, 어패류, 야채류 등의 신선식품은 당일 구입하여 당일 사용을 원칙으로 한다. 단, 기능 유지가 확인되는 충분한 냉동·냉장 시설(예:온도자동기록계)이 구비된 경우는 급식 전날 오후에 식재료를 납품받아 검수와 전처리 후 냉동·냉장 보관하여 사용할 수 있다.)

붙임 1

○○○○학년도 학교급식 운영(안) _ 예시안

○○○○학년도 학교급식운영(안)

안건 번호	
----------	--

제출일자: 년 월 일
제 출 자: ○○○초등학교장
담 당 자:

1. 제안이유

○○○○학년도 학교급식 운영에 관한 목표 및 기본방침을 설정하여 학생들의 건전한 심신발달을 도모하고 원활한 급식과 급식의 질을 향상 시키고자 함

2. 주요내용

가. 급식운영 전반

－ 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 영양기준에 관한 사항

나. 학교급식운영계획 및 예결산에 관한 사항

다. 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항

라. 식재료 등의 조달 방법 및 업체선정 기준에 관한 사항

마. 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항

바. 급식비 지원대상자 선정에 따른 사항

사. 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항

아. 학교 우유급식 실시에 관한 사항

자. 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

붙임 학교급식 운영 계획(안) 1부. 끝.

붙임 2

학교 식재료 구매 입찰공고서 (전자조달계약 예시)

1. 입찰내역

건 명	기초가격	입찰기간	개찰일시 및 장소
○○초등학교 ‘13년 9월분 식재료 소액 수의계약 공고	₩25,553,530원 (부가가치세 포함)	2013.08.08. 13:00 ~ 2013.08.13. 10:00	2013.08.13. 11:00 입찰집행관 PC

가. 납품기간 : 2013-08-26 ~ 2013-09-30

나. 납품장소 : 부산광역시 해운대구 ○○길 123 ○○초등학교

다. 납품방법 : 발주서에 의한 분할 납품

라. 규격 및 수량 : 발주서 참조

2. 입찰 및 계약방식

가. 전자입찰방식에 의한 총액입찰입니다.

나. 예정가격은 복수예정가격으로, 기초금액을 기준으로 $\pm 3\%$ 범위 내에서 복수 예비가격 15개를 작성하고, 입찰에 참여하는 자가 2개씩 추천한 번호 중 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 금액으로 결정합니다.

다. 예정가격의 87.745%(2천만원 이하는 90.0%) 이상 입찰가 중 최저가격 제출자를 낙찰자로 선정합니다.

라. 지역제한경쟁입니다.(부산/전체) (지사투찰 허용안함)

마. 단독 입찰 시 유찰 처리됩니다.

바. 산출내역서 및 계약이행보증증권은 낙찰 통보 이후 3일 이내에 제출하여야 합니다.

3. 입찰 참가자격

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조에 의한 자 및 관련 법률에서 정한 유자격자로 한다. 다만, 한국농수산물유통공사(농수산물 사이버거래소 학교급식전자조달시스템) 및 조달청(나라장터)을 이용하는 경우 동 시스템에 등록 및 승인을 필한업체 이어야 합니다.

- 나. 행정처분(영업정지, 품목제조정지, 과징금, 과태료, 벌금) 만료일로부터 3개월이 경과하지 않은 자 또는 해당기관으로부터 고발조치 중인 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

4. 현품설명

- 별도의 현품설명은 없으며, 공고기간 중 규격서 및 내역서 등에 대하여 문의사항이 있으시면 급식실로 문의하시기 바랍니다.

5. 입찰서 제출

- 본 입찰은 전자방식으로만 집행하며, 전자입찰서는 반드시 전자조달시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.

6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 및 동법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰보증금은 전자입찰서 제출로 입찰보증금 지급각서를 갈음하여 납부를 면제합니다.
- 나. 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 경우에는 낙찰금의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 본 기관에 현금으로 납부하여야 하며, 부정당업자로 입찰 참가자격 제한 처분을 받을 수 있습니다. 단, 소액 수의계약은 입찰보증금 납부 대상에서 제외합니다.

7. 개찰 관련 사항

- 가. 동일가격의 입찰자가 2인 이상일 경우에는 전자입찰시스템의 난수 발생기에 의한 무작위 추첨을 통하여 낙찰자를 결정할 수 있습니다.
- 나. 유찰 시 재입찰을 실시할 수 있으며, 재입찰에 참여하고자 하는 입찰자는 전자입찰시스템에 재접속하여 새로 정한 시간 내에 입찰서를 제출하여야 하고, 재입찰서를 제출하지 못하여 발생하는 책임은 전적으로 입찰자에게 있습니다.

8. 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동 시행규칙 제42조, 지방자치단체 물품구매 입찰유의서 제12조, 학교급식전자조달시스템 전자입찰 유의서에 의합니다.

9. 청렴계약이행각서 제출

- 가. 본 입찰은 청렴계약제 시행대상 건으로 『청렴계약입찰특별유의서』에 의거하여 의무적으로 『청렴계약 이행각서』를 제출하여야 합니다.
- 나. 입찰에 참여한 모든 업체는 『청렴계약이행각서』를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰대상자로 선정된 업체는 학교급식 전자조달시스템을 통하여 『청렴계약이행각서』를 제출할 수 있습니다.

10. 기타 참고사항

- 가. 입찰에 참가하는 자가 입찰공고문, 현품설명서 등 발주서, 전자입찰시스템 이용약관 및 전자입찰유의서, 지방자치단체 물품구매 입찰유의서 및 물품구매계약 일반조건, 청렴계약이행각서, 청렴계약입찰특별유의서 및 청렴계약특수조건 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 전적으로 입찰자에게 있습니다.
- 나. 기타 공고문에 명시하지 않은 사항은 학교급식법 등 관계 법령에 준합니다.

2013년 8월 8일

○○○○ 학 교 장 (직인생략)

붙임 3

학교급식소위원회 구성·운영(예시)

○ 목적

- 학교운영위원회에 ‘학교급식소위원회’를 설치·운영하여 학교급식 위생·안전관리 및 질 향상 도모

○ 구성

- 학교운영위원회 위원 중 학교급식에 전문성 및 관심이 있는 자
- 학교운영위원이 아닌 자는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원장이 소위원회 위원으로 위촉
- 학교 구성원 중(교직원, 학부모)에서 학교급식에 소양이 있거나 전문성을 가진 자와 학생 대표 등을 참여
- 학교 영양(교)사는 간사로 선임, 학교급식품 납품업체 선정기준(입찰참가자격) 등 결정에 참여할 수 없다. 【’05.12 국가청렴위원회권고사항】
- 학교급식소위원회 위원은 불가피한 경우 외에는 연임 불가능(학교급식 납품업체 선정 등의 투명성과 신뢰성 확보)

※ 불가피한 경우 : 연임이 아니면 소위원회를 구성하기 어려운 경우, 학교별 특수한 여건 등

☞ 공동조리학교에서는 비조리교와 공동으로 구성·운영(학교급식소위원회는 급식시설이 설치된 학교에 구성)

○ 역할

- 학교운영위원회에서 학교급식에 관하여 심의(자문)토록 요구한 사항에 대해 실무검토 후 본회의에 보고
- 급식현장 점검 등 안전하고 양질의 급식을 위한 모니터링과 개선안 제시
- ☞ 학운위원이 아닌 소위원회 위원은 학운위 본회의에서 표결권이 없음

○ 주요활동내용

- 급식운영 개선을 위한 조사활동 및 사전검토
- 식재료 납품업체 점검에 참여(학교급식 점검단과 관계기관 합동점검시 동행)
- 식재료 검수, 조리과정, 배식 등에 관한 사항 모니터링 및 점검실시
- 급식비 책정, 급식비 집행내역 등에 관한 검토
- 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회로 위임한 급식관련 사항

붙임 4

학교급식소위원회 규정(예시안)

학교급식소위원회 규정(예시안)

제1조(목적) 이 규정은 초·중등교육법 시행령 제60조의2, ○○학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제○조에 따라 ○○학교 학교운영위원회에 “학교급식소위원회” (이하 ‘위원회’ 라 한다)의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ○○학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제○조에 근거하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 학교급식 식재료 검수, 조리과정 등 위생점검
2. 업체 선정방법 및 선정기준에 대한 의견제시 및 현장방문
3. 학교급식개선에 관한 활동
4. 기타 학교급식과 관련하여 학교운영위원회에서 위임 결정한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장·부위원장 각 1인을 포함한 ○명으로 한다.

② 위원회의 위원장은 학교운영위원회 위원이어야 하며, 학교운영위원회 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 자 중에서 학교운영위원장이 위촉한다. 단, 학부모위원이 과반수를 넘어야 한다.

1. 교직원
2. 학부모
3. 학교운영위원회 위원
4. 학생대표

제4조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 1년으로 하며 불가피한 경우 외에는 연임할 수 없다.

※ 불가피한 경우 : 연임이 아니면 소위원회를 구성하기 어려운 경우, 학교별 특수한 여건 등

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의는 연2회 이상 개최한다.

- ② 임시회 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다

- ③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사1인을 두되, 간사는 영양(교)사로 한다.

제8조(회의록 작성 등) 회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교운영위원회에 서면 보고한다.

제9조(운영세칙) 이 규정에서 규정한 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

부 칙

본 규정은 년 월 일부터 시행한다.



대학입학 특별전형 중 학교장 추천

■ 학교장 추천제도의 개념

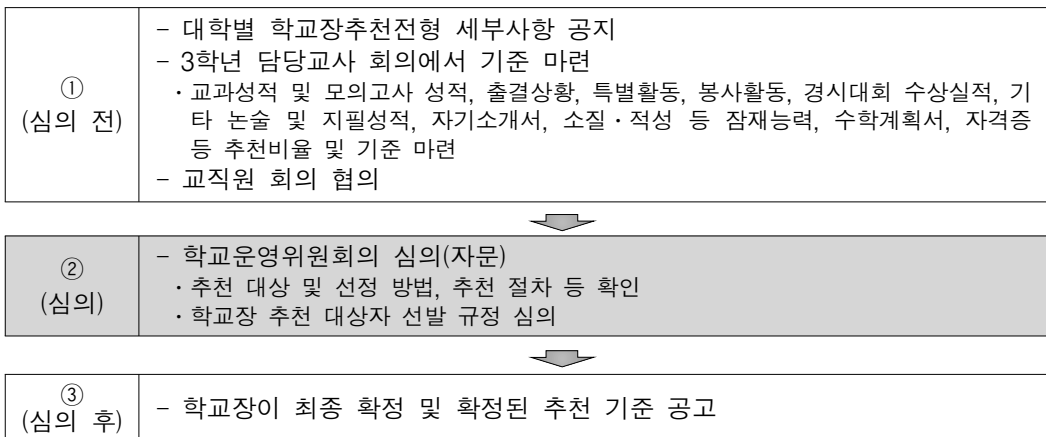
- 개별대학이 제시하는 학교장추천특별전형 기준에 따라 당해 고등학교에서 추천기준과 선정 절차 및 추천학생을 학교운영위원회 심의·자문을 거쳐 확정하는 제도이다.
- 고등학교의 장은 개별 대학이 요구하는 추천기준에 따라 학교운영위원회 자문·심의를 거쳐 확정된 추천기준 및 절차를 공개하고 추천 결과를 공개함으로써 신뢰성·투명성을 확보해야 한다.

각 대학이 제시한 학교장추천제 자격 기준 사례

- ▶ 각종 선·효행 또는 타의 모범으로 수상 경력이 있는 자 및 봉사활동 등 타의 모범이 되는 자(봉사)
- ▶ 각종 경시대회 입상 및 자격증 소지자로 지원학부(과)의 전공에 대한 자질이 인정되는 자(적성)
- ▶ 교과성적·사회봉사 분야 및 학교생활 등 타의 모범이 되는 자(성적 및 봉사)
- ▶ 고교 재학 중 임원활동 및 특별활동 등에서 탁월한 능력을 나타낸 자(리더십)
- ▶ 소년소녀 가장, 생활보호대상자, 지역 내 고교출신자에 대한 배려(생활여건)
- ▶ 농어민 후계자 자녀, 교역자 또는 목회 희망자, 사회복지 기관장 추천자, 기업체 추천자, 사업체 계승자녀 등 다양(특정분야)

■ 추진 절차(예시)

① 추천기준 마련 절차



① (심의 전) 학교 추천기준 마련

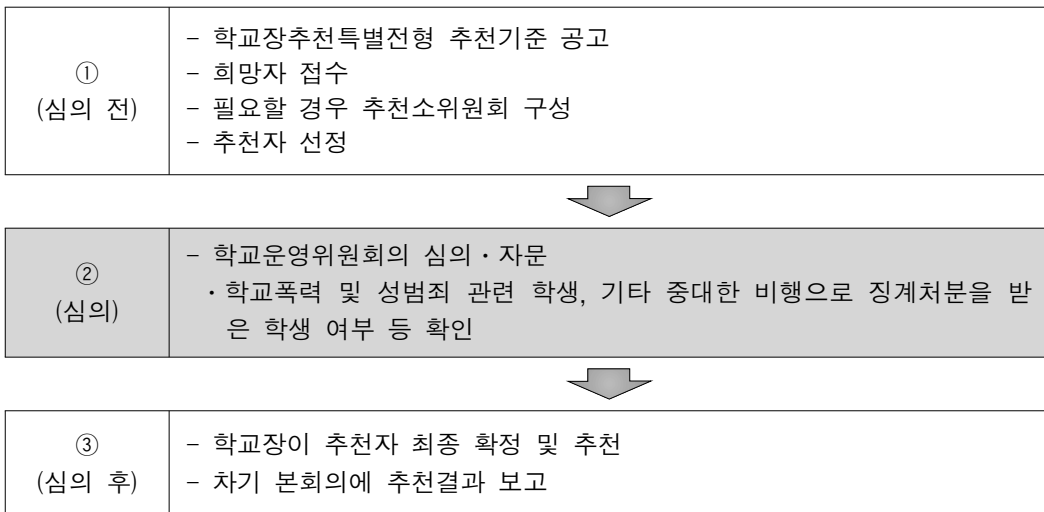
- 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 개별대학이 요구하는 추천기준에 따라 교과성적, 비교과성적, 출결상황 등의 요소를 기준으로 일정한 배점 기준 등 추천기준을 마련한다.

② (심의) 학교운영위원회 심의

- 학교운영위원회는 대학별 학교장추천특별전형 기준 및 선발요소 등을 고려하여 심의한다.

③ (심의 후) 학교장이 최종 확정 및 확정된 선정 기준 공고

② 추천대상자 선정 절차



☞ 추천대상자 선정 절차(예시)

(예시 1) 선정기준 공고에 의한 희망자 접수 → 선정기준에 의한 대상자 추천(3학년 담당교사 또는 별도 추천위원회 구성·운영) → 교직원회의 협의 → 학교운영위원회 심의·자문 → 학교장 추천

(예시 2) 3학년 교사 추천(3배수) → 추천위원회 선정(2배수) → 학교운영위원회 심의·자문(2배수 또는 단수) → 학교장 최종 선정·추천

(예시 3) 전 교직원 추천(3배수) → 3학년 담당교사 회의 또는 별도 추천위원회 선정(2배수) → 학교운영위원회 심의·자문 → 학교장 최종 선정·추천

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

▶ 추천기준 및 절차의 공정성 및 투명성 확보

- 추천기준 및 절차와 추천결과를 공개하는 등 “학교장추천전형” 추천 학생 선정에 대한 공정성 및 투명성이 확보되어야 함

▶ 개별 대학의 요구에 적합한 추천기준 마련

- 개별 대학의 인재상에 따라 추천 요구기준이 다르기 때문에 개별 대학에 적합한 추천기준 마련 필요

▶ 교사들의 다양한 의견 및 학생들의 의사 반영 필요

- 추천기준 및 절차 심의 시 교사들의 다양한 의견 및 학생들의 의사가 반영 될 수 있는지 여부를 검토할 필요가 있음

■ 관련 법령

○ 「고등교육법 제34조」 학생의 선발 방법

- ① 대학(산업대학·교육대학·전문대학 및 원격대학을 포함하며, 대학원대학은 제외한다)의 장은 제33조제1항에 따른 자격이 있는 사람 중에서 일반전형(一般銓衡)이나 특별전형에 의하여 입학할 학생을 선발한다.
- ② 제1항에 따른 일반전형이나 특별전형의 방법과 학생선발일정 및 그 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 「고등교육법 시행령 제34조」 입학전형의 구분

- ② 법 제34조의 규정에 의한 특별전형은 특별한 경력이나 소질 등 대학이 제시하는 기준 또는 차등적인 교육적 보상기준에 의한 전형이 필요한 자를 대상으로 학생을 선발하는 전형으로서 사회통념적 가치기준에 적합한 합리적인 입학전형의 기준 및 방법에 따라 공정한 경쟁에 의하여 공개적으로 시행되어야 한다.



학교운동부의 구성·운영

■ 개요

- 학교운동부에 대한 효율적·합리적 관리 및 지원으로 학교체육의 활성화 및 투명화를 통해 학교체육의 교육적 발전을 이룩하고,
- 학교운동부의 관행적 불법 찬조금과 상급학교 진학 및 선수스카우트 관련 부조리를 단절하기 위하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 함

<학교운영위원회의 역할>

- 학교 수업 정상화를 꾀하는 바람직한 학생 선수상 확립
- 후원회 조직 및 운영의 활성화와 후원금 집행의 투명성 확보
- 코치 임용제도의 정착으로 위촉·해임 갈등 해소
- 운동부 관련 문제점 사전 예방으로 학교 행정의 신뢰성 유지
- 운동부의 효율적 관리(또는 운동부 창단 육성)로 경기력 향상

■ 학교운동부 구성·운영의 이해

- 학교운동부 창단
 - 학생의 특기와 적성을 조기에 발굴·육성하는 특기교육의 일환으로 학교, 지역사회, 동창회 등 학교 공동체 구성원이 함께 참여하여야 한다.
 - 경기 지도자 확보, 운동부 예산 확보, 선수 수급, 운동부 관련 체육시설 및 훈련 여건 등의 계획을 수립하여야 한다.
 - 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 운동부를 구성·운영할 수 있다.
- 운동부 후원회 조직 및 운영
 - 학교운동부 후원회 조직 및 운영은 일반적으로 ‘학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령’에 의거 운영하고 있으며, 운동부 후원회를 별도로 조직할 수 있으나 운영내용은 학교운영위원회의 심의·자문을 받아야 한다.(규약 개정 시에도 동일)

- 학교운동부 후원회의 원활한 운영을 위하여 전체 회원의 의결을 거쳐 회원 중에서 선출한 회장 및 임원을 두며(이 경우 학교운영위원회 위원장을 명예 회장으로 둘 수도 있음), 후원 회원 명부를 비치하고 정규 및 임시회의시 협의된 사항을 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- 운동부 후원회 규약에는 운동부 육성에 필요한 활동계획 및 지원 방안과 훈련비 책정 등에 관한 사항을 정하여 특별한 사유가 없는 한 학교운영위원회에 제출하여 승인하는 바에 따라 시행하여야 한다.
- 운동부 운영자금의 접수 및 사용 세부내역, 결산서 등을 학교홈페이지와 운동부 후원회 등에 공개하여 투명성을 제고하여야 한다.
- 운동부와 관련한 기부(모금)금품의 성격에 따라 학교회계 및 발전기금 회계에 편입·운영하여야 한다.

○ 학교 운동부 코치 운영 및 관리

- 전임코치와 일반코치의 임용은 시·도교육청 학교운동부지도자관리규정 및 학교운영위원회(학교체육소위원회)의 심의를 거쳐 결정한다.
- 전임코치의 증감 계획(임용·해임 포함)은 시·도교육청 예산 확보에 따라 해당 교육청(학교) 및 종목이 심사·선정되어 해당학교에 통보된 후 학교장이 임용·해임한다.
- 학교에서 운동부에 필요한 일반(자체) 코치 임용 시 「학교체육진흥법」 시행령 및 시·도교육청 학교운동부지도자관리규정을 준용하여 전임 코치와의 형평성을 고려하되, 학교운영위원회 심의·자문을 받아야 한다.

■ 추진 절차(예시)

<p>① (심의 전)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학교운동부 창단 <ul style="list-style-type: none"> · 창단절차 : 창단 계획(학부모 의견조사 등) → 학운위 심의 → 계획서 제출 [교육(지원)청] → 승인 → 창단 - 학교 운동부 연간운영계획(안) 심의 사전 검토 <ul style="list-style-type: none"> · 학교운동부 지도자 자격 및 평가 · 학교운동부 운영경비 - 진학 관련 체육특기자 선발 및 포기에 관한 사항 심의 사전 검토 <ul style="list-style-type: none"> · 시·도교육청 교육감 소관 체육특기자 선발에 관한 규칙 등 확인
<p>② (심의)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학교운동부 연간운영계획 심의·자문 <ul style="list-style-type: none"> · 학교운동부 운영경비, 대회 출전, 코치 임용 등 전반적인 사항 - 운동부 후원회 조직 및 운영 관련 사항 심의 - 진학 관련 체육특기자 선발 및 포기에 관한 사항 심의
<p>③ (심의 후)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 심의결과에 따라 운동부 창단(운영) - 심의결과에 따라 운동부 운영 - 진학 관련 체육특기자 선발 및 포기 결정

학교운동부 운영경비

- ▶ 학교회계 : 운동부 방과후 프로그램 참가 경비 등 운동부원 학부모 부담 제경비
- ▶ 학교발전기금회계 : 일반 학부모, 동창회, 후원회 등 운동부 지원 기부금, 운동부 지도자 인건비, 훈련비, 대회출전비, 용품 구입을 위한 운동부원 학부모 기부금 → 학교발전기금 조성·운영계획 반영 후 학교운영위원회 심의·의결

① (심의 전) 학교운동부 연간운영계획(안) 수립

- 학생·학부모·지역사회·학교 등에서 학교운동부 창단 요청이 있을 경우 연간운영계획(안)을 수립하여 학교운영위원회에 제출한다.
- 학교운동부 연간운영계획(안)은 예산집행, 대회출전계획, 학교운동부지도자 운영 및 관리 등 전반적인 내용이 포함되어야 한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 학교운동부 연간운영계획(안), 운동부 후원회 조직 및 운영, 정규수업 이수

등 공부하는 학생선수상 정립 여부 및 예산집행, 대회출전계획, 체육특기자 등의 사항을 세부적으로 심의한다.

- ③ (심의 후) 심의결과에 따라 학교운동부 운영 및 체육특기자를 결정하고, 창단 취지에 맞는 운동부 운영이 될 수 있도록 지원한다.

■ 학교운영위원회의 주요 심의 내용

- 학교운동부 운영에 대한 효율적·합리적 관리에 관한 사항
 - 학교·학생·학부모·지역사회 요구에 의한 학교운동부 창단
 - 공부하는 학생선수를 위한 학습권 보장에 관한 사항
 - 원거리 통학 학생선수를 위한 선수기숙사 설치·운영
- 학교운동부 운영비 관리에 관한 사항
 - 학교운동부 후원회 조직 및 운영의 활성화 촉구
 - 학교운동부 운영의 예산 확보 및 투명한 집행
 - 학부모 및 기타에 의한 운동부 관련 유동성 경비(운영비, 지원금, 후원금 등)의 학교 회계 편입에 의한 집행
- 학교운동부 지도자(전임코치·일반코치) 운영에 관한 사항
 - 전임코치 증·감 계획(임용·해임 포함)
 - 일반코치의 증·감 계획(임용·해임 포함) 및 예산지원 계획 수립
- 체육특기자에 관한 사항
 - 체육특기자 선발 신청 인원
 - 상급학교 체육특기자 추천에 관한 사항
 - ☞ 상급학교 체육특기자 추천은 체육특기자관리위원회에서 하되, 학운위에 심의 요청

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 학교운동부의 예산(학교운동부지도자 인건비, 대회경비, 후원회 경비 등) 투명한 지원 및 집행 여부
- ▶ 학교운동부 지도자의 자격, 계약기간, 복무사항 등 운영·관리의 적정성 여부
- ▶ 체육특기자 선발·관리, 학생선수 학습권 보장, 일상 훈련, 합숙·전지훈련, 대회 출전 등의 적정성

■ 관련 법령

- 학교체육진흥법
 - 제11조(학교운동부 운영 등) ⑤ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의 2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 한다.
 - 제12조(학교운동부지도자) ③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교의 장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.
 - ④ 학교의 장은 학교운동부지도자가 학생선수의 학습권을 박탈하거나 폭력, 금품·향응수수 등의 부적절한 행위를 하였을 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.
- 초·중등교육법
 - 제69조(체육특기자 등의 입학방법) ※ 중학교
 - ① 교육장은 제68조의 규정에 불구하고 체육특기자에 대하여 당해 교육장 관할지역의 당해 학년 입학정원중 교육감이 정하는 범위안에서 입학하게 할 수 있다. 이 경우 체육특기학교와 종목별 정원은 교육장이 지정하여 배정한다.
 - ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 체육특기자의 범위·입학방법과 절차 및 지체부자유자의 인정방법은 교육장이 정한다
 - 제73조(중학교의 전학 등)
 - ② 교육장은 제1항 본문의 규정에 불구하고 체육특기자의 경우로서 그 특기에 해당하는 체육특기학교에 체육특기자의 결원이 있는 경우에는 추첨에 의하지 아니하고 전학 또는 편입학하게 할 수 있다.
 - 제87조(체육특기자 등에 대한 배정) ※ 고등학교
 - ① 교육감은 입학전형에 응시한 자중 체육특기자에 대하여는 입학전형결과에 불구하고 그 관할지역의 당해 학년 입학정원중 그가 정하는 범위안에서 입학을 허가하되, 제77조제2항에 따라 시·도 조례로 정하는 지역의 후기학교의 경우에는 교육감이 제84조제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 학교군에 제한없이 체육종목별로 체육특기학교와 종목별 정원을 정하고 이에 따라 체육특기자를 배정한다.
 - ③ 제1항의 규정에 의한 체육특기자의 범위 및 제2항의 규정에 의한 지체부자유자의 인정방법은 교육감이 정한다.

■ 체육특기자 자격 기준(예시)

구 분	중 입	고 입	대 입
심의	시·도교육청별 체육특기자 심의위원회	시·도교육청별 체육특기자 심의위원회	대학별 체육특기자 전형
기준 (예시)	· 최저학력 기준(초 6, 1 학기말 성적) 도달 · 학업성취도평가(초 6) 에서 '기초 이상'	· 최저학력 기준(중 3, 1 학기말 성적) 도달 · 학업성취도평가(중 3) 에서 '기초 이상'	· 최저학력 기준(고 3, 1 학기말 성적) 도달 · 수능 5개 영역(언어, 수학, 사회/과학, 외국 어) 중2개 영역에서 7 등급 이상

붙임 1

학교운동부(필드하키부) 창단 계획(안) _ 예시안

학교운동부(필드하키부) 창단 계획(안)

안건번호	
------	--

제출일자: 년 월 일

제 출 자: ○○○초등학교장

담 당 자:

1. 제안이유

학생의 소질·적성 계발 및 취미 특기 신장 교육의 기회를 제공하고 다양한 교육 수요자의 욕구를 충족하며 학생들의 체육 분야에 대한 진로 선택기회를 제공함과 동시에 필드하키에 대한 저변 확대를 통해 2011년 전국체육대회와 2013년 전국소년체육대회가 ○○에서 개최됨에 우리지역의 명예와 수상의 필요성에 따라 필드하키팀의 창단이 시급히 요구 되는 바 추진하게 되었음

2. 추진과정

- 2007. 9월 초 : 시교육청으로부터 본교 하키부 육성의 필요성을 제기 받음
- 2007. 9월 중순 : 학교 자체 하키부 육성에 대한 토의 2회 실시, 창단 필요성 인식
- 2007. 10월 초 : 시교육청 평생교육체육과와 육성에 관한 협의
(운영비 지원 계획, 코치 배정, 운동부 운영 문제 등)

3. 주요 심의내용

- 가. 종 목 : 필드하키부
- 나. 인 원 : 남 00명
- 다. 지도자 : 체육교사 0명
- 라. 운영계획 : 붙임 계획서 참조

붙임 학교운동부(필드하키부) 창단 계획(안) 1부. 끝.

붙임 2

학교운동부 창단 계획서 _ 예시안

학교운동부 창단 계획서

2012학년도

()학교

종 목					창단예정일				
학 교 장					학교 전화	☎			
부감교사	성 명				경기지도자	성 명			
	H·P					H·P			
선수명단	성 명	학년	성 명	학년	성 명	학년	성 명	학년	
1. 창단 목적									
2. 경기지도자 확보 여부 및 계획									
3. 운동부 예산 확보 방안									
4. 선수(인원) 수급 계획									
5. 학교운동부 관련 체육시설 및 여건									
6. 기타									

붙임 3

학교체육소위원회 운영 규정 _ 예시안

제1조(목적) 이 규정은 학생들의 체육활동 활성화 및 공부하는 학생선수 육성 등 학교 체육교육 강화를 위하여 학교운영위원회 산하에 설치·운영되는 학교체육소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 체육교육과정 운영 충실 및 체육수업의 질 제고
2. 학생건강체력평가에 따라 비만 판정을 받은 학생에 대한 대책
3. 학교스포츠클럽 및 학교운동부 운영
4. 학생선수의 학습권 보장 및 인권보호
5. 학교운동부지도자의 임용 및 지원
6. 여학생 체육활동 활성화
7. 유아 및 장애학생의 체육활동 활성화
8. 학교체육행사의 정기적 개최
9. 학교 간 경기대회 등 체육 교류활동 활성화
10. 교원의 체육 관련 직무연수 강화 및 장려
11. 그 밖에 학교운영위원회에서 위임된 사항 및 학교체육 활성화를 위하여 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 위촉 위원으로 구성한다.

- ② 당연직 위원은 교감, 체육 담당 부장으로 한다.
- ③ 위촉 위원은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함한 학교체육에 관한 지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 학교의 장이 위촉한다.
- ④ 위원장은 위촉 위원 중에서 호선하고, 부위원장은 교감으로 한다.
- ⑤ 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- ⑥ 위원회에 간사 1인을 두되, 소속 교직원 중 위원장이 지명한다.
- ⑦ 기타 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제5조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 매년 2회 반기별로 개최하는 정기회의와 필요한 경우 개최하는 임시 회의로 구분한다.

③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

1. 위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때
2. 시·도교육감의 요청이 있는 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때

④ 위원회의 회의는 참석 대상 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 간사는 회의안건을 회의개최 5일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교 운영위원회에서 정한다.



학교발전기금의 조성·운용 및 사용

■ 목적

- ‘학교발전기금’은 학교의 교육활동을 지원하기 위하여 학교운영위원회에서 자발적으로 조성하는 재원으로서, 이에 대한 조성뿐 아니라 사용처를 정하는 운용의 주체가 바로 학교운영위원회이다.
- 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·결하는 목적은 학교발전기금 조성의 타당성, 관리의 투명성과 사용목적의 적실성을 확보하기 위함이다.

■ 학교발전기금의 이해

① 학교발전기금 조성·운용의 기본방침

- 학교발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야 하며, 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 함
- 학교발전기금은 학교기본운영비 충당을 위한 조성은 할 수 없으며, 학생교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 함
- 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장 및 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 함
- 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 함
- 발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 제반 사항은 관계 법령 및 지침에 따라 적법하게 운영하여야 함

② 학교발전기금의 종류

기 부 금 품	학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자의의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등을 말함
모 금 금 품	학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산을 말함
자 발 적 조성금품	학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등을 말함

③ 학교발전기금 조성

- 발전기금 조성 명의 : 당해학교의 학교운영위원회 위원장
- 발전기금 조성 기준
 - 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교 별 특색 있는 교육사업을 위하여 조성하여야 하며, 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용기자재 구입, 학교의 기본운영비(교수-학습활동비를 제외한 기관운영비) 충당 등을 위하여 조성하여서는 아니 됨
 - 발전기금을 조성할 때에는 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 그 대상을 확대하고, 학부모만을 대상으로 하는 기금 조성은 가급적 지양하여야 함
- 발전기금 조성 방법

기부금품

- (접수시기) 발전기금 운용계획의 수립 및 출납명령기관의 출납명령 여부와 관계없이 언제든지 접수 가능
- (기탁자) 자발적인 기부 의사가 있는 학부모, 지역주민, 독지가, 동창회, 장학회, 후원회, 종교단체, 법인, 회사 등 모든 개인·조직·단체

- (접수대상 금품) 기부자가 자발적으로 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

자발적 조성금품

- (조성시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후
- (자발적 조성대상) 당해 학교 학부모 개인
 - ※ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학부모에게 부담을 주지 않는 범위에서 학생 교육활동에 필요한 사업이나 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들의 공감을 얻을 수 있는 사업추진을 위하여 조성하여야 함
- (조성대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등
- 조성방법
 - ① (조성수단) 가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통한 자발적 조성
 - ② (홍보내용) 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되, “학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아니면 절대로 내서는 안 된다”는 사항을 반드시 명시(통지)
 - ※ 조성 안내문(가정통신문)은 반드시 학교운영위원장 명의로 발송하여야 하며, 교사 또는 학생을 통하여 배부할 수 없으며, 학교운영위원회에서 학부모에게 직접 발송(우체국의 전자우편제도 등 활용), 조성 안내문(가정통신문)에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- (학교장의 역할) 학교장은 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하는 과정에서 할당이나 기부 강요 등 물의가 발생한 경우에는 조성중단, 반환 등의 조치를 학교운영위원회에 요구하여야 함

모금금품

- (모금시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후
- (모금금품 대상) 학교발전에 기여하고자 하는 개인·조직·단체 등 일반인
 - ※ 학부모의 참여는 가능하나, 학부모만을 대상으로 하는 모금금품 조성은 불가

- (모금대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등
- (모금방법) 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교축제, 각종 행사 등을 통한 모금

▶ 학교교육활동으로 바자회를 운영하여 수익금이 발생하였다면 그 수익금 기부는 '기부금품'에 해당될 것이며 발전기금 운용계획에 따라 사용하여야 함

장기계속사업비의 조성

- (조성대상 사업) 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 기타의 사업
- (조성방법) 경비 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 학교운영위원회의 심의의결을 거쳐 조성
- (조성연한) 당해 회계연도로부터 3년 이내. 다만, 필요하다고 인정될 경우에는 운영위원회의 심의의결을 거쳐 그 연한을 연장할 수 있음

학교발전기금 조성 및 사용용도

구 분		기부금품	모금금품	자발적 조성금품
조성활동 여부		× (자발적 의사에 의함)	○	○
조성 대상		개인·조직·단체 (학부모 포함)	일반인 (학부모 참여가능)	학부모
사 용 용 도	1. 학교교육시설의 보수 및 확충	○	○	×
	2. 교육용기자재 및 도서의 구입	○	○	× (단, 도서구입가능)
	3. 학교체육활동 및 기타학예활동지원	○	○	○
	4. 학생복지 및 학생자치활동지원	○	○	○

○ 발전기금 부당 조성시 조치사항

- 기금조성과정에서 민원이 발생하는 등 물의를 야기하는 경우 당해학교의 기금조성을 중단시키고, 기 부당 조성한 발전기금 전부를 반환 조치 (법

령 및 지침을 위반한 사실이 적발될 경우 기금조성 중단 및 반환조치 외에 일정 기간 동안 기금조성 금지 조치)

- 직·간접 관련자 강력 문책 조치 및 특별감사 실시
- 학교운영위원회가 학교측의 의사에 관계없이 무리한 기금조성으로 물의를 야기한 경우에는 감독청에서 엄중 경고 및 물의를 일으킨 학교운영위원 교체 권고

<발전기금 조성시 제한 금지 사항>

- ▶ 일정액을 할당하는 행위
 - 학년별·반별·개인별·간부학생 학부모를 중심으로 일정 금액을 할당
- ▶ 기부액의 최저·최고액을 설정하는 행위
- ▶ 사전에 모금 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위
- ▶ 모금을 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
 - 발전기금 납부서나 기탁서에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 납부
 - 담임이 학생을 통해 간접적(알림장 등에 기록)으로 납부를 강요
- ▶ 학생 또는 학부모 대표자를 통하여 발전기금 납부서를 일괄 배부하는 행위
- ▶ 학부모에게 개별적인 접촉 또는 전화 등을 통해 모금을 요구·강요하는 행위
- ▶ 발전기금조성 안내문(가정통신문)을 교사 또는 학생을 통하여 배부하는 행위
 - 안내문(가정통신문)에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- ▶ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모 단체, 교사, 학생을 동원하는 행위(모금금품 제외)
- ▶ 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 조성(모금)하거나 발전기금을 빙자하여 회비를 모금하는 행위
- ▶ 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회·어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위
- ▶ 리베이트 등 성격이 불분명한 기부금품의 회계편입금지
 - 어린이신문·납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등
- ▶ 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

④ 학교발전기금 접수 방법

- 접수처 : 발전기금회계출납원 사무실(행정실) 또는 지정 금융기관
- 수납자 : 발전기금회계출납원
- 접수 방법: 접수처에 직접 접수, 금융기관 또는 체신관서를 통한 접수, 온라인시스템을 통한 접수
- 접수처 표식: 접수장소의 식별이 용이하도록 발전기금 접수처 입구에 “학교 발전기금 접수처” 명판 부착

〈 접수 제한 대상 〉

- ▶ 리베이트(어린이 신문, 우유 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금) 등 반대급부를 요구하는 기부금품
- ※ 발전기금은 반대급부 없이 순수한 자의의사에 의하여 기부하는 금품만을 접수하여야 함(확인하여 선별 접수)
- ▶ 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부. 단, 관할청의 승인을 얻으면 접수가능
- ▶ 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
- ▶ 교직원복지(교직원 연수비, 회식비, 체육복 구입비 등)를 목적으로 하는 기부
- ▶ 기타 법령이나 학교발전기금의 목적을 벗어나는 기부

○ 발전기금 접수내역 공개 등

- 발전기금의 기탁자(발전기금을 낸 학부모 포함)가 요구할 경우에는 기탁자의 명의를 공개 또는 현시 가능. 단, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개나 표시는 불가함
- 발전기금 접수 후 접수내역(기탁일자, 기탁자, 사용용도, 세부내역, 금액 등)을 학교 홈페이지에 접수 후 1개월 이내에 탑재(공개). 단, 기탁자 명의를 기탁자가 요구할 경우에 한 함

5] 학교발전기금의 관리·운용

○ 발전기금의 처리

- (금전 및 유가증권) 수납 즉시 발전기금회계에 수입 조치
- (도서 및 물품) 접수 즉시 물품관계법령에 따라 도서대장 또는 물품출납 및 운용카드에 등재
- (수목 및 재산) 접수 즉시 재산관계법령에 따라 처리하고 재산(수목)대장에 등재

○ 발전기금의 회계

- (회계의 설치·운용) 운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 발전기금회계를 설치·운용하여야 함. 단, 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계를 설치하여야 함
- (회계연도) 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
- 회계기관

· 발전기금회계 출납명령기관 : 학교운영위원회 위원장

→ 출납명령, 발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위(경리관 역할)

- 발전기금회계 출납원 : 당해 학교회계 출납원
 - 발전기금 접수보관지출 등 출납업무
 - 회계사무 처리: 발전기금의 회계는 복식부기에 의하며 회계처리는 에듀파인시스템을 사용
- 발전기금회계의 결산
 - (결산 시기) 회계연도 종료 후 20일 이내
 - (결산 방법) 학교발전기금회계 결산보고서 작성
 - (결산 보고) 본청(초, 중은 지역교육지원청)
 - 결산 공개
- ① (공개기일) 교육청에 결산보고 후 즉시
- ② (공개대상) 전체 학부모
- ③ (공개방법) 가정통신문(전체 학부모)과 학교 홈페이지
- ④ (공개서류) 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략가능)

〔6〕 학교발전기금의 사용 용도(초·중등교육법 시행령 제64조 2항)

학교교육시설의 보수 및 확충	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교교육시설의 범위는 보통교실·교과교실·특별교실, 도서실, 강당·체육관, 급식실, 기숙사 등 학교교육 및 학생지원시설 ○ 화장실, 운동장, 냉난방 등 교육환경 개선사업으로 학생의 복지와 직접적으로 연관된 시설의 보수 및 확충에 한함 ※ 교사연구실·휴게실·체력단련실 등 교원 복지시설 및 교장실·교무실·행정실 등 관리실과 목공실·기계실·전기실 등 기타시설의 보수 및 확충은 제외
교육용 기자재 및 도서의 구입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정 운영에 필요한 교구 및 학생용 도서로 한정함
학교체육활동 기타 학예활동의 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학내 운동회, 체육대회 등에 필요한 물품 및 경비 지원 ○ 차량운영비, 출전비, 운동용품비, 운동부식비, 소모품비 등 학교운동부 운영에 필요한 제 경비 지원 ○ 전시회, 발표회, 학생축제, 학교신문 발간 등 학생학예활동 지원
학생복지 및 학생자치활동의 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금, 중식지원, 학우돕기 등 학생복지 증진을 위한 제 경비 ○ 학생회활동, 동아리활동, 청소년단체 활동 등 학생자치활동을 위한 제 경비

⑦ 발전기금 조성·집행내역 정보공개

- 학교발전기금 조성·운용 및 계획서, 학교발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액) 등 당해 학교발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 1개월 이내에, 학교발전기금 결산서는 관할청 보고 후 즉시 학교 홈페이지에 공개
- 기부자가 세부 집행내역 통보를 원할 시 이메일 또는 우편으로 통보

내 용	횟 수	시 기	공개기간
발전기금조성·운용 및 (변경)계획서	사 안 발생시	심의·의결 후 1개월 이내	회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	사 안 발생시	접수(집행) 후 1개월 이내	전년도 내역을 당해 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	관할청 보고 후 즉시(4월)	전년도 결산서를 당해 회계연도 종료시까지

■ 추진 절차(예시)

① 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우

① (심의 전)	<ul style="list-style-type: none"> - 위원장이 학교장과 협의하고, 학생, 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴 - 학교발전기금 운용계획 수립
-------------	--



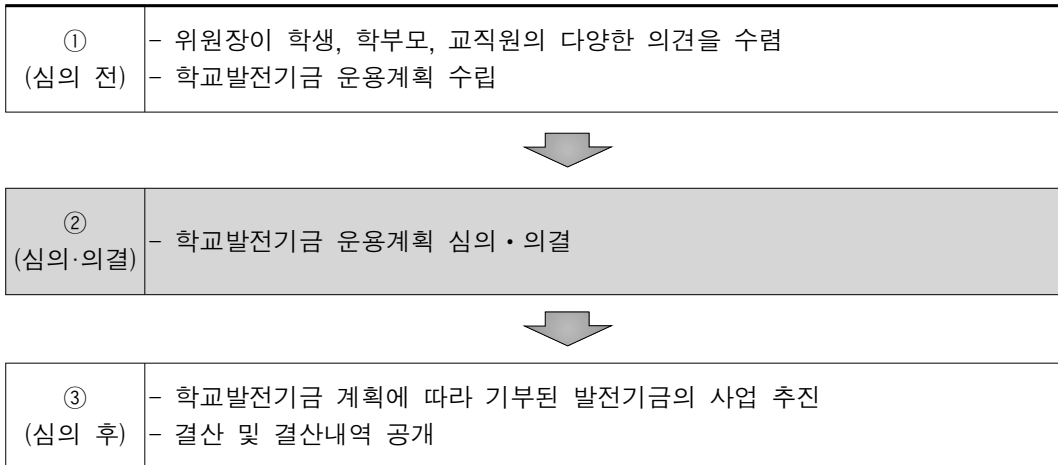
② (심의·의결)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교발전기금 운용계획 심의·의결 · 계획서 심의·의결 후 공개 · 회의록 기록 철저
--------------	--



③ (심의 후)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교발전기금 계획에 따른 조성 안내 및 조성 활동 [자발적 조성금품] · 학부모 대상으로 조성 홍보 · 가정통신문 교사, 학생 통한 배부 금지 · 학부모 동원 금지 · 개별적인 전화·방문 통한 홍보 금지 [모금금품] 홍보 및 모금 활동 · 바자회, 알뜰매장, 학교축제 등 - 학교발전기금 계획에 따라 조성된 발전기금의 사업 추진 - 조성(모금) 및 사용내역 공개 - 결산(학년도 수입·지출 결산) 공개: 가정통신문, 학교 홈페이지 등
-------------	---

- ① (심의 전) 발전기금 운용계획수립
 - 학교운영위원회 위원장이 학생, 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴하여 발전기금 운용계획을 수립한다.
- ② (심의·의결) 학교운영위원회의 심의·의결
 - 발전기금 운용계획을 학교운영위원회에서 심의·의결한다.
- ③ (심의 후) 발전기금 조성 활동 및 사업 추진
 - 조성 안내 및 조성 활동
 - 학교운영위원회에서만 위원장 명의로 조성활동이 가능하며, 학교장은 사전에 조성방법, 금지사항 등을 지도하고, 수시점검과 문제발생 시 철저한 조치를 취해야한다.
 - 사업추진(집행)
 - 계획한 금액이 조성되었을 경우 사업을 추진한다. 다만, 계획한 금액이 조성되지 않았을 경우 사업 우선순위별로 추진하거나, 운용계획을 학교운영위원회에서 심의·의결하여 변경한다.
 - 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 조성(모금) 및 사용내역 공개하여야 한다.
 - 결산:결산내역을 관할청에 보고 및 가정통신문, 학교 홈페이지 등에 공개

② 기부금품의 경우(조성 활동하지 않은 상태에서 접수된 발전기금)



※ 학생이 지정된 장학금이나 목적(사용용도)이 명확한 기부금은 우선 사용 가능

■ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- ▶ 학교발전기금 운용계획은 발전기금의 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함되어야 함
- ▶ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업을 위하여 조성하여야 함
 - 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용기자재 구입을 위하여 조성되어서는 안됨
 - 조성 과정에서 학부모 동원 및 개별적인 전화·방문을 통한 홍보 활동 금지
- ▶ 학생을 지정한 장학금과 목적(사용용도)이 명확한 기부금 중 즉시 집행이 필요한 경우는 운영위원회 심의·의결 전에 사용 가능
 - 이 경우, 차기 운영위원회 회의 시 계획을 수립하여 심의·의결 또는 보고해야 함
- ▶ 발전기금 결산 심의 시 기탁자가 지정한 용도에 맞게 집행되었는지 확인

■ 용어 해설

- (학교발전기금의 범위) 학교 내·외의 학부모, 지역주민, 독지가, 기업체 등이 기부하거나 모금한 일체의 금품을 말하며, 학교운영지원비, 수익자부담경비는 제외된다.
- (발전기금회계 출납명령기관) 출납원인행위 및 출납명령을 담당하는 기관으로서 해당 학교운영위원회 위원장이 됨
- (발전기금회계 출납원) 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관 업무를 담당하는 자를 말하며, 해당 학교회계출납원이 됨
- (복식부기) 회계기간동안 발생한 수입과 지출사항 뿐만 아니라 자산, 부채, 자본, 수익 및 비용 등 재정상태와 경영성과를 기록하는 회계처리 방식임

■ 관련 법령

- 초·중등교육법 제33조
 - ① 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.
- 초·중등교육법 시행령 제64조
- 학교발전기금의 조성·운용 및 회계 관리에 관한 규칙
- ※ 시·도교육청별 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령에 따라 추진



학교운영에 대한 제안 및 건의사항

■ 학교운영에 대한 제안 및 건의사항의 이해

- 운영위원, 학부모, 교직원 등이 학교운영과 관련하여 제안·건의한 사항 가운데 학교운영위원회의 심의·자문이 필요하다고 인정되는 경우 학교운영위원회에서 심의할 수 있는 것을 의미한다.

■ 주요 제안 및 건의사항

- 학부모의 학교참여 지원
 - 학부모의 학교교육 모니터링
 - 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
 - 학부모의 교내·외 자원봉사 지원 등
- 복지분야
 - 교내 매점 및 자판기 설치
 - 학생 및 교사의 학교청소 부담을 덜기 위한 청소용역 의뢰
 - 학생 휴게실 및 탈의실 설치
- 지역사회분야
 - 지역주민에 대한 학교시설 개방
 - 지역사회 복지센터, 노인 회관 등과 자매결연을 통한 봉사활동
 - 학교관련 유과기관과의 협조사항(학교주변 유해환경업소 조사, 학교 주변 폭력방지 순회지도, 각종 장학금 유치 등)
- 기타 분야
 - 외국학교와의 자매결연 등

■ 추진절차

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	건의서 접수	▶ 안건 접수(건의자 및 소개위원) ▶ 학교운영위원장 안건 검토(긴급, 일반 구분), 회의개최여부 학교장과 협의 후 결정
	↓	
	안건 발의	▶ 운영위원 또는 학교장이 안건 발의
	↓	
② (심의)	안건 접수	▶ 회의 개최 요구 및 준비
	↓	
	학교운영위원회 심의	▶ 소개위원이 학운위 회의에서 건의 취지 설명 ▶ 관련규정 및 예산 등 제반사항 검토
	↓	
③ (심의 후)	학교장에게 통보	▶ 학운위 심의결과 채택된 사항은 학운위 의견을 첨부하여 학교장에게 이송
	↓	
	처리 및 결과 통지	▶ 학교장은 학운위에서 채택된 사항의 수용 여부 결정 후 처리 결과를 위원회에 보고 ▶ 학운위원장은 처리 결과를 건의인에게 통지

- ① (심의 전) 제안 접수 및 심의 사항(제안) 결정
- 제안 및 건의사항을 학교운영위원회 간사가 접수하여 학교장, 교직원, 학교운영위원회 위원장 등과 협의하여 심의할 사항을 결정한다.
- ② (심의) 학교운영위원회의 심의(자문)
- 제안된 사항을 관련규정 및 경비가 필요한 경우 예산 확보 등의 사항을 함께 고려하여 심의한다.
 - ☞ 제안 및 건의사항도 통상적인 의안 처리 절차에 따라 심의
- ③ (심의 후) 채택된 사항 통보
- 학교장은 채택된 사항 처리 후 결과를 학교운영위원회에 보고한다.

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 실제로 시행될 수 있는 사항인지를 세부적으로 검토
- ▶ 법령에 규정되어 있거나 학교장의 고유권한인 경우는 심의대상이 아님
- ▶ 건의자의 건의 취지를 충분히 설명할 수 있도록 소개한 운영위원은 건의자와 연락 체계를 유지

붙임

학교 운영에 대한 건의 사항(안) _ 예시안

학교 운영에 대한 건의 사항

안건	
번호	

제출연월일 : 00년 0월 0일

제 출 자 : 00 위원

1. 제안이유

000외 00명이 제출한 '학교시설을 이용한 영어회화반 운영'에 대한 건의사항에 대하여 검토한 결과 심도 있게 심의하여야 할 사안으로 판단되어 학교운영위원회에서 심의하고자 함

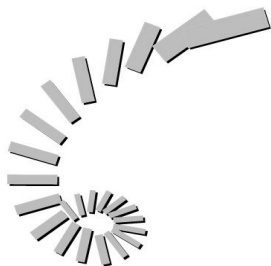
2. 건의사항

가. 건의내용 : 학교시설을 이용한 영어회화반 운영

나. 건의자 : 000외 00명

다. 소개위원 : 000 위원

- 붙임 1. 건의사항에 대한 소개위원 의견서 1부
2. 학부모 영어회화반 운영 계획안 1부. 끝.



IV. 학교운영위원회 회의 운영

1. 회의 진행의 원칙 · 종류 · 용어
2. 안건 제안과 회의 준비
3. 회의 진행 절차
4. 학교운영위원회 회의진행 (예시)

Ⅳ. 학교운영위원회 회의 운영



회의 진행의 원칙·종류·용어

■ 회의종류

회의는 회의의 시기, 위원의 구성, 열리는 형태 등에 따라 여러 가지로 구분될 수 있겠으나, 크게 시기와 위원구성을 기준으로 하여 구분할 수 있다.

[시기에 의한 분류]

- 정기회 : 학교운영위원회가 규정으로 정한 기일에 회의를 개최하는 것으로 연1회 개최함
- 임시회 : 필요에 따라 수시로 개최하는 회의로 학교장 혹은 시·도의 조례로 정하고 있는 일정 비율 이상의 위원의 요구가 있을 때 수시로 소집하는 회의이며, 위원장은 회의 개최 7일전에 소집 공고 및 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 안건이라고 위원장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

[회의의 형태에 의한 분류]

- 본회의 : 전체 위원들이 참석하는 회의로 임원선출, 안전심의·자문, 규정개정 등 주요 안건의 처리
- 소위원회 : 전문적이고 심도있는 논의가 필요할 때에는 학교운영위원회 산하 소위원회를 구성하여 소위원회에서 논의된 사항을 바탕으로 본회의를 진행

■ 회의진행의 원칙

회의에는 몇 가지 지켜야 할 원칙이 있다. 원칙이 준수되어야 비로소 민주적이고 합리적인 회의를 했다고 말할 수 있다. 회의진행 원칙에는 다음과 같은 것이 있다.

○ 발언자유의 원칙

- 발언자는 발언도중에 타 위원의 발언에 의하여 정지되거나 방해 받지 않고

그 발언을 완료할 것을 보장 받는다. 발언권의 평등을 위하여 발언 횟수, 시간, 내용에 제한을 둘 수 있다.

- 위원장은 의사진행을 방해하는 발언자에게 발언을 제지하거나 퇴장시킬 수 있으며, 회의질서 유지가 곤란하다고 인정될 때에는 폐회나 정회할 수도 있고 속개되는 회의에서는 중단되었던 위원의 발언을 먼저 계속 시킨다.

○ 다수결의 원칙

- 안건들은 다수결의 원칙에 따라 결정되어야 한다. 한편 다수의 의견이라 하더라도 수적 우위를 이용하여 설득의 노력 없이 소수의 의견을 무시해서는 안된다. 반대로 소수는 일단 다수결로 결정된 사항에 대해서는 전체의 결정으로 인정하고 따라야 한다.
- 가부동수인 경우 부결로 보는 것이 원칙이지만 학교운영위원회규정에 이와 다르게 정해져 있으면 그 규정을 따른다.

○ 일사부재의 원칙

- 한번 부결된 안건에 대해서는 동일한 회기에 다시 심의하지 않는다. 이는 회의를 능률적으로 진행하고 소수의 의사진행 방해를 예방하기 위해서이다. 이미 부결된 안건이 다시 상정되어 전과 다른 결정이 내려지는 경우에는 심의·자문에 대한 신뢰가 떨어지기 때문이다.

○ 정족수의 원칙

- 정족수는 회의의 효력이 발생하거나 안건의 가부가 결정되기 위해서 필요한 위원의 수를 말한다.
- 정족수에는 「의사정족수」와 「의결정족수」가 있다. 의사정족수는 회의를 시작하여 진행할 수 있는 최소 위원수를 말한다. 의결정족수는 안건 결정을 인정하기 위해 필요한 정족수를 말한다.
- 의결정족수에는 일반의결정족수와 특별의결정족수가 있다. 일반의결정족수는 일반적으로 흔히 사용되는 정족수로 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되는 경우이다.
- 특별의결정족수는 특히 신중성이 요구되는 의안을 처리하기 위해 일반의결정족수보다 더 높은 숫자의 출석과 찬성이 필요한 경우를 말한다.

○ 회의공개에 원칙(사전 안내, 참관기회 제공)

- 민주적인 회의는 특별한 경우를 제외하고는 공개로 진행되어야 함을 원칙으

로 하고 있다. 공개진행의 의미는 회의 진행과정 뿐만 아니라, 사전에 회의 개최를 안내하는 것까지 포함한다. 즉, 회의를 개최하는 경우에는 미리 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 일반 학부모, 교사 등에게 알리고 이들이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.

- 운영위원 외의 회의 방청객은 회의석상에서 운영위원회의 허가 없이는 발언할 수 없다. 또한, 위원장은 회의 질서를 유지하기 위해 부득이한 경우 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

○ 회기 계속의 원칙

- 회기란 집회에서부터 폐회까지의 기간을 말한다. 한 회기 내에 처리하지 못한 안건은 다음 회기로 넘겨서 처리해야 한다. 그러나 위원의 임기가 만료되는 경우에는 처리 못한 안건이라도 다음 회기로 넘기지 않는다.

○ 1일 1차 회의원칙

- 회의는 1일 1차 회의만을 개최할 수 있으며, 오후 12시 이후까지 회의를 진행할 필요가 있을 경우에는 차수 변경을 하여 다시 회의를 할 수 있다. 그러나 유회 또는 산회를 선포하였을 경우, 당일에는 다시 회의를 열 수 없다.

■ 회의의 용어

회의 용어	설 명
의 제	○ 의제는 당일의 회의에서 논의하기 위해 의사일정에 상정된 심의·자문 대상의 제목을 말한다.
안 건	○ 의사일정 상정여부와 관계없이 논의대상이 되는 모든 사안을 말한다. ○ 회의에서는 ‘안건’이라는 용어를 많이 사용한다.
의 안	○ 많은 안건 중에서 특별한 형식적 요건을 갖춘 것으로서 수정안 제출이 가능한 것을 말한다.
의사일정	○ 의사일정이란 회의개시 일시와 안건의 순서 등 회의진행 상황을 기재한 예정서이다. 의사일정을 미리 작성하여 배부함으로써 회의 당일에 혼란 없이 순서대로 효율적인 회의가 진행될 수 있다. ○ 본회의의 의사일정은 위원장이 작성한다. 다만, 소위원회의 경우 의사일정은 소위원회 위원장이 당해 소위원회 간사와 협의하여 정한다.
동의(同意)	○ 동의(同意)는 의안이나 발언에 대해 찬성의 뜻을 표하는 것이다. 구두 또는 서면의 방법 모두 가능하다. 운영위원들이 ‘○○○의 의견에 대해 동의합니다’라고 대답한다면 동의를 이러한 의미로 사용한 것이다.

회의 용어	설 명
동의(動議)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동의(動議)는 회의에서 안을 제출하는 것을 말한다. ‘이러이러한 것을 동의(動議)합니다’라고 하면 의장은 ‘이에 재청합니까?’라고 하여 안건의 상정여부를 묻는다. ○ 번안동의란 이미 의결된 안건에 대하여 그 의결내용을 반복하고 다시 심의·의결하기 위하여 발의하는 동의를 말한다. ○ 수정동의란 제안된 안건의 일부를 수정하여 심사하는 동의이다. <p>[동의(動議)의 발의 방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구두에 의한 動議 <ul style="list-style-type: none"> - 위원이 회의진행중에 동의를 발의하고자 할 때에는 의사진행발언 허가를 얻어 동의를 발의한다. 그 형식은 발의하게 된 상황을 설명하고 끝 부분에 “○○○ 할 것을 동의합니다.” 라고 하면 된다. • 서면에 의한 動議 <ul style="list-style-type: none"> - 위원이 動議를 함에 있어 일정수 이상의 찬성을 요하는 동의를 말한다. 서면동의에는 동의의 언명, 발의자, 동의주문, 동의이유를 기재하고 찬성자 서명명부를 첨부하여 제출한다.
질 의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질의는 의제가 된 안건에 관해 본회의나 소위원회의 심의과정에서 의문사항이나 문제점에 대하여 제안자에게 답변을 구하는 안건 심의절차의 하나이다.
질 문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질문은 독립된 하나의 의제로서 의사일정에 상정되며, 학교 행정의 전반에 대해 묻는 것을 말한다.
표 결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표결은 그 안건을 가결한 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표 또는 거수로써 찬성과 반대의 수를 세어서 어느 쪽이 우세한지를 결정하는 절차를 말한다.
의 결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의결은 표결에 부친 안건에 대해 찬성 또는 반대 위원의 수에 따라 가결 혹은 부결여부를 최종적으로 결정하는 것을 의미한다.

수정동의(動議)의 종류

수정동의란 제안된 안건의 일부를 수정하여 심사하는 동의로 발의시기에 따라 다음과 같이 나눌 수 있다.

▶ **회의소집 전에 발의된 수정동의**

- 회의가 소집되기 전에 수정동의안을 작성하여 위원장에게 보내는 경우이다. 안건의 내용이 회의 전에 각 운영위원에게 발송되면, 수정하기를 원하는 위원은 일정수의 다른 위원들의 동의를 얻어 수정안을 작성하여 위원장에게 보낸다.
- 회의소집 전에 수정동의가 발의된 경우에는 일단 의사일정에는 원안만 상정한다. 회의를 시작하여 원안이 상정된 후 위원장은 수정동의안이 발의되었음을 보고하고 심사할 내용을 설명한다. 원안에 대하여 먼저 제안 설명하고 그 다음에 수정안을 제안 설명한다. 질의, 답변 및 토론은 일괄로 한다.

▶ **회의소집 중에 발의된 수정동의안**

- 회의가 시작되어 원안이 상정된 후 발의하는 경우이다. 이때에는 현재 진행 중인 발언이 종료된 후, 위원장이 수정동의 제출 사실을 보고한다. 수정동의의 제안 설명을 듣고 나서 심사를 계속 진행한다.
- 수정안이 발의된 때에는 수정안을 먼저 표결에 부치고, 그 다음에 원안을 표결하는 것으로 한다. 수정안이 2개 이상일 경우 가장 늦게 제안된 수정안부터 표결에 들어간다.

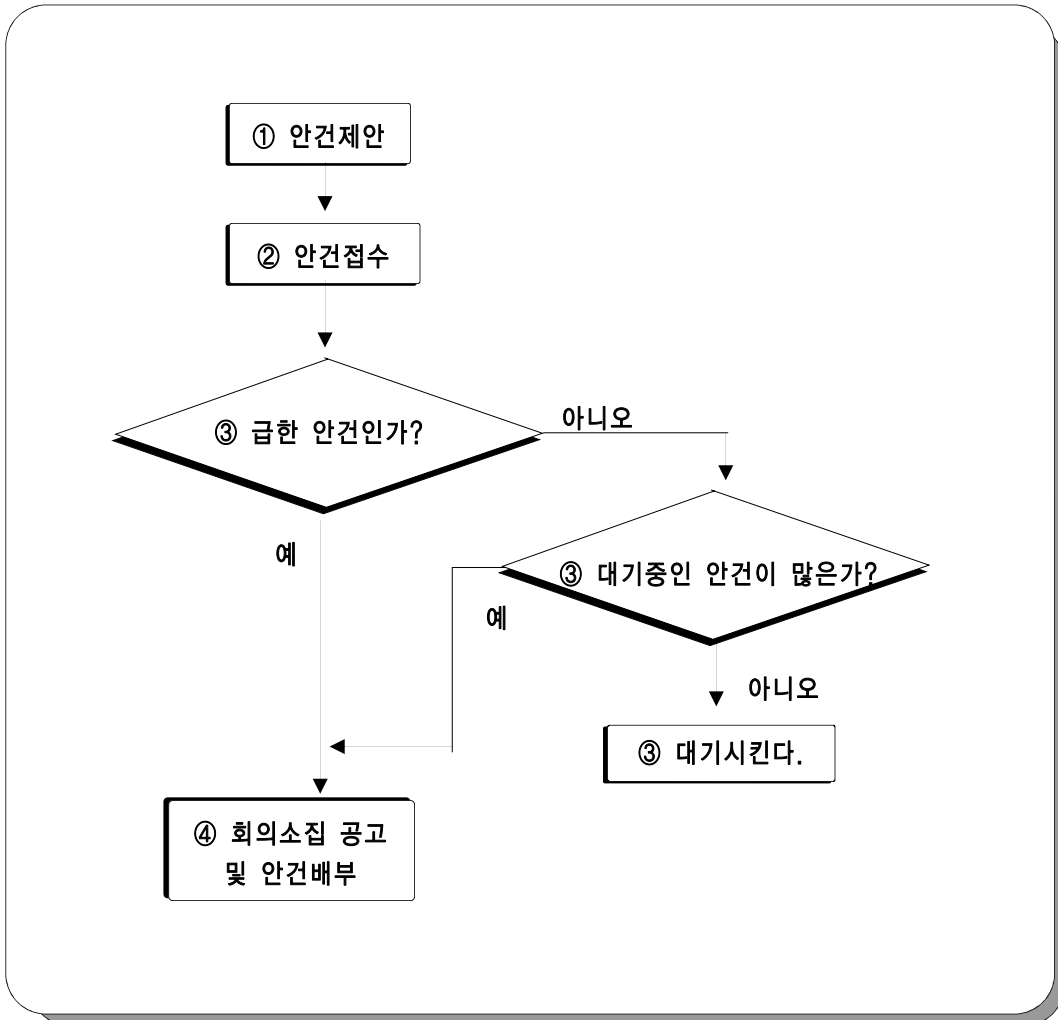
의결의 종류

- ▶ **원안가결** : 위원 또는 학교장이 제출한 안건에 대하여 수정을 가하지 않고 가결시키는 것.
- ▶ **수정가결** : 위원회의 심의 과정에서 원래 내용을 수정하여 의결하는 것
- ▶ **부 결** : 표결을 실시한 결과 찬성하는 위원이 의결정족수를 채우지 못하여 해당 안건이 통과하지 못하는 것

2 안전 제안과 회의 준비

■ 회의 준비 과정도

다음 표는 안전이 접수된 후부터 회의 및 안전을 공고하고 통보할 때까지의 과정을 나타낸 것이다.



■ 안전 제안 및 회의 준비 절차

① 안전 제안

○ 안전의 제출과 발의

- 운영위원회에서 심의할 안전의 제안은 학교장이나 각 시도 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적위원이 한다.
- 운영위원회는 안전 심의와 직접 관련되는 서류에 대하여 운영위원회의 의결을 거쳐 학교장에게 제출을 요구할 수 있다.
- 안전은 일정한 안을 갖추어 문서로 제안하여야 하며, 위원이 제안한 때에는 찬성위원 연명부를 첨부해야 한다. 안전제출시 다음과 같은 서류가 구비되어야 한다.
 - 공통필수 : 안전제안서식, 안전 본문
 - 학교장이 안전을 제출하는 경우 : 의안제출 공문 (의안발의서)
 - 학교장이 아닌 위원들이 제출하는 경우 : 안전제안 공문(안전발의서), 찬성자 서명 날인서
- 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안가능하다.

자료의 요구

- ▶ 학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교운영에 참여할 수 있으며, 심의와 관련된 자료는 반드시 학교운영위원회의 의결을 통하여 학교장에게 자료를 요구할 수 있다. 학교운영위원회의 의결을 통하여 요구한 자료는 반드시 제공하여야 하지만 학교운영위원회의 의결을 통하지 않고 학교운영위원이 개인적인 자격으로 자료를 요구하는 경우, 학교장은 자료를 제공할 의무가 없다. 다만 학교운영위원이 개인적인 자료를 요구할 경우 공공기관의 정보공개에 관한법률에 의하여 자료를 요구할 수 있을 것이다. 이때 학교장은 관계 법률이 정하는 바에 따라야 할 것이다.

의안의 철회

- ▶ 의안의 철회란 일단 유효하게 제출된 안건을 사후의 사정 변경으로 되돌려 주는 것을 말한다. 철회 가능 대상은 위원장의 제의, 위원의 동의, 위원 또는 학교장이 제안한 안건이 해당된다. 철회권은 안건의 제안자라면 누구나 갖는다.
- ▶ 철회방법은 일정 양식에 따라 철회하고자 하는 안건의 제목과 요구자가 서명, 날인한 철회서를 위원장에게 제출한다. 만약 발의자가 2인 이상이었다면 모든 발의자가 찬성해야 하며, 일부 발의자의 명의로 제출할 수 없다.
- ▶ 철회는 최종적으로 본회의가 열리기 전까지 가능하다. 안건이 소위원회 회의 또는 본회의에 상정되기 전이라면 소위원회나 본회의의 동의없이 철회가 가능하다. 회의에 상정되어 계류 중인 경우 소위원회 또는 본회의의 동의가 있어야 가능하다. 이 경우, ‘○○○안 철회 동의건’의 식으로 안건을 상정하여 철회여부를 결정하거나, 안건을 상정하지 않고 이의 유무를 물어 처리한다.

② 안건의 접수

- 학교 내의 학교운영위원회사무처리 부서는 안건이 제출되면 위원장의 결재를 받고 안건 접수대장에 기재한 후 학교장에게 보고한다.
- 학교운영위원장은 접수된 안건을 검토하고 제안된 안건 처리를 위해 학교장과 협의하여 회의개최 여부를 결정한다.
- 학교운영위원회는 학부모 · 학생 · 교직원 · 지역주민 등의 의견을 수렴한다.

③ 안건의 처리

- 위원장은 제안된 안건을 회의소집 7일 전에 소집공고와 함께 위원들에게 개별통지 한다. 제안된 안건 처리를 위해 학교장 또는 시 · 도의 조례가 정하는 일정비율 이상의 위원이 임시회를 요구하면 임시회를 소집할 수 있다.
- 임시회 소집 요구 없이 안건만 제안되었을 경우에는 학교운영위원회규정이 정하는 바에 따라 위원장과 학교장이 협의하여 안건의 시급성 및 중요성 여부를 판단한 후 임시회 개최일을 결정한다. 경미한 안건인 경우 여러 개를 모아서 같이 처리할 수 있다.

4) 회의소집 공고

- 회의소집 공고는 위원장이 한다. 그러나 위원장의 유고시에는 부위원장이 대신하며, 위원장 및 부위원장이 모두 선출되지 않았거나 유고시에는 학교 운영위원회규정(학교장, 연장자 등)으로 대신할 자를 정해 놓아야 한다.
- 정기회는 각 학교운영위원회 규정에 따라 별도의 집회요구가 필요 없으나, 임시회의 경우 학교장 혹은 각 시·도의 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적위원의 요구가 있어야 집회를 공고한다. 이 때 집회를 요구하는 위원들은 위원 명단과 문서를 서명 날인하여 위원장에게 제출하도록 한다.
- 위원장은 회의 일시를 정하는 때에는 일과 후 또는 주말 등 운영위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.(초·중등교육법 시행령 제59조의2)
- 회의 개최 일자, 장소, 안건(회의자료), 의견 수렴 방법, 회의 참관 안내 등은 가정통신문으로 안내하거나 학교홈페이지에 공개한다.
- 공고 시기
 - 집회 7일전까지 위원장은 학교장 및 간사와 상의하여 구체적인 일시와 장소를 정하고 회의 소집을 공고하여야 한다. 이 때 긴급을 요하는 사항이 있어서 7일 안에 공고할 수 없을 경우 예외를 적용할 수 있지만 공고 자체를 생략할 수는 없다.(초·중등교육법 시행령 제59조의2)

「회의 개최 7일 전까지」의 기간

- ▶ 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착
 - * “도착”이란 안건이 우편으로 학교운영위원 주소지에 도착한 경우나 이메일로 도착한 경우 등 학교운영위원이 볼 수 있는 상태에 도달한 것을 의미
- ▶ 예시) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

1.22일 24시까지는 반드시 안건 등 도착	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회의 개최일
1.22.	1.23.	1.24.	1.25.	1.26.	1.27.	1.28.	1.29.	1.30.

- 공고 철회·변경
 - 집회공고를 한 후에는 변경, 혹은 철회할 수 없다. 단, 여건이 변경되어 심의·자문할 안건이 없게 되거나 집회공고가 되기 전에 집회를 요구한 위원의 집회요구 철회가 있는 경우에는 예외적으로 공고의 변경 혹은 철회가 가능하다.

○ 공고 내용

- 집회 공고문 안에는 당일의 회의 차수, 회의 개최 일시, 장소, 회순, 상정 안건, 제안자가 명시되어야 한다. 또한, 소집공고와 함께 심의 안건을 덧붙여 운영위원회 위원에게 개별 통지하여야 한다.

누년일련 회의 차수 부여

- ▶ 정기회와 임시회는 통합하여 산정하는 것이 관례이고, 회기번호는 반드시 누년으로 회의차수를 부여하여야 한다.
- 최초 학교운영위원회 회의 개최일로부터 2011년 까지 총 100회의 회의를 개최하였고, 2012년 10회 회의를 개최하였다면, 2013년 처음으로 시작되는 회의차수는 제 111회 임시회(정기회)가 된다.

■ 소위원회가 있는 경우

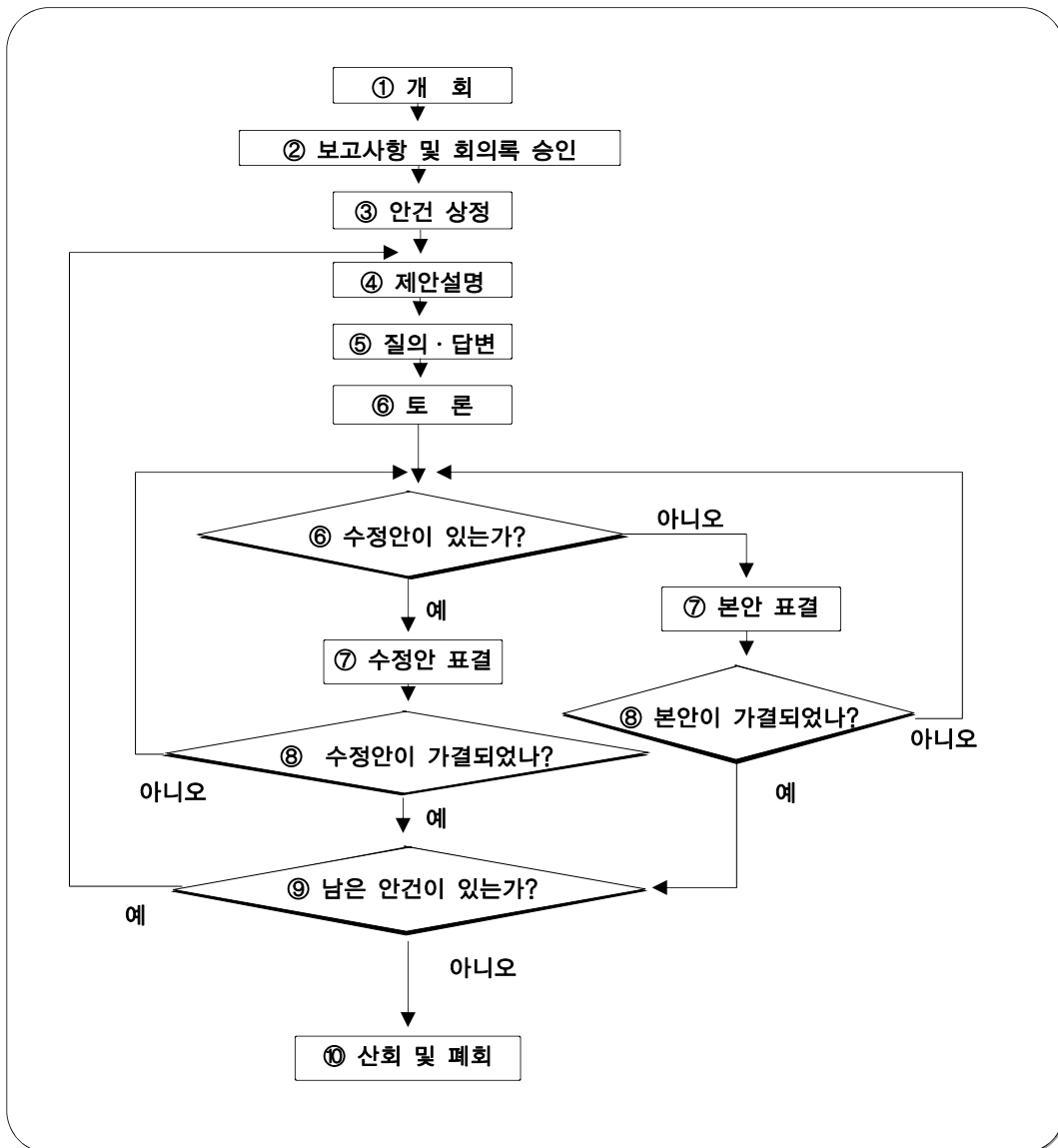
- 상임소위원회가 있는 경우에는 먼저 소위원회에 안건을 회부하여야 한다.
- 소위원회를 구성할 수 있는 권한이 위원장에게 있는 경우 미리 소위원회를 구성하여 안건을 먼저 심의·자문하게 하고 다음에 이 사실을 각 위원들에게 통지하여야 한다.
- 소위원회를 구성했을 경우 본회의는 소위원회의 위원장으로부터 구체적인 소위원회 일정을 보고 받아야 한다.

소위원회 회의와 본회의

- ▶ 소위원회에 본회의의 권한을 위임하거나 본회의를 생략하고 소위원회에서 결정한 사항을 운영위원회 결정으로 할 수는 없다. 소위원회는 본회의의 안건심의·자문을 돕기 위한 사전 조사기구이므로 본회의는 반드시 개최되어야 한다.

3 회의 진행 절차

■ 회의진행 과정도



■ 회의진행 절차

① 개회 및 개회선포

- 개회식 진행(개회선포 및 국기에 대한 경례)은 간사가, 개회선포 이후 회의 진행은 위원장이 한다.
예) 개회(간사) ⇒ 국민의례(간사) ⇒ 개회사(위원장) ⇒ 학교장 인사 ⇒ 개의(위원장)

② 보고사항 및 회의록 승인

- 간사가 보고사항을 보고한다. 보고사항에는 전(前) 회의 때의 심의·자문사항과 그 처리결과가 포함되어야 한다. 그러나 회의 도중 중요한 사항이나 수정안 등이 제출되면 위원장이 직접 보고할 수 있다.
- 보고사항의 보고가 끝난 후 전(前) 회의 회의록을 승인받는다. 내용이 틀리거나 누락된 부분이 있을 경우, 위원들은 이를 바로 잡아줄 것을 요구하고, 위원장이 고친 후 회의록 승인을 선포한다. 승인된 회의록에는 위원장과 학교장이 서명한다.
- 보고사항의 순서는 일정한 규정이 없지만 관례적으로 다음 순서로 보고한다.

보고사항 순서

- ① 위원 사직, 신임위원 소개 등 신분관련 사항
- ② 위원회 위원의 변경, 소위원회의 구성, 회부사항 등의 사항
- ③ 기타 교직원 인사 관련
- ④ 예·결산, 추경안 제출현황
- ⑤ 동의안, 건의안, 결의안, 청원 순서로 의안제출 상황보고
- ⑥ 소위원회의 심사결과 보고
- ⑦ 지난번 회의 시 협의된 안건의 처리 상황보고
- ⑧ 위원의 자료요구 및 답변서 제출
- ⑨ 기타 필요한 사항

- 보고할 건수가 많은 경우에는 각 종류별로 총 건수만 보고하고 자세한 내용은 회의록에 게재하는 방법을 이용하는 것도 가능하다.

☞ 보고사항은 보고로써 그치고 의제로 하지 않는다. 따라서 토론의 대상이 될 수 없다

③ 안건 상정

- 안건 상정 또는 의사일정의 상정이란, 위원장이 안건을 의사일정에 따라 토의할 수 있도록 회의에 회부하는 것을 말한다. 안건은 한번에 하나씩 상정한다. 만약 3개의 안건이 제안되었을 때는 안건 상정 → 제안 설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결의 과정이 3번 되풀이 되어야 한다.
- 위원장은 필요시 여러 개의 안건을 일괄 상정할 수 있다. 그러나 이때에도 표결은 1건씩 독립되어 처리되어야 한다.

④ 제안 설명

- 안건을 제안한 위원이 안건의 취지 및 주요골자 등을 설명한다. 학교장이 안건을 제안하였을 경우 관계 교직원이나 대신 제안 설명을 할 수 있다. 소위원회 심사를 거친 안건은 해당 소위원회의 위원장이나 소속위원이 심사 보고 한다.
- 전문가의 의견이 필요할 경우에는 위원장이나 위원회의 결정으로 전문가의 의견을 들을 수 있다. 단 전문가 의견 청취는 제안 설명 후에 한다.

⑤ 질의·답변

- 제안 설명의 내용이나 제안된 안건에 대해 의문사항을 묻는다. 현재 협의하고 있는 안건에 관해서만 질의의 내용을 한정한다. 질의를 할 때에는 위원장에게 질의권을 얻어야 한다.

⑥ 토 론

- 반대토론, 찬성토론, 반대토론의 순으로 교대로 행하는 것이 좋다. 여러 수정안이 있을 경우에 가장 나중에 상정된 수정안부터 처리한다. 이 수정안이 가결되면 그대로 결정되는 것이며, 부결되는 경우에는 다음 수정안을 처리한다. 이런 식으로 수정안이 모두 부결되면 최종적으로 원안을 처리한다.

▶ (예시) 교복의 디자인을 A회사의 바지로 하자는 원안이 있고, 여기에 B회사의 바지로 하자는 첫 번째 수정안과, C회사의 치마로 하자는 두 번째 수정안이 있다면, 먼저 C회사의 치마 안부터 처리한다. 이 안이 가결되면 더 이상 논의하지 않으며, 부결될 경우 B회사의 바지로 하자는 안이 처리된다. 여기서 가결되면 이 안이 채택되며, 부결될 경우 마지막 원안을 처리한다.

⑦ 표결 및 표결결과 선포

- 안건의 종류에 따라 어떤 방식으로 표결을 할 것인지는 위원장이 정하고 위원에게 이의유무를 물어서 시행한다. 표결 시에는 가·부의 수를 계산하여 그 결과를 보고하고, 가결 혹은 부결을 선포한다. 가부 동수인 경우 부결로 본다.
- 이때, 표결결과 선포에 이의가 있을 경우에는 즉시 이의를 제기하여야 한다. 이의가 정당하다고 인정될 경우 위원장은 취소하고 다시 표결에 부친다. 하나의 안건에 대한 표결이 끝난 후, 의사일정에 상정된 또 다른 안건이 있을 경우 안건상정으로 다시 돌아가 의사진행절차를 되밟는다.

표결시 지켜야할 원칙

○ 표결 정정의 금지

⇒ 위원이 일정한 시점에서 찬·반의 의사를 표시한 경우에는 어떤 착오가 있더라도 정정할 수 없다.

○ 조건부 표결의 금지

⇒ 표결에 대해서는 조건을 붙일 수 없다.

- 의안이 의결되고 난 후 서로 저촉되는 조항, 문구, 숫자 등 기타 정리하여야 할 사항이 있을 수 있다. 이를 의안 정리권이라고 하며, 일반적으로 위원장이 이를 행한다.

[표 결 방 식]

거수표결	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 찬성하는 위원의 손을 들게 하여 그 수를 집계하는 방법 ▸ 토론이나 질의과정에서 다른 의견이 있었던 경우에는 사용하지 않음
기립표결	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 찬성하는 위원을 일어나게 하여 그 수를 집계한 후, 반대하는 위원을 일어나게 하여 그 수를 집계하는 방법
무기명투표	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 투표용지에 투표하는 위원의 성명을 기재하지 아니하고 가·부만을 기재하여 표결하는 방법 ▸ 각종 선거, 자격심사, 징계, 불신임 등 인사와 관련된 경우에 주로 사용함
기명투표	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 투표용지에 투표하는 위원의 성명과 가·부를 함께 표시하는 방법

☞ 안건의 가·부를 결정하기 위하여 거수나 기립 등에 의한 표결도 가능할 것이나 각종 선거나 인사와 관련된 안건 등에는 적합하지 않음

⑧ 산회 및 폐회

○ 산회

- 당일의 의사일정을 모두 마쳤을 때 의장이 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언하는 것이다. 산회 전에는 다음 회의일시를 반드시 통보하여야 한다.

○ 폐회

- 회기가 다 된 경우에는 폐회를 선포한다. 하루 만에 회기가 끝나는 경우에는 산회선포에 이어 폐회선포를 하게 되므로 다음 회의일시를 통보할 필요가 없다.

■ 회의진행 참고사항

○ 발언권의 허가

- ▶ 위원이 발언하고자 할 때에는 손을 들거나 “위원장”하고 부르는 등의 방법으로 발언에 대한 위원장의 허가를 얻은 후에야 발언이 가능하며, 발언권 없이 행한 발언은 회의에서 효력을 갖지 못한다.
- ▶ 동시에 여러 위원들이 발언을 요구했을 때에는 위원장이 우선순위를 판단해 발언을 허가한다. 그러나 회의의 진행상 필요하다고 판단될 때에는 발언권 요구 및 허가절차 없이 자유롭게 회의를 진행할 수 있도록 위원장 또는 위원들의 요구로 위원회에서 의결할 수 있다.

○ 안건의 일괄상정

- ▶ 여러 개의 안건을 일괄 상정하여 심의하였더라도 표결은 분리하여 하나씩 해야 한다. 그러나 안건이 서로 밀접하여 함께 표결해도 문제가 없는 경우에는 일괄표결도 가능하다. 이 경우에도 위원회의 동의를 얻어야 한다.

○ 질의·답변 등의 생략

- ▶ 질의·답변이나 토론 또는 양자 모두를 생략해도 될 경우 위원장은 위원들에게 이의 생략 여부에 대한 이의 유무를 물어 이의가 없으면 생략할 수 있다.
- ▶ 질의와 토론을 함께 할 수도 있다. 이때에도 위원장은 위원들에게 질의와 토론을 함께 진행하는데 대한 이의 유무를 물어 이의가 없을 경우에 한해 함께 할 수 있다.

○ 수정안에 대한 표결방법

- ▶ 여러 가지 수정안이 있을 경우 최종 수정안부터 표결 처리하되 만약 최종 수정안이 부결되었으면 최종수정안부터 내림차레(셋째, 둘째, 첫째 순)로 수정안에 대한 표결을 실시하고, 첫 번째 수정안도 부결되었을 시에는 원안에 대한 표결을 실시하면 된다.
- ▶ 원안에 대해 수정하고자 하는 부분이 많은 경우에는 위의 경우처럼 수정안을 만들어 표결하기가 어려우므로 이때에는 수정하자고 요구하는 부분 하나 하나에 대해 찬·반 여부를 물어 결정한다.

○ 산회 및 폐회 선포

- ▶ 만일 회기가 단 하루인 경우에는 산회선포를 하고 폐회를 선포해 회의 및 회기가 모두 종결되었음을 선포하면 된다.

○ 의사봉을 세 번치는 이유

- ▶ 첫 번째 : 합의 · 결정된 사항의 선포 의미
- ▶ 두 번째 : 선포한 사항에 잘못이 없는지 확인
- ▶ 세 번째 : 두 번의 기회 제공에도 이의가 없으므로 본 의결에 승복함을 확인한다는 것이다.

■ 회의종료 후 처리사항

회의가 끝났다고 해서 모든 절차가 끝난 것은 아니다. 위원회는 심의 · 자문결과를 학교장에게 알려야 하고, 간사는 회의록을 작성해야 한다.

○ 회의결과의 이송

- 이송자(주로 위원장)는 학교장에게 결과를 이송한다. 이송기간은 학교운영위원회규정으로 정할 수 있다. 학교장에게 이송되어야 하는 사항은 다음과 같다.

회의 결과 이송 사항

- ▶ 학교 헌장 또는 그 규정의 제·개정 시 그 본문
- ▶ 예산안일 경우 예산 내용(수정한 경우 수정 내용)
- ▶ 동의안 승인안의 경우 본문
- ▶ 건의안, 결의안의 경우 주문
- ▶ 청원인 경우 청원서

- 회의결과 이송사항 문서들에 본회의시 채택한 의견서, 위원장의 이송공문을 함께 첨부하여 위원장의 결재를 받은 후 이송하여야 한다. 한편, 원안이 심의·자문과정에서 수정되었을 경우에는 수정된 부분을 정리하여 완전한 하나의 의안을 만들어 이송한다.
- 간사는 위원회에서 결정되어 학교장에게 이송된 안건의 처리결과를 회의록에 기재하고 차기 학교운영위원회에서 보고한다.
- 제안된 안건이 학부모의 재정적 부담을 요구하는 사안이거나 학부모들이 숙지해야 할 사안인 경우에는 위원회의 결정내용을 즉시 학부모들에게 알려야 한다.
- 회의 결과 통보시에는 회의록 사본도 첨부한다.

심의결과와 다르게 시행할 경우

- ▶ 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청(사업담당부서)에 서면으로 보고하여야 한다.
- ▶ 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에도 이를 시행한 후 이에 관한 사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고

※ 근거 : 초·중등교육법 시행령 제60조

○ 회의록의 작성

- 회의록은 간사가 작성한다. 운영위원회가 결정하는 경우에는 소위원회 회의록도 작성할 수 있다. 소위원회의 회의록은 소위원회 위원 중에서 작성토록 한다.
- 회의록은 작성방법에 따라 「속기에 의한 회의록」과 「약식 회의록」으로 나뉜다. 「속기에 의한 회의록」은 회의진행 과정에서 일어나는 모든 사항을 한 마디도 빠짐없이 기록하는 방법이며 「약식 회의록」은 회의경과 및 결과에 중점을 두어 회의진행 과정을 요약 기록하는 것을 말한다.
- 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다(초·중등교육법 시행령 제59조의3). 회의록을 작성할 시 발언의 중요한 내용을 빠뜨리거나 왜곡하지 말아야 한다. 정확성을 기하기 위하여 발언내용을 녹음하여 회의록을 보충하면 편리하다.

회의록 기재 사항(예시)

- ▶ 개의 일시 및 차수
- ▶ 회의 중지 및 산회 일시
- ▶ 의사일정 및 부의된 안건과 그 내용
- ▶ 출석 위원의 성명과 수
- ▶ 출석 교직원의 성명과 직위
- ▶ 위원 및 소위원회 위원 이동
- ▶ 각종 보고사항
- ▶ 의안의 발의, 제출, 회부, 환송, 이송, 철회에 관한 사항
- ▶ 표결결과 및 기명투표의 투표자 성명
- ▶ 서면 질문과 답변
- ▶ 위원의 발언 보충서류
- ▶ 각종 보고서 제출 현황
- ▶ 개회식에 관한 사항

- 위의 사항 외에도 발언 위원이나 기타 위원이 회의진행과 관련하여 참고가 되는 필요한 자료 등을 회의록에 기재할 것을 요청하고, 이를 회의록에 기재할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 이를 회의록에 기재할 수 있다.
- 작성된 회의록에는 위원장과 학교장이 서명 날인한다.

○ 회의록의 공개

- 회의결과는 가정통신문으로 안내하고 회의결과, 회의록은 학교홈페이지 등에 공개한다.
- 학교홈페이지 등에 공개한 학교운영위원회 자료는 누구나 로그인 없이 열람할 수 있도록 한다.
- 회의록 공개시 발언내용을 익명으로 할 필요가 있는 경우에는 위원실명은 익명으로 처리하고, 개인정보 보호, 학생교육, 교권 보호 등을 위하여 위원회의 의결로 비공개하기로 한 부분은 공개하지 않을 수 있다. 단, 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개한다.

회의록의 공개

- ▶ 위원장은 회의록을 비치하여 학부모·교직원·학생·지역주민 등이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ▶ 작성된 회의록은 학교홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있다.
 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항
- ※ 근거 : 초·중등교육법 시행령 제59조의3
- ▶ 회의록 공개시 발언내용을 익명으로 할 필요가 있는 경우에는 위원실명은 익명으로 처리하고, 개인정보 보호, 학생 교육, 교권 보호 등을 위하여 위원회의 의결로 비공개하기로 한 부분은 공개하지 않을 수 있다. 단, 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개한다.

■ 회의 시 유의할 사항

○ 올바른 자세

- 회의를 할 때에는 함부로 자리를 뜨지 말아야 한다.
- 회의에 참석할 때에는 자신의 의견을 정리하여 참석한다.
- 회의장에서는 상대를 존중하며 공손한 말을 사용해야 한다.

○ 발언시 유의할 점

- 일반적으로 위원이 아닌 방청객들은 회의 시 발언할 수 없으나, 일부 시도의 조례는 위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있도록 규정하고 있다.
- 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다 (초·중등교육법 시행령 제59조의4).

- 운영위원은 개인의 자격으로 참석한 것이 아니므로 개인적인 감정과 이해 관계를 가지고 발언하지 말아야 한다.
- 무엇을 주장하는지 구분하기 어려운 말이나 ‘절대로’ 등의 강한 표현은 하지 않는다.
- 남의 의견은 메모하면서 듣는 것이 좋다.
- 의견을 이야기할 때에는 결론을 먼저 말하고 이유와 소견은 나중에 말한다.
- 발언 시 바른 자세로 위원장을 보고 말한다.
- 반대는 상대방의 발언 주장에 대해서만 하고 사람에 대해 비판해서는 안 된다.
- 반대를 표시할 때는 그 이유를 정확히 전달한다.
- 몇 가지 질문을 섞어서 하지 말아야 한다. 질문 요지를 명백하게 전달한다.
- “예”와 “아니오”를 강요하는 질문은 하지 않는다.
- 답변 시 회피하거나 어물쩍 넘어가는 답변은 하지 말아야 한다.
- 질문자의 의도를 충분히 파악한 후 적합한 답변을 한다.
- “이런 것은 알고 계시리라 생각했습니다만 “등과 같이 질문자를 무시하는 발언은 하지 말아야 한다.
- 답변을 마친 후 ‘답변이 되었는지요?’ 같은 확인질문을 한다.
- 질문자가 질문하는 도중에 그 의도를 미리 짐작하여 답변하지 않는다.



4 학교운영위원회 회의진행 (예시)

■ 위원선출 후 최초 회의의 진행(예시)

0000학교운영위원회 제1회 임시회(임기개시 15일 이내)

※ 최초로 집회된 회의의 진행방식은 다른 회의의 진행방식과 약간 다름.

○ 개회 선포(간사)

- 지금부터 제1회 0000학교운영위원회 임시회를 개회하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다.

모두 국기를 향해 일어서 주시기 바랍니다.

- 국기에 대하여 경례 바로
- 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

○ 보고(간사)

- 보고사항을 말씀드리겠습니다. 3월 00일 학부모위원 선거에서 0분 위원이 선출되고, 3월 0일 교원위원 선거에서 당연직 위원인 교장선생님을 제외한 0분 위원이 선출되었습니다. 여기서 당선된 학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 학부모·교원위원이 무기명투표로 3월 0일 지역위원 0분을 선출하였습니다.
- 오늘의 의사일정은 위원회 구성을 위한 위원장·부위원장 선거와 회기결정의 건입니다.
- 위원장 및 부위원장 선출을 위한 임시위원장 000께서 회의를 진행해 주시겠습니다.

(일반적으로 연장자 또는 교장이 임시위원장을 맡음)

○ 임시위원장

- 인사말 먼저 위원소개가 있겠습니다.
(각 위원들이 각자 자기소개를 함)
- 본교 교감 및 교직원 소개

□ 첫 번째 의사일정 상정

○ 임시위원장

- 그러면 이제부터 의사일정 제1안 위원장 및 부위원장 선출 건을 상정합니다.

〈의사봉 3타〉

- ○○시도립학교 학교운영위원회 설치·운영에관한조례 제0조의 규정에 의거해 무기명투표로 실시하겠습니다.

○ 임시위원장

- 먼저 투·개표를 하기 위해 감표위원을 선출하겠습니다. 본교 교원이신 000위원과 000위원을 감표위원으로 선출하고자 하는데 이의 없으십니까?

〈반대의견이 없으면 그대로 결정됨〉

- 000위원과 000위원을 감표위원으로 결정하였음을 선포합니다.

〈의사봉 3타〉

- 그러면 000위원과 000위원께서는 앞으로 나와 투·개표를 지켜봐 주시기 바랍니다. 지금 나누어 드린 투표용지에 위원장으로 선출하고자 하는 위원 성명 옆에 ○표 해 주시면 됩니다. 교원위원은 위원장, 부위원장이 될 수 없으므로 투표용지의 명단에서 제외되었음을 알려드립니다.

〈무기명 투표 실시〉 〈간사가 개표하고 감표위원이 확인 후〉

○ 임시위원장

- 000위원 6표, 000위원 5표, 000위원 2표, 000위원 2표를 득표했습니다.
- 그러나 조례로 정해진 재적위원 과반수의 득표자가 없으므로 2차 투표를 실시하겠습니다. 2차 투표에서는 최다득표자가 위원장으로 당선되게 됩니다.

(다시 투표를 실시하고 개표를 진행한다)

○ 임시위원장

- 000위원 8표, 000위원 4표, 000위원 3표를 득표했습니다. 이로써 최다 득표 위원인 000위원이 위원장으로 당선되었음을 선포합니다.

〈의사봉 3타〉

○ 임시위원장

- 그러면 신임 위원장의 위원장직 수락과 당선인사를 듣겠습니다. 이후의 부위원장 선출을 비롯한 회의진행은 위원장께서 해 주시겠습니다.

〈위원장과 학교장의 사회 교대〉

○ 위원장

- 당선수락 및 당선소감
- 이제부터 부위원장 선출에 들어가겠습니다.

- 선출요령은 위원장 선출과 동일합니다. <투표진행 및 개표 (감표위원은 동일)>

○ 위원장

- 000위원 10표, 000위원 5표로 000위원이 재적위원 과반수를 득표하였으므로 부위원장에 당선되었음을 선포합니다. <의사봉 3타>
- 그러면 부위원장으로 당선되신 000위원의 당선수락 및 당선소감을 듣겠습니다.

○ 부위원장

(당선수락 및 당선소감)

○ 위원장

(간사 추천 및 수락)

○ 위원장

- 다음은 위원선서를 하겠습니다.
- 모두 일어나 주십시오
- 선서! (예시) “본인은 법령을 준수하고 00학교 교육발전을 위하여 학교운영위원회위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”
<선서는 위원장이 선창하면 따라한다. (학교 재량사항임)>
<선서문은 각 위원이 서명한 후 보관한다>

□ 두 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 다음은 의사일정 제2안 회기결정의 건을 상정하겠습니다. <의사봉 3타>
- 금일 회의의 회기는 1일로 정하고자 합니다. 이의 없으십니까?
<이의 없습니다 하는 위원 있음>
- 그러면 회기는 1일로 결정되었음을 선포합니다. <의사봉 3타>

○ 위원장

- 이상으로 본 회의를 모두 마치겠습니다. 산회를 선포합니다. <의사봉 3타>

○ 위원장

- 이상으로 제0회 임시회(또는 정기회) 폐회를 선포합니다. <의사봉 3타>

■ 일반적인 회의 진행(예시)

□ 개회식

○ 개회선포(간사) 및 국민의례

- 지금부터 제2회 00학교운영위원회 임시회를 개회하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다.

모두 국기를 향해 일어서 주시기 바랍니다.

- 국기에 대하여 경례 바로, 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

○ 간사

- 다음은 교장 선생님의 인사말씀이 있겠습니다.

○ 학교장 인사

- 학교장 인사

○ 간 사

- 다음은 위원장님의 개회사가 있겠습니다.

〈간사와 위원장의 사회 교대〉

○ 개회사(위원장)

- 개회사

□ 본 회의

○ 개의선포 (위원장)

- 성원이 되었으므로 제2회 00학교운영위원회 임시회 본회의를 개의하겠습니다.

〈의사봉 3타〉

(만일 의사일정에 본회의가 하루만에 끝나지 않고 며칠에 걸쳐 실시하기로 되어 있다면 “성원이 되었으므로 제2회 0000학교운영위원회 임시회 제1차 본회의를 개의하겠습니다” 라고 제○차 차수를 넣는다)

○ 위원장의 [보고사항] 소개

- 먼저 간사의 보고가 있겠습니다.

○ 간사의 보고사항

- 보고사항을 말씀드리겠습니다. 이상으로 보고를 마치겠습니다.

□ 첫 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 의사일정 제1안 제2회 00학교운영위원회(임시회)회기결정의 건을 상정하겠습니다.
〈의사봉 3타〉
- 이번에 부의된 00건, 00건, 00건, 000건, 00건, 000건 등 여섯 가지 안건의 심의를 위해 이번 임시회의를 0월 0일 하루로 하고자 하는데 여러 위원님들의 의견은 어떠하신지요? 이의가 있으십니까?
〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉
- 이의가 없으므로 회기결정은 1일간으로 결정되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

□ 두 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 의사일정 제2안 00건을 상정하겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장의 [제안자] 소개

- 그러면 00건을 교장선생님께서 제안설명을 먼저 하여 주시기 바랍니다.

○ 제안설명(제안자)

- (직접할 경우) 제안설명을 드리겠습니다. …… 이상으로 제안설명을 마치겠습니다.
- (관계 교직원에게 대신하게 할 경우) 제안설명은 본교 000께서 대신해 주시겠습니다.

○ 질의·답변 소개(위원장)

- 제안설명 잘 들었습니다. 수고하셨습니다.
- 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의해 주십시오.

○ ○○○위원

- 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)

○ 위원장

- 000위원 말씀하십시오

○ ○○○위원

- …… 에 대해 설명해 주십시오.

○ 답변(제안설명자)

-

○ 위원장 (질의·답변 종결 선포)

- 더 질의하실 위원 안 계십니까?

〈없습니다 하는 위원 있음〉

- 이 안건에 대해 더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의·답변은 종결하겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장 (토론 요청)

- 그러면 이제부터는 이 안건에 대해 토론을 갖도록 하겠습니다. 의견이 있으신 위원들께서는 말씀해 주시기 바랍니다.

〈질의·답변, 토론 등은 위원장이 운영위원들에게 생략 여부를 물어 생략할 수 있음〉

○ ○○○위원

- 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)

○ 위원장

- 000위원 말씀하십시오.

○ ○○○위원 〈중략〉

○ 위원장 (토론 종결 선포)

- 더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떻겠습니까?

〈좋습니다 하는 위원 있음〉

- 그러면 이것으로 토론을 마치겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장 (표결 선포)

- 제안된 안건에 대한 찬반 표결에 들어가겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장 (표결집계)

- 먼저 상정된 안건에 대해 찬성하시는 위원은 거수해 주십시오.

(찬성부터 집계한다)

- 열한 분의 위원이 찬성하셨습니다.

- 다음은 반대하시는 위원 거수해 주시기 바랍니다.

- 세 분의 위원이 반대하셨습니다.

- 기권하신 위원은 한 분입니다.

○ 위원장 (표결결과 선포)

- 상정된 안건에 대해 찬성 11표, 반대 3표, 기권 1표로 00건은 가결되었음을 선포합니다. <의사봉 3타>

□ 세 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 다음은 의사일정 제3안 00건을 상정합니다. <의사봉 3타>

○ 위원장 (제안자 소개)

- 이 안건을 발의한 000위원께서는 제안설명을 해 주시기 바랍니다.

○ 제안설명(제안자)

- 제안설명 드리겠습니다. ……
- 이상으로 제안설명을 마치겠습니다. <중 략>
<질의답변, 토론의 과정 반복되어 의견 조정이 어려울 경우>

○ 000위원

- 본회의에서 논의하는 것보다 심도있는 논의를 위하여 소위원회를 구성하여 중점적으로 심사한 후 다시 본회의에서 논의할 것을 동의합니다.

○ 위원장

- 000위원으로부터 소위원회 구성에 대한 동의가 있는데 이 동의에 재청 있습니까?
<재청합니다 하는 위원 있음>

○ 위원장

- 000위원이 발의한 소위원회 구성에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다.
- 000위원의 동의에 대한 제안설명 및 질의토론은 생략하겠습니다. 이의 있습니까? <이의 없습니다 하는 위원 있음>
- 이의가 없으므로 곧바로 표결에 들어가겠습니다. <의사봉 3타>
- 00건에 관한 소위원회는 000위원, 000위원, 000위원으로 구성하는 것이 어떻습니까?

○ 000위원

- (발언권을 허가받아 발언) 그 분야에 대해서는 담당교사인 교원위원 000위원이 적당할 것 같습니다. <재청합니다 하는 위원 있음>

○ 위원장

- 000위원으로부터 000위원을 추천하자는 동의를 들어왔습니다. 다른 의견 없습니까?

○ 000위원

- 본 위원은 그 분야에 관해 아는 바가 적어 이번 안건의 심사에는 적합하지 못하므로 소위원회 위원에서 제외시켜 주시기 바랍니다.

○ 위원장

- 정리하겠습니다. 그러면 이번 안건에 대한 소위원회 위원으로는 000위원, 000위원, 000위원으로 구성하도록 하겠습니다. 이의 없으십니까?

〈이의 없습니까 하는 위원 있음〉

- 000위원, 000위원, 000위원 세 분께서 수고해 주실 것을 부탁드립니다.

○ 위원장

- 그러면 소위원회가 구성되었으므로 회기변경이 불가피하게 되었습니다. 회기를 1일간에서 3일간으로 변경하고자 하는데 이의 없으십니까?

○ 000위원

- 이의 있습니다. 마지막 날 본회의를 개의하면 실제로 심사할 수 있는 소위원회 기간은 1일이므로 심사기간이 너무 짧습니다. 소위원회의 심사기간을 2일로 배정하여 회기를 4일간으로 하는 것을 동의하는 바입니다.

※ 연간 회의일수가 30일 이므로 회의일수 등을 고려하여 회기연장 결정

※ 회기를 연장하는 것보다는 회기를 끝낸후 소위원회 활동을 하고 다음 운영위원회에서 보고토록 하는 것이 바람직 함

○ 위원장

- 000위원으로부터 회기를 4일간으로 연장하자는 동의를 있었습니다. 재청 있습니까?

○ 000위원

재청합니다.

○ 위원장

- 000위원이 발의한 4일간으로 회기연장에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다. 〈의사봉 3타〉

- 000위원이 발의한 동의안에 찬성하는 위원은 거수하여 주십시오. 〈중략〉

〈찬성, 반대의 순서로 표결을 집계하고 결과 선포〉

- 찬성 9표, 반대 4표, 기권 2표로 000위원이 발의한 6월 20일부터 6월 23일 까지 4일간으로 하자는 회기연장의 건은 가결되었음을 선포합니다.

〈의사봉 3타〉

□ 네 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 다음은 의사일정 제4안 00건을 상정하겠습니다. 〈의사봉 3타〉
- 교장선생님께서 제안설명을 해 주시겠습니다.

○ 학교장

- 제안설명을 드리겠습니다. …… 이상으로 제안설명을 마치겠습니다.

○ 위원장

- 상정된 안건에 관해 질의하실 위원은 질의해 주십시오. 〈중 략〉
- 더 질의하실 위원 있으십니까? 〈없습니다 하는 위원 있음〉
- 이것으로 질의를 마치겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장

- 상정된 안건에 대해 토론해 주시기 바랍니다.

○ ○○○위원

- 상정된 안건의 내용 중에서 ㉠㉠㉠부분은 문제가 있습니다. 오히려 그 보다는 ㉡㉡㉡하는 것이 나을 것입니다.

○ ○○○위원

- 그렇지 않습니다. …… 이므로 원안이 타당하다고 봅니다.

○ ○○○위원

- 000위원의 의견에 찬성합니다. ………

○ ○○○위원

- 안건의 내용 중 ㉢㉢㉢부분도 문제가 있습니다. 그 보다는 ㉣㉣㉣하는 것이 더 좋을 것 같습니다. 〈중 략〉
- 〈안건의 일정부분들에 대해 계속 논의함〉

○ 위원장

- 상정된 안건의 두 부분에 대해 의견이 분분합니다. 여기서 토론을 종결하고 이 부분에 대한 수정안을 만들어 표결에 부치고자 하는데 이의 있습니까?
〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉
- 이것으로 토론을 종결합니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장

- ㉠㉠㉠부분을 ㉡㉡㉡로 고치는 안을 첫 번째 수정안이라 하고, ㉢㉢㉢부분을 ㉣㉣㉣로 고치는 안을 두 번째 수정안이라 하고, 두 부분을 모두 고치는 것을 세 번째 수정안이라 하겠습니다.
- 이 세 가지 수정안에 대한 표결을 실시하겠습니다.
〈의사봉 3타〉
〈최종 수정안부터 표결 처리〉

○ 위원장 (표결 ①)

- 먼저 세 번째 수정안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오.
(위원총수는 15인)
- 찬성위원 1표 나왔습니다.
- 세 번째 수정안에 대해 반대하시는 위원 거수해 주십시오.
- 반대가 11표 나왔습니다, 기권은 3표입니다. 표결 결과 찬성 1표, 반대 11표, 기권 3표입니다.
- 이로써 세 번째 수정안은 부결되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장 (표결 ②)

- 두 번째 수정안에 대한 표결에 들어가겠습니다. 〈의사봉 3타〉 〈중 략〉
- 찬성 10표, 반대 4표, 기권 1표입니다.
- 이로써 두 번째 수정안이 가결되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

□ 다섯 번째, 여섯 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 의사일정 제5안과 제6안은 모두 00에 관한 안건이므로 이를 함께 상정하여 일괄심의하고자 하는데 이의 있으십니까?

〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉

- 그러면 의사일정 제5안과 제6안을 상정합니다. 〈의사봉 3타〉
- 먼저 제5안을 발의하신 000위원께서 제안설명을 해 주시겠습니다.

○ 000위원

- 제안설명 드리겠습니다. …… 이상 제안설명을 마치겠습니다.

○ 위원장

- 다음은 제6안을 제출하신 교장선생님 대신 교무부장께서 제안설명을 해 주시겠습니다.

○ 교무부장

제안설명 드리겠습니다. …… 이상 제안설명을 마치겠습니다.

○ 위원장

- 제5안과 제6안에 대한 질의·응답을 시작하겠습니다.
- 제5안 또는 제6안에 대해 질의해 주시기 바랍니다.

○ 000위원

- 제6안을 보면 …… 라고 되어 있는데 구체적으로 무엇을 말하는 것인지 답변해 주시기 바랍니다.

○ 교무부장

그것은 …… 입니다.

○ 위원장

- 더 이상 질의할 위원이 안 계시면 이것으로 질의·응답을 마치겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장

- 다음은 제5안과 제6안에 대한 토론에 들어가겠습니다. 제5안과 제6안에 대해 의견 있으신 분은 말씀해 주시기 바랍니다. 〈중 략〉 〈제5안, 제6안에 대하여 토론〉

○ 위원장 이상으로 토론을 마치겠습니다. 〈의사봉 3타〉

○ 위원장

- 그러면 제5안과 제6안에 대한 표결에 들어가겠습니다. 〈의사봉 3타〉
- 표결은 제5안부터 하겠습니다.
- 제5안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오. 〈중 략〉

- 찬성 9표, 반대 5표, 기권 1표로 제5안은 가결되었습니다. <의사봉 3타>
- 다음은 제6안에 대한 표결에 들어가겠습니다. <중 략>
- 찬성 15표로 만장일치로 가결되었습니다. <의사봉 3타>
- ※ 여러개의 안건을 일괄 상정하였더라도 표결은 분리하여 하나씩 표결

○ 위원장

- 이상으로 본 회의를 마치고자 합니다. 여기에 이의 있으시면 말씀해 주십시오.
<이의 없습니다 하는 위원 있음>
- 다음은 소위원회 심사를 위해 0월 00일부터 0월 00일까지 2일간 휴회를 하고자 합니다. 이의 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.
<이의 없습니다 하는 위원 있음>
- 그러면 0월 00일부터 0월 00일까지 2일간 휴회하기로 의결되었음을 선포합니다.
<의사봉 3타>
- 이상으로 제2회 000학교운영위원회 임시회 제1차 본회의를 마치고 제2차 본회의는 소위원회의 심사가 끝나는 다음 날인 0월 00일 하오 6시에 학교운영위원회 회의실에서 속개하겠습니다.
- 이상으로 산회를 선포합니다. <의사봉 3타>
- ※ 하루인 경우에는 폐회를 선포한다.

■ 제2차(차수가 계속될 시) 본회의 진행(예시)

○ 위원장(개회선포)

- 성원이 되었으므로 제2회 0000학교운영위원회 임시회 제2차 본회의를 개의합니다.
<국민의례 등은 하지 않고 바로 개의함(본회의 1차 집회시에만 함)>
<중 략>

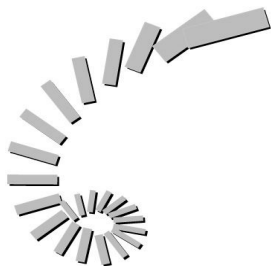
- 의안상정 → 제안설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결 순서로 회의 진행함

○ 위원장(산회선포)

- …… 산회를 선포합니다. <의사봉 3타>

○ 위원장(폐회선포)

- 이상으로 제2회 000학교운영위원회 임시회를 모두 마치겠습니다.
- 위원 여러분 수고 많으셨습니다. 폐회를 선포합니다. <의사봉 3타>



V. 학교운영위원회 관련 물고 답하기

1. 학교운영위원회의 성격
2. 학교운영위원회의 설치 및 구성
3. 학교운영위원회의 운영
4. 학교운영위원회의 기능
5. 학교발전기금 관련

V. 학교운영위원회 관련 묻고 답하기

일 러 두 기

본 묻고 답하기는 관계법규에서 정한 사항이외에 입법 취지 및 당해학교 규정으로 위임된 사항 중 명시하지 아니한 사항을 중심으로 하여 작성한 것으로 향후 관계 법규 개정에 따라 답변 내용이 달라 질 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

또한, 본 질의·응답은 지침이나 예규적 성격은 아니며, 단위학교 학교운영위원회를 운영하면서 법리해석이 필요한 부분에 대하여 각급학교에서 객관적이고 합리적인 판단을 할 수 있도록 도움을 주고자 모은 자료입니다.



학교운영위원회의 성격

■ 학교운영위원회의 성격은 무엇인가?

- 초·중등교육법 제32조의 규정에 따라 국·공립학교 학교운영위원회는 심의 기구이며, 사립학교 학교운영위원회는 자문기구이다. 그러나 초·중등교육법 제32조 제3항에 의해 국·공립 및 사립학교의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결하도록 규정하였다. 초·중등교육법시행령 제60조에는 국·공립학교의 장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하도록하였으며, 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하도록 하여 운영위원회의 위상을 강화하고 있다.

■ 학교운영위원회와 학부모회는 어떤 차이점이 있으며, 두 조직의 관계는 어떠한가? 또한 학부모회 임원과 학교운영위원회 위원의 겸임은 가능한가?

- 두 조직은 설치목적, 설치근거, 성격, 구성원 등에서 차이가 있다. 학교운영위원회는 학교운영에 필요한 정책결정의 민주성, 합리성, 투명성을 제고하기 위한 심의기구로서 초·중등교육법 및 동법시행령에 근거하고 있는 법정 기구이며 학부모위원·교원위원·지역위원 등으로 구성된다.
- 학부모회 회원과 학교운영위원회 위원은 겸임이 가능하다.

구 분	학교운영위원회	학부모회
설치근거	초·중등교육법	학부모회규약(자율조직)
성 격	심의·자문기구(필수기관)	의결 및 집행기구(임의기구)
조직권한	중요한 학교운영사항 심의·자문	학부모회 활동에 관한 사항 의결
구 성 원	학부모위원, 교원위원, 지역위원	학부모
목 적	학교운영에 필요한 정책결정의 민주성, 투명성, 타당성 제고	학교교육활동 참여 및 지원활동, 상호친목 도모

■ 학교에 존재하는 기관(조직)의 종류와 성격은?

- 학교는 그에 소속된 기관들이 수직적 또는 수평적인 상호작용을 통하여 교육 작용을 수행하는 유기적인 조직체로, 그 소속 기관은 기준에 따라 다양하게 분류될 수 있는 데, 기관의 종류와 성격을 구체적으로 살펴보면 아래와 같다.

구 분		주 요 내 용
성격	집행기관	▶ 학교운영에 필요한 의사를 결정하고 그 결정된 의사를 집행하며, 그 실행 결과에 대하여 직접적인 책임을 지는 기관 ☞ 학교장, 교감, 행정실장 및 각부로 이루어지는 계선 조직
	심의기관	▶ 학교운영에 필요한 의사를 결정함에 있어 신중을 기하고, 학교운영에 관계하는 사람들의 의견을 조정·통합하며, 또한 학교장의 독선을 견제하기 위해 사전적인 논의절차를 행하는 합의제기관 ☞ 학교운영위원회(국·공립)
	자문기관	▶ 학교장의 요청에 응하여 혹은 자발적으로 학교장의 의사결정에 참고 될 의견을 제공하는 기관 ☞ 학교운영위원회(사립), 교직원회의, 부장회의, 인사자문위원회, 선도위원회, 성적관리위원회 등
	자생기관	▶ 학교운영을 지원하고 회원 상호간의 친목을 도모하기 위하여 자율적 합의에 의하여 이루어지는 기관으로 학교운영에 직접 관여할 수 없음. ☞ 어머니회, 아버지회, 녹색어머니회 등
설치 근거	법정기관	▶ 법규(헌법, 법률, 명령, 조례, 규칙)의 직접적인 규정이나 그 위임에 의하여 설치하는 기관 ☞ 학교운영위원회, 학교장, 교감, 행정실장 등
	비법정기관	▶ 법규의 근거없이 학교규정·관습·학교장의 명 또는 자율적으로 설치되는 기관 ☞ 교직원회의, 부장회의, 어머니회 등
설치 의무 여부	필수기관	▶ 법규에서 반드시 설치하도록 하고 있는 기관으로 그 근거규정이 “~을 둔다.”라고 규정하고 있음. ☞ 학교운영위원회
	임의기관	▶ 법규에서 기관의 설치 여부를 학교의 자율적 판단에 위임한 기관으로 그 근거 규정이 “~을 둘 수 있다.”라고 규정하고 있음.

■ 학교운영위원회에서 결정이 내려지면 학교장은 그 심의결과에 꼭 따라야만 하는가?

- 학교의 장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 관할청과 학교운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다(초·중등교육법 시행령 제60조).
- 관할청은 국·공립학교의 장이 정당한 사유없이 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 심의·의결결과를 시행하지 아니하는 경우, 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 이에 대하여 시정을 명할 수 있다(초·중등교육법 시행령 제61조).

■ 학교운영위원회의 심의(자문) 사항을 심의(자문)없이 시행하였을 경우 법적 효력은? 또한 위원들이 동의했을 경우 사후심의를 가능한지?

- 법령이 정하는 심의(자문) 사항을 심의(자문)없이 시행했다면, 학운위 심의(자문)을 거치도록 규정한 법령위반으로, 시행한 사항은 법적인 하자가 있다. 만약, 시행한 사항이 행정행위인 경우 그 하자가 중대하고 명백하다면 시행은 무효로 효력 자체가 없지만, 그렇지 않다면 효력은 유지되며 취소할 수 있는 경우에 해당된다. 만약, 시행한 사항이 계약 등 사법상의 행위라면 학교와 거래한 상대방이 심의가 없었음을 알았거나 알 수 있었을 경우가 아니면 그 거래행위는 유효할 것이다.
- 위원들의 동의가 있다 해도 사후심의는 불가능하다.

■ 학교운영위원회의 심의 결과를 변경하고자 할 때는 어떤 절차를 거쳐야 하는지? 동일한 회의 개최일에 같은 안건을 재심의하는 것이 가능한지?

- 해당 학교 학칙이나 학교운영위원회규정이 정한 재심의 사항에 해당되는 경우 규정에 따라 재심의를 할 수 있다. 규정에 정함이 없는 경우, 한번 결정된 학운위 심의 결과는 특별한 사정이 있거나 상황이 바뀌지 않은 한 변경할 수 없음이 원칙이며, 같은 안건을 동일 회의 개최일에 다시 재상정 하는 것은 일사부재의 원칙에 위반된다.

■ 학교운영위원회에서 심의·자문된 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때 이에 대한 책임은 누구에게 있는가?

- 학교의 집행기관은 학교장이므로 그 집행에 대한 법적 책임은 학교장에게 있다. 따라서 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문결과의 법적 적합성을 신중히 검토하여야 할 것이다. 일반적으로 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문결과 검토 시에 심의·자문결과의 전제사항 중 ‘가치판단에 관한 부분’은 최대한 존중하여 집행하여야 한다. 그러나 사실판단에 관한 부분에 있어서는 새로운 정보나 상급관청의 지침에 의하여 심의·자문 당시와 상황변화가 있을 경우, 기관장으로서 책임 있는 판단을 하여 물의를 사전에 예방하여야 한다.

■ 학교운영위원회 심의를 거쳐 선정된 공모교장이 사회적 물의를 일으켰다거나 급식업체가 잘못을 저지른 경우 해당 운영위원장 및 운영위원들의 책임여부는?

- 학운위 심의를 거쳐 선정된 공모교장이나 급식 업체의 잘못이 발생하였다는 점만으로 학운위원장 및 위원들에게 책임을 물을 수는 없다. 물론, 특정 운영위원이 공모교장이나 급식업체 선정 등과 관련하여 부정이 있었을 경우 관련법에 따른 처벌을 받도록 조치할 수는 있다.

■ 학교운영위원회의 성격, 특성으로 볼 때 학교의 내부조직인지?

- 학교운영위원회는 초·중등교육법 제31조의 규정에 따라 학교에 설치된 기관이다. 그러나 학교장과는 독립된 기관이므로 위원회 명의로 공문을 발송할 수 있고, 공인을 가질 수 있다. 위원회의 기능은 학교운영에 관한 중요한 사항을 심의 또는 의결함으로써 학교장의 정책결정을 도와주는 것이라 할 수 있다.

■ 초중등교육법 시행령 제60조 제2항은 “학교장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에는 심의를 거치지 아니하고 시행할 수 있다”고 규정하고 있

는바, 시행령의 예외 조항에 속할 수 있는 구체적 사례는 어떤 것들이 있는지? 또한 위원들의 사정으로 심의 개최요건이 안되는 경우도 여기에 해당될 수 있는지?

- “운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있는 경우” 로는 학교시설 등 안전에 심각한 문제가 있는 경우, 전염병 발생에 따른 학교일정 조정 등 급박하게 처리할 사항이라서 운영위원회를 거친다면 시기를 놓칠 것이 명백한 경우 등이 있을 것이다.
- “천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때” 로는 전쟁, 폭동, 수해, 지진 등의 재난, 전염병 기타 운영위원 중 상당수의 사망, 와병 등으로 운영위원들과의 연락 또는 출석이 어려운 경우를 들 수 있을 것이다. 운영위원들이 단순히 업무나 생업 등의 사적 사정으로 참여할 수 없는 경우는 이에 해당되지 않는다.

■ 학운위원들이 모이기 힘들거나 긴급한 사유가 있는 경우 등을 이유로 운영위원회 서면 심의가 가능한지?

- 조례·학칙·정관 등에서 따로 정함이 없는 한 서면심의는 불가능하다. 또한, 학운위원간 논의를 할 수 없고, 과연 해당 학운위원이 답변한 것인지 검증이 어렵다는 문제 등이 있으므로 서면심의는 바람직하지 않다.

■ 학교회계 예산에서 학교운영위원회 운영을 위한 예산을 별도로 편성할 수 있는지?

- 법령에 위배되거나 학운위 운영 취지에 어긋나는 것이 아니라면 학교예산의 여유가 있는 범위 내에서 예산 편성이 가능하다. 다만, 학운위 예산 편성으로 교육과정 운영 등 중요한 예산이 침해될 경우 별도 편성은 할 수 없다. 또한, 학운위원은 무보수 봉사직이며 학운위원 회의 참여 수당 지급의 법적 근거도 없으므로, 수당지급 예산 편성은 불가능하며, 다만 여비 지급은 가능하다.



학교운영위원회의 설치 및 구성

■ 학교운영위원회를 설치하여야 하는 학교의 범위는?

- 학교운영위원회는 초·중등교육법 제31조 제1항의 규정에 의하여 국·공립 및 사립의 초·중·고등학교 및 특수학교에 설치한다.

■ 병설 중·고등학교는 학교급이 달라 심의내용도 매우 다르다. 이런 경우 중학교와 고등학교를 분리하여 학교운영위원회를 설치할 수 있는가?

- 병설학교의 학교운영위원회의 분리·통합운영 여부는 시·도의 조례에 위임된 사항이므로 조례가 정하는 바에 따라야 한다. 조례가 통합을 규정하고 있다면 통합 운영하여야 하고, 분리를 규정하고 있다면 분리 운영하여야 한다. 그러나 학교운영위원회를 통합 운영하는 경우에도 안전심의의 효율성을 높이기 위해 필요한 경우에는 소위원회를 구성하여 사전 심의토록 함으로써 효율성과 적합성을 높일 수 있을 것이다.

■ 초·중등교육법 시행령 제58조 제2항에 위원의 구성비율을 정하고 있는바, 단위학교의 학교운영위원회규정에 교원위원의 구성비가 28.5%로 정하고 있다면 이의 적법성 여부는?

- 일반적으로 사람의 수를 계산할 때 정수로 해야하나 시행령에서 교원위원의 비율을 30-40%로 정하도록 되어있으므로 교원위원의 비율은 이 범위에 들어야 한다. 따라서 교원위원의 구성비율이 28.5%인 것은 법에 위배된다. 다만, 100명 미만의 소규모 학교의 경우 운영위원회 위원의 구성비율을 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회 규정으로 달리 정할 수 있다. 사립학교의 경우 정관으로 정하도록 하고 있다.(초·중등교육법 시행령 제58조제4항)

■ **산업수요 맞춤형 고등학교나 특성화고등학교가 일반계 고등학교의 위원 구성비율을 적용하여 위원을 선출·구성하였다가 중도에 학교운영위원회규정의 개정을 통해 산업수요 맞춤형 고등학교나 특성화 고등학교의 위원 구성비율을 적용하여 학교운영위원회를 새로이 구성할 수 있는가?**

- 학교운영위원회 위원의 구성비율은 법에서 정한 범위 내에서 ‘학교운영위원회 규정’으로 정할 수 있으므로, 학교운영위원회는 이 규정을 적법절차에 따라 개정하여 법령에 정한 범위 내에서 위원정수 및 구성비율을 정할 수 있다. 그러나 이미 정당한 절차에 의해 선출된 위원이 가지고 있는 위원 신분에 대한 신뢰를 존중하여야 할 것이다. 규정 개정시 위원 신분에 대한 명확한 경과조치를 두어야 할 필요가 있다.

■ **운영위원의 자격에 정당인을 배제할 수 있는가?**

- 초·중등교육법 제31조의2에는 학교운영위원회의 위원으로 선출될 수 없는 결격사유에 대하여 규정하고 있다. 즉 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자는 학교운영위원회 위원으로 선출될 수 없으며, 선출된 학교운영위원회의 위원이 이에 해당할 때에는 당연히 퇴직하는 것으로 되어 있다. 법에 정한 결격사유에 해당하지 않으면 학교운영위원회의 위원이 될 자격이 있다. 국민의 권리와 의무는 법률에 의하지 않고는 제한 할 수 없으므로 학교운영위원회 위원의 자격을 배제하려면 법률적인 근거가 있어야 한다.

■ **직접투표로 학부모위원을 선출하는 경우 투표참석자가 전체 학부모의 과반수에 미치지 못해도 선출의 효력이 있는가?**

- 법에 선출 유효성 인정을 위한 최소 정족수 제한규정이 없으므로, 적법절차를 준수하는 바탕위에서 학교운영위원회규정이 ‘다수득표자’를 당선자로 선출하도록 규정되어 있는 경우에는 재적 학부모수의 과반수미만이 참여하여 선출하였더라도 대표성 확보는 미흡하나 선출결과의 법적 효력에는 흠이 없다.

■ **적법절차를 거치지 않았거나 법령에 위반하여 선출·구성된 학교운영위원회의 효력은?**

- 법정조직은 근거법령에 의해 적법하게 설치되어야 하며, 위법하게 구성된 학교운영위원회는 그 구성자체가 무효이므로 재선출·재구성되어야 한다. 위원 선출에 대한 사전공고를 하지 않았거나 공고기간을 만족하지 못한 경우 등은 선출절차에 ‘중대한 흠’이 있다고 할 것이므로 선출의 효력이 없다. 또한, 지명에 의한 운영위원 선출행위는 민주적 대의절차에 의한 선출원칙에 어긋난 것으로 당연무효라 할 것이며, 당사자의 책임을 물어야 할 것이다. 반면에 신입생 입학식에서 학부모위원을 선출했다 하더라도 선출공고 등 적법절차를 거쳤다면 하자 없는 선출이라 할 수 있다.

■ **교원위원의 선출을 직급별, 남녀별 혹은 연령별로 할 경우 투표도 직급별, 남녀별 또는 연령대별로 구분하여 따로 해야 하는가?**

- 정해진 정수 중에서 직급별, 남녀별 또는 연령대별로 할당하는 것은 직능대표 혹은 직급대표를 뽑고자 하는 것이 아니라 직급이나 구성단위별로 의견수렴을 조화롭게 하기위한 방법으로 볼 수 있다. 그러나 투표 시 직급별 또는 남녀별로 따로 나누어 투표를 실시한다면 시행령의 ‘교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출한다’는 규정에 위배되는 것이다.(초·중등교육법시행령 제59조 제3항)

■ **소속 학교의 교사가 학부모의 자격으로서 소속학교의 학부모위원이 될 수 있는가?**

- 소속학교 교사도 당해 학교의 학부모라면 학부모위원으로 당선 가능할 것이며 학부모위원으로 당선된 교사는 학부모를 대표하는 자이므로 학부모의 의견을 우선하여야 할 것이다. 다만 이 경우에도 소속 기관장인 학교장의 겸직허가를 받아야 한다.

■ 학교운영위원회에 있어 선출관리위원의 자격 문제?

- 선출관리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 자율적으로 학교운영위원회 규정으로 정하도록 되어 있으므로 규정에 정하여진 대로 구성·운영하여야 한다. 규정에 구체적으로 명시하지 않은 사항에 대해서는 선출관리위원회의 목적과 기능에 비추어 합리적으로 판단하여야 한다. 즉, 선출관리위원회는 엄정하고 공정한 선거관리를 위해 한시적으로 구성·운영되는 기구로서 선거일정의 관리, 후보자 등록, 선거홍보, 개표 진행 등 선거사무를 총괄하는 기능을 하고 있으므로 선출관리위원은 학교운영위원이 될 수 없다. 그러나 선출관리위원의 피선거권 제한은 선출관리위원이라는 자격에 대한 제한을 의미하므로 선출관리위원에서 사퇴하면 입후보 할 수 있다.

■ 소속학교를 달리하는 경우 학교운영위원의 연임 여부?

- 연임은 동일 조직을 기준으로 판단하는 것으로 다른 학교운영위원회의 운영위원이 되는 것은 연임이 아니라 할 것이므로 한 학교의 운영위원의 임기가 만료되거나 사직한 후 다른 학교의 운영위원으로 선출되는 것은 가능하다 할 것이다.

■ 초·중등교육법 시행령 제58조제3항은 산업수요 맞춤형고등학교 및 특성화고등학교 학교운영위원회 위원 구성비율에 대한 의무조항인지?

- 초·중등교육법 시행령 제58조제2항은 학교운영위원회 위원 구성비율에 대한 일반조항이며 동 시행령 제58조제3항은 산업수요 맞춤형고등학교 및 특성화고등학교의 특성을 고려한 특례조항이다. 따라서 산업수요 맞춤형고등학교 및 특성화고등학교의 경우 특례조항을 둔 취지를 감안하여 동 시행령 제58조제3항에 의한 위원 구성비율로 정하는 것이 바람직할 것이나, 학교운영위원회 규정으로 위원 구성비율을 일반조항인 동 시행령 제58조제2항에 따라 정할 수도 있다.

■ 교사가 타 학교의 학부모위원이 될 수 있는가? 만약 교사와 학부모
위원의 겸직이 가능하다면 겸직 허가권자는 누구인가?

- 학교운영위원회 위원의 겸임제한은 「국가공무원법」과 당해 시·도 조례에 근거하고 있다. 「국가공무원법」 제64조제1항에서 ‘공무원은 공무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속기관의 장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다’ 라고 규정하고 있는 바, 이 규정은 공무원인 운영위원에게도 적용된다. 운영위원도 학교운영위원회라는 법정조직의 구성원일 뿐 아니라 회의 등으로 인해 공무수행에 영향을 줄 수 있기 때문이다. 따라서 교사가 타 학교의 운영위원을 겸하게 되는 경우 운영위원으로서의 활동으로 인하여 교사 본연의 업무수행에 지장을 줄 수 있으므로 교사로서의 소속기관장인 학교장으로부터 겸직허가를 받아야 한다.

■ 교장 유고시 교감은 교장의 학교운영위원회 위원으로서의 지위 및 권한의 대행권을 갖는가?

- 교감은 교장의 궐위시 교장의 직무대행자이므로 교장의 지위에서 가지는 권한과 책임을 승계한다. 따라서 교장 유고시에는 학교운영위원회의 당연직 교원 위원으로서의 자격을 교감이 승계한다.

■ 운영위원 결원 시 반드시 보궐선거를 해야 하는가?

- 위원의 결원이 발생하였을 경우, 초·중등교육법 시행령에는 보궐선거에 관한 규정이 없고 각 시·도 조례에서 그에 대한 규정을 두고 있는 바 이에 따라야 할 것이다. 일부 시·도 조례에는 위원이 결원된 때로부터 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 1/4이상이 결원되지 아니할 때에는 운영위원회 결정으로 보궐 선출하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다. 다만, 운영위원회의 원활한 기능 수행을 위해서는 가능한 빠른 시일 내에 보궐 선출한다 하겠다.

■ 학부모위원 선출을 위한 후보자 등록기한 만료 시까지 후보자가 없거나 정수에 미달하는 경우 어떻게 해야 하는가?

- 첫째, 후보자가 없는 경우는, 후보자등록 공고를 다시 하여 학교운영위원회의 기능과 입후보의 방법과 절차에 대한 홍보를 하여 후보자 등록을 하여야 할 것이나 이 경우에도 후보자가 없는 경우에 하나의 방안은 학부모위원 선출관리위원회가 후보자를 추천하여 학부모회에서 후보자 없이 투표 하게하여 다수 득표순으로 결정하는 방법을 고려해 볼 수 있다. 그러나 이 경우 당선자가 동의하여야 한다는 점과 자발적 의사 없이 당선된 자가 적극적으로 임무와 책무를 수행하기를 기대하기 어렵다는 문제점이 있다.
- 둘째, 후보자가 정수에 미달하거나 정수와 일치하는 경우는, 현행 법규가 무투표당선을 금지하고 있지 않는 한 무투표 당선을 인정해야 할 것이며 다만, 후보자가 정수에 미달하지만 시행령이 정한 비율에 포함된다면 일단 학교운영위원회를 구성한 후 보궐 선거를 실시하여야 할 것이다. 그러나 후보자가 시행령이 정한 비율에 미달하는 경우에는 그 미달하는 수에 대하여 상기의 후보자가 없는 경우에 방법을 고려할 수 있을 것이다.

■ 운영위원의 보궐선출시의 시기와 절차는?

- 위원의 결원이 발생하였을 경우 시·도 조례에 관련규정이 있는 경우 이에 따라야 할 것이며, 규정이 없는 경우는 가능한 빠른 시일 내에 선출하여야 한다. 한편, 보궐선출 절차는 위원의 종류와 관계없이 법령 및 학교운영위원회 규정상의 선출절차를 준수하여야 한다.

■ 신설학교의 최초 학교운영위원회의 규정은 누가 정하는가?

- 신설학교 최초의 규정은 교직원 전체회의를 거쳐 학교장이 정한다.

■ 학부모의 정의는 무엇이며, 부모가 바깥 경우 조부모가 위원선출 등에 대신 참가할 수 있는가?

- 법정기구인 학교운영위원회 구성·운영과 관련한 학부모의 정의는 학생의 법적인 보호자를 의미한다. 부모가 있는 경우에는 부모가, 부모가 없는 경우에는 조부모 등 다른 보호자도 포함될 수 있으나, 부모가 있는 경우에 조부모 등 다른 보호자가 피선거권이나 투표권을 대신 행사하는 것은 불가능하다.

■ 정직처분을 받은 교원 또는 휴직이나 타 기관 파견근무 중인 교원에게 교원위원 선거권 및 피선거권이 있는가?

- 조례에서 교원위원의 자격상실 요건으로 ‘교원위원이 소속을 달리할 때’ 라고만 규정하고 있는 경우에는 정직처분을 받은 교사, 휴직중인 교사 그리고 파견근무중인 교사도 당해 학교에 소속하고 있으므로 이미 선출된 경우의 교원위원의 자격은 유지된다고 할 수 있다.

- ▶ (사례 1) 정직은 징계처분의 일종으로 1월이상 3월이하의 기간 동안 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하는 것이므로 교원위원인 자가 정직처분을 받으면 교원위원의 자격은 유지되나 교원위원으로서의 직무는 그 기간 동안 정지된다. 따라서 정직처분을 받은 공무원은 공직수행에 제한을 받게 되므로 위원의 피선거권 및 선거권이 제한된다.
- ▶ (사례 2) 휴직중인 공무원도 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하므로 교원위원인 교사가 휴직을 하게 되면 위원의 자격은 유지되나 위원으로서의 직무수행은 정지된다. 교원위원인 교사가 장기에 걸쳐 휴직을 하게 되는 경우 교원위원직을 스스로 사퇴하는 것이 바람직하다.
- ▶ (사례 3) 파견근무는 신분상의 소속에는 변동이 없이 근무만 파견받은 기관에서 하게 되므로, 교원위원인 교사가 교육청 등 타 기관에 파견근무하게 되어도 교원위원의 자격은 상실되지 않는다. 다만 『국가공무원복무규정』 제7조 제1항이 “~다른 기관에서 파견근무 하는 자는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다”고 규정하고 있으므로 파견 중인 교원이 학교운영위원회에 참석하기 위하여는 파견받은 기관의 장의 허가를 받아야 한다. 파견 근무중인 교원위원도 스스로 사퇴하여 다른 교사로 하여금 학교운영에 적극적으로 활동할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

■ 연임이라는 것이 본인이 사퇴하지 않으면 임기가 끝나도 계속할 수 있다는 것인가?

- 연임은 임기가 끝난 후 계속하여 다시 선거에서 선출되면 그 임무를 계속 수행할 수 있다는 것이다. 이와 유사한 의미로 중임이 있으나 중임은 어떤 사람이 이미 맡은 적이 있는 직위나 직책을 다시 맡는 것을 의미하며, 중임을 제한할 경우 연임의 여부와 상관없이 다시는 그 직책을 맡을 수 없다. 어떤 사도의 조례가 위원의 임기를 1년으로 하고, ‘연임할 수 있다’ 라고 하였다면 횡수의 제한을 받지 않고 계속하여 연임과 중임이 모두 가능하다.

■ **우리학교 학교운영위원회규정에 “당해 임기 중 학부모위원이 결원된 때에는 선출 당시 후보자의 득표순으로 학부모위원을 승계한다” 라고 되어 있는 바, 이 규정이 상위법령에 위배되는지?**

- 초·중등교육법 및 동법시행령에서는 학부모위원이 결원된 때의 승계에 관한 규정을 두고 있지 않는 바, 동법 시행령상의 위임 규정에 따라 그에 관한 사항은 시·도 조례의 규정에 따라야 할 것이다. 그러나 시·도 조례에서도 관련 사항에 대한 규정이 없다면 당해 학교의 학교운영위원회 규정으로 정할 수 있을 것이다. 따라서 당해 학교의 학교운영위원회 규정이 "당해 임기 중 학부모위원이 결원된 때에는 선출 당시 후보자 득표 순으로 학부모위원을 승계한다"라고 규정하고 있는 것은 상위법령에 위배되지 않는다.

■ **운영위원 중 학부모위원의 국적이 외국인이다. 이 경우 학교운영위원이 될 수 가 있는지? 참고로, 이 사람은 원 국적이 한국국적이었으나 외국인과 결혼하여 국적이 외국국적으로 변경되었음.**

- 현행 초중등교육법 제31조의2에 의하면 국가공무원법 제33조 각호의 1호에 해당하는 자 이외에는 학교운영위원으로 선출될 수 있다고 규정하고 있다. 국가공무원법 제33조 각호의 1호에 해당하는 자에는 외국인이 명시적으로 포함되어 있지 않은 바, 외국인이더라도 학교운영위원으로 선출될 수 있다.

■ **한 학년에 과반수가 같은 보육단체의 아이들인데 이 경우 원장이 학부모위원을 할 수 있나?**

- 현행 초중등교육법 및 동법시행령 상에는 학교운영위원회를 구성하는 학부모위원은 학부모 중에서 선출되는 것으로 되어 있다. 만약 부모가 없는 학생의 경우에는 학생의 보호자가 학부모로서의 자격을 가진다고 해석할 수 있을 것이다. 따라서 실질적으로 학생을 교육할 책임과 권리를 가지고 있는 보육시설의 원장도 당연히 학부모위원으로 선출될 자격을 가진다 할 것이다.

■ 지역위원의 지역범위는?

- 초·중등교육법 및 동법시행령 상에는 지역위원의 자격을 당해 학교가 소재하는 지역에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자로 규정하고 있다. 당해 학교 소재 지역이라는 내용만 규정되어 있지 지역 범위에 대한 제한규정은 없다. 따라서 학교운영위원으로서 활동하는데 지장이 없는 거리에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자라면 누구나 지역위원의 자격이 있다 할 것이다.

■ 학생의 부모가 없을 경우 실제로 보호자 역할을 하는 조부모나 백부모에게 학부모위원의 선거권을 부여하거나, 학부모위원으로 입후보 등록을 할 수 있는지?

- 학생의 부모가 없을 경우 실제로 보호자 역할을 하는 조부모나 백부모에게 학부모위원의 선거권을 부여하거나, 학부모위원으로 입후보 등록 할 수 있도록 하는 것도 무방하다. 다만, 당해 학생의 부모가 진실로 있지 아니한지, 선거권과 피선거권을 주고자 하는 자가 실제 보호자 역할을 하고 있는지 등에 대한 충분한 증거를 확보하는 등 사실 확인에 소홀함이 없어야 할 것이다.

■ 학교운영위원회 학부모 위원을 학년별로 정수를 배분할 수 있는지와 학년별로 선출할 수 있는지, 학부모위원의 자격제한은 아닌지?

- 당해 학교구성원의 고른 의견수렴을 위하여 학교운영위원회 규정으로 학년별로 학부모위원 수를 배분하는 것이 당해학교의 학부모가 학교운영위원 후보로 선출되는 것을 제한하는 것이 아니므로 자격제한이라 볼 수 없다. 다만, 선출방법에 있어서는 학부모전체회의에서 선출하도록 하고 있는 「초·중등교육법 시행령」 제59조제2항의 규정에 따라야 하므로, 학부모가 해당 학년의 학부모위원만 선출토록 하는 것은 동규정에 어긋나는 것으로 볼 수 있다.
(예 : 1학년 학부모가 1학년 학부모위원 입후보자에게만 투표토록 하는 것은 「초 : 중등교육법 시행령」 제59조제2항 위반사례임)

■ 당해 학교의 교직원을 당해 학교의 지역위원으로 추천할 수 있는가?

- 지역위원의 자격은 초·중등교육법 및 같은법 시행령에서 규정한 학교운영위원회 설치목적, 학교운영위원회를 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성하도록 한 취지, 지역위원을 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 선출하게 한 점 등에 비추어 볼 때, 지역위원은 학교의 구성원이 아닌 지역외부인사로서 지역사회의 교육적 수요와 정보를 학교에 전달하고, 학교와 지역을 연계하는 역할을 수행하여야 할 것이므로 당해 학교의 교직원을 지역위원으로 추천하는 것은 적법하지 않다.

■ 공직선거법에 의해 100만원 이상의 벌금형을 받은 자의 학부모위원 또는 지역위원 입후보 자격은?

- 「공직선거법」 제266조제1항에 따라 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받은 자는 그 형이 확정된 후 5년간 학부모위원 또는 지역위원 입후보 자격이 없음
- 「국가공무원법」 제33조(결격사유)제2항6호 : 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

■ 운영위원선출관리위원을 지역위원으로 추천할 수 있는지?

- 선출관리위원회는 엄정하고 공정한 선거관리를 위해 한시적으로 구성·운영되는 기구로서 선거일정의 관리, 개표 진행 등 선거사무를 총괄하는 기능을 하고 있으므로 학부모·교원위원은 물론 지역위원이 될 수 없다.

■ 과소규모학교 통·폐합 계획에 따라 본교 폐지 및 분교장으로 격하되는 당해 학교의 학교운영위원회는 어떻게 되는지?

- 국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 초·중등교육법 시행령에서 규정하지 아니한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 사·도의 조례로 정하도록 하고 있다(초·중등교육법 시행령 제62조). 조례에서 분교는 본교의 학교운영위원회로 대체하도록 정하였다면, 기존에 구성됐던 학교운영위원회는 당연 해산 사유에 해당될 것이다.

■ **학부모를 지역위원으로 추천할 수 있는지?**

- 초·중등교육법 및 동법 시행령에서는 지역위원의 자격제한 규정을 두고 있지 않고, 시·도 조례에서도 공무원 결격사유 외에는 별도로 자격을 제한하지 않고 있으므로 해당 학교의 학부모라도 지역위원에 선출될 수는 있다. 그러나 학부모위원과 별도로 지역위원 구성비율을 정한 취지로 보아 가능한 한 학부모를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직할 것이다.

■ **학부모위원 선출시 선거인 명부를 작성할 때, 학생을 기준으로 작성하는지 참석 학부모의 이름으로 작성하는지?**

- 학생을 기준으로 父, 母 모두를 이름으로 작성하여 선거당일 참여자 1인만 인정.

■ **타학교 교사를 지역위원으로 추천할 수 있는지?**

- 법률 및 시행령은 지역위원의 자격제한 규정을 두고 있지 않고, 시·도 조례에서도 공무원 결격사유 외에는 별도로 자격을 제한하지 않고 있으므로 타학교 교사라도 지역위원에 선출될 수는 있다. 그러나 학부모위원, 교원위원과 별도로 지역위원 구성비율을 정한 취지로 보아 가능한 한 학부모나 교사를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직하다.

■ **학교운영위원 선출방식은 연기명식과 단기명식중 어느 방식을 택하여 실시해야 하는지?**

- 학교운영위원회규정으로 정하여야 하며, 규정되어 있지 않다면 선출관리위원회에서 유권자의 의견을 들어 그에 따라 결정하여 실시 가능하나 타당성이 있어야하며, 특정인을 선출할 목적으로 운영하여서는 안된다.

■ 사립학교의 운영위원회를 구성할 경우에 선출직 교원위원이 선출되지 않은 상태에서 학부모위원과 당연직 교원위원만으로 지역위원을 선출할 수 있는가?

- 당연직 교원위원을 제외한 사립학교의 교원위원은 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교장이 위촉하여야 하므로 정관에 따라 추천을 위한 투표를 실시하지 못한 경우 교원위원 구성이 완료되었다고 볼 수 없으며, 따라서 교원위원이 구성되지 않았으므로 학부모위원과 당연직 교원위원만으로 지역위원을 선출할 수 없다.

■ 임기개시일 이전에 임시회를 소집할 수 있는지? 새로 선출된 교원위원과 학부모위원이 지역위원을 선출할 수 있는지?

- 학교운영위원회의 위원으로서 임기 개시 전까지는 권한이 없다고 할 것이다. 따라서 임기 개시전의 임시회의 효력은 부인된다. 다만, 새로 선출된 교원위원과 학부모위원이 임기를 같이할 지역위원을 선출하는 일은 가능하다.

■ 1인의 교장이 다른 학교의 교장을 일시 겸임할 경우, 2개 학교의 당연직 위원으로 겸임할 수 있는지?

- 초·중등교육법 시행령 제59조제1항에 국·공립학교의 장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다고 규정하고 있어 겸임이 가능하다. 조례에 ‘겸임할 수 없다’ 라고 되어 있더라도 법의 체계상 상위법을 우선해야 하므로 두 학교의 교원위원으로 겸임 가능하다.

■ 교원노조 전임자가 학교운영위원회 위원으로 선출되어 활동할 수 있는지?

- 교원노조법 제5조제1항의 “교원은 임용권자의 허가가 있는 경우에는 노동조합의 업무에만 종사할 수 있다.” 는 규정은 노동조합의 업무 이외의 모든 활동을 금지하는 것은 아니며, 교원으로서 제공하여야 할 근로를 제공하지 않아도 된다는 의미이므로 교원노조 전임자는 학교운영위원회 학부모위원과 지역위원(당해 소속학교 제외)으로 선출되어 활동할 수 있으나, 당연히 교원위원 선출은 불가능하다.

■ 학생의 졸업으로 인한 학부모위원의 자격상실 시기는?

- 학생의 신분은 입학·전학·복학 등에 의하여 시작되고 졸업·전학·퇴학 등에 의해 종료되므로 학생의 졸업과 동시에 학부모위원의 자격은 당연히 상실된다고 보아야 한다. 다만 합리적인 사유가 있는 경우에는 시·도의 조례에서 별도로 자격 상실 시기를 정할 수 있으며, 많은 시도조례가 자녀 졸업 등의 경우 학운위원 임기를 규정하고 있다.

■ 학부모위원선출관리위원회와 교원위원선출관리위원회를 통합하여 운영할 수 있는지?

- 공정한 선거관리를 통해 운영위원의 대표성을 확보하고자 한시적으로 구성되는 선출관리위원회는 각각 구성하는 것이 원칙이나, 학교의 규모 및 교직원 수 등 불가피한 경우에는 사·도의 조례나 당해 학교규정으로 정하여 통합운영이 가능하다.

■ 사립학교 정관에서 “교원위원은 교직원전체회의에서 2배수를 추천한 자 중 학교장이 위촉한다.” 라고 규정한 경우 위법인지, 그리고 교직원회의에서 추천한 자 중 다수득표한 교원을 학교장이 위촉하지 않는 것이 위법인지의 여부는?

- 사립학교의 교원위원 선출 방법은 초·중등교육법시행령 제63조 제2항에서 “정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉한다.” 로 규정되어 교원위원선출에 관한 절차 및 추천배수 등에 대해서 사학법인 정관으로 정할 수 있으므로 위법하지 않으며, 그리고 학교장이 교직원전체회의에서 추천한 자 중 추천자의 득표순위와 달리 위촉하였다 하더라도 법령에 위배되지 않는다.

■ 운영위원 입후보 등록 후 후보를 사퇴할 경우 언제까지 사퇴가 가능한지?

- 운영위원 입후보자가 사퇴하고자 할 경우 선거 실시 전까지 후보 사퇴가 가능하다.

■ 당해학교 규정에 교원 5명 이상의 추천을 받아 교원위원으로 입후보 등록시 교원 1인당 복수추천이 가능한지?

- 교원위원의 후보자 추천에 관하여 당해 학교규정에 명시된 사항이 없으면 교직원의 의견을 충분히 수렴하여 선출관리위원회에서 결정하여야 한다.

■ 무자격자인 학부모회 직원이 참여하여 선출한 교원위원과 그 교원위원이 참여하여 선출한 지역위원의 자격여부는?

- 학부모회직원은 자생조직인 학부모회에 소속하여 업무를 보조하면서 학부모회비를 재원으로 하여 보수를 지급받는 자로서 초·중등교육법시행령 제59조 제3항 상의 교직원으로 볼 수 없으며, 교원위원의 선출에 참여할 수 없다. 무자격자인 학부모회 직원의 참여가 교원위원의 당락에 영향을 미친 경우, 이는 중대한 하자로서 선출은 당연 무효이며, 다시 선출하여야 한다.

■ 학부모위원으로 입후보한 자가 투표권이 있는지?

- 선거인 명부에 등록이 되어 있다면 입후보 여부에 관계없이 투표권이 있다.

■ 사립학교에서 공립학교로 전환할 경우, 기존의 사립학교 운영위원이 그 직을 유지하는지 여부?

- 사립학교운영위원과 국·공립학교운영위원의 권한과 선출절차가 다를 것을 고려할 때, 사립학교의 운영위원은 그 직을 상실하고 공립학교 운영위원은 초·중등교육법시행령 제59조의 공립학교 운영위원 선출규정에 따라 새로이 선출하여야 한다.

■ 입후보자 등록 시 신원조회 목적용 가족관계증명서(구 호적등본) 징구 여부는?

- 초·중등교육법 제31조의2 규정에 의거 결격사유 여부를 확인하고자 하는 것으로 규정에 명시되지 않은 불필요한 서류를 징구하지 말고 입후보자 신청서에 등록기준지 기재로 갈음한다.

■ 학운위원이나 학운위원장에 나이 제한이 있는지?

- 학운위원에 대한 나이 제한은 없다.

■ 재학생 중 본교 학구가 아닌 학생이 재학하고 있는 경우 학교운영위원회의 학부모위원으로 등록하는 것인 가능한지 여부?

- 학부모위원의 경우, 학구에 상관없이 당해 학교에 재학하고 있는 학생의 보호자일 경우 선출될 자격이 있다.

■ “정원외 관리” 학생 부모의 학부모위원자격 여부는?

- 학교운영위원회 학부모위원의 자격은 첫째, 재학생의 학부모이어야 하고 둘째, 초·중등교육법 제31조의2(결격사유)에 해당되지 않아야 한다. 초·중등교육법 시행령 제29조(유예자 등의 학적관리)의 규정은 초·중학교 학생 즉 의무교육대상자에게 적용되며 고등학교 이상의 경우에는 퇴학조치가 가능한 경우에 해당되므로, ‘정원외 관리’ 대상자는 사실상 재학생이라고 볼 수 없다. 따라서 재학생이 아니라고 본다면 그 부모는 학부모라고 보기 어려우므로 학부모위원의 자격이 없다고 보는 것이 타당하다고 본다.

■ 학생의 부모 두 명이 학교운영위원회 위원이 될 수 있는지?

- 조례·학칙·정관 등에 특별히 정함이 없다면 법령상 제한은 없다. 하지만, 학운위원의 수는 법률상 최대 15인 이내인데 특정 학생의 부모 두 명이 모두 운영위원이 되는 것은 학교 구성원들이 고루 참여하여 민주적으로 의견을 수렴한다는 학교운영위원회의 설립 취지에 반하여 특정 학생 관련자가 의견을 독점하는 결과를 가져오므로 바람직하지 않다.

■ 위원 정수와 입후보자 수가 같거나 적은 경우에 무투표 당선 여부는?

- 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적은 경우에는 별도의 규정으로 정하지 않는 한 무투표로 당선된다고 할 것이며, 미달되는 인원에 대하여는 추가 입후보 등록 등의 절차를 거쳐 다시 선출하여야 할 것이다.

■ **교원위원 선출 시에 학교장의 유고로 교감이 당연직 교원위원의 자격을 승계한 경우에도 교감이 교원위원으로 입후보할 수 있는지?**

- 학교장이 유고된 경우에 학교장의 권한과 책임을 교감이 대리하여 행사하도록 하고 있는 바, 이 경우의 학교장 직무대리는 직무상의 권한과 책임을 행사하는 것에 불과하고 학교장으로서의 신분을 획득하는 것은 아니므로, 비록 교감이 학교장의 유고로 인하여 그 직무를 대리하는 경우라 하더라도 교원위원으로서의 새로운 신분을 획득하는 것은 아니다. 따라서 학교장 유고사유가 발생하여 교감이 그 직무를 대리하는 경우 교감 본인은 교원위원에 입후보할 수 있다.

■ **운영위원 임기 중에 학생수가 증가했거나 감소했을 경우 위원 증원 선출 및 감원 여부는?**

- 위원의 해당 임기는 보장되어야 한다. 따라서 학생수 증가로 위원을 증원하여야 할 경우에는 규정 개정 후 초과 인원에 대하여 보궐선출을 실시할 수 있으며, 학생수 감소로 위원을 감원하여야 할 경우에는 규정은 개정하되, 현 위원의 임기는 보장하고 학교운영위원회규정의 부칙으로 경과조치 등을 명시하여야 한다.

■ **학교운영위원의 자격 가운데 “「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당되면 안 된다” 고 나와 있고, 특히 제33조 제3항에 “금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자” 라고 규정되어 있는데 그럼 금고 이상의 형을 살고난 후 5년 이상이 되면 괜찮다는 의미인지? 또 운영위원회 출마한 학부모에 대한 학교측의 신원조회 의뢰는 의무사항인지?**

- 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 5년이 경과하였다면 학교운영위원이 될 수 있다. 학교운영위원은 적법한 절차를 준수하여 선출하여야 한다. 따라서 단위학교에서 의무적으로 ‘신원조회’를 하여야 한다.

■ **학교운영위원회 신원조회는 당선 확정 전인지, 확정 후인지, 또 신원조회 유효기간은 언제까지인지, 운영위원이 일반은행(금융업)에 근무하는 경우에도 신원조회를 해야하는지, 신원조회 관련 근거 규정은 무엇인지?**

- 학교운영위원의 신원조회는 「초·중등교육법」 제31조의2(결격사유)에 의거 실시하는 것으로서, 학교운영위원 당선 전·후에 대하여는 법에 규정되어 있지 않으나, 학교운영위원이 선출된 후에 결격사유 발생 시 당연 퇴직되어 보궐선거를 실시해야 된다는 점을 고려할 때 선출 확정 전에 신원조회를 실시하는 것이 바람직하다. 신원조회 결과의 유효기간은 따로 규정된 바는 없으며, 학교운영위원이 공무원(교원 포함)이 아닌 경우에는 모두 신원조회를 하여야 한다. 신원조회 관련 근거규정은 보안업무규정 제31조(신원조사) 및 신원조회업무처리지침(행안부예규242호)이다.

■ **지역위원 보궐선거 절차는?**

- 「초·중등교육법시행령」 제59조제4항에 의거 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 무기명투표로 선출하도록 규정되어 있으므로, 별도의 선출관리위원회의 구성없이 학교운영위원장이 회의를 소집하여 지역위원을 선출하면 될 것이다.

■ **위원 입후보자의 수가 정수와 일치하는 경우에 무투표 당선을 사유로 선거공보를 생략할 수 있는가?, 또한 무투표 당선 시점은 언제인가?**

- 선거공보는 후보등록자에 관한 사항을 선거인들에게 알리는 것으로 등록 현황을 알려야 하며, 선거일 투표를 실시하지 않는다는 내용과 무투표 당선자 결정에 관한 사항도 함께 공보 하여야 한다. 무투표 당선의 시점은 선출관리위원회에서 확정된 선거일이며 당일 당선 결정하고 당선통지서를 교부하면 된다.

■ 위원장과 부위원장 선출을 위한 적절한 시기는?

- 보궐선출이 아닌 한 임원의 선출 시기는 학교규정에 정한 임기 개시일 이후가 합당하며, 운영위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회에서 선출하는 것이 타당하다.

■ 학부모위원 보궐선거시 선출방식을 직접선거에서 간접선거로 바꾸고 선거를 실시하여도 되는가?

- 「초·중등교육법시행령」 제59조제2항에 의하면 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의 절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출하도록 되어 있다. 다만 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해 위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다. 간접선거는 학교의 규모와 시설 등을 고려하여 신중하게 결정하여야 하며, 단지 보궐선거의 번거로움을 피하기 위한 학교 편의의 간접선거는 적법하지 않다.

■ 학부모위원 선출에 따른 학부모 입후보 등록기간 중 입후보자가 없다는 이유로 학교 교직원이 특정 학부모에게 참여를 권유하거나 전화 접수를 받아 선거 당일 무투표 당선으로 선출구성된 학교운영위원회의 효력은?

- 「초·중등교육법시행령」 제59조제2항에 의하여 학부모위원은 학부모 중 민주적 대의절차에 따라 학부모전체회의에서 직접선출 하도록 되어 있으므로 지명에 의한 운영위원 선출행위는 선출원칙에 어긋난 것으로 당연 무효라 할 것이다.

■ 위원장, 부위원장 선출시 교원위원의 투표권 여부?

- 「초·중등교육법시행령」 제59조제5항에 의하면 위원장 및 부위원장은 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하도록 규정되어 있다. 교원위원은 위원장 및 부위원장이 될 수 없으나 선출에 따른 투표권은 가진다.

■ 운영위원 임기 중 해당학생이 휴학하였을 때는 학부모위원으로서의 자격이 유지되는가?

- 조례·학칙·정관 등의 규정이 있다면 그에 따라야 하며, 정함이 없다면 퇴학과 달리 휴학 중에는 당해 학교 소속(학적)이라 할 수 있으므로 학부모위원으로서의 자격이 유지된다.

■ 위원장 궐위시 위원장 보궐선출이 먼저인지 또는 위원 보궐선출 후 위원장을 선출하는 것인지?

- 조례·학칙·정관 등에 특별한 규정이 없다면 어느 것을 먼저 진행해도 위법은 아니다. 하지만, 위원장은 위원들 중 호선을 통해 선출된다는 점을 고려할 때 위원 보궐선출 후 위원장 보궐선출을 하는 것이 바람직하다.

■ 임기 2년, 한차례 연임이 가능하도록 조례에 규정되어 있는데 학부모위원으로 연임하여 4년의 임기를 마친 후 학부모위원이 아닌 지역위원으로 입후보가 가능한지?

- 조례의 연임관련 규정에 ‘학부모위원’ 과 같은 특정 위원이 아니라 ‘위원’ 으로서만 명시하여 1차례 연임이 가능하다고 규정되어 있다면, ‘학부모위원’, ‘교원위원’, ‘지역위원’ 의 어느 자격으로든 1차례만 연임이 가능하다. 따라서, 이 경우 입후보가 불가능하다.

■ 보궐선거를 통해 학교운영위원회에 처음 선출된 위원은 임기를 전임자의 잔여임기로 하는데, 잔여임기를 마치고 다음 기수 학교운영위원회에 선출되는 것을 연임 1차로 보는지, 처음 운영위원 선출로 보는지?

- 보궐선거에서 선출된 위원이라도 잔여임기를 마치고, 다음 기수 운영위원으로 선출된다면 처음 선출은 아니므로 연임 1차로 보아야 한다.

■ 학교운영위원 임기가 2년이고, 1차에 한하여 연임할 수 있는데 1번 연임하여 4년 재직 후 1년을 쉬고 보궐선거를 통해 다시 운영위원이 될 수 있는지?

- 임기 중에 보궐선거로 선출되었다 해도 당해 기수 학교운영위원회에 재직하는 것에 해당되므로 이 경우 2차 연임에 해당되므로 운영위원이 될 수 없다.

■ 시도조례에서 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때에는 운영위원의 자격을 상실하도록 되어 있는데, 이에 대한 판단 기준은?

- 회의소집 통지를 받고도 사전에 아무 통보없이 회의에 불참한 경우를 의미한다. 하지만, 천재지변이나 불가항력, 사고 등으로 인해 통보가 불가능할 경우 사정 고려가 가능할 것이며, 다만 위원이 밝힌 불참사유가 일반적으로 수긍할 수 없는 경우라면 특별한 사유 없는 불참으로 볼 수 있을 것이다.

■ 초·중등교육법시행령 제59조 제6항은 ‘국공립학교에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하는 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다’고 규정하고 있는데, 이와 관련하여

- ① 위원의 배우자, 부모 또는 자녀도 거래할 수 없는지?
 - 시행령은 운영위원 본인이 거래하는 것만이 아니라 다른 사람을 위하여 알선하는 행위도 금지하므로, 배우자, 부모, 자녀는 물론 제3자가 거래하는 것도 운영위원이 알선하는 경우에는 위 규정에 저촉될 수 있다.
- ② 거래 제한의 범위는 어디까지인지? 즉 물품·공사·용역 모두가 포함되는지, 방과후 학교강사 등으로 채용되는 것도 포함되는지, 운영위원회 회의 후 운영위원이 운영하는 식당에서 학교비용으로 식사를 하는 것도 이에 해당되는지?
 - “학교와의 거래”는 재산상 거래는 물론 재산상 거래가 아니라고 해도 거래 결과 그 상대방이 재산상 이익이나 권리를 취득하게 된다면 여기에 포함된다.

따라서 물품·공사·용역 모두가 포함되고, 운영위원이 방과후 학교 강사 등으로 채용되는 것도 포함되며, 운영위원이 운영하는 식당에서 학교비용으로 식사를 하는 것도 여기에 해당될 수 있다. 다만, 이러한 경우도 모든 거래가 금지되는 것은 아니며 지위를 남용한 거래만이 금지된다.

③ “지위를 남용하여”의 구체적 범위는 무엇인지?

○ “지위를 남용하여”의 구체적 범위에 관하여 아직 판례 등에서 정식 논의되지는 않았으므로 단정적으로 정의하기는 어려우나 다음과 같은 사항을 판단 기준으로 삼을 수 있을 것이다. 다음의 사유를 기준으로 해당학교 학교운영위원회에서 구체적 사정을 고려하여 판단해야 할 것이다.

- ▶ 수의계약 절차를 위반하여 계약한 경우
 - 수의계약 대상이 아니지만 수의계약 한 경우(수의계약 가능 금액을 초과하는 사업에 대해 금액을 나누어 수의계약 한 경우 등을 포함)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령·시행규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준, 시도별 수의계약 지침 등을 위반한 경우
- ▶ 운영위원이 해당학교에 먼저 사업을 제안한 경우
- ▶ 다수의 공급계약 대상자가 있음에도 불구하고 특정인(운영위원 또는 운영위원이 알선한 자)과 계속적으로 거래한 경우
- ▶ 계약금액이 평균적 거래가격을 초과하는 경우
- ▶ 운영위원 개입으로 자유롭고 공정한 거래에 영향을 받을 가능성이 있는 경우
- ▶ 특정 운영위원의 존재 또는 소개, 알선 때문에 거래 상대방이 특정인으로 정해진 경우 또는 거래 조건이나 진행 절차가 일반적인 경우보다 특정인에게 유리하게 체결, 진행된 경우

④ 일부 시도 조례의 경우 “지위를 남용하여”라는 조항이 없어 모든 거래를 일률적으로 규정하고 있는데, 이 경우 시행령에 따라 지위를 남용한 거래만 금지되는지 아니면 조례에 따라 모든 거래가 금지되는지?

○ 시도조례가 거래에 대해 보다 강하게 규정하고 있다 해도 상위법 위반은 아니며, 따라서 시도조례에 따라 해당지역에서는 모든 거래가 금지된다.



학교운영위원회의 운영

■ 위원장과 부위원장이 장기 출타한 경우 회의소집 가능여부와 모두 회의에 참석하지 못하는 경우 회의 진행은 누가 하는가?

- 학교운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 법이나 시행령에 규정되지 않는 사항에 대하여 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하도록하고 있으므로 학칙이나 조례에서 정한 바에 의한다. 보통 위원장 및 부위원장의 장기 출타 등으로 장기간 운영위원회를 소집할 수 없는 경우에는 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집한다. 위원장과 부위원장이 모두 참석하지 못하는 경우 참석자중 최연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시위원장으로 회의 진행할 수 있다. 학교운영위원회의 규정에 이에 대한 사항이 명시되어 있을 경우 그 규정에 따른다.

■ 학교장이 법령에 규정된 학교운영위원회의 심의사항을 심의하지 않을 수 있는 경우는 어떤 경우인가?

- 「초·중등교육법 시행령」 제60조에 의하면 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질을 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 운영위원회의 심의사항이라 하더라도 심의를 거치지 않을 수 있다. “학교운영에 중대한 차질”이라 함은 교수-학습활동의 진행이 불가능한 경우, 학교시설 등의 안전에 심각한 문제가 있는 경우 등 학교의 교육적 목적에 따른 활동이 이루어질 수 없는 경우라 하겠다. 학교장은 심의를 거치지 않고 시행한 사항에 대해서 운영위원회와 관할청에 지체 없이 서면으로 보고해야 한다. 만약, 이유 없이 심의를 거치지 않은 경우에는 관할청은 시행령 제61조에 의하여 시정을 명할 수 있다.

■ 초·중등교육법시행령 제59조의2 제2항은 “위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다” 라고 규정하고 있는데, 이와 관련하여,

① 긴급한 사유의 구체적 기준 또는 사례는 어떠한지?

○ 어떤 안건에 대한 운영위원회 심의가 꼭 필요한데, 심의가 7일 이후 이루어지면 의미가 없는 경우를 의미한다. 예를 들면, 교과서를 선정해야 하는데 선정 기한이 7일 이내밖에 남지 않은 경우, 졸업생에 관한 긴급 사항으로 그 학생들의 학부모들이 경비를 부담해야 할 상황이나 졸업이 얼마 남지 않아 7일을 지키면 현실적으로 졸업학년 학부모에게 부담시키기 어려운 경우, 전염병 발생으로 학사일정 조정 등이 긴급히 필요한 경우 등이 이에 해당한다.

② 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 개별통지 하였으나, 추가로 안건이 생겼을 경우 수정공고를 할 수 있는지, 아니면 다음 학운위 회의를 통해 처리해야 하는지?

○ 원칙적으로 다음 회의를 통해 처리하거나, 기존 회의를 연기하여 연기된 회의에서 처리하는 것이 원칙이다.

○ 하지만, 7일의 기간을 둔 취지는 학운위원들이 안건을 충분히 심의할 수 있도록 한 것이므로, 운영위원 전원의 동의를 있으면 회의 연기 등이 없이 예정된 회의에서 추가 안건을 처리할 수 있을 것이다. 또한, 추가 안건이 기존 안건과 별개로 논의할 가치가 적고 기존 안건에 부수되어 기존 안건을 논의할 때 당연히 논의가 예상되는 수준이라면 수정공고 후 예정된 회의에서 논의할 수 있을 것이다.

③ 회의 당일 안건 제출시 위원장이 인정할 경우 효력이 있는지?

○ “긴급한 사유”가 있는 예외적인 사정이 아니라면 위원장이 인정했다 해도 제출한 안건을 심의할 수는 없다.

■ **회의에 직접 참여하지 않은 위원이 의결권을 위임하여 행사할 수 있나?**

- 위원의 의결권은 위원이기 때문에 발생하는 고유권한으로서 위임할 수 없다. 따라서, 실제로 참석하지 않고 위임장으로 참석을 대신할 수 없다.

■ **교직원회의는 학교운영위원회의 공식기구가 될 수 있는가? 또한 학교운영위원회나 교원위원이 교직원회의를 소집할 수 있는가?**

- 교직원회의는 학교운영위원회의 공식 기구로 할 수 없다. 왜냐하면, 교직원회의는 초·중·고등학교의 관행적인 교직원모임으로, 학교운영에 관한 사항에 대해 지시, 전달, 연수 및 논의를 하는 학교장의 임의적 ‘자문기구’ 이기 때문이다. 또한 교직원회의는 ‘교장’의 소속 직원에 대한 ‘감독권’에 의해 소집된다. 따라서 교원위원 또는 학교운영위원회가 교직원회의를 소집할 수는 없다. 교원위원이 학교운영위원회의 안전심의와 관련하여 교원들의 의견을 수렴할 목적으로 공식적인 교직원회의를 소집하기 위해서는 학교장의 허가를 얻어야 한다.

■ **회의록 승인시 녹취한 테이프를 요구할 수 있는지, 간사는 이에 응해야 하는지, 그리고 녹취 테이프를 복사할 수 있는가?**

- 학교운영위원회 회의시 전회의 회의록 승인과정에서 회의록의 내용이 잘못되어 있거나 중요사항이 누락되었을 경우에는 이를 정정할 수 있으며, 회의록 내용 중 논란이 되어 사실 확인이 필요할 경우 학교운영위원회의 의결로 녹취한 테이프의 공개를 요구할 수 있다. 이때 간사는 이에 응하여야 한다.(녹취 테이프 복사는 불가함.) 그리고 학교운영위원회 회의록은 공식적인 자료이므로 공개하여야 할 것이나, 녹취 테이프는 회의록 작성시 내용의 정확성 등을 위하여 필요한 경우 사용하는 보조수단이며, 회의시 회의록의 일정부분을 삭제·조정·비공개하기로 의결하였을 경우 이에 대한 비밀보장 등이 필요하므로 대외 공개의 대상이 되지 않는다 할 것이다.

■ 소위원회도 안전과 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있는가?

- 초·중등교육법 시행령 제60조의2에는 학교운영위원회에 학교급식소위원회를 두도록 하고 있으며, 그 밖에 필요한 경우에는 분야별 소위원회를 둘 수 있도록 하고 있다. 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하도록 하고 있다. 따라서 안전과 관련된 서류의 제출 요구 등 소위원회 운영에 관한 사항에 대하여는 학칙이나 시·도의 조례로 정하도록 한다. 시행령에서 학교운영위원회에 소위원회를 도입한 취지와 소위원회의 원활한 운영 등을 고려하여 볼 때 안전과 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있어야 안전을 효율적으로 심의할 수 있을 것이다.

■ 학교운영위원회에서 간사가 발언할 수 있는 한계는?

- 간사는 학교운영위원회 위원이 아니므로 토론이나 질의에 참여할 수 없다. 간사는 회의의 사회를 담당하고 의사일정을 보고하며, 회의 진행중에 의사발표를 위하여 위원장의 허가를 받아 발언할 수 있지만, 질의와 토론에 참여하는 것은 아니다. 다만, 학교운영위원회에서 행정실장이나 교원이 간사의 역할을 담당하는 경우 담당교직원으로서 학교장을 대신하여 위원장의 허가를 얻어 안전에 대한 제안설명과 질의에 대한 답변을 할 수 있다.

■ 운영위원직을 사직하고자 할 때의 절차는 어떠한가?

- 법령 및 규정에 학교운영위원의 사퇴에 관하여 정한 바 없더라도 학교운영위원 본인의 희망에 의한 사임은 인정해야 한다. 사직을 원하는 위원은 간사 또는 위원장에게 사직원을 제출하면 될 것이며, 이를 접수한 위원장은 위원회에 상정하여 학교운영위원회의 동의를 받아야 하며, 폐회 중에는 위원장이 허가할 수 있다. 운영위원회의 의결 또는 위원장의 허가가 있기 전까지는 철회할 수 있다.

■ 학교운영위원회에서 학교에 서류 제출이나 답변을 요구할 수 있는가?

- 학교운영위원회에서 안전의 심의·자문과 직접 관련된 사항에 관하여는 학교장에게 서류제출 또는 답변을 요구할 수 있다. 학교운영위원회에서 심도 있는 안전의 심의·자문을 위해 학교장에게 서류 제출이나 답변을 요구할 경우 ① 학교운영위원회의 의결을 거쳐 ② 서면으로 ③ 일정기간 전에 ④ 요구서류 및 질문의 요지를 학교장에게 제출해야 한다. 이 경우에 반드시 안전의 심의·자문의 효율성을 도모하기 위한 수단으로 활용하여야 할 것이며, 과도한 서류를 요구하거나 안전의 심의·자문과 상관없는 사실상 학교장의 집행결과에 대한 점검·조사·감사를 하는 일이 있어서는 안 될 것이다. 집행결과에 대한 감사 등은 행정체계 내에서의 지도·감독권의 차원에서 수행되어야 할 것이며, 심의·자문기관인 학교운영위원회가 수행할 일이 아니기 때문이다. 학교장은 학교운영위원회에서 안전의 심의·자문을 위하여 꼭 필요한 서류의 제출에 협조함으로써 학교운영위원회가 기능을 잘 수행할 수 있도록 도와야 할 것이다.

■ 학교운영위원회 위원의 명단은 공개할 수 있는가?

- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항에 의거 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보는 공개대상이 되나, 동항 제6호의 규정에 의해 “당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보”는 공개하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다. 학교운영위원회의 위원명단은 특정인을 식별할 수 있는 정보는 판단에 의해 공개하지 아니할 수 있으며, 특정인을 식별할 수 없는 정보는 공개할 수 있다.

■ 학교운영위원회 출장 또는 회의 개최시 운영위원들에게 여비를 지급할 수 있는가?

- 운영위원에게 보수성격의 수당을 지급할 수는 없지만 회의참석에 필요한 실비에 해당하는 여비는 규정 또는 교육청의 예산관련 지침에 의거하여 지급할 수 있다.

■ 학교운영위원회 위원장을 학교운영위원회의 정식 절차를 통해 탄핵시킬 수 있는지?

- 「초·중등교육법」 제34조(학교운영위원회의 구성·운영) 제1항에서는 “공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령이 정하는 범위 안에서 사·도의 조례로 정한다” 라고 규정하고 있고, 「초·중등교육법시행령」 제62조(조례 등에의 위임)에서는 “국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 공립학교의 경우에는 사·도의 조례로 정한다” 라고 규정하고 있다. 또한 사·도의 조례에서 정하고 있지 아니한 사항은 학교의 규정으로 정할 수 있다. 학교운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 상위법령에서 정하고 있지 아니하다면 단위학교의 운영위원회규정으로 정하여야 할 것이다. 그러나, “운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항”이란 기본적으로 운영위원회의 구성 및 운영을 위하여 절차 등 필요한 사항을 의미하는 것이지, 운영위원의 권리를 제한하는 것을 의미하지는 않는다. 그런데 운영위원장의 탄핵에 관한 사항은 운영위원장의 권리를 제한하는 사항으로 상위법령에서 규정하고 있는 조항이 없다고 하여 단위학교의 운영위원회 규정에서 자율적으로 규정할 사항은 아니다. 따라서, 현행 법령 하에서는 운영위원장을 탄핵하기는 어렵다고 보아야 할 것이다.

■ 학교운영위원회 회의시 『과반수』의 개념은?

- 과반수는 절반이 넘는 수로, 1/2이상이 아니고 1/2이 넘는 수이어야 한다.

■ 교원이 소속학교가 아닌 다른 학교의 학부모위원으로서 학운위 회의에 참여할 경우 근무상황을 어떻게 처리해야 하는지?(연가, 공가, 출장 등)

- 이러한 경우 ‘교원’의 자격이 아닌 ‘자녀의 학부모’ 자격으로 참여하는 것이므로 연가를 신청해야 한다.

■ **위원장이 회의를 소집하고 개인사정으로 참석하지 못하여 부위원장이 회의를 진행할 경우 회의록 작성 후 결재는 누구에게 맡아야 하는지?**

- 회의록 결재는 실제 회의 내용과 다름이 있는지 확인한다는 의미가 있으므로 회의를 주재한 부위원장에게 결재를 맡아야 한다.

■ **학교운영위원회 심의안건(자료) 등에 대해 운영위원이 아닌 일반 학부모들과 정보를 공유해도 되는지?**

- 법률에 의하여 공개할 수 없는 사항, 타인의 명예나 신용을 훼손할 우려가 있는 사항, 개인의 사생활 비밀 또는 자유를 침해하거나 공개될 경우 학운위 심의 공정성을 저해할 우려가 있는 사항, 학생·교권 보호를 위해 공개가 적당하지 않은 사항 등이 아니라면 정보 공유가 가능하다. 다만, 공개로 인해 문제가 있었을 경우 법상 책임은 공개한 학운위원 개인이 부담해야 하므로 문제 예방을 위해 공유전에 학교 담당자와 상의하는 것이 바람직하다.

■ **운영위원 정원이 8명인데 2월에 3명 졸업으로 5명의 운영위원으로 회의를 할 때 의사정족수는?**

- 이 경우 학운위 재적위원은 5명이므로, 의사정족수는 그 과반수인 3명 이상으로 볼 것이다.

■ **회의시 특정 안건에 대해 가부 동수라면 안건 통과 여부는?**

- 가부 동수의 경우 안건은 부결된다.

■ **학교운영위원회 회의 참관인이 회의시 발언을 할 수 있는가?**

- 학칙·정관·학교운영위원회 규정 등이 있는 경우 이에 따르지만, 특별한 규정이 없는 경우 원칙적으로 발언권은 없으며, 학운위의 허락을 받은 경우만 발언이 가능하다.

4

학교운영위원회의 기능

- **각급학교에는 여러 가지 내규(성적관리규정, 학적관리규정, 인사자문위원회규정, 당직근무규정, 학생선도규정 등)를 제정하여 운영하고 있는데, 이들 규정은 초·중등교육법 제32조(기능) 제1항의 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항의 개념 속에 포함되는지?**
 - 초·중등교육법 제8조(학교규칙), 동법시행령 제9조에 의한 학교규칙의 기재 사항에 명시되지 않은 각종 규정은 학칙의 개념에 포함되지 않는다. 다만, 학사운영관련규정은 교무를 통할하는 당해 학교장의 고유권한에 해당되므로 원칙상으로는 학교운영위원회의 심의사항으로 볼 수 없으나, 학교장이 판단하여 필요한 경우는 학교운영위원회의 심의를 요구할 수는 있을 것이다.
- **학기 초에 학교교육과정의 운영방법, 보충수업이나 방과 후 학교 등에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거쳤으나 실행단계에서 내용 및 방법이 대폭 변경된 경우에 학교운영위원회의 재심의를 받아야 하는지?**
 - 당초의 계획이 대폭 변경되고 학부모가 경비를 부담하는 중요사항일 경우에 재심의를 받는 것이 원칙이다. 만약, 긴급한 사정 등으로 재심의를 받지 않을 경우에는 초·중등교육법 시행령 제60조에 따라 이를 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.
- **교과용도서 및 교육자료 선정과 구입처 알선은 가능한가?**
 - 교과용도서(검·인정 교과서 포함) 및 교육자료 선정은 학교운영위원회의 심의·자문사항이다. 그러나 구입처 알선과 같은 집행기능은 학교장의 권한이므로 학교운영위원회의 권한을 벗어난 것이다.
- **학교운영위원회에서 업체선정도 할 수 있나?**
 - 구체적인 물품구입처(업체)의 결정은 학교운영위원회의 권한이 아니다. 학교의 물품구입 및 공사, 용역 등에 대한 계약사무는 지방재정법, 물품관리법 등에 의하여 경리관인 학교장의 권한이며, 그에 대한 책임도 학교장에게 있다.

할 것이다. 또한, 학교운영위원회에서 심의·자문한 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때에도 이에 대한 책임은 학교장에게 있다.

■ 학교운영위원회가 주 5일 근무도 결정할 수 있는가?

- 주 5일 근무 또는 토요일 전일근무는 공무원의 복무에 관한 사항이므로 「공무원복무규정」과 그에 따른 지침에 의해 이루어지며 학교운영위원회의 심의 사항이 아니다.

■ 학교운영위원회에서 교복을 입는 시기에 대하여도 심의할 수 있는가?

- 학교운영위원회에서는 교복의 선정, 색상, 디자인 등 사양결정, 가격의 상한선 등에 대하여 심의할 수 있고, 교복을 입는 시기에 대하여는 학교측의 학사일정 등을 고려하여 학교장이 결정할 사항이다.

■ 학교시설공사 시행 시 학교운영위원회 심의 대상인지?

- 학교시설공사는 학교장의 권한으로 당해 학교 운영위원이 이 사안에 대해 안전으로 상정한 바 없다면 심의대상은 아니다. 다만 공사집행에 건의할 사항이 있다면 학교운영위원회의를 거쳐 학교장을 통해 감독권이 있는 교육청에 건의할 수 있다.

■ 학교운영위원회가 학부모의 의견을 모아 학생 교복을 바꾸기로 결정하고 이를 학교장에게 통지하여 교복 변경을 요구할 수 있는가?

- 학교운영위원회가 직접 학부모의 의견을 모으고 결의한 후 학교장에게 시행을 요구하는 것은 권한을 벗어난 행위라 할 수 있다.
교복의 선정과 변경에 관하여 새로운 의견이 제시될 경우 학교장은 학교 구성원들의 폭넓은 의견을 수렴하고 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 변경 여부, 모양, 색상, 품질 등 필요 사항에 대하여 협의·검토하고, 교복선정위원회(가칭)를 구성하여 실무를 추진할 수 있고, 위원회가 추진 결과를 학교장과 학교운영위원회에 보고하며, 학교운영위원회에서 심의·자문하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문 결과를 바탕으로 변경 여부, 변경 사항, 시기 등을 결정하여 학부모와 학생에게 홍보하여야 한다.

■ **체육후원회가 없는 학교에서 학교운영위원회의 승인을 받아 전교생에게 일률적으로 소요금액을 징수함이 가능한가?**

- 특정학생의 교육활동 경비를 충당하기 위한 소요금액의 징수는 잡부금에 해당되므로 학교운영위원회의 승인을 받았다 할지라도 징수할 수 없다. 순수 교육목적의 수익자부담 교육활동을 위한 경비라면 학교운영위원회의 심의를 거쳐 혜택을 입는 학생들에게 일률적으로 소요금액을 징수할 수는 있을 것이다.

■ **학교급식업체 선정이 학교운영위원회의 심의사항인가?**

- 학교급식업체 선정은 학교급식의 운영에 대한 중요한 사항이므로 학교운영위원회가 그에 대하여 심의할 수 있다. 다만, 그 심의의 범위는 급식의 대상·방법·급식비·급식업체가 갖추어야 할 조건 등에 한정되는 것으로, 특정의 급식업체를 구체적으로 지정하는 것은 계약에 대한 학교장의 권한을 침해하는 것이다.

■ **학교운영위원회는 ‘졸업앨범’ 심의시 어느 수준까지 심의 하는 것인지?**

- 학부모의 부담사항인 앨범, 체육복 등에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회는 일반적으로 ‘제작 여부, 선정 시 색상 디자인 등 사양 결정, 가격의 상한선 등’이다. 구체적인 업체선정과 계약에 대해서는 학교장이 권한과 책임을 행사한다. 학교운영위원회의 심의사항은 제작방법, 사양, 가격의 적정여부 등이라고 볼 수 있다.

■ **특정 교육활동 예산이 학년 초에 편성되지 않았는데, 학운위 심의(자문)없이 집행할 수 있는지?**

- 원칙적으로 불가능하다. 다만, 초·중등교육법 시행령 제60조에 따라 학운위 심의를 거치는 경우 교육활동에 중대한 차질이 발생할 우려가 있는 경우에 해당된다면 운영위원회 심의를 거치지 않고 학교장이 집행할 수 있다.

■ **예산이 수반하지 않는 현장체험학습, 각종 견학도 학교운영위원회 심의를 거쳐야 하는지?**

- 예산이 수반되지 않는다 해도, 초·중등교육법 제32조 제1항 제3호 학교교육과정의 운영방법에 해당되는 내용이라면 심의를 거쳐야 한다.

■ **학년초 학교 교육과정을 심의한 후 이후 발생하는 교육과정 운영내의 각종 행사·활동·프로그램 등은 이미 심의한 사항으로 간주하여 심의하지 않아도 되는지?**

- 교육과정 운영내의 각종 행사, 활동, 프로그램 등은 학년초 학교 교육과정에서 대략적으로라도 심의하였다면, 다시 심의하지 않아도 된다. 다만, 초·중·등 교육법 제32조 제1항 제6호의 “정규학습 시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동”에 해당하는 사항이거나, 학년초 심의 당시에는 학부모 부담에 관한 내용이 없었는데, 뒤늦게 학부모의 부담이 필요하게 된 경우라면 제1항 제5호의 “학부모 경비 부담 사항”으로서 심의를 거쳐야 할 것이다. 또, 구체적 계획 수립 과정에서 안전에 관한 중요 문제가 발생하는 등 사정이 변경되거나 기타 특별한 사정이 발생한 경우에도 심의를 거쳐야 한다.

■ **20부가 안 되는 졸업앨범을 제작하는데 학교운영위원회 심의를 반드시 받아야 하는지?**

- 졸업앨범의 수가 20부가 안된다 해도 초·중·등 교육법 제32조 제1항 제5호의 “졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항”에 해당된다는 점에는 변화가 없으므로 심의를 받아야 한다.

■ **학교운영위원회 심의사항 중 하나인 교과용도서 및 교육자료의 선정시 교과용 도서를 일괄 선정해야 하나 부득이한 사정으로 일부 교과용 도서를 운영위원회 심의없이 나중에 학교장이 선정할 수 있는지, 아니면 반드시 운영위원회 심의를 거쳐야 하는지, 또는 사후 심의가 가능한지?**

- 초·중·등 교육법 제60조 제2항이 정한 “운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때”에 해당되지 않는 이상 일부 교과용 도서를 나중에 학교장이 선정한다 해도 학운위 심의를 거쳐야 한다. 이렇게 하는 것이 교과용 도서 선정을 둘러싼 잡음과 부작용을 없애고 선정과정의 투명성과 공정성을 높이기 위한 취지에 부합된다.

■ 학교급식소위원회에서 급식업체 선정까지 결정하고 학교운영위원회에 보고해도 되는지?

- 학교급식소위원회는 학교운영위원회를 대신해 사전 조사를 하는 등의 기능을 하는 것으로 학운위의 심의 권한 등을 위임받을 수 없다. 또한, 학교운영위원회 역시 심의 또는 자문기구이므로, 학운위 자체도 학교급식 업체를 선정할 수 있는 권한은 없으며, 최종 업체 선정 권한은 학교장에게 있다.

■ 학교급식관련 안건은 사안의 경·중에 관계없이 의무 설치 기구인 급식소위원회를 모두 거쳐야 하는지?

- 학교급식소위원회는 학교급식위생·안전관리 및 질 향상을 도모하기 위해 설치한 사전조사 기구로, 학운위 심의 기능을 대신할 수 없다. 관련 규정이 정한사항이나 학운위에서 요청한 사항에 대해 사전 조사 등을 수행할 뿐이며, 급식과 관련된 모든 사안이 급식소위원회를 거쳐야 하는 것은 아니다.

■ 전 교과목 교과서 선정 심의시 한 과목에 대해 지침서가 늦게 도착하여 심의를 하지 못했을 때, 다시 회의를 소집하는 번거로움을 해소하기 위해 한 과목에 대한 심의권을 학교장에게 위임할 수 있는지?

- 현행법이 심의권 위임에 대해 규정하고 있지 않으므로 회의 소집의 번거로움 해소를 위한다는 이유로 심의권을 위임하는 것은 허용되지 않는다.

■ 교과서 선정에 대한 심의를 받고자 하는데, 일부 교과서가 미전시되어 일괄적으로 심의를 받지 못했는데, 학교운영위원회를 다시 개최할 여건이 안될 때, 사전에 운영위원회에 보고 후 교과서 선정위원회에 심의를 위임할 수 있는지?

- 초·중등교육법 시행령 제60조 제2항의 예외사유에 해당하지 않는 한, 심의권 위임은 허용될 수 없다.



학교발전기금 관련

■ 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하는가?

- 학교운영위원회가 학교발전기금을 조성하는 경우에 한하여 학교발전기금회계를 별도로 설치하여 관리하여야 한다. 학교운영위원회에서 학교발전기금을 조성하지 않더라도 자발적인 기부금이 접수 될 경우에는 학교발전기금회계를 별도로 설치하여 관리하여야 한다.

■ 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 기부금이 접수될 경우 그 처리방법은?

- 학교발전기금 운용계획 수립 없이 최초로 기부금이 접수된 경우에는 기부금 접수 즉시 학교발전기금회계를 설치하여야 하며, 접수된 기부금을 사용(집행) 하기 위해서는 반드시 학교발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

■ 학교장의 동의 없이 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

- 학교발전기금의 조성은 학교운영위원회가 학교장, 학부모 등의 의견을 수렴하여 발전기금 운용계획을 수립하여 심의·의결을 거쳐 학교운영위원회 위원장 명의로 조성하며, 학교장은 학교운영위원회에서 위원 자격으로 학교발전기금 조성에 참여할 수 있다.

■ 학부모가 구성원인 조직·단체가 발전기금을 모금하여 기부할 수 있는가?

- 발전기금은 학교운영위원회에서만 조성할 수 있으며, 학부모로 구성된 학부모회, 어머니회 등에서는 모금할 수 없다. 학부모는 개별적으로 발전기금 접수처에 기탁하거나 접수처에 비치된 발전기금 기부서를 교부 받아 해당 금융기관 또는 체신관서에 기부하여야 한다.

■ 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운용과 관련하여 학교장에게 출납명령기관을 위탁 할 수 있는가?

- 「초·중등교육법 시행령」 제64조 제4항에 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있다고 규정되어 있다. 그러나, 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」 제10조에는 운영위원회 위원장을 기금의 출납명령기관으로 하고, 당해학교의 사무책임자를 기금의 출납원으로 한다고 규정하고 있어 출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없다.

■ 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 도서, 물품, 수목 등이 접수된 경우의 처리방법은?

- 발전기금 운용계획이 수립되지 않았더라도 기부자가 기부하는 도서, 물품, 수목 등은 접수할 수 있으며, 접수대장에 등재한 후 학교로 전달하여 사용토록 하고 차기 운영위원회 개최 시 보고해야 한다.

■ ‘기부금품’ 기탁자가 기탁서에 기재한 사용용도를 학교운영위원회에서 변경할 수 있는가?

- ‘기부금품’ 은 기부목적의 범위 안에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용하여야 하므로 학교운영위원회에서 사용용도를 변경할 수 없다.

■ 학부모로부터 접수한 학교발전기금을 ‘학교교육시설 보수·확충, 교육용 기자재 구입’ 용도로 사용할 수 있는가?

- 학부모가 자발적인 의사에 의하여 ‘학교교육시설 보수·확충, 교육용 기자재 구입’ 사용용도로 지정하여 기부한 ‘기부금품’ 은 그 사용용도로 사용한다.

■ 외부의 개인, 조직, 단체 등이 일정한 원칙에 의거 대상자를 선발하여 장학금을 기부하고자 하는 경우의 처리방법은?

- 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 시·군 및 자치구의 교육경비보조에 관한 규정에 따라 지원되는 장학금, 국가 및 지방자치단체에서 지원받는 단체나 협회(국민체육진흥공단, 청소년보호위원회 등)에서 지원되는 장학금은 학교회계로 관리하고, 개인·기업체·민간단체 등에서 지원되는 장학금은 학교발전기금회계로 관리한다. 발전기금기탁서는 입금과 관련된 서류로 갈음할 수 있으며, 장학금을 먼저 지급하고 차기 운영위원회 회의 시 보고한다.

■ 학교발전기금 사용용도 중 “학생복지 및 학생자치 활동의 지원”의 구체적인 사용범위는?(정수기, 온수기, 공기청정기 등 비품·시설 사용 여부)

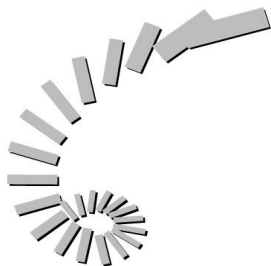
- 학생중식지원, 저소득층 자녀 학비지원, 장학금, 학생회 활동 지원 등으로 사용할 수 있다.

■ 학교발전기금 결산 결과를 학부모에게 통지함에 있어 홈페이지 공개로 갈음해도 되는지?

- 초·중·고등교육법시행령 제64조 제6항은 운영위원회는 학교의 장으로부터 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 보고받은 경우 이를 검토하여 그 결과를 학부모에게 통지하도록 규정하고 있다. 통지 방법에 대해 조례·학칙·정관 등에서 별도로 정하고 있지 않다면 홈페이지 공개로 갈음할 수 있다. 다만, 학부모들에게 홈페이지 공개로 갈음하겠다는 점을 가정통신문 등을 통해 알려야 한다.

■ 학교발전기금에 대한 관리주체는 학교장인지 학교운영위원장인지?

- 학교발전기금의 관리주체는 학교운영위원장이다.



VI. 학교운영위원회 관련 서식

1. 학교운영위원회 구성 및 선출 관련 서식(예시)
2. 회의 운영 서식(예시)

VI. 학교운영위원회 관련 서식



학교운영위원회 구성 및 선출 관련 서식(예시)

본 자료는 예시이므로 각 학교 학교운영위원회 규정, 정관 등에서 정한 방법에 따라 학교 실정에 맞게 조정하여 활용하시기 바랍니다.

□ 학교운영위원회 구성

- [서식 1-1] 학교운영위원회 구성 계획236
- [서식 1-2] 선출홍보문안(1)242
- [서식 1-3] 선출홍보문안(2)243

□ 학부모위원 선출

- [서식 2-1] 학부모위원선출관리위원회 구성 및 위촉244
- [서식 2-2] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최246
- [서식 2-3] 학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획247
- [서식 2-4] 학부모위원선출관리위원 업무분장표252
- [서식 2-5] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고253
- [서식 2-6] 학부모위원 입후보 등록서257
- [서식 2-7] 개인정보 제공 동의서258
- [서식 2-8] 학부모위원 입후보자 등록대장259
- [서식 2-9] 학부모위원 입후보자 신원조회 의뢰260
- [서식 2-10] 학부모위원 선거인 명부 작성261
- [서식 2-11] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송264
- [서식 2-12] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견266
- [서식 2-13] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치267
- [서식 2-14] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지271
- [서식 2-15] 학부모위원 무투표실시 안내274
- [서식 2-16] 학부모위원 무투표 당선275
- [서식 2-17] 학부모위원 후보자 사퇴서276
- [서식 2-18] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송277
- [서식 2-19] 학부모위원 의무 각서278

□ 교원위원 선출

○ [서식 3-1] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수	279
○ [서식 3-2] 교원위원선출관리위원회 위원 선출	281
○ [서식 3-3] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉	282
○ [서식 3-4] 교원위원선출관리위원회 회의 개최	286
○ [서식 3-5] 교원위원선출관리위원회 구성 세부계획	287
○ [서식 3-6] 교원위원선출관리위원 업무분장표	292
○ [서식 3-7] 교원위원선출관리위원회 회의록	293
○ [서식 3-8] 교원위원 선출일정 확정 및 공고	294
○ [서식 3-9] 교원위원 입후보자 등록서	296
○ [서식 3-10] 교원위원 입후보자 등록대장	297
○ [서식 3-11] 교원위원 선거인 명부 작성	298
○ [서식 3-12] 교원위원 입후보자 선거 공보	300
○ [서식 3-13] 교원위원 선출 투표용지	302
○ [서식 3-14] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장	303
○ [서식 3-15] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지	304
○ [서식 3-16] 교원위원 무투표실시 안내	307
○ [서식 3-17] 교원위원 무투표 당선	308
○ [서식 3-18] 교원위원 후보자 사퇴서	309
○ [서식 3-19] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송	310

□ 지역위원 선출

○ [서식 4-1] 지역위원 선출을 위한 회의개최	311
○ [서식 4-2] 지역위원 추천대장	313
○ [서식 4-3] 지역위원 당선자 공고	314
○ [서식 4-4] 지역위원 당선통지서	315
○ [서식 4-5] 지역위원 자격관리 서약서	316
○ [서식 4-6] 지역위원 신원조회 의뢰	317
○ [서식 4-7] 지역위원 의무 각서	318

□ 위원장 및 부위원장 선출

○ [서식 5-1] 학교운영위원회(임시회) 개최	319
○ [서식 5-2] 학교운영위원회(임시회) 회의록	321
○ [서식 5-3] 학교운영위원회 구성 결과 홍보	322



회의 운영 서식(예시)

본 자료는 예시이므로 각 학교 학교운영위원회 규정, 정관 등에서 정한 방법에 따라 학교 실정에 맞게 조정하여 활용하시기 바랍니다.

○ [서식 6-1] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립	324
○ [서식 6-2] 학교운영위원회 심의안건 제출	327
○ [서식 6-3] 학교운영위원회 위원 안건발의서(예시)	329
○ [서식 6-4] 학교운영위원회 건의사항 제출서	332
○ [서식 6-5] 학교운영위원회 학생대표 안건제안서	334
○ [서식 6-6] 학교운영위원회 학생대표 안건제안서 학교의견서	336
○ [서식 6-7] 학교운영위원회(임시회) 소집요구(학교장)	337
○ [서식 6-8] 학교운영위원회(임시회) 소집요구(운영위원)	338
○ [서식 6-9] 학교운영위원회 회의개최	340
○ [서식 6-10] 학교운영위원회 회의개최 알림	342
○ [서식 6-11] 학교운영위원회 회의 방청 안내	344
○ [서식 6-12] 학교운영위원회 의사일정	345
○ [서식 6-13] 수정안 발의서	346
○ [서식 6-14] 안건 철회서	347
○ [서식 6-15] 학교운영위원회 안건처리 결과 이송	348
○ [서식 6-16] 학교운영위원회 심의결과 홍보	349
○ [서식 6-17] 안건 수정·시행 서면 보고	351
○ [서식 6-18] 학교운영위원회 회의록 작성	352

[서식 1-1] 학교운영위원회 구성 계획

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 ○○학교운영위원회 구성 계획

○○○○. ○. ○일자로 본교 학교운영위원회 제○기 위원들의 임기가 만료됨에 따라 제○기 ○○학교운영위원회 구성을 위한 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 제○기 ○○ 학교운영위원회 구성 계획 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 학교운영위원회 구성 계획(예시)

제○기 ○○ 학교 운영위원회 구성 계획

□ 목적

단위 학교의 자율성을 확대하고 학교교육의 효과를 극대화하기 위하여 교원, 학부모, 지역사회 인사 등으로 학교운영위원회를 구성·운영함으로써 지역실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 실시하여 교육의 주민자치 정신 구현

□ 의의

학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 학부모, 교원, 지역사회 인사가 참여함으로써 학교 정책 결정의 민주성, 합리성, 효과성을 확보하여 학교교육 목표 달성에 기여

□ 법적근거

「초·중등교육법」 제31조 및 제34조, 「초·중등교육법 시행령」 제58조, 「○○시도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」, 사립학교 법인정관

□ 학교운영위원회 구성

1. 구성시기 : ○○○○. ○. ○. 까지
2. 위원 정수구성 비율 및 조직
 - 가. 위원정수 및 구성 비율

위원별 구 분	학부모위원	교원위원	지역위원	계	비 고
위원정수	○ 명	○ 명	○ 명	○○ 명	
구성비율	○○ %	○○ %	○○ %	100 %	

나. 학교운영위원회의 조직

- 임원 : 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.
- 소위원회 : 안전심사의 효율성을 위하여 소위원회를 설치·운영
- 간사 : 학교운영위원회의 사무처리를 위하여 ○○○을 간사로 위촉

3. 학교운영위원회 위원의 선출

가. 학부모위원 선출

- ① 선출기간 : ○○○○.○.○. ~ ○.○.까지
- ② 선출방법 : 직접선거 방법으로 선출
- ③ 선거절차 및 세부추진일정

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진 부서
1	선출 관리 위원회 구성	▶임무 - 후보자 등록 - 선출홍보 - 투·개표 - 당선자 공고 등	▶학부모회의 추천을 받아 학교장이 학부모 ○명을 위촉 ▶위원장은 호선	○월○일	사무 처리 부서
2	선 출 홍 보	▶학교운영위원회 설 치 목적 등 ▶선출 일정, 절차 ▶당선자 결정방법 ▶학교운영위원회 규정 등	▶가정통신문 ▶홈페이지 공고 등 ▶"지역유선방송사", "지역신 문"을 통한 홍보	○월 ○일 ~○월○ 일	학교 운영 위원회 사무 처리 부서
3	선 출 공 고	▶선출일시, 장소 ▶선출위원정수 ▶학부모위원 후보 등 록에 관한 사항 - 자격, 등록기간, 등록 장소, 후보등록서 등 ▶선거인명부 열람에 관 한 사항	▶전 학부모에게 가정통신문 으로 통지 ▶학교게시판, 홈페이지 등 공 고 ▶"지역유선방송사", "지역신 문"을 통한 홍보	선거일 ○일 이전 까지	학부모 위원 선출 관리 위원회
4	선거 인명 부작 성	▶학부모위원 선거인 명 부 3부 작성 -보존용, 열람용, 투표 용지 수령용	▶공고일 현재 재학하고 있는 학생의 학부모 중 1인을 명 부 작성	선 거 공고일	사무처리 부서
5	후보자 등 록	▶학부모위원 입후보 등록서 1부 작성 (선출관리위원회) ▶선출관리위원회에 등록	▶등록서에 자녀 성명, 학년 반, 입후보자의 경력·자기 소개 및 입후보 소견 ▶후보등록 접수대장에 등 록 ▶후보등록 접수증 교부	선거일 ○일 이전 까지	학부모 위원선출 관리 위원회

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
6	대의원 선출 (간접선거)	▶학급당 ○명의 학 급대의원 선출	▶학부모회 소집 ▶대의원 선거	○ 월 ○ 일	학부모 위원선출 관리 위원회
7	선 거 공 보	▶입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ▶선거에 관한 사항 ▶입후보자의 소견	▶학교게시판, 학교홈페이지 가정통신문으로 통지 -선거일시, 장소, 방법, 신분증, 도장 소지	선거일 ○일 이전 까지	학부모 위원선출 관리 위원회
8	투 표 용 지 배 부	▶투표용지 - 기호,성명,기표란 ▶선출관리위원장사인	▶서신투표의 경우 학생 편에 배부	선거일 ○일 이전 까지	학부모 위원선출 관리 위 원 회
9	투표장 및 투 표 실 시	▶선거인명부 ▶투표장 : 강당 ▶준비물 ▶기표소(용구)준비 - 투표함 ▶투표	▶투표절차 -선거인명부 확인 -투표용지 확인 -기표 및 투여 ※ 서신투표 : 선거일 3~4 일전 투표용지 배부	선거일	학부모 위원선출 관리 위원회
10	개 표	▶투표마감 선언 ▶개표실시 ▶학부모참관인 임석	▶투표함 개봉 ▶선출관리위원이 개표	선거일	학부모 위원선출 관리 위원회
11	당선자 확정 공고	▶최다득표자 ○명 (○명)	▶당선자 확정 및 공고 ▶당선통지서 교부 ▶선거결과 홍보 -게시판공고, 학교홈페이지 -가정통신문 발송	선거일	학부모 위원선출 관리 위원회

나. 교원위원 선출

① 선출기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.

② 선출방법 :

당연직 교원위원을 제외한 나머지 교원위원은 교직원 전체회의에서 직
접투표로 선출

③ 선출과정 및 세부 추진일정

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	선출관리 위원회 구성	▶ 교원위원 선출관리 위원회 위원 ○명 선 출	▶ 교직원전체회의에서 추천 ▶ 선출관리위원은 운영위원 으로 입후보하지 못함	○월○일	사무처리 부서
2	선 출 공 고	▶ 선거방법 ▶ 일시, 장소 ▶ 후보등록, 선거 등 에 관한 사항	▶ 학교계시판, 교무실 등에 공 고	선거일 ○일 이전 까지	교원위원 선출관리 위 원 회
3	선거인 명 부 작 성	▶ 교원위원 선거인 명부 3부 작성		선 거 공고일	교원위원 선출관리 위 원 회
4	후보자 등 록	▶ 입후보 등록서 1부 를 선출관리위원회 에 제출	▶ 성별, 직책별 차별은 없음	선거일 ○일 이전 까지	교원위원 선출관리 위 원 회
5	선 거 공 보	▶ 교원위원 입후보자 에 관한 사항 ▶ 선거에 관한 사항 (일시,장소,방법 등)	▶ 교무실 게시		교원위원 선출관리 위 원 회
6	투 표 실 시	▶ 입후보자 소견발표 ▶ 투표 및 개표 ▶ 당선자 확정(공립) (사립:학교장 위촉)	▶ 투표절차 - 선거인명부 확인 날인 - 투표용지에 투표	선거일	교원위원 선출관리 위 원 회
7	당선자 확정 공고	▶ 당선 통지서 교부	▶ 당선자 확정 및 공고	선거일 이 후	교원위원 선출관리 위 원 회

다. 지역위원 선출

① 선출기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.

② 선출방법

학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기
명투표로 선출한다.

- ③ 선출 시 고려해야 할 사항
- 지역위원의 추천권자 : 학부모위원과 교원위원
 - 지역위원의 추천인원 : ○명
 - 지역위원의 자격
 - 초·중등교육법 시행령 제58조제2항제3호에 해당하는 자
 - 국가공무원법 제33조 각호의1의 공무원 결격사유에 해당하지 않는 자.
 - 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 없음.
 - 전문계고의 경우 : 학교 소재 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자의 비율이 2분의 1 이상

라. 위원장 및 부위원장 선출

- ① 선출시기 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.
- ② 인원 : 위원장 1인, 부위원장 1인
- ③ 대상 : 학부모위원 및 지역위원
- ④ 선출 : 무기명 투표 실시
- 재적위원 과반수 득표자 당선
 - 과반수 득표자 없을 시 2차 투표를 실시하여, 최고득표자를 당선자로 한다. 최고득표자가 2인 이상일 경우 연장자가 당선

[서식 1-2] 선출홍보문안(1)

안 내 말 씀

희망찬 ○○○○년을 맞이하여 귀댁의 자녀가 본교에 입학하게 됨을 진심으로 축하드립니다.

본교에서는 학교운영의 자율성을 높이고 교육의 주민자치 정신을 구현하기 위하여 학부모와 지역사회 인사, 교직원을 위원으로 하는 『학교운영위원회』를 구성하여 운영하고 있습니다.

3월중에 전체 학부모를 대상으로 민주적 절차에 따라 직접투표에 의하여 운영위원 선출 절차를 거치게 됩니다. 특별한 결격사유가 없는 한 여러 학부모님들은 누구나 운영위원 후보가 될 수 있으며, 학교운영위원이 되면 학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 참여하는 등 교육 전반에 대한 동반자적 역할을 수행할 수 있습니다.

우리의 자녀들이 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고 창의적인 교육환경 속에서 질 높은 교육을 받을 수 있도록 여러 학부모님들의 적극적인 협조 부탁드립니다.

구 분	인원	자 격	비 고
학부모위원	○명	▶본교에 자녀를 둔 학부모	
교원위원	○명	▶본교에 재직하고 있는 교원	
지역위원	○명	▶당해 학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원 ▶당해 학교지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자 ▶당해 학교를 졸업한자 ▶기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자	
계	○명		

년 월 일

○ ○ ○ ○ 학 교 장

[서식 1-3] 선출홍보문안(2)

학교운영위원 선출에 즈음하여

3월은 ○○학교 학교운영위원회 운영위원 선출의 달입니다.
우리지역 학교의 발전을 위하여 우리 모두 관심을 갖고 선거에 참여합시다.

□ 학교운영위원회는?

- 단위학교 차원의 민주적 교육 자치기구입니다.
- 학교의 모든 구성원이 함께 하는 학교공동체입니다.
- 개성 있고 다양한 교육을 위한 제도적 장치입니다.

□ 자 격

- 학부모위원 : 당해 학교에 자녀를 둔 학부모
- 교원위원 : 당해 학교에 재직하고 있는 교원
- 지역위원 :
 - ▶ 당해학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산, 회계, 감사, 법률 등 전문가
 - ▶ 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원
 - ▶ 당해 학교지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자
 - ▶ 당해 학교를 졸업한자
 - ▶ 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

□ 선출방법

- 학부모위원
 - ▶ 직접선출 : 전체 학부모 총회에서 직접투표로 선출
 - ▶ 간접선출 : 학급별 학부모대표를 선출하여 대표자 회의에서 선출
- 교원위원
 - ▶ 교직원 전체회의에서 무기명투표로 직접 선출
- 지역위원
 - ▶ 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 위원회에서 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출

〈붙임〉 학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장

위 촉 장

성 명 : ○○○

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 ○○○○
년도 ○○학교학부모위원선출관리위원회 위원으로
위촉합니다.

☐ 위촉기간 : ○○○○. ○. ○. ~ 위원선출 종료시까지

년 월 일

○○○ 학 교 장

[서식 2-2] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최

○ ○ ○ ○ 학교

수신

각 위원

(경유)

제목

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회의 개최

○○학교운영위원회 학부모위원 선출 일정을 확정하기 위하여 학부모위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시 : ○○○○. ○. ○. 09:00~
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
 - 가. 학부모위원선출관리위원회 위원장 선출
 - 나. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
 - 다. 학부모위원 선출일정 확정
 - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 2-3] 학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획

학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획

1. (적용) 본 시행(안)은 ○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 학교운영위원의 공정한 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출관리위원회의 원활한 업무를 추진하기 위하여 작성하였으며, 학교운영위원회 학부모위원 선출 시에 적용된다.
2. (위원의 구성)
 - 가. 학부모위원선출관리위원은 학부모회 및 교직원전체회의의 추천으로 학교장이 위촉하고, 위촉기간은 ○○○○. ○. ○.부터 위원선출 종료시까지로 한다.
 - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. (업무) 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
 - 가. 선출공고 접수·확인·발송에 관한 사무
 - 나. 후보자 등록에 관한 사무
 - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
 - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
 - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
 - 바. 선거의 공보에 관한 사무
 - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
 - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
 - 자. 당선자 공고·통보에 관한 사무
4. (지원) 선거사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원 등 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. (선거사무의 분장) 선거사무 분장표는 붙임과 같다.
6. (선거방법) 투표방법은 (직접투표, 서신·우편투표, 직접투표·서신·우편투표 병행)으로 한다.
7. (명부작성) 학부모 선거인명부는 각 학급 담임이 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통 을 작성한다.

8. (명부의 열람) 선거인명부는 『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 학부모들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.

9. (명부의 수정)

가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연·월·일을 비교란에 기재하고, 선출관리위원장의 사인을 날인한다.

나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 학교운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오기·선거권이 없는자·사망자·이중등재자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원장에게 통보하여야 한다.

다. 선출관리위원장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비교란에 기재하되 선출관리위원장의 사인을 날인하여야 한다.

10. (명부의 확정) 선거인명부는 선거일 ○일 전에 확정하고 학교장에게 명부 확정 사실을 보고한다.

11. (후보자 등록)

가. 후보자 등록 공고는 ○월 ○일 이전에 행하고 등록마감은 ○월 ○일 17:00까지로 한다.

나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.

다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.

라. 후보자의 피선거권에 관한 신원조회를 함에 있어서 학교장은 입후보자의 등록기준지를 관할하는 구·시·읍·면의 장에게 공무원임용결격사유에 대한 신원기록사항조회를 하여야 한다.

마. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.

12. (후보자 사퇴) 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원장에게 제출한다.

13. (선거공보) 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 가정통신문, 학교 홈페이지에 선거개시 ○일전까지 각 선거권자에게 발송·게시한다.

14. (소견발표)

가. 소견발표는 선거일에 학부모 전체회의에서 실시한다.

나. 소견발표는 1인당 ○분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.

15. (투표소 설치) 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석

나. 선거인명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설

다. 투표함

라. 기표소

마. 기타 투표사무에 필요한 시설

16. (투표)

가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(학교운영위원회규정에 의거)

나. 학부모위원은 본교 재학생의 모든 학부모에게 피선거권과 선거권을 부여하며, 가구당 1명에게 투표권을 부여한다.

다. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재되어야 한다.

라. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등 인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 당해 후보자의 기표란에 ‘사퇴’, ‘사망’ 또는 ‘등록무효’ 라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

17. (투표시간) 투표시간은 ○○○○년 ○월 ○일 (00:00~00:00)로 한다.

18. (투표의 진행)

가. 투표용지는 그 투표용지의 매수·관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄·봉인하여 투표개시 시각까지 보관한다.

나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간을 요하는 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.

다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.

19. (투표참관인)

가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.

나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.

20. (투표참관과 질서유지)

가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해·간섭·지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.

21. (투표소에 출입하는 자의 표지) 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원·직원·투표사무원·투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.

22. (개표소의 설비) 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.

23. (개표의 진행) 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.

24. (투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표) 선출관리위원장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.

25. (개표 참관인)

가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든지 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.

나. 선출관리위원장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.

26. (개표소에 출입하는 자의 표지 등) 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.

27. **(투표용지 등의 보존)** 선거관계서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 ○월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 ○월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.
28. **(운영위원당선인의 결정·공고·통지)** 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 학교장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 학교홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.
29. **(투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)**
- 가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 게시판에 공고하고, 학교장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.
 - 나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

[서식 2-4] 학부모위원선출관리위원 업무분장표

학부모선출관리위원 업무분장표

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	<ul style="list-style-type: none"> ▶홍보내용 <ul style="list-style-type: none"> -학교운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 -선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 -학교운영위원회규정 및 선거관련 세칙 ▶홍보방법 <ul style="list-style-type: none"> -가정통신문, 학교소식지, 교내게시판, 학교홈페이지 등 게시 	<div>○○○</div> <div>○○○</div>
선출공고	<ul style="list-style-type: none"> ▶공고내용 <ul style="list-style-type: none"> -선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 -자격·후보등록에 관한 사항, 선거인명부 열람에 관한 사항 ▶공고방법 : 홍보방법과 동일 	<div>○○○</div> <div>○○○</div>
선 거 인 명부작성	<ul style="list-style-type: none"> ▶작성방법 : 선거인의 자녀가 속한 학년별로 작성 ▶작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함 	학급 담임
후 보 자 등 록	<ul style="list-style-type: none"> ▶공보내용 <ul style="list-style-type: none"> -학부모위원 입후보에 관한 사항(이름,나이,성별,경력,소견) -선거에 관한 사항 (선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶공보방법 : 홍보방법과 동일 	<div>○○○</div> <div>○○○</div> <div>○○○</div>
투표용지 및 투표장 준비	<ul style="list-style-type: none"> ▶투표용지 : 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 직인. 위원장 사인 필요 ▶투 표 장 : 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치 	<div>○○○</div> <div>○○○</div> <div>○○○</div>
투표 실시	<ul style="list-style-type: none"> ▶소견발표 : 선거당일 투표 전에 입후보자가 소견발표 ▶투표절차 : 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입 	<div>○○○</div> <div>○○○</div>
개 표	<ul style="list-style-type: none"> ▶개표시기 : 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언 ▶개표주체 : 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시 	<div>○○○</div> <div>○○○</div>
당 선 자 공 고	<ul style="list-style-type: none"> ▶당선자확정 : 개표 결과 다수득표 순으로 학부모위원 정수에 해당하는 자를 당선자 확정 ▶공 고 : 선출관리위원회 선거록에 개표결과를 기록하고 당선 사실을 공고 	○○○
선거결과 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ▶홍보방법 : 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보 동일한 방법으로 학부모 모두에게 홍보 	<div>○○○</div> <div>○○○</div>

[서식 2-5] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

학부모위원 선출일정 확정 및 공고(홍보)

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 1차 회의 결과 다음과 같이 선거일정을 확정하고, ○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 붙임과 같이 학부모위원 선출공고를 하고자 하며, 아울러 선거 홍보물을 제작·배부하여 선거관리에 만전을 기하고자 합니다.

1. 공고일 : ○○○○. ○. ○.
2. 입후보등록 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (09:00~17:00)(○일간)
3. 선거공보 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○일간)
4. 선거일(개표일) : ○○○○. ○. ○. (09:00~17:00)
5. 홍보방법 : 전 학부모 가정통신문 발송, 학교 홈페이지 게시

- 붙임 1. 회의록(학부모위원선출관리위원회) 1부.
2. 학부모위원 선출 공고문 1부.
3. 선거홍보문 1부. 끝.

※ 서신투표 병행의 경우

- 투표용지 배부 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○일간)
- 투표용지 회수 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○일간)

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임 1〉 학부모위원선출관리위원회 회의록

○○ 학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회 의 록 (예 시)	
	선출관리위원장 학교장
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00	
의사일정 1. ○○학교 학부모위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립 3. 학부모위원 선출일정 확정	
- 간사 : 오늘 모임은 ○○학교 학부모위원 선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 및 선출 일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까? <위원장과 부위원장이 선출되다> - 위원장 : 간사께서 학부모위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오. - 간사 : 미리 배부한 선출관리위원회 운영 세부 계획에 대하여 설명 드리겠습니다. <세부 계획 설명> 학부모위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 21일까지 선출해야 하며 선거일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다. 업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다. - 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월18일에서 3월19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다. <선거일 및 일정 논의>	- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오. - 간사 : 공고일(3.5), 입후보등록(3.5~3.11), 선거공보(3.12), 투표용지작성(3.13~3.16), 선거일(3.19. 15:00)입니다. 선거 공고 일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보하면 좋겠습니다. - 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다. <전 위원 이의 없다고 하다.> - 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하게 되었습니다. 다음은 선거업무를 수행하기 하여 각 위원별로 업무를 분장하였습니다. 간사가 나누어 드린 자료를 확인하시어 선거가 공정하고 효율적으로 치를 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다. 업무분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘의 회의를 마치겠습니다. - 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)

〈붙임 2〉 학부모위원 선출공고

제0000 - 호

학부모위원 선출공고

○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 공고합니다.

1. 입후보 등록

가. 자 격 : 본교 학부모로서 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니한 자

국가공무원법 제33조(결격사유)

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
7. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 장 소 : ○○ 학교 학부모위원선출관리위원회(○○실)

다. 기 간 : ○○○○. ○.○. ~ ○.○.(09:00~17:00) (○일간)

라. 구비서류 : 입후보자 등록서 1통(사진 1매, ○○실비치)

2. 위원선거

가. 선거일시 : ○○○○. ○. ○.(09:00~17:00)

나. 선거장소 : ○○학교 다목적실

다. 선거방법 : 학부모전체회의에서 직접투표로 선출

라. 학부모 위원 정수 : ○명

마. 소견발표 : 선거전에 후보 1인 ○분간 소견 발표

바. 선거인 명부 열람 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○○일)

3. 당선자 발표

개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

년 월 일

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

〈붙임 3〉 학부모위원 선출을 위한 게시 홍보문

- 선 출 홍 보 -

○○학교 학교운영위원회 학부모위원 ○명을 선출하기 위하여 학부모위원선출관리위원회에서는 앞으로 아래와 같은 절차에 의하여 선출업무를 추진할 계획입니다

구 분	일 정	내 용
선출관리위원회 구성	○월 ○일	▶선거의 공정성을 기하기 위하여 학교장이 학부모 0명을 선출관리위원으로 위촉 ▶임무 : 후보자 등록, 투·개표 등 선출업무
선출공고	○월 ○일	▶입후보등록 (자격, 장소, 기간, 구비서류) ▶위원선거 (일시, 장소, 방법, 위원정수, 소견발표 등) ▶당선자 발표
후보자 등록	○월 ○일 ~○월 ○일	▶학부모위원 입후보 등록서 작성 ▶학부모위원선출관리위원회장에게 제출
선거공보	○월 ○일	▶입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ▶선거에 관한 사항 - 선거일시, 장소, 방법, 주민 등록증, 도장 소지 ▶입후보자 소견
투표실시	○월 ○일	▶입후보자 소견 발표 ▶투표용지 수령 후 직접투표
개표	○월 ○일	▶투표 마감 후 개표 (선출관리위원장 주관) ▶학부모 참관인이 임석한 가운데 선출관리위원이 개표
당선자 공고	○월 ○일	▶다수 득표자 순으로 정수 0명을 당선자로 결정하고 당선사실 공고
선거결과 홍 보	○월 ○일	▶당선자에게 당선통지서를 교부하고 ▶가정통신문, 학교홈페이지 등으로 홍보

[서식 2-6] 학부모위원 입후보 등록서

학부모위원 입후보자 등록서				
성 명		주민등록 번 호		사 진 (3×4)
주 소				
등 록 기준지				
전 화				
학생성명	학년 반 성명			
자격확인	① 국가공무원법 제33조에서 규정하는 결격사유에 해당되지 않습니다			예, 아니오
	② 본인은 정당원이 아닙니다 (정당인 자격제한이 있는 경우)			예, 아니오
	③ 본인은 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.			예, 아니오
	④ 본인은 지위를 남용하여 학교 관련 업체 일이나 알선을 하지 않습니다.			예, 아니오
경 력	사회경력, 운영위원 경력 등 기재			직 업
입후보 소 건				
<p>본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">입후보자 성 명 (인)</p> <p>○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하</p>				

[서식 2-7] 개인정보 제공 동의서

개인정보 제공 동의서

【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목 : 성명, 위원구분, 성별, 생년월일, 직업, 주소, 전화번호, 핸드폰, 이메일, 선출일, 무투표당선, 신규여부 등

【개인정보 수집 목적】

- 학교운영위원회 운영(공문발송, 연수실시 등)
- 교육소식지 발송

【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기합니다.

개인정보보호법 제15조에 의거 ○○○○학년도 학교운영위원회와 관련하여 위와 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

성명

(인)

[서식 2-8] 학부모위원 입후보자 등록대장

학부모위원 입후보자 등록대장								
접수 번호	접수 일자	성 명	생년 월일	경 력 (운영위원 등)	학생현황		주 소	비고
					학년	성명		

붙임 학부모위원 입후보자등록서 ○부. 끝.

결재		간 사	선출관리 위 원 장
년 월 일			

[서식 2-9] 학부모위원 입후보자 신원조회 의뢰

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 ○○(시·구·읍·면)장

(경유)

제목 신원조회 의뢰서

1. 귀청(시, 구, 읍, 면)의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 본교 운영위원후보자에 대하여 신원 기록사항을 조회하오니 학교운영위원의 원활한 구성·운영을 위하여 ○월 ○일까지 회보하여 주시기 바랍니다.

가. 조회사유 : 학교운영위원회 위원 자격 확인

나. 법적근거 : 국가공무원법 제33조, 초·중등교육법 제31조의2

다. 신원기록사항 조회

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

※ FAX 송부·회신, 전화에 의한 회신 가능

※ 당선된 후에 확인한 결과 결격사유가 있을 경우 당선 무효임

[서식 2-10] 학부모위원 선거인 명부 작성

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

학부모위원 선출을 위한 선거인명부 작성

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원을 선출함에 있어 공명정대하고 선거인의 투표확인 및 이중투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

- 붙임 1. 안내장(선거인 명부 작성을 위한 기초자료) 1부
2. 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

○○○○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○○시도 ○○○시 ○○○구 ○○○동 ○○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임1〉 학부모위원 선거인 명부작성 안내장

안 내 장

만물이 생동하는 초봄을 맞이하여 학부모님 댁내 평안하시고 하시는 사업이 번창하시길 기원합니다.

드릴 말씀은 다름이 아니옵고 본교에서는 제○기 학교운영위원회를 구성하여 운영할 계획입니다.

학교운영위원회는 학교의 교육자치를 위해 시행하는 제도이며 앞으로 학교의 중요 업무는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 시행하게 됩니다. 이에 따라 구성되는 학교운영위원회 학부모위원 ○명을 선출하게 됩니다.

본교에서는 학부모위원 선거에 즈음하여 학부모님들의 자녀 교육에 한층 더 관심을 가져 주실 것을 기대하면서 붙임과 같이 선거 홍보물을 보내드리니 부디 선거에 많은 관심과 참여 있으시기 바라며, 선거인 명부 작성을 위한 기초자료를 보내드리오니 ○○○○. ○. ○.까지 학생편으로 보내주시기 바랍니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

선거인 명부 작성을 위한 기초 자료

학 생		선거인		비고
학년·반	성 명	관 계	성 명	

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하

〈붙임 2〉 학부모위원 선거인 명부

학부모위원 선거인 명부						
번호	학 생		선 거 인		투표용지 수령	비고
	학년·반	성 명	관계	성 명		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[서식 2-11] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

학부모위원 입후보자 선거 공보 발송

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원 선거의 입후보자 접수 결과 0명의 입후보자가 등록하였기에 붙임과 같이 선거 공보를 발송하고자 합니다.

1. 공보일자 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○일간)
2. 공보방법 : 게시 및 가정통신문으로 공보
3. 공보대상 : 재학생 학부모
4. 공보내용 : 학부모위원 선거 안내문과 후보자 약력 소개서

붙임 학부모위원 입후보 소견 및 선거 안내문 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 학부모위원 입후보자 소견 및 선거 안내문

학부모위원 입후보 소견 및 선거 안내

학부모님께 알려드립니다.

만물이 소생하는 계절을 맞이하여 학부모님의 가정에 만복이 깃드시기를 바랍니다.

알려드릴 말씀은 지난번에 보내드린 학교운영위원회 학부모위원 선출에 관한 사항입니다.

본교 학부모위원선출관리위원회에서 학부모위원 입후보자를 접수한 결과 아래와 같이 등록되었습니다. 본교에서는 ○명의 학부모위원을 선출하게 됩니다. 학부모님께서서는 바쁘시더라도 아래 입후보자의 약력을 잘 읽어보시고 선거 당일 내교하시어 선거에 임해 주시면 감사하겠습니다.

1. 입후보자 명단 및 입후보 소견서 : 붙임
2. 선 거
 - 가. 일 시 : ○○○○. ○. ○. (09:00 ~ 18:00)
 - 나. 장 소 : 본교 체육관
 - 다. 지 참 : 주민등록증 등 (신분확인 서류 등)

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 2-12] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견							
기 호	성 명	연 령	성 별	직업	경력 (운영위원)	입후보 소견	학생성명 (학년·반)
<p>○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장</p>							

[서식 2-13] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

학부모위원 선출에 따른 투표용지 및 투표장 설치

제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 투표용지 작성 및 투표장을 아래와 같이 설치하여 학부모위원 선출에 만전을 기하고자 합니다.

1. 투표용지 : 붙임
2. 투표장 설치
 - 장소 : 본교 ○○○
 - 내용 : 선거인 명부 확인·날인 장소, 투표용지 수령 위치, 기표소 시설, 투표함 등 마련

- 붙임 1. 학부모위원선출관리위원장 인영날인 대장 1부.
2. 투표용지 서식 1부.
3. 투표장 배치도 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임 1〉 학부모위원 선출관리위원장 인영날인 대장

<p>학부모위원선출관리위원회 위원장 인영날인 대장</p>		
<p>1. 학부모위원 선출관리위원장 사인의 인영</p>		
성 명	인 영	등록일시
<p>2. 학부모위원선출관리위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영</p>		
성 명	인 영	등록일시
<p>년 월 일</p> <p>○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장</p>		

〈붙임 2〉 학부모위원 선출 투표용지

NO

선
취
절

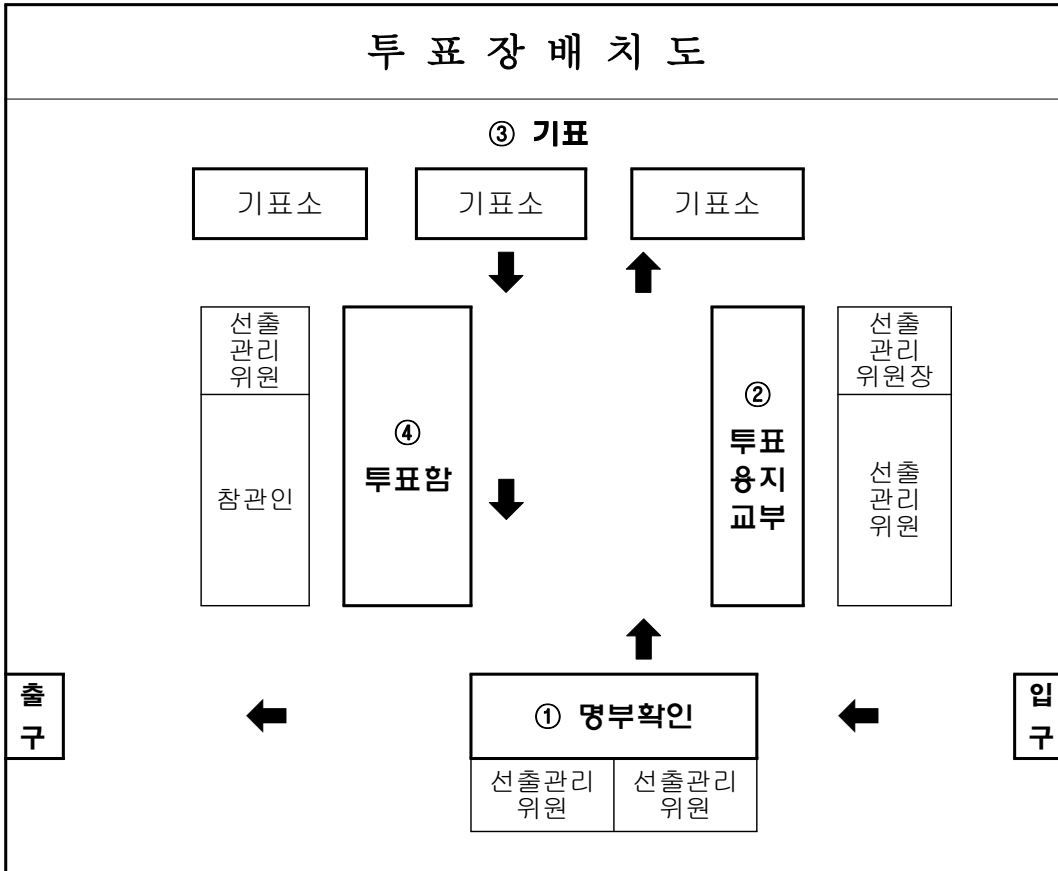
제○기 ○○학교운영위원회
학부모위원 선출 투표용지

기 호	성 명	기 표 란

○○학교운영위원회
학부모위원선출관리위원회위원장

- ※ 주 : 1. 관리번호(NO.)는 각 선출관리위원회별로 작성한다.
2. 용지는 예시이므로 학교에서 편의에 의하여 조정하여 사용할 수 있다.
3. 위조방지 등을 위하여 위원장 사인을 날인 한다.

〈붙임 3〉 학부모위원 선출 투표장 배치도



※ 투표 실시를 위한 사전 준비

1. 선거당일 투표 전에 입후보자가 선거인 (학부모)에게 소견발표
2. 무효표 고지
3. 입후보자 중 동표가 발생될 경우 고지 (예, 연장자 우선 등)
4. 선거인명부 점검

※ 투표 실시 순서

1. 후보자소견발표
2. 투표실시 선언 (위원장)
3. 선거인명부 확인 ⇒ 투표용지 수령 ⇒ 기표 ⇒ 투표함 투여
4. 투표 종료 선언 (위원장)
5. 개표 선언 (위원장)
6. 개표 종료 선언 (위원장)
7. 개표 결과 집계 및 당선자 발표 (위원장)

[서식 2-14] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신
(경유)
제목

내부결재

학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 ○○○○년 ○월 ○일 전체학부모가 참여하여 투표를 실시한 결과 다음과 같기에 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 학부모위원 당선자 공고를 붙임과 같이 하고자 합니다.

가. 투표 현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

나. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성명									
득표수									
당락									

다. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

라. 공고방법 : 가정통신문, 학교홈페이지, 게시공고 등

마. 공고내용 : 학부모위원 당선자 공고문

붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임 1〉 학부모위원 당선자 공고문

공고 제0000 - 호

학부모위원 당선자 공고

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 학부모위원 선거에서 다음과 같이 학부모위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 업	비 고

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

〈붙임 2〉 학부모위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 학부모
위원으로 선출되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 2-15] 학부모위원 무투표 실시 안내

무 투 표 실 시 안 내

학교운영위원회규정 제○조제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 학부모위원 선거는 학부모위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원정수에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 2-16] 학부모위원 무투표 당선

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과 위원 정수 ○명에 입후보등록이 ○명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

가. 학부모위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	직업	비고
1					
2					
3					
4					

나. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

다. 공고방법 : 게시공고, 학교홈페이지, 가정통신문 발송 등

라. 공고내용 : 학부모위원 당선자 공고문

- 붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부
2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 2-17] 학부모위원 후보자 사퇴서

후 보 자 사 퇴 서

1. 위원구분 : 학부모 위원
2. 후보자 성명 :
3. 주민등록번호 :
4. 사퇴이유

본인은 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 학부모위원 선거에 있어서 (개인사정으로 인하여) 입후보를 사퇴하고자 합니다.

년 월 일

후보자 (인)

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하

결 재	간 사		선출관리 위원장

[서식 2-18] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 ○○학교장

(경유)

제목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출 결과를 붙임과 같이 당선자 현황과 선거 관련 서류를 이송·통보하오니 학교운영위원회 운영에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

- 붙임** 1. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 명단 1부.
2. 선거관련 서류 ○종 ○권. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 2-19] 학부모위원 의무 각서

각 서

본인은 ○○○○학년도 ○○○○학교운영위원으로서
「○○시도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제6조(위원의 의무 등)에 의거 당해 학교와는 일체의
영리행위를 하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

○○학교 학부모위원 (서명)

[서식 3-1] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수

○ ○ 학 교

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원 선출을 위한 교직원 연수

제○기 학교운영위원회 교원위원을 선출함에 있어 다음과 같이 교직원 연수를 실시하고자 합니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00(교직원 회의 시)
2. 장 소 : 본교 교무실
3. 내 용 : 불임 연수자료 참조

불임 교직원 연수자료 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○
협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 교직원 연수 자료

학교운영위원회 관련 교직원연수자료

- ◇(임기) 위원 임기는 1년(4월1일부터 다음연도 3월31일)이며, 연임가능
- ◇(위원의 자격) 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 하고 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.
- ◇(위원의 정수) 운영위원회의 위원은 ○○명으로 하되, 학부모위원 ○명, 당연직 교원위원을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성
- ◇(선출관리위원회) 학부모위원 선출관리위원회는 학부모 ○명으로 구성하고 교원위원선출관리위원회는 교직원 전체회의에서 추천을 받은 교직원 ○명으로 구성
(※ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없음)
- ◇(학부모위원 선출)
 - ▶선출방법 : 학부모위원은 전체 학부모가 참가하여 직접선거에 의해 선출
 - ▶공고 : 선거일 ○일 전까지 공고
 - ▶입후보자 등록 : 선거일 ○일 전까지 등록
 - ▶선거공보 및 투표용지 배부 : 선거일 ○일 전까지 학부모에게 배부
 - ▶투표 : 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 투표
 - ▶당선자 결정 : 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정
- ◇(교원위원 선출)
 - ▶선출방법 : 교직원 전체회의에서 직접 선출
 - ▶공고 : 선거일 ○일 전까지 공고
 - ▶입후보 등록 : 선거일 ○일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록
 - ▶투표 : 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 무기명투표로 선출
 - ▶당선자 결정 : 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정
- ◇(지역위원 선출) 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출
- ◇(선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전, 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출
- ◇(임원) 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원중에서 선출
- ◇(사무처리부서) 학교운영위원회 간사가 처리하되, 단위사업과 관련된 사무에 대하여는 담당 주무부서에서 협조한다.
- ◇(회의 등) 정기회와 임시회로 구분하여 개최하여 운영한다.

[서식 3-2] 교원위원선출관리위원회 위원 선출

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원선출관리위원회 위원 선출

제○기 학교운영위원회 교원위원을 선출함에 있어 선거관리를 담당할 교원위원선출관리위원회 위원 선출을 위한 회의를 아래와 같이 개최하고자 합니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00
2. 장 소 : 본교 교무실
3. 대 상 : 본교 교직원 전체 ○명
4. 안 건 : 교원위원선출관리위원회 위원 선출
5. 참고사항 : ○○학교운영위원회규정 제○조 제○항
 - 교원위원선출관리위원회 위원정수 : ○명
 - 교원위원선출관리위원장 선출은 위원 중에서 호선. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○
협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 3-3] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원선출관리위원회 위원 위촉

교직원 전체회의에서 추천된 제○기 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원을 다음과 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자 : ○○○○년 ○월 ○일
2. 위촉자 인적사항

순	직 위	성 명	성 별	담당교과	비고

붙임 1. 위촉장 4매.

2. 회의록(교원위원선출) 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임 1〉 교원위원선출관리위원회 위원 위촉장

위 촉 장

소 속 : ○○○○ 학교

직 급 : ○○

성 명 : ○○○

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 ○○○○년
도 ○○학교교원위원선출관리위원회 위원으로 위촉합니다.

☐ 위촉기간 : ○○○○. ○. ○. ~ 위원선출 종료시까지

년 월 일

○ ○ 학 교 장

〈붙임 2〉 회의록

교직원회의 회의록 (예시)

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일 09:00
2. 장 소 : ○○학교 교무실
3. 참석인원 : ○○명(교직원 전원)
4. 회의안건 : 교원위원선출관리위원회 구성
5. 회의내용
 - 간 사(○○○)
지금부터 제○기 교원위원선출관리위원회 위원 선출을 위한 회의를 개최하겠습니다. 먼저 교장선생님의 인사말씀이 있겠습니다.
 - 학교장(○○○)
학교의 교육자치를 활성화하고 지역특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시하기 위하여 ○○학년도부터 학교운영위원회를 구성 운영해 왔습니다. 학교운영위원회 교원위원 교원위원 선출이 원만히 진행될 수 있도록 여러 선생님들께서는 교원위원 선출관리위원을 선출해 주시길 당부드립니다.
 - 간 사(○○○)
오늘 회의의 진행을 맡아 주실 분을 추천해 주시기 바랍니다.
 - ○○부장(○○○)
교감선생님께서 수고해 주셨으면 합니다.
 - 교 사(○○○) : 동의합니다.
 - 교 사(○○○) : 재청합니다.
 - 간 사(○○○) : 또 다른 분 없습니까?
 - 교직원전원 : 없습니다.
 - 간 사(○○○)
그럼 교감선생님께서 나오셔서 회의를 진행해 주시기 바랍니다.
 - 사회자(○○○)
먼저 교원위원선출관리위원회 위원에 대하여 간사의 설명을 듣도록 하겠습니다
 - 간 사(○○○)
본교의 운영위원회규정 제○조에 의하면 선출관리위원회 위원은 ○명이며 위원장 선출은 선출관리위원 중에서 호선하도록 되어 있습니다. 오늘은 선출관리위원 ○명을 선출해 주시면 됩니다.

○사회자(○○○)

간사님의 말씀 잘 들었습니다. 그럼 여러 선생님들께서는 선출관리위원 ○명만 추천해 주시기 바랍니다.

○교 사(○○○) : 사회자님 추천에 앞서 질의가 있습니다.

○사회자(○○○) : 예, 말씀해 보십시오.

○교 사(○○○) : 교원위원선출관리위원은 피선거권이 있습니까?

○사회자(○○○) : 교원위원선출관리위원은 피선거권이 없습니다.

○○○부장(○○○)

금번 실시하는 학교운영위원회 위원선출에 우리 교원위원 뿐만 아니라 학부모 위원도 선출하는 것으로 알고 있는데 학부모위원 선출일정 과정의 연계성 등을 감안하여 볼 때 교감선생님께서 교원위원 선출관리위원이 되셔야 된다고 봅니다. 교감선생님을 추천합니다.

○교 사(○○○)

교사경력이 많으신 분을 교원위원선출관리위원으로 선출하는 것이 좋을까 싶습니다. 평소 여러 선생님들과 친분이 두터우신 ○○○선생님을 추천합니다.

○교 사(○○○) : ○○○ ○○부장을 추천합니다. 잠시 침묵이 흐름

○사회자(○○○) : 더 이상 추천하실 분 없습니까?

○교 사(○○○) :

○분의 선출관리위원들이 추천되었습니다. ○분을 선출관리위원으로 했으면 합니다.

○교 사(○○○) : 동의합니다.

○교 사(○○○) : 재청합니다.

○교직원전원 : 박수로서 동의를 표시함

○사회자(○○○)

그럼 여러 선생님들의 의견에 따라 제○기 교원위원선출관리위원회 위원으로 ○○○ ○○부장님, ○○○선생님, ○○○선생님, ○○○선생님 그리고 저 이렇게 선출되었습니다. 교원위원 선출을 위해 최선을 다하겠습니다. 다른 선출관리 위원들께서도 수고해 주시기 바랍니다. 이상으로 회의를 마치겠습니다.

결재	간 사		교 장
년 월 일			

[서식 3-4] 교원위원선출관리위원회 회의 개최

○ ○ ○ ○ 학교

수신 각 위원

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 개최

○○학교운영위원회 교원위원 선출 일정을 확정하기 위하여 교원위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시 : ○○○○년 ○월 ○일
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
 - 가. 교원위원선출관리위원회 위원장 선출
 - 나. 교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
 - 다. 교원위원 선출일정 확정
 - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 3-5] 교원위원선출관리위원회 구성 세부계획

교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획

1. (적용) 본 시행(안)은 ○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 학교운영위원의 공정한 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출관리위원회의 원활한 업무를 추진하기 위하여 작성하였으며, 학교운영위원회 교원위원 선출 시에 적용된다.
2. (위원의 구성)
 - 가. 교원위원선출관리위원은 교직원전체회의의 추천으로 학교장이 위촉하고, 위촉기간은 ○○○○. ○.부터 위원선출 종료시까지로 한다.
 - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. (업무) 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
 - 가. 선출공고 접수·확인·발송에 관한 사무
 - 나. 후보자 등록에 관한 사무
 - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
 - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
 - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
 - 바. 선거의 공보에 관한 사무
 - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
 - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
 - 자. 당선자 공고·통보에 관한 사무
4. (지원) 선출사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원
은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. (선거사무의 분장) 선출사무 분장표는 붙임과 같다.
6. (선거방법) 투표방법은 직접투표로 한다.
7. (명부작성) 교직원선거인명부는 간사가 작성하며, 정보, 열람용, 투표용지 수령용
각 1통을 작성한다.
8. (명부의 열람) 선거인명부는 『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고,
교직원들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.

9. (명부의 수정)

- 가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연·월·일을 비교란에 기재하고, 선출관리위원장의 사인을 날인한다.
- 나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 학교운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오기·선거권이 없는자·사망자·이중등록자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원장에게 통보하여야 한다.
- 다. 선출관리위원장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비교란에 기재하되 선출관리위원장의 사인을 날인하여야 한다.

10. (명부의 확정) 선거인명부는 선거일 ○일 전에 확정하고 학교장에게 명부 확정 사실을 보고한다.

11. (후보자 등록)

- 가. 후보자 등록 공고는 ○월 ○일 이전에 행하고 등록마감은 ○○○○년 ○월 ○일 17:00까지로 한다.
- 나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.
- 다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.
- 라. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.

12. (후보자 사퇴) 후보자의 사퇴는 서면에 의하여며 선출관리위원장에게 제출한다

13. (선거공보) 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 선거개시 ○일전까지 각 선거권자에게 발송 또는 학교홈페이지에 게시 한다.

14. (소견발표)

- 가. 소견발표는 선거일에 교직원 전체회의에서 실시 한다
- 나. 소견발표는 1인당 ○분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.

15. (투표소 설치) 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

- 가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석
- 나. 선거인명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설

다. 투표함

라. 기표소

마. 기타 투표사무에 필요한 시설

16. (투표)

가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(학교운영위원회규정에 의거)

나. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재되어야 한다.

다. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 당해 후보자의 기표란에 ‘사퇴’, ‘사망’ 또는 ‘등록무효’ 라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

17. (투표시간) 투표시간은 ○○○○년 ○월 ○일(00:00~00:00)로 한다.

18. (투표의 진행)

가. 투표용지는 그 투표용지의 매수관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄·봉인하여 투표개시 시각까지 보관한다.

나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간을 요하는 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.

다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인 란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.

19. (투표참관인)

가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.

나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.

20. (투표참관과 질서유지)

가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해·간섭·지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.

21. (투표소에 출입하는 자의 표지) 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원·직원·투표사무원·투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원회·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음 할 수 있다.
22. (개표소의 설비) 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.
23. (개표의 진행) 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.
24. (투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표) 선출관리위원장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.
25. (개표 참관인)

가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든지 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.

나. 선출관리위원장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.

26. (개표소에 출입하는 자의 표지 등) 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.
27. (투표용지 등의 보존) 선거관계서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 ○월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 ○월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.

28. (운영위원당선인의 결정·공고·통지) 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 학교장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 학교홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.
29. (투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)
- 가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 게시판에 공고하고, 학교장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.
- 나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

[서식 3-6] 교원위원선출관리위원 업무분장표

교원위원선출관리위원 업무분장표

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	▶홍보내용 - 학교운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 - 선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 - 학교운영위원회규정 및 선거관련 세칙 ▶홍보방법 - 학교소식지, 교내게시판, 학교홈페이지 등 게시	○○○ ○○○
선출공고	▶공고내용 - 선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 - 자격·후보등록에 관한 사항, 선거인명부 열람에 관한 사항 ▶공고방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	▶작성방법 : 학교에서 정한 방법에 의하여 작성 ▶작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함	간사
후 보 자 등 록	▶공보내용 - 교원위원 입후보에 관한 사항(이름, 나이, 성별, 학력, 경력, 소견) - 선거에 관한 사항(선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶공보방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○ ○○○
투표용지 및 투표장 준비	▶투표용지 : 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 직인. 위원장 사인 필요 ▶투 표 장 : 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	▶소견발표 : 선거당일 투표전에 입후보자가 소견발표 ▶투표절차 : 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입	○○○ ○○○
개 표	▶개표시기 : 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언한 때 ▶개표주체 : 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	▶당선자확정 : 개표 결과 다수득표 순으로 교원위원 정수에 해당하는 자를 당선자 확정 ▶공 고 : 선출관리위원회 선거록에 개표결과를 기록하고 당선 사실을 공고	○○○
선거결과 홍보	▶홍보방법 : 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보 동일한 방법으로 학부모 모두에게 홍보	○○○ ○○○

[서식 3-7] 교원위원선출관리위원회 회의록

○○ 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 회 의 록 (예 시)					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">선출관리위원장</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">학교장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	선출관리위원장	학교장		
선출관리위원장	학교장				
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00					
의사일정 1. ○○학교 교원위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립 3. 교원위원 선출일정 확정					
- 간사 : 오늘 모임은 ○○학교 교원위원선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 및 선출 일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까? <위원장과 부위원장이 선출되다> - 위원장 : 간사께서 교원위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오. - 간사 : 나누어드린 선출관리위원회 운영 세부 계획에 대하여 설명 드리겠습니다. <세부 계획 설명> 교원위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 21일까지 선출해야 하며 선거일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다. 업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다. - 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월 18일에서 3월 19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다. <선거일 및 일정 논의>	- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오. - 간사 : 공고일(○.○.) 입후보등록(○.○.~○.○.), 선거공보(○.○.), 투표용지작성(○.○.~○.○.), 선거일(○.○. 09:00)입니다. 선거공고일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보하면 좋겠습니다. - 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다. <전 위원 이의 없다고 하다> - 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하고 되었습니다. 다음은 선거업무를 수행하기 하여 각 위원별로 업무를 분장하였습니다. 간사가 나누어 드린 자료를 확인하시어 선거가 공정하고 효율적으로 치를수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다. 업무 분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘의 회의를 마치겠습니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">- 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)</div>				

[서식 3-8] 교원위원 선출일정 확정 및 공고

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원 선출일정 확정 및 공고

○○ 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 결과 다음과 같이 선거일정을 확정하고, 붙임과 같이 교원위원 선출 공고를 실시하여 선거일정 관리에 만전을 기하고자 합니다.

가. 공 고 일 : ○○○○년 ○월 ○일

나. 입후보등록 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○일간)

다. 선 거 일 : ○○○○년 ○월 ○일 (09:00~18:00)

라. 공고 방법 : 교무실, 학교 게시판.

붙임 교원위원 선출 공고문 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 교원위원 선출공고

공고 제0000 - 호

교원위원 선출공고

학교운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 제○기 ○○학교 운영위원회 교원위원의 선출을 공고합니다.

1. 입후보 등록

- 가. 자격 : 본교 교원으로서 타 학교 운영위원이 아닌 자
- 나. 입후보 등록기간 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○일간)
- 다. 등록장소 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회(교무실)
- 라. 구비서류 : 입후보 등록서 1부

2. 선거일시 및 장소

- 가. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 16:00
- 나. 장 소 : 교무실
- 다. 선출방법 : 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출
- 라. 입후보자의 소견발표
 - 시간은 ○분 이내로 하며, 발표순서는 선거당일 추첨에 의함.
- 마. 당선자 결정
 - 최다 득표순으로 결정
 - 단, 득표자가 동수일 경우 연장자로 당선 결정

3. 당선자 결정

- 개표 완료 후 당선자 확정 발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[서식 3-9] 교원위원 입후보자 등록서

교원위원 입후보자 등록서					
성 명				주민등록번호	
주 소					
성 별		나 이		전화번호	
직 위				담당과목	
총교육 경 력	년 개월	본 교 재 직 년 수	년 개월	사무분장	
자 격 확 인	본인은 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.				예, 아니오
입후보 소 견					
<p>본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원으로 입후보 등록합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">입후보자 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장 귀하</p>					

[서식 3-10] 교원위원 입후보 등록대장

교원위원 입후보자 등록대장							
접수 번호	등록일	직위	성명	연령	교육 경력	부서	비고

붙임 교원위원 입후보등록서 ○부. 끝.

결재	간 사		선출관리 위 원 장
년 월 일			

[서식 3-11] 교원위원 선거인 명부 작성

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원 선출을 위한 선거인명부 작성

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 교원위원을 선출함에 있어 선거인의 투표확인 및 이중투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

붙임 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○

전화 (02) 전송 (02)

공개

〈붙임〉 교원위원 선거인 명부

교원위원 선거인 명부				
번호	성 명	생년월일	투표용지수령	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

[서식 3-12] 교원위원 입후보자 선거 공보

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원 입후보자 선거공보

학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 입후보자 등록 현황을 붙임과 같이
게시 공보하고자 합니다.

붙임 교원위원 입후보자 등록 현황 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 교원위원 입후보자 등록현황

○○학교운영위원회 교원위원 입후보자 등록 현황

접수 번호	직	성 명	연 령	교육경력	담당과목	비고

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[서식 3-14] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장

<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">교원위원선출관리위원회위원장 인영날인 대장</p>		
<p>1. 교원위원 선출관리위원장 사인의 인영</p>		
성 명	인 영	등록일시
<p>2. 교원위원선출관리위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영</p>		
성 명	인 영	등록일시
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">년 월 일</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장</p>		

[서식 3-15] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 제○기 ○○ 학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 투표를 ○○○○년 ○월 ○일 실시한 바, 그 결과를 다음과 같이 확정·공고하고 개인에게 통지하고자 합니다.

1. 투표 현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

2. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성명									
득표수									
당락									

3. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

4. 공고방법 : 가정통신문, 학교홈페이지 등

5. 공고내용 : 교원위원 당선자 공고문

붙임 1. 교원위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임 1〉 교원위원 당선자 공고

공고 제0000 - 호

교원위원 당선자 공고

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 교원위원 선거에서 다음과 같이 교원위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 위	비 고

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

〈붙임 2〉 교원위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 교원위원으로 선출되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[서식 3-16] 교원위원 무투표실시 안내

무 투 표 실 시 안 내

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 교원위원 선거는 교원위원 입후보자수가 (위원 정수와 같으므로/위원정수에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[서식 3-17] 교원위원 무투표 당선

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회 교원위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과 위원 정수 ○명에 입후보등록이 ○명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

가. 교원위원 당선자 현황

접수번호	성 명	연령	성별	직 업	비고
1					
2					

나. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

다. 공고방법 : 학교홈페이지, 가정통신문 발송 등

라. 공고내용 : 교원위원 당선자 공고문

붙임 1. 교원위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 3-18] 교원위원 후보자 사퇴서

후 보 자 사 퇴 서

1. 위원구분 : 교원위원
2. 후보자 성명 :
3. 주민등록번호 :
4. 사퇴이유

본인은 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 교원위원 선거에 있어서 (개인사정으로 인하여) 입후보를 사퇴하고자 합니다.

년 월 일

후보자 (인)

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

결 재	간 사		선출관리 위원장

[서식 3-19] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신

○○학교장

(경유)

제목

교원위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 선출 결과를 붙임과 같이 당선자 현황과 선거 관련 서류를 이송·통보하오니 학교운영위원회 운영에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 명단 1부.
2. 선거관련 서류 ○종 ○권. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 4-1] 지역위원 선출을 위한 회의개최

○○○○학교

수신

수신처 참조

(경유)

제목

지역위원 선출을 위한 회의개최 알림

1. 학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원 선출을 위하여 학부모위원 및 교원위원 당선자 회의를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바라며,

2. 또한 초·중등교육법 시행령 제59조제4항에 의하여 지역위원을 아래 기간 내에 추천하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00

나. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실

다. 대 상 : 학부모위원 당선자, 교원위원 당선자

라. 안 건 : 지역위원 선출

마. 지역위원 추천

- 기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)

- 접수장소 : 행정실

붙임 지역위원 추천서 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

학부모위원 당선자, 교원위원 당선자

담당자

○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행

○○교 - (20 . . .) 접수

우

- ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화

(02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 지역위원 추천서

지 역 위 원 추 천 서				
성 명	()	주민 등록 번호		사 진 (3×4)
주 소				
등 록 기준지				
전 화				
지역위원 추천동의 확인		동의, 비동의		
자격 확인	국가공무원법 제33조 공무원 결격사유 해당 여부			예, 아니오
	본인은 정당원이 아닙니다. (정당인 자격제한이 있는 경우)			예, 아니오
	본인은 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.			예, 아니오
	지위를 남용하여 학교 관련 업체 일이나 알선을 하지 않습니다.			예, 아니오
직업 및 주요 경력				
추천 사유				
<p style="font-size: 1.1em;">위 사람을 제 ○기 ○○ 학교운영위원회 지역위원으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.1em;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.1em;">추천자 ○○위원 ○○○ (인)</p> <p style="font-size: 1.1em; margin-top: 20px;">○○○○ 학교장 귀하</p>				

[서식 4-2] 지역위원 추천대장

지역위원 추천대장

○○○○학교

접수 번호	추천 일자	피추천인 성명	생년월일 (○○세)	경 력 (운영위원관련)	추천인 성명	추천인 날인	비고
1							
2							
3							
4							

붙임 지역위원 추천서 ○부. 끝.

결재	간 사		교 장
년 월 일			

[서식 4-3] 지역위원 당선자 공고

공고 제0000 - 호

지역위원 당선자 공고

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 지역위원 선거에서 다음과 같이 지역위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 위	비 고

년 월 일

○ ○ 학 교 장

[서식 4-4] 지역위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 지역위원으로 선출되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

[서식 4-5] 지역위원 자격관리 서약서

서 약 서

본인은 ○○○○학년도 ○○○○○학교 운영위원으로서
「○○시도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」
제5조(위원의 자격) 2항에 의거 당해 학교이외의 학교에서
운영위원으로 활동하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○○학교 지역위원

(서명)

[서식 4-6] 지역위원 신원조회 의뢰

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

○○(시·구·읍·면)장

(경유)

신원조회 의뢰서

1. 귀(시, 구, 읍, 면)의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 귀(시, 구, 읍, 면)에 등록기준지를 둔 본교 운영위원후보자에 대하여 신원 기록사항을 조회하오니 학교운영위원의 원활한 구성·운영을 위하여 ○월 ○일 까지 회보하여 주시기 바랍니다.
- 가. 조회사유 : 학교운영위원회 위원 자격 확인
- 나. 법적근거 : 초·중등교육법 제31조의2, 국가공무원법 제33조
- 다. 신원기록사항 조회

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

 $\frac{11}{E}.$

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

답당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - 00시|도 00시| 00구 00동 000 /

전화 (02) 전송 (02) / / 비공개

※ FAX 송부 · 회신, 전화에 의한 회신 가능

※ 당선된 후에라도 확인 결과 결격사유가 있을 경우 당선 무효 임

[서식 4-7] 지역위원 의무 각서

각 서

본인은 ○○○○학년도 ○○○○○학교 학교운영위원으로서 초·중등교육법 시행령 제59조제6항에 의거 지위를 남용하여 당해 학교와의 거래 등을 통해 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

○○○○학교 지역위원 (서명)

[서식 5-1] 학교운영위원회(임시회) 개최

	○ ○ ○ ○ 학 교
수신	각 위원
(경유)	
제목	제○회 ○○ 학교운영위원회(임시회) 개최

제○기 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원, 지역위원의 선출이 완료됨에 따라 제○기 운영위원회의 첫 임시회를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 11:00~
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 : 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출

붙임 공고문 1부. 끝.

	○ ○ ○ ○ 학 교 장
수신자	
담당자	○○○ ○○○○ ○○○
협조자	
시행	○○교 - (20 . . .) 접수
우	- ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /
전화	(02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 학교운영위원회(임시회) 개최공고

제○회 ○○학교운영위원회(임시회)개최공고

○○ 학교운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의거 다음과 같이 제○회 ○○ 학교운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 11:00
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 :
 - 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출.

년 월 일

○○○○ 학교장

[서식 5-2] 학교운영위원회(임시회) 회의록

제○회 ○○ 학교운영위원회 임시회			
회 의 록		간 사	위원장
		학교장	
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00			
<p>의사일정</p> <p>1. 제○기 ○○ 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출의 건</p> <p>2. 기타 안건</p>			
<p>○개회(간사) : 성원이 되었으므로 제○회 ○○ 학교운영위원회 임시회를 시작하겠습니다.</p> <p>(국민의례 생략)</p> <p>오늘 회의는 제○기 운영위원회가 구성된 후 첫 번째 회의이기 때문에 위원장이 아직 선출되지 않아 위원장이 선출될 때까지 학교장이 진행을 맡아 보고 선출된 후부터는 위원장이 진행을 하겠습니다. 회의진행 순서는 위원이 자기소개를 한 다음 학교장이 진행하겠습니다.</p> <p>○학교장 : 학교장 ○○○입니다. 먼저 위원님들께서 자기소개를 해 주시기 바랍니다.</p> <p>(위원들의 자기소개가 진행되다)</p> <p>○학교장 : 다음은 위원장 및 부위원장 선출을 하겠습니다. 본교의 운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의하면 위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되도록 되어 있고 재적위원 과반수의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하게 되어 있습니다.</p>		<p>또한 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다고 되어 있습니다. 그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다.</p> <p>(간사가 투표용지를 나누어 주고 투표가 진행되다.)</p> <p>○학교장 : 투표결과를 말씀드리겠습니다.</p> <p>○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 위원장에 당선되었습니다. 다음은 부위원장 선출을 하겠습니다.</p> <p>(부위원장 선출이 진행되다)</p> <p>○학교장 : 위원장이 선출되었기에 사회를 위원장님께 넘기겠습니다. 나오셔서 당선인사를 하시고 회의를 진행해 주시기 바랍니다.</p> <p>○위원장 : (당선 인사를 하다)</p> <p>(부위원장에게도 당선 인사를 하게 하다)</p> <p>○위원장 : 간사 위촉(학교장 추천으로 위원장이 위촉)</p> <p><그 밖에 부의 안건이 있으면 안건 심의를 진행한다></p> <p><첫 회의때 위원 자체연수를 실시한다></p> <p>○참석위원 명단 :</p> <p>○참석공무원 명단 :</p>	

[서식 5-3] 학교운영위원회 구성 결과 홍보

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

내부결재

(경유)

제목

학교운영위원회 구성 결과 홍보

○○학교 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원, 지역위원 선출이 완료 되었기에 학부모들에게 학교운영위원회 구성현황 안내장을 붙임과 같이 발송하고자 합니다.

가. 대 상 : 전교생 학부모

나. 내 용 : 붙임 안내장 참조

붙임 안내장(안) 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈붙임〉 학교운영위원회 구성 결과 안내문

학부모님께 !

새로운 학기가 시작된지도 벌써 한 달이 지났습니다.

그동안 학부모님 댁내 평안하신지요.

학부모님들의 염려와 협조 덕분에 면학분위기도 조성되고 이제는 모든 학교 교육이 계획대로 잘 진행되고 있습니다.

아뢰울 말씀은 학부모님들의 적극적인 참여로 선출된 학부모위원과 교원위원이 지역위원을 선출하고 제○기 학교운영위원회를 구성하였습니다.

운영위원회 구성현황을 아래와 같이 안내해 드리니 학부모위원 및 지역위원을 통한 학교운영에도 적극 참여하시고 앞으로도 자녀 교육에 학부모님들의 많은 관심과 성원을 보내주실 것을 기대합니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일이 번창하시길 기원합니다.

◇ 학교운영위원 명단 ◇

구 성	성 명	성 별	연 령	비 고
학부모위원				위원장
“				
“				
“				
“				
“				
교원위원				
“				
“				
“				
지역위원				부위원장
“				

년 월 일

○○○○ 학교장

[서식 6-1] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

내부결재

(경유)

제목

○○학교운영위원회 연간 활동 계획 수립

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 ○○○○년도 ○○학교운영위원회
연간 활동 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행에 철저를 기하고자 합니다.

붙임 ○○○○년도 학교운영위원회 연간 활동 계획서 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈 붙임 〉 학교운영위원회 연간 활동 계획

○○학교운영위원회 연간 활동 계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 학교운영위원회 연간 운영계획 수립 ◇ 교육과정 운영계획 ◇ 학교 급식계획 ◇ 학교생활기록부 기록사항 협의 ◇ 학교현장 및 학칙 제·개정(사립 : 법인 요청 시) ◇ 기타 각종규정 정비(포상 등)
2월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 운영위원회 규정정비(학생수 변동에 의한 위원정수, 학부모위원 선출방법 등) ◇ 학교운영위원회 구성계획 수립 ◇ 학교회계 예산심의 ◇ 학교운영지원비 예산심의(고등학교) ◇ 수학여행, 학생수련계획에 대한 사전계획 수립
3월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 홍보활동 (운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등) ◇ 방과후 교육활동 운영 ◇ 1학기 주요 교육사업 ◇ 학교회계 결산심의 ◇ 학교발전기금 결산 및 집행결과 보고 ◇ 간부학생 수련회 계획 ◇ 각종 교육자료 선정 ◇ 봉사활동, 클럽활동 운영계획 ◇ 학교운동부 운영
4월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 학교운영위원회 활동사항보고서 작성 및 홍보 ◇ 학교발전기금 조성 계획 ◇ 수학여행계획 ◇ 자매학교 교류 계획 ◇ 교복 및 체육복 선정(하복) ◇ 앨범제작 ◇ 현장학습 및 수련회계획(준계) ※ 운영위원 연수 실시 - 학교운영위원회 전반사항

월별	활 동 계 획
5월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 대입학교장 추천(추천대상자 순위 명부 작성) ◇ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 ※ 운영위원 연수실시 - 교육과정 운영에 관한 사항
6월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 학교 현안 사업 ◇ 추경 예산 ◇ 하계방학 중 시설 보수 계획 ◇ 하계방학 중 교육과정 운영계획 (특기적성, 체험학습, 청소년단체활동, 운동부 훈련 계획 등 포함)
7월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 교장 초빙(사립 제외) ◇ 익년도 학교교육과정 편제표 ◇ 익년도 교과용 도서 선정
8월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 가을 체육대회 운영계획 ◇ 학교예술제 계획 ◇ 2학기 주요 교육사업
9월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 각종 교육자료 선정 ◇ 현장학습 계획
10월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 교복 및 체육복 선정(익년도) ◇ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
11월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 추경예산 ◇ 동계휴가중 시설 보수 계획
12월	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 동계휴가중 교육과정 운영계획 ◇ 교사 초빙에 관한 사항(사립 제외)

[서식 6-2] 학교운영위원회 심의안건 제출

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

○○학교운영위원회 위원장

(경유)

○○학교운영위원회 심의안건 제출

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출하오니 심의결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

가. 심의안건

번호	심 의 안 건 명	담당부서

붙임 1. ○○○○○○ 안 1부

2. ○○○○○○ 안 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇

협조자

시행 ○○교 - (20 . .) 접수

우 - 〇〇시도 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇〇 /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈 붙임 〉 학교운영위원회 제출 의안

○ ○ ○ 안

안건 번호	
----------	--

제안년월일 : ○○○○.○.○.
제안자 : 학교장
제안설명자 : ○○○

1. 제안이유

가.

나.

2. 근거

가.

나.

3. 주요내용

가.

나.

4. 참고자료 : 붙임

가.

※ 본 서식은 제안 안건에 따라 변경하여 사용

[서식 6-3]학교운영위원의 안건 발의(예시)

안 건 발 의 서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장 ○○○○. ○. ○.

제 목 : _____

위의 ○○○안을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의
거 불임과 같이 발의합니다.

불 임 1. ○○○안 ○부.

2. 서명날인서 1부. 끝.

발의자 ○○○ 외 ○인

〈붙임〉 학교운영위원의 안건 발의안(예시)

○○ 실시에 관한 건

안건번호	
------	--

제안년월일 : ○ ○ ○ ○ . ○ . ○ .

발 의 자 : ○○○위원 외 ○인

1. 제안이유

학교의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고

2. ○○실시 계획

사 업 명	사업개요	소요액	비고

3. 기타사항

〈 붙임 〉 안전발의자(운영위원) 서명날인서

안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	"	○ ○ ○		
3	"	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				

[서식 6-4] 학교운영위원회 건의사항 제출서

건의사항제출서

수 신 : ○○학교 학교운영위원회 위원장 ○○○○.○.○.

제 목 : ○○에 대한 건의

위의 ○○○에 대한 건의사항을 ○○학교운영위원회규
정 제○조에 의거 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 건의사항 소개 의견서 1부
2. ○○에 대한 건의안 1부. 끝.

건의자 : ○○○외 ○인

대 표 : ○○○

주 소 :

소개위원 :

〈 붙임 〉 건의사항 소개의견서

건의사항 소개 의견서				
건의사항				
건의인	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
소개위원				
소개연월일				
소개의견				

[서식 6-5] 학교운영위원회 학생대표 안전제안서

학생대표 안전제안서

○○○○.○.○.

수신 : ○○학교운영위원회위원장

(경유) ○○학교장

제목 : ○○학교 학생대표(회) 학교운영위원회 안전제안

위 ○○○안을 초·중등교육법 시행령 제59조의4 제2항 및 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 아래와 같이 안전제안 합니다.

가. 제안사항

○제안명	
○제안이유	(구체적으로 서술식 작성)
○학생설문조사 또는 학생의견수렴 결과 - 재적학생 ○○명, 찬성 ○○% 반대 ○○% - 의견수렴방식 : 설문지 등 기타	

붙임 1. 의견수렴 결과 1부.

2. 제안서 서명날인서 1부. 끝.

제안자 학생대표 ○○○ 인

〈 붙임 〉 학교운영위원회 학생대표 안전제안자 서명날인서

안전제안자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학생회장	○ ○ ○		제안자 대표
2	부회장	○ ○ ○		
3	부회장	○ ○ ○		

[서식 6-6] 학교운영위원회 학생대표 안전제안서 학교의견서

학생대표 안전제안 학교의견서

○○○○.○.○.

수신 : ○○학교운영위원회위원장

제목 : ○○학교 학생대표(회) 학교운영위원회 안전제안 검토의견

○○시도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제○조의○ 제○항
및 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의한 학생대표 안전제안과 관련 우리학교
소관부서의 검토의견을 아래와 같이 송부합니다.

가. 소관부서 : 교육기획부, 학생지도부.....

나. 검토의견 : 수용, 불가, 보류

1) 예시) 검토이유에 대한

- 수용 : 학생 수업환경개선으로 학습권 보장
- 불가 : 대규모 예산투입으로 단기간 재원마련이 어려워 불가함
- 보류 : 관련 지침 개정 후 실시

작성자	직) ○○부장교사	성명)	서명
확인자	직) 교장	성명)	서명

[서식 6-7] 학교운영위원회(임시회) 소집요구(학교장)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신

○○학교운영위원회 위원장

(경유)

제목

○○학교운영위원회 (임시회) 소집 요구

1. ○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의안건을 불임과 같이 제출하오니 심의하여 주시기 바라며,

2. 동 규정 ○조의 규정에 의거 본교 학교운영위원회 소집을 아래와 같이 요구합니다.

가. 집회일시 : 년 월 일 (요일) 시

나. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실

다. 소집사유 : ○○○의 건 외 ○건 심의

붙임 1. ○○○(안) 1부

2. ○○○(안) 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (20 . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 6-8] 학교운영위원회(임시회) 소집요구(운영위원)

임시회 소집 요구서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장 ○○○○. ○. ○.

제 목 : ○○학교운영위원회(임시회) 소집 요구

○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○학교 운영위원회(임시회) 소집을 요구합니다.

1. 소집일시 : ○○○○.○.○.(18:00~)
2. 소집이유 :
3. 소집요구자 : ○○○위원 외 ○인

붙임 서명날인서 1부. 끝.

〈붙임〉 소집요구(운영위원) 서명날인서

안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	”	○ ○ ○		
3	”	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				

[서식 6-9] 학교운영위원회 회의개최

○○학교 학교운영위원회

수신

내부결재

(경유)

제목

○○학교운영위원회 (임시회) 회의 개최

1. ○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 학교운영위원회 (임시회)를 아래와 같이 소집하고자 하며,

2. 소집공고문을 학교홈페이지에 게시하고 방청 안내장을 학부모에게 발송 하여 학교운영위원회 활동에 관심 있는 학부모와 교직원 또는 지역사회인사들이 많이 방청하도록 하고자 합니다.

가. 일 시 : ○○○○. ○. ○.(18:00~)

나. 장 소 : 본교 운영위원회실

다. 안 건

(1) ○○○건

(2) ○○○(안)

(3) ○○○(안)

붙임 1. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회)안전 소집공고(안) 1부

2. 심의 안건 1부

3. 안내장 1부. 끝.

○○학교 학교운영위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○위원회- (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈 붙임 〉 심의자료(표지)

【제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회】

학교운영위원회 심의자료

o 일시 : ○○○○. ○. ○.(○요일) 18:00~

o 장소 : ○○○

※첨부물 ○부.

○○학교운영위원회

[서식 6-10] 학교운영위원회 회의개최 알림

○○학교 학교운영위원회

수신

각 위원

(경유)

제목

○○학교운영위원회 (임시회) 회의 개최 알림

○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 학교운영위원회(임시회)를 아래와 같이 개최하오니 위원여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

가. 안건

번호	안 건 명	발의(제출)자

- 붙임 1. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 개최공고문 1부
2. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 심의자료 1부. 끝.

○○학교 학교운영위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○위원회- (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈 붙임 〉 학교운영위원회 개최 공고

공고 제 〇〇〇〇-〇호

제〇회 학교운영위원회(임시회) 개최 공고

〇〇〇〇학교운영위원회규정 제〇조에 의하여 아래와 같이
제〇회 학교운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : 〇〇〇〇. 〇. 〇.(18:00~)
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
 - 가. 〇〇〇(안)
 - 나. 〇〇〇 실시의 건
 - 다. 〇〇〇(안)
4. 참고사항 : 학부모, 교직원, 지역인사, 학생 방청 가능

년 월 일

〇〇〇학교 학교운영위원회 위원장

[서식 6-11] 학교운영위원회 회의 방청 안내

안 내 장

학부모님! 그 동안 안녕하셨습니까?

항상 학교를 염려해 주시고 학교발전과 학생들의 바른 성장을 위해 아낌없는 성원을 보내주신데 대하여 진심으로 감사드립니다.

제○회 ○○학교운영위원회(○○회)가 아래와 같이 개최되오니 참관을 희망하시는 학부모님께서서는 참관하시기 바랍니다.

또한 좋은 의견이 있으신 분께서는 운영위원회에 연락하여 주시고 많은 관심과 참여로 학교발전에 다 함께 동참하여 주시기 바랍니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

1. 회의일시 : ○○○○. ○. ○.(18:00 ~)
2. 회의장소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
 - 가. ○○○(안)
 - 나. ○○○ 실시의 건
 - 다. ○○○(안)

년 월 일

○○○학교 학교운영위원회 위원장

[서식 6-12] 학교운영위원회 의사일정

제○회 ○○○학교 학교운영위원회 임시회 의사일정

□ 회기 : ○○○○.○.○ ~ ○.○ (○일간)

일 자	시 간	본 회 의	참 석
○월○일	18:00	【개회식】	담당 부서장
	18:10	1. 회기결정의 건 2. ○○○(안) 3. ○○○ 실시의 건 4. ○○○(안)	

[서식 6-13] 수정안 발의서

수 정 안 발 의 서

수 신 : ○○학교 학교운영위원회 위원장 ○○○○.○.○.

제 목 : ○○에 대한 수정안 발의

위의 ○○○안에 대한 수정안을 ○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 발의합니다.

붙 임 ○○에 대한 수정안 . 1부

발의자 ○○○ 외 인

(찬성자 서명날인서 별첨)

[서식 6-14] 안건 철회서

안 건 철회 서

수 신 : ○○학교 학교운영위원회위원장 ○○○○.○.○.

제 목 : ○○안 철회 요구

○○○○년 ○월○일 ○○○위원 외 ○인이 발의한 ○
○○안에 대한 수정안을 ○○학교운영위원회규정 제○조에
의거 붙임과 같이 철회하고자 하니 조치하여 주시기 바랍니다.

붙 임 ○○에 대한 수정안 1부. 끝.

요구자 ○○○ 외 인

(찬성자 서명날인서 별첨)

[서식 6-15] 학교운영위원회 안건처리 결과 이송

○○학교 학교운영위원회

수신

학교장

(경유)

제목

제○회 학교운영위원회(임사회) 안건처리 결과 이송

1. 관련 : ○○-○○(○○○○.○.○.)호

2. 제○회 학교운영위원회 임시회에서 심의된 안건에 대한 결과를 아래와 같이 알려드립니다.

가. 심의 결과

번호	의 안 명	제출부서	심의 결과
	○○○(안)	○○부	원안가결
	○○○ 실시의 건	○○부	수정가결

붙임 심사결과서 각 1부. 끝.

○○학교 학교운영위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○위원회- (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 6-16] 학교운영위원회 심의결과 홍보

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회(임시회) 심의결과 홍보

본교 제○회 학교운영위원회 ○○회에서 심의되어 이송된 아래의 안전에 대하여 학부모에게 통지하고 학교홈페이지에 게재 의뢰하고자 합니다.

1. 학부모 통지내용 : 가정통신문(붙임1) 참조
2. 전직원 통지내용 : 안전처리상황 직원회의시 전달
3. 홈페이지게재 내용 : 홍보자료(붙임2) 참조

- 붙임 1. 가정통신문 1부
2. 홍보자료 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교- (20 . . .) 접수

우 123-456 ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

〈 붙임 〉 학교운영위원회 심의결과 홍보

학교운영위원회 심의결과 홍보

1. 개최일시 : ○○○○.○.○(화) 18:00~20:00

2. 참석인원(정수/참석) : ○명/○명

번호	심 의 안 건 명	심 의 결 과	내 용
1	○○○○학년도 학교회계 제1회 추가경정예산(안)	원 안 가 결	기정 예산액 3,376,209천원 경정 예산액 3,449,016천원 증 감 액 72,807천원
2	학교운동부(승마부) 창단 계획(안)	원 안 가 결	종목 : 승마부 인원 : 8명 지도자 : 교사 000
3	○○○○학년도 주5일 수업제 실시 운영(안)	원 안 가 결	총수업시수 : 변동없음 총수업일수 : - (기존)205일→(변경)195일 - 기존 토요일 수업을 평일 수업 으로 전환(금요일 7교시)

☞ 자세한 사항이나 의문사항은 학교운영위원회나 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

[서식 6-17] 안건 수정·시행 서면 보고

○ ○ ○ ○ 학 교

수신자

수신처참조

(경 유)

제목 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 ○○안 수정·시행 서면 보고

1. 관련 : ○○학교운영위원회 규정 제○호

2. ○○○○년 ○월 ○일 제○회 정기(임시)회 제○차 본회의에서 심의·결정되어 ○○○○년 ○월 ○일 우리학교로 이송되어온 ○○○안에 대하여 불임과 같은 사유로 다르게 시행하고자 이를 서면으로 보고하오니 양지하여 주시기 바랍니다.

불임 ○○안에 대한 수정·시행 사유 ○부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교- (20 . . .) 접수

우 - ○○시도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (02) 전송 (02) / / 공개

[서식 6-18]학교운영위원회 회의록 작성

제○회 ○○ 학교운영위원회(임시회)	위원장	학교장
본 회 의 회 의 록		
○ 일시 : 년 월 일(요일) 시 ○ 장소 : 운영위원회 회의실		
○ 회순 1. 개회 2. 국민의례 3. 학교장 인사 4. 위원장 개의 선언 5. 보고사항 6. 안전심의 7. 폐회		
○ 의사일정(부의된 안건) 1. 제0회 학교운영위원회 임시회 회기 결정의 건 2. 000학년도 학교운영지원비 조성·운용(안) 3. 학생교복 선정에 관한 건		
간 사 : 지금부터 제0회 학교운영위원회를 개최하겠습니다. 국민의례는 생략하고 (○○○) 바로 교장선생님 말씀이 있겠습니다.		
학교장 : 모두들 바쁘실 텐데 이렇게 많이들 참석해 주셔서 감사합니다. 운영위원 (○○○) 회가 출발하여 오늘로서 일곱 번째 회의를 갖게 되었습니다. (중략) 학교 발전을 위해 좋은 말씀들 부탁드립니다. 감사합니다.		
간 사 학교장님의 인사말씀이 계셨습니다. 다음은 위원장님의 개의선언과 안전 (○○○) 심의가 있겠습니다.		
위원장 00명의 위원중 00명이 참석하시어 성원이 되었으므로 개의를 선포하겠습니다. (○○○) 니다. (의사봉 3타) 먼저 간사로부터 보고사항을 듣도록 하겠습니다.		
간 사 학교장으로부터 "00학년도 학교운영지원비 조성·운용(안)" 외 1건에 대 (○○○) 한 안건을 0000년0월0일 제출함에 따라 0월0일 운영위원회 개최공고를 하여 오늘의 회의를 갖게 되었습니다.		

보고 잘 들었습니다. 다음은 의안심의에 들어가겠습니다.

위원장 먼저 의사일정 제1항 회기결정의 건을 상정합니다. (의사봉 3타)
(○○○) 오늘 제출된 심의안건은 모두 0건으로 0000년0월00일 0일간으로 하고
자 하는데 이의 없습니까?

위원들 (“이의 없습니다” 하는 위원들 많음)

의사일정 제1항 회기결정의 건은 오늘 0일간으로 가결되었음을 선포합
위원장 니다. (의사봉 3타)

(○○○) 다음은 의사일정 제2항 000학년도 학교운영지원비 조성·운용(안)을
상정합니다. (의사봉 3타) 제안 설명해 주시기 바랍니다.

학교운영지원비 조성·운용(안)에 대해 설명드리겠습니다. 위원님께 배
부된 자료를 보시면 00학년도 분기당 62,400원씩을 징수하였으며, 00
행정실장 학년도는 전년 대비 5% 인상된 65,520원을 징수하려고 합니다. 본교
(○○○) 는 인근 학교에 비해 학생 수가 적어서, 학교 운영에 경제적 어려움이
많았습니다. 최근 경제 여건이 좋지 않아 학부모의 부담이 늘어나는
점은 안타깝지만, 최소한의 인상은 불가피하다고 봅니다.

위원장 본 안건에 대해 질의가 있으신 위원님은 말씀해 주시기 바랍니다

위 원 중학교는 의무 교육으로 수업료, 교과서 대금 등을 국가에서 무상으로
(○○○) 지원하는데, 학교운영지원비는 어디에 사용되나요?

학교특성에 따라 학교운영지원비 사용내역이 다를 수 있지만 주로 학
행정실장 교회계 직원 급여 뿐만아니라, 교원들의 연구비, 수당, 학생복리비 등
(○○○) 으로 사용됩니다.

위 원 그럼 학부모가 부담하는 학교운영지원비 금액은 모든 학교가 동일한가
(○○○) 요?

학교마다 자율적으로 결정하기 때문에 학교마다 금액에 차이가 있습니
행정실장 다. 학교운영지원비는 학교별로 학생수에 의해 총액이 달라지기 때문
(○○○) 에 우리 학교처럼 학생 수가 적은 소규모 학교에서는 학교 운영에 애
로점이 많은 것이 사실입니다.

<p>전년도에 비해 약 5%가 인상 되었는데 학교운영지원비가 주로 학생복 위 원 리비, 교원연구비, 학교회계 직원 인건비 등으로 사용되고 있으므로, 학 (○○○) 생 교육의 질적 향상과, 보다 나은 지원행정을 위하여 불가피한 인상이 라고 생각합니다.</p> <p>위원장 다른 의견 있으십니까?</p> <p>위원들 (“의견 없습니다” 하는 위원들 많음)</p> <p>그러면 의사일정 제2항 학교운영지원비 조성·운용(안)에 대하여 표결 을 붙이겠습니다.</p> <p>찬성하시는 분 거수해 주십시오. (찬성00명)</p> <p>위원장 반대하시는 분 거수해 주십시오. (반대 0명)</p> <p>(○○○) (기권 0명)</p> <p>그럼 의사일정 제2항 학교운영지원비 조성·운영(안)은 가결되었음을 선 포합니다.</p> <p>(의사봉 3타)</p>	<p>(중략) --학생교복 선정에 관한 건--</p> <p>위원장 학교운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)</p> <p>(○○○)</p> <p>출석위원 최○○, 이○○, 박○○, 김○○, 강○○, 신○○, 정○○, 박○○, (12명) 박○○, 김○○, 김○○, 황○○, 윤○○, 목○○, 성○○,</p> <p>출 석</p> <p>교직원 교감, 이○○ (2명)</p> <p>기록자 간사 ○○○ 서○○(인)</p> <p>※ 붙임 유인물 :</p> <p>1. 소위원회 보고서 (하략)</p>
---	--

2013 학교운영위원회 길잡이

인쇄일 _ 2012년 12월 28일

발행일 _ 2012년 12월 31일

발행처 _ 교육과학기술부 학부모지원과

전화 : (02) 2100-6280

주소 : 서울특별시 종로구 세종대로 209

www.mest.go.kr

대전광역시교육청

주소 : 대전광역시 서구 둔산로 89

전화 : (042) 480-7521

www.dje.go.kr

