

학교운영위원회 업무편람





차 례

제1장 학교운영위원회 이해

1. 학교운영위원회 개요	10
2. 학교운영위원회 연혁	14
3. 학교운영위원회 관련 법령 체계	16

제2장 학교운영위원회 구성

1. 학교운영위원회 구성	18
2. 운영위원 자격 및 임기	21
3. 운영위원 권한과 의무	24
4. 운영위원 정수 및 구성 비율	28
5. 학교운영위원회 구성 절차	30
6. 잘못된 운영위원 선출 사례	34
7. 학부모위원 선출	36
8. 교원위원 선출	41
9. 지역위원 선출	43
10. 위원장 및 부위원장 선출	44
11. 구성 및 선출 관련 서식 (예시)	45

◇ 학교운영위원회 구성

[별지 1] 학교운영위원회 구성 계획	48
[별지 2] 학교운영위원회 구성 계획(예시)	49
[별지 3-1] 선출홍보문안 (1)	53
[별지 3-2] 선출홍보문안 (2)	54

◇ 학부모위원 선출

[별지 4] 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉	55
[별지 5] 학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장	56
[별지 6] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최	57
[별지 7] 학부모위원선출관리위원회 세부 규칙	58
[별지 8] 학부모위원선출관리위원회 업무분장표	62
[별지 9] 학부모위원선출관리위원회 회의록	63
[별지 10] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고	64
[별지 11] 학부모위원 선출을 위한 게시 홍보문	65
[별지 12] 학부모위원 선출 공고	66
[별지 13] 학부모위원 입후보 등록서	67
[별지 14] 개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서	68
[별지 15] 행정정보 공동이용 사전동의서	69
[별지 16] 학부모위원 입후보자 등록대장	70
[별지 17] 학부모위원 선거인 명부작성	71
[별지 18] 학부모위원 선거인 명부	72
[별지 19] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송	73
[별지 20] 학부모위원 입후보자 선거공보	74
[별지 21] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견	75
[별지 22] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치	76
[별지 23] 학부모위원 선출 투표용지	77
[별지 24] 학부모위원 선출 투표장 배치도	78
[별지 25] 학부모위원선출관리위원장 인영날인 대장	79
[별지 26] 학부모위원 무투표실시 안내	80
[별지 27] 학부모위원 후보자 사퇴서	81
[별지 28] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지	82
[별지 29] 학부모위원 당선자 공고	83
[별지 30] 학부모위원 당선통지서	84
[별지 31] 학부모위원 무투표 당선 공고 및 통지	85
[별지 32] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송	86
[별지 33] 학부모위원 의무 서약서	87



◇ 교원위원 선출

[별지 34] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수	88
[별지 35] 교직원 연수 자료	89
[별지 36] 교원위원선출관리위원회 위원 선출	90
[별지 37] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉	91
[별지 38] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉장	92
[별지 39] 교원위원선출관리위원회 위원 회의록	93
[별지 40] 교원위원선출관리위원회 회의 개최	95
[별지 41] 교원위원선출관리위원회 세부 규칙	96
[별지 42] 교원위원선출관리위원 업무분장표	100
[별지 43] 교원위원선출관리위원회 회의록	101
[별지 44] 교원위원 선출일정 확정 및 공고	102
[별지 45-1] 교원위원 선출공고(공립) 예시	103
[별지 45-2] 교원위원 선출공고(사립) 예시	104
[별지 46] 교원위원 입후보자 등록서	105
[별지 47] 교원위원 입후보 등록대장	106
[별지 48] 교원위원 선거인 명부 작성	107
[별지 49] 교원위원 선거인 명부	108
[별지 50] 교원위원 입후보자 선거공보	109
[별지 51] 교원위원 입후보자 명단 및 입후보 소견	110
[별지 52] 교원위원 선출 투표용지	111
[별지 53] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장	112
[별지 54] 교원위원 무투표실시 안내	113
[별지 55] 교원위원 후보자 사퇴서	114
[별지 56] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지	115
[별지 57] 교원위원 당선자 공고	116
[별지 58] 교원위원 당선통지서	117
[별지 59] 교원위원 무투표 당선 공고 및 통지	118
[별지 60] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송	119

◇ 지역위원 선출

[별지 61] 지역위원 선출을 위한 회의개최 알림	120
[별지 62] 지역위원 추천서	121
[별지 63] 개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서	122
[별지 64] 행정정보 공동이용 사전동의서	123
[별지 65] 지역위원 추천대장	124
[별지 66] 지역위원 당선자 공고	125
[별지 67] 지역위원 당선통지서	126
[별지 68] 지역위원 의무 서약서	127

◇ 위원장 및 부위원장 선출

[별지 69] 학교운영위원회(정기회, 임시회) 개최	128
[별지 70] 학교운영위원회(정기회, 임시회) 개최공고	129
[별지 71] 학교운영위원회(정기회, 임시회) 회의록	130
[별지 72] 학교운영위원회 위원장(부위원장) 선출 투표용지	131
[별지 73] 학교운영위원회 위원장(부위원장) 선출 투표결과 집계표	132
[별지 74] 학교운영위원회 구성 결과 홍보	133
[별지 75] 학교운영위원회 구성 결과 안내문	134

□ 학교운영위원회 구성 질의 · 답변 사례	135
-------------------------------	-----

제3장 학교운영위원회 기능

1. 학교운영위원회 연간활동계획(예시)	164
2. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정	166
3. 학교 예산과 결산	173
4. 학교교육과정의 편성 · 운영	190
5. 교과용도서의 선정	199
6. 교복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항	207
7. 방과후학교 운영	220



8. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등	225
9. 초빙교사의 추천	231
10. 학교운영지원비의 조성 · 운용 및 사용	236
11. 학교급식	240
12. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천	254
13. 학교운동부의 구성 · 운영	259
14. 학교발전기금의 조성 · 운용 및 사용	267
15. 학교운영에 대한 제안 및 건의	278
16. 평생교육 프로그램 설치 · 운영	281
17. 학교법인 개방임원의 추천	283
18. 학교안전계획의 수립	285
□ 학교운영위원회 기능 질의 · 답변 사례	289

제4장 학교운영위원회 회의 운영

■ 학교운영위원회 회의 절차	302
■ 학교운영위원회 홈페이지 관리	304
1. 회의의 종류	305
2. 회의진행 원칙	307
3. 회의 용어	309
4. 회의진행 및 절차	311
5. 학교운영위원회 회의진행 (예시)	320
6. 회의 운영 서식 (예시)	331
[별지 76] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립	333
[별지 77] 학교운영위원회 연간 활동 계획 (예시)	334
[별지 78-1] 학교장 심의안건 제출	336
[별지 78-2] 운영위원 안전발의서	338
[별지 79] 안전발의자(운영위원) 서명날인서	340
[별지 80] 학교운영위원회 건의사항 제출서	341
[별지 81] 건의사항 소개의견서	342
[별지 82] 학교운영위원회 학생대표 안전제안서	343

[별지 83] 학교운영위원회 학생대표 안전제안자 서명날인서	344
[별지 84] 학교운영위원회 학생대표 안전제안 학교의견서	345
[별지 85] 학교운영위원회 학부모부담경비 사전 의견서 (예시)	346
[별지 86-1] 학교운영위원회 소집요구(학교장)	347
[별지 86-2] 학교운영위원회 소집요구(운영위원)	348
[별지 87] 소집요구(운영위원) 서명날인서	349
[별지 88] 문서등록대장 및 공고대장	350
[별지 89] 학교운영위원회 회의 개최	351
[별지 90] 학교운영위원회 회의 개최 알림	352
[별지 91] 학교운영위원회 개최 공고	353
[별지 92] 학교운영위원회 회의 방청 안내	354
[별지 93] 방청인 신청서	355
[별지 94] 학교운영위원회 의사일정	356
[별지 95] 위원출석 등록부	357
[별지 96] 소위원회 안전 심사 보고	358
[별지 97] 소위원회 안전 심사 보고서	359
[별지 98] 수정안 발의서	360
[별지 99] 안전 철회서	361
[별지 100] 학교운영위원회 안전처리 결과 이송	362
[별지 101] 안전 수정 · 시행 서면 보고	363
[별지 102] 학교운영위원회 심의결과 홍보	364
□ 학교운영위원회 운영 질의 · 답변 사례	367

제5장 학교운영위원회 관련 법령

1. 학교운영위원회	374
○ 교육기본법	374
○ 초 · 중등교육법	374
○ 초 · 중등교육법 시행령	375
○ 초 · 중등교육법 시행규칙	380



○ 유아교육법	382
○ 국가공무원법	382
○ 사립학교법	383
○ 사립학교법 시행령	383
○ 경기도립 학교운영위원회 설치 · 운영 조례	384
2. 학교운영위원회 관련 규정	391
○ 학교운영위원회 규정(예시)	391
○ 초등학교운영위원회 규정(병설유치원통합 예시)	395
○ 사립학교 정관(예시)	399
○ 사립학교 운영위원회 규정(예시)	404
○ 학교운영위원회 회의운영 규정(예시)	408



31

학교운영위원회 이해

1. 학교운영위원회 개요
2. 학교운영위원회 연혁
3. 학교운영위원회 관련 법령 체계



1

학교운영위원회 개요

1. 의의

학교운영위원회는 학교운영에 학부모, 교직원, 지역인사가 참여함으로써 학교정책결정의 민주성 및 투명성을 확보하고, 지역실정과 학교특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 심의·자문하는 기구이다.

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 제도로써 학교운영위원회 역할의 중요성은 더욱 커지고 있다.

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

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

3. 성격

가. 단위학교 차원의 교육자치기구

학교운영위원회는 학교운영의 중요한 사항에 대해서 학교구성원인 교사, 학부모, 지역사회인사 등이 참여하는 민주적인 절차에 따라 자율적으로 결정하는 단위학교차원의 교육자치기구이다.

나. 학교내외의 구성원이 함께 하는 학교공동체

학교운영위원회는 학교의 구성 주체이며 교사와 학부모, 지역사회 인사 등이 학교운영의 중요한 의사결정에 함께 참여하는 학교공동체이다.

다. 개성 있고 다양한 교육을 꽃피울 수 있는 제도적 장치

학교운영위원회 제도는 학교 규모, 학교 환경 등 개별 학교의 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·공립학교는 심의, 사립학교는 자문하는 기구이다.
- ※ 학교발전기금에 대하여는 국·공립 및 사립 초·중·고·특수학교에서도 심의·의결하도록 하고 있음

4. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교

국·공립 학교	사립 학교
심의기구	자문기구

※ 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 국·공립 및 사립 초·중·고·특수학교에 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

5. 학교운영위원회의 기능

가. 초·중등교육법 제32조 관련

국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
<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 교육 	<p>아래의 사항을 제외하고 국·공립학교의 기능과 같음</p> <p style="text-align: center;">< 학교법인의 요청시 자문사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항

국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
<ul style="list-style-type: none"> · 활동 및 수련활동에 관한 사항 · 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등에 관한 사항 · 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙 교원의 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>〈 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

나. 경기도립 학교운영위원회 설치 · 운영 조례 제9조 관련

국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
<ul style="list-style-type: none"> · 학생지도를 위한 사항 · 수학여행, 학생야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 동아리 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다 · 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치 · 운영에 관한 사항 · 그 밖에 학교운영에 관하여 위원과 학교장이 심의 요청한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> · 정관에서 규정한 사항

6. 위원의 선출 방법(초 · 중등교육법 시행령 제59조)

구 분	국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
학부모위원	학부모 전체회의에서 직접 선출 (가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 등 병행가능)	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



2

학교운영위원회 연혁

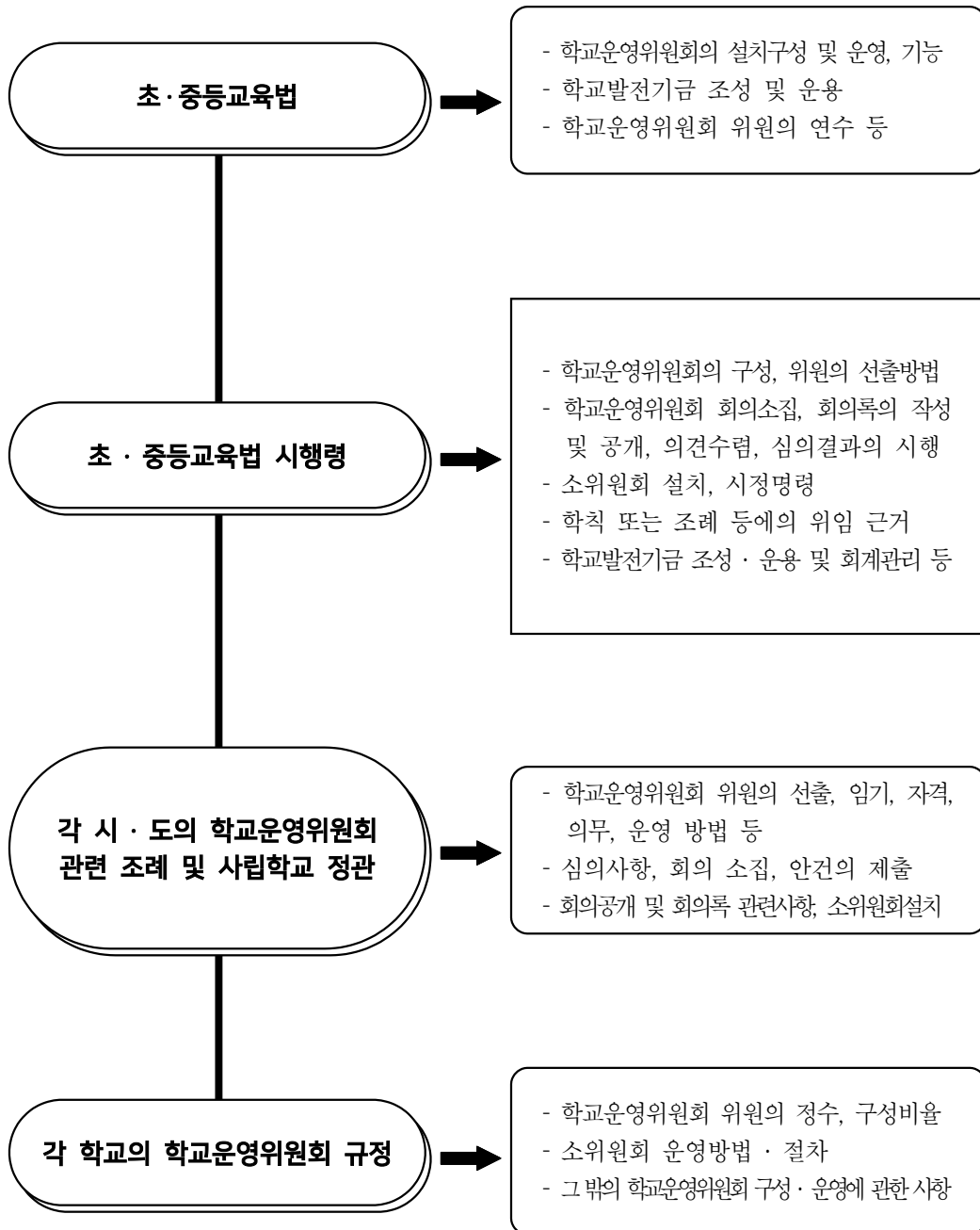
일 시	주 요 내 용
1995. 5. 31.	5. 31. 교육개혁 방안 중 하나의 과제로 발표
1995. 8. 4.	「지방교육자치에 관한 법률」에 법적 근거 마련(2006.12.20 삭제)
1995. 2학기	학교운영위원회 시범학교 → 355개교 운영
1996. 2. 22.	「지방교육자치에 관한 법률 시행령」 개정 - 국·공립학교에 학교운영위원회를 설치하도록 함
1997. 12. 13.	「초·중등교육법」을 제정하여 법적 설치근거 변경 - 국공립의 모든 학교에 설치 의무화, 사학은 설치 자율
1998. 2. 24.	「초·중등교육법 시행령」 제정 - 학교운영위원회의 구성 및 운영 등 세부 사항 규정
1999. 8. 31.	「초·중등교육법」 개정 (2000. 3. 1. 시행) - 사립학교에 학교운영위원회 설치의무화(법 제31조 제1항)
2000. 2. 28.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2000. 3. 1. 시행) - 학생 수 기준에 따라 학교운영위원회 위원 정수 3단계 구분
2002. 8. 26.	「초·중등교육법」 개정 (2003. 4. 1. 시행) - 학교운영위원 결격사유 관련 사항 신설(제31조의2)
2005. 12. 29.	「초·중등교육법」, 「사립학교법」 일부개정(2006.7.1. 시행) - 이사선임 및 감사추천에 관한 사항, 학교의 예산 및 결산에 관한 사항 추가
2006. 12. 20.	「지방교육자치에 관한 법률 및 동시행령」 전부개정 (2007.1.1.시행) - 교육감 및 교육위원 주민 직선제
2007. 7. 27.	「사립학교법」 일부개정 - 개방이사 선임 및 감사추천에 관한 사항
2007. 12. 14.	「초·중등교육법」 일부개정 (2008. 3. 1 시행) - 학교운영위원회 위원의 연수 관련 사항 신설(제34조의2)
2008. 3. 21.	「초·중등교육법」 일부개정 (2008. 6. 21 시행) - 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항(제32조)
2009. 3. 6.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 전부개정
2011. 3. 18.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2011. 3. 18.시행) - 학교운영위원회 운영방법 개선(학부모 및 학생 의견수렴, 회의록 공개 등)
2011. 11. 8.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 일부개정
2012. 3. 21.	「초·중등교육법」 일부개정(공모교장 내용추가)
2013. 2. 27.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 일부개정 - 위원의 임기 규정 변경 및 예결산소위원회 구성의무 내용추가

2015. 9. 15.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2015. 9. 15.시행) - 가정통신문 회신 또는 우편투표 등 학부모위원 선출 병행 방식 추가 등
2016. 10. 18.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2017. 3. 1.시행) - 학교운영위원회 소집시 학교홈페이지 공개 의무 조항 신설
2017. 12. 29.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2017. 12. 29.시행) - 학부모의 의견 사전 수렴, 학생 대표 등의 의견 수렴 심의사항 추가
2018. 11. 12.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 일부개정 - 학교운영위원의 자격을 해당학교 운영위원회 규정으로 정하도록 한 조항 삭제
2019. 6. 18	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 일부개정 - 학교운영위원회 위원장의 임기를 1년 단임으로 함
2019. 7. 16.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 일부개정 - 일과후 또는 주말에 회의 소집을 할 수 있도록 함
2020. 2. 25.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2020. 2. 25.시행) - 학부모위원 선출시 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모를 위하여 전자적 방법에 의한 투표 실시 근거 마련
2020. 3. 17.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 일부개정 - 학교운영위원회의 학생참여 사항을 명확히 규정함
2020. 4. 7.	「초·중등교육법 시행령」 개정 (2020. 4. 7.시행) - 재난 등 불가피한 사유시 전자적 방법 투표 추가
2020. 5. 19.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 일부개정 - 각종 재난으로 인하여 개학이 연기되는 등 특수한 상황에서 위원 선출을 연기할 수 있고 지역위원은 해당학교 학부모 이외의 자 중에서 우선 추천
2021. 3. 16.	「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 일부개정 - 위원장은 1회에 한하여 중임 할 수 있음



3

학교운영위원회 관련 법령 체계





12

학교운영위원회 구성

1. 학교운영위원회 구성
2. 운영위원 자격 및 임기
3. 운영위원 권한과 의무
4. 운영위원 정수 및 구성 비율
5. 학교운영위원회 구성 절차
6. 잘못된 운영위원 선출 사례
7. 학부모위원 선출
8. 교원위원 선출
9. 지역위원 선출
10. 위원장 및 부위원장 선출
11. 구성 및 선출 관련 서식 (예시)

- 학교운영위원회 구성
- 학부모위원 선출
- 교원위원 선출



1

학교운영위원회 구성

1. 설치 대상교

- 공 · 사립 초 · 중 · 고등학교 및 특수학교

2. 설치 범위

- 공 · 사립의 초등학교 · 중학교 · 고등학교 및 특수학교는 반드시 설치 · 운영한다.
- 방송통신고등학교는 해당 고등학교의 운영위원회로 대체한다.
- 분교장은 본교의 운영위원회로 대체한다. 이 경우 분교에 재학하는 자녀를 둔 학부모와 분교에 소속한 교원을 위원에 포함시킬 수 있다.
- 병설학교의 운영위원회는 분리하여 운영한다.
- 신설학교는 개교일로부터 1개월 이내에 운영위원회를 설치하되, 최초의 학교운영위원회 규정(이하 “운영위원회 규정”이라한다)은 해당학교 교직원 전체회의의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

3. 구성

가. 학교운영위원회

1) 위원장

- ▶ 학교운영위원회의 대표이며, 의사정리 및 질서유지의 책임자이다.
- ▶ 위원장은 간사와 상의하여 운영위원회 회의 개최 일시를 정한다.
- ▶ 정기회 · 임시회 소집공고, 의사일정 작성 · 변경, 의안의 담당소위원회 심의 회부, 집행부서의 심의 의안 이송, 건의사항 처리결과 통보 등의 권한을 갖는다.
- ▶ 개의 · 정회 · 산회 및 유회는 위원장이 결정하여 선포 한다.
- ▶ 위원이 위원장의 허가 없이 발언하거나 의제를 벗어난 발언을 할 때에는 위원장이 그 위원에게 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다.
- ▶ 위원장은 회의록 작성 내용을 확인하고 서명한다.
- ▶ 위원장은 부위원장에게 위원장의 직무를 대행하게 할 수 있다.

2) 부위원장

- ▶ 위원장 유고시 직무를 대행하는 위원장의 직무대리자이다.

3) 운영위원

- ▶ 학교운영의 중요한 의사 결정에 참여한다.

4) 간사

- ▶ 학교운영위원회 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원 중 위원장이 위촉한다.

※ 학교운영위원회 관계법령 개관

초 · 중등교육법 (제31조~제34조의2)

초 · 중 · 고등학교 및 특수학교에 학교운영위원회 설치근거 마련(국 · 공립은 심의기구, 사립은 필수적 자문기구), 학교운영위원회의 학교발전기금 조성 근거

초 · 중등교육법 시행령 (제58조~제64조)

학교운영위원회의 구성 원칙, 위원의 선출방법, 학교운영위원회의 심의 등, 시정명령 근거, 조례 등에의 위임 근거, 학교발전기금 조성 방법 · 사용범위 등

경기도립 학교운영위원회 설치 · 운영 조례, 사립학교 정관

병설학교 학교운영위원회의 분리 · 통합운영 여부, 위원회 자격 및 임기, 임기 개시일 학교운영 위원회의 운영 방법 등

각 학교의 학교운영위원회 규정

위원의 수, 자생조직과의 관계, 소위원회의 운영방법 · 절차, 기타 학교운영위원회의 구성 · 운영에 필요한 사항

나. 소위원회

1) 개념

- ▶ 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회의 안전 심사 및 전문성과 효율성을 제고하기 위해 운영위원회의 위원들로 구성되는 소규모 위원회로서 학교운영위원회 본회의에 대비되는 개념이다.
- ▶ 소위원회는 본회의의 안전 심의, 자문을 돕기 위한 사전 조사 기구이므로 소위원에서 결정한 사항을 심의 사항으로 결정할 수 없고, 반드시 본회의를 개최해야 한다.



2) 설치근거

- ▶ 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」
- ▶ 각 학교 학교운영위원회 규정

3) 구성

- ▶ 학교운영위원회 위원(학부모위원 1명 이상 필수), 학부모, 학생, 외부전문가 등
- ▶ 소위원회는 위원들로만 구성하며, 소위원회의 요청에 따라 위원이 아닌 사람도 출석하여 발언할 수 있다.

4) 종류

- ▶ 심의사항별로 다양한 종류를 설치 가능
예) 학교급식소위원회, 예·결산소위원회, 교육과정소위원회, 방과후학교소위원회
- ☞ 학교급식 소위원회는 구성·운영하여야 함
- ☞ 예·결산 소위원회는 설치하여야 하며, 학교운영위원회가 위임한 경우 운영(예·결산 소위원회는 학생수 100명 미만인 학교는 미구성 가능)

2

운영위원 자격 및 임기

1. 운영위원 자격요건 (시행령 제58조제2항)

구 분	자 격 요 건
학부모 위원	◦ 해당 학교에 자녀를 둔 학부모
교 원 위원	◦ 해당 학교에 재직하고 있는 교원
지 역 위원	◦ 해당 학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원 ◦ 해당 학교지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자 ◦ 해당 학교를 졸업한자 ◦ 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

2. 운영위원 자격 (조례 제5조)

- 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다. 다만, 병설학교 교장은 소속 학교의 당연직 교원위원을 겸임할 수 있다.

3. 운영위원 결격사유 (법 제31조의2)

- 「국가공무원법」 제33조 각호의 1에 해당하는 자는 학교운영위원회 위원으로 선출될 수 없다.
- 학교운영위원회 위원이 「국가공무원법」 제33조 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.



국가공무원법 제33조

제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인
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
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

4. 운영위원 자격상실 (조례 제7조)

○ 위원 자격상실에 대하여는 운영위원회에서 결정

구 분	자격상실 사유	공 통 사 유
교원위원	① 소속을 달리하는 경우	④ 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의 불참하는 경우
학부모 위원	② 자녀 학생이 졸업, 휴학 전학 및 퇴학 하는 경우	⑤ 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출 하는 경우
	③ 위원이 제출한 신상 자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	⑥ 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유가 있는 경우 ⑦ 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다
지역위원	③ 위원이 제출한 신상 자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	⑧ 「초·중등교육법 시행령」 제59조제6항의 규정을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알 선한 경우

▶ 당연 자격 상실 사항 : ①, ②, ⑥

[나머지는 학교운영위원회 의결(출석위원 3분의 2이상 찬성) 사항]

- ▶ 자녀학생의 졸업으로 인한 경우 임기만료일까지 자격 유지
- ▶ 선거공고시 반드시 자격요건에 대하여 공지하고, 후보 등록 시 확인

5. 운영위원 임기 (조례 제3조, 제4조, 제8조)

- 운영위원의 임기는 1년으로 하되, 2차에 한하여 연임할 수 있다.
- 운영위원의 위원장과 부위원장은 1년으로 하되, 위원장은 1회에 한하여 중임할 수 있다.
다만, 학생수 200명 미만의 소규모 학교의 경우 연임할 수 있다.
- 임기 개시일은 매년 4월 1일로 한다.
- 위원이 자리가 빈 경우에는 보궐 선출하고 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 다만, 나머지 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 1/4 이상이 자리가 비지 않은 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.
- 신설학교에 최초로 선출되는 위원의 임기는 1년의 범위 내에서 해당학교의 운영위원회 규정으로 정한다.

※ <결격·범죄 통합조회> 방법

- 행정정보공동이용센터(www.share.go.kr)를 통한 결격·범죄 통합조회 실시
 - 결격사유 유무 정보 : 즉시 결과 조회
결격(Y)이 나왔을 경우에 등록기준지(시·구·읍·면)에 결격사유 회보 요청 후 내용 확인
 - 범죄경력 유무 조회 : 관할 경찰서의 처리결과를 수신하는 것으로 수일이 소요될 수 있음
- 학부모위원 선출공고 및 지역위원 추천시 「행정정보 공동이용 사전동의서」, 「개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서」 제출 안내 및 반드시 접수
- 관련 공문[행정정보 공동이용 범죄경력 조회 활용 안내] 알림(총무과-17106, 2020.7.21.)]
행정정보 공동이용 시스템 유의사항 안내 확인 후 조회 실시



3

운영위원 권한과 의무

1. 운영위원 권한

가. 학교운영 참여권

운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교의 운영에 참여할 권리가 있다. 즉 운영위원들은 자신이 대표하는 학부모, 교직원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 학교운영위원회에 제안하고 건의할 수 있다. 그러나 운영위원들의 참여는 각 분야의 대표라는 공적(公的) 지위에 근거한 것이므로 반드시 학교운영위원회를 통하여 이루어져야 한다는 점에 유의해야 한다.

나. 중요사안 심의·자문권

운영위원들은 「초·중등교육법」 제32조 및 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제9조에서 정한 학교운영에 관한 중요사항을 심의·자문할 권한이 있다. 운영위원들은 상정된 안건에 대해 질의, 논의 및 표결을 통해 학교운영의 자율성을 높이고 학교 특성에 맞는 다양한 교육을 실시할 수 있도록 하려는 학교운영위원회의 취지를 실현한다.

다. 보고 요구권

학교장이 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 운영위원회의 심의·자문사항임에도 불구하고 심의·자문을 거치지 않고 운영하는 경우에 운영위원회는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회에 보고하도록 요구할 수 있다.

2. 운영위원 의무

가. 회의 참여의 의무

운영위원은 학교운영위원회가 소집되었을 때 회의에 출석하여 성실히 참여해야 하는 기본적 의무가 있다.

나. 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 있으며, 학교운영위원회 위원은 학교운영위원회 활동의 대가로 반대급부의 성격을 띤 보수나 수당을 요구할 수 없다.

다. 비용부담 금지의 의무

학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담지워서는 아니된다.

3. 운영위원의 제척 · 기피 · 회피

학교운영위원회 위원은 심의의 공정성을 기하기 위해 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없으며, 위원은 본인 또는 관계인의 요청에 의해 심의에서 제외될 수 있다.(초·중등교육법 시행령 제59조의5)

○ 위원의 제척(除斥)

- 학교운영위원회 위원이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의 · 의결에서 제척된다.
- ① 운영위원회 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인 · 단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
- ② 운영위원회 위원이 해당 안건의 당사자와 친족인 경우
- ③ 운영위원회 위원이 해당 안건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
- ④ 운영위원회 위원이나 운영위원회 위원이 속한 법인 · 단체 등이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

○ 위원의 기피(忌避)

- 해당 안건의 당사자는 운영위원회 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 운영위원회에 기피 신청을 할 수 있다.
- 운영위원회는 의결로 해당 운영위원회 위원의 기피 여부를 결정하며, 기피 신청의 대상인 운영위원회 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

○ 위원의 회피(回避)

- 운영위원회 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의 · 의결에서 회피하여야 한다.



<초·중등교육법 시행령 제59조 제8항 “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 포함됨
 - * 운영위원이 방과후학교 강사로 채용되는 것, 운영위원이 운영하는 식당에서 학교 비용으로 식사하는 것 등이 모두 해당될 수 있음

※ 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제6조

- ③ 위원은 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

▶ 지위남용의 판단 기준 예시(안)

- 아래와 같은 예시(안)을 토대로 해당학교 학교운영위원회에서 구체적 사정을 고려하여 판단
 - ① 수익계약 절차를 위반하여 계약한 경우
 - * 수익계약 대상이 아니지만 수익계약 한 경우(수익계약 가능 금액을 초과하는 사업에 대해 금액을 나누어 수익계약 한 경우 등을 포함)
 - * 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령·시행규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준, 경기도교육청 수익계약 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

4. 운영위원의 자세

학교운영위원의 자세

- 학교운영위원은 학교발전을 위해 동반자 의식을 가지고 학교교육에 대한 애정과 이해로 적극적 참여와 봉사하는 자세를 지녀야 한다.
- 학교운영위원은 학교구성원의 의견을 적극적으로 수렴하여야 한다.
 - 학부모위원 : 일반 학부모들의 의견과 학급 및 학년 학부모회에서 논의되는 내용
 - 교원위원 : 교직원들이 바라는 학교운영개선방안에 대한 의견을 수렴하고 학교운영위원회의 결정사항을 교직원들에게 전달
 - 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 이루어질 수 있도록 지원해야 한다.
- 학교운영위원은 학교운영위원회의 심의(자문) 사항 및 운영전반에 대한 전문성 신장을 위한 지속적인 노력을 기울여야 한다.



4

운영위원 정수 및 구성 비율

1. 운영위원 정수

「초·중등교육법」 제31조, 제34조 및 「초·중등교육법시행령」 제58조제1항에 의거 학교의 규모 등을 고려하여 해당학교의 『학교운영위원회 규정』으로 정한다.

학 생 수	위 원 수	비 고
200명 미만	5~8명	병설유치원을 통합하여 운영할 경우, 유치원운영위원 2명 이상 별도 추가
200명이상 1,000명 미만	9~12명	
1,000명 이상	13~15명	

- ※ 운영위원 정수 산출 학생수 기준일 : 3월 1일
단, 신설학교의 경우 개교일의 학생수를 기준으로 한다.
- ※ 학생수가 100명 미만인 학교에 두는 운영위원회의 구성은 경기도 조례의 운영위원 구성 비율에 따라 해당 학교 학교운영위원회 규정으로 정한다.
- ※ 제9조에 따라 병설된 유치원의 경우에는 필요하면 유치원운영위원회를 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다. 이 경우 학교운영위원회에는 유치원 교원 대표 및 학부모 대표가 각각 1명 이상 포함되어야 한다(유아교육법 제19조의3제4항).

2. 운영위원 구성비율

학교운영위원회 위원의 구성 비율은 정수범위 내에서 「초·중등교육법시행령」 제58조 제2항, 제3항의 규정에 의거 아래 표의 범위 내에서 해당학교의 『학교운영위원회 규정』으로 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 특성화고의 경우 지역위원 중 1/2 이상은 사업자로 구성
- ※ 산업수요 맞춤형고 및 특성화고도 일반학교의 구성비율을 적용할 수 있음
- ※ 학생수가 100명 미만인 학교에 두는 운영위원회의 구성비율
 1. 학부모위원 : 100분의 40 내지 50
 2. 교 원 위 원 : 100분의 20 내지 40
 3. 지 역 위 원 : 100분의 10 내지 30

3. 구성비율에 따른 위원 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

※ 지역위원은 해당학교 학부모 이외의 자 중에서 우선하여 추천함.

※ 운영위원 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.(6명일때 1명:16.6%, 2명:33.3% / 7명일때 2명:28.5%, 3명:42.8%)

※ 학생수 100명미만 학교의 구성비율에 따른 위원 정수

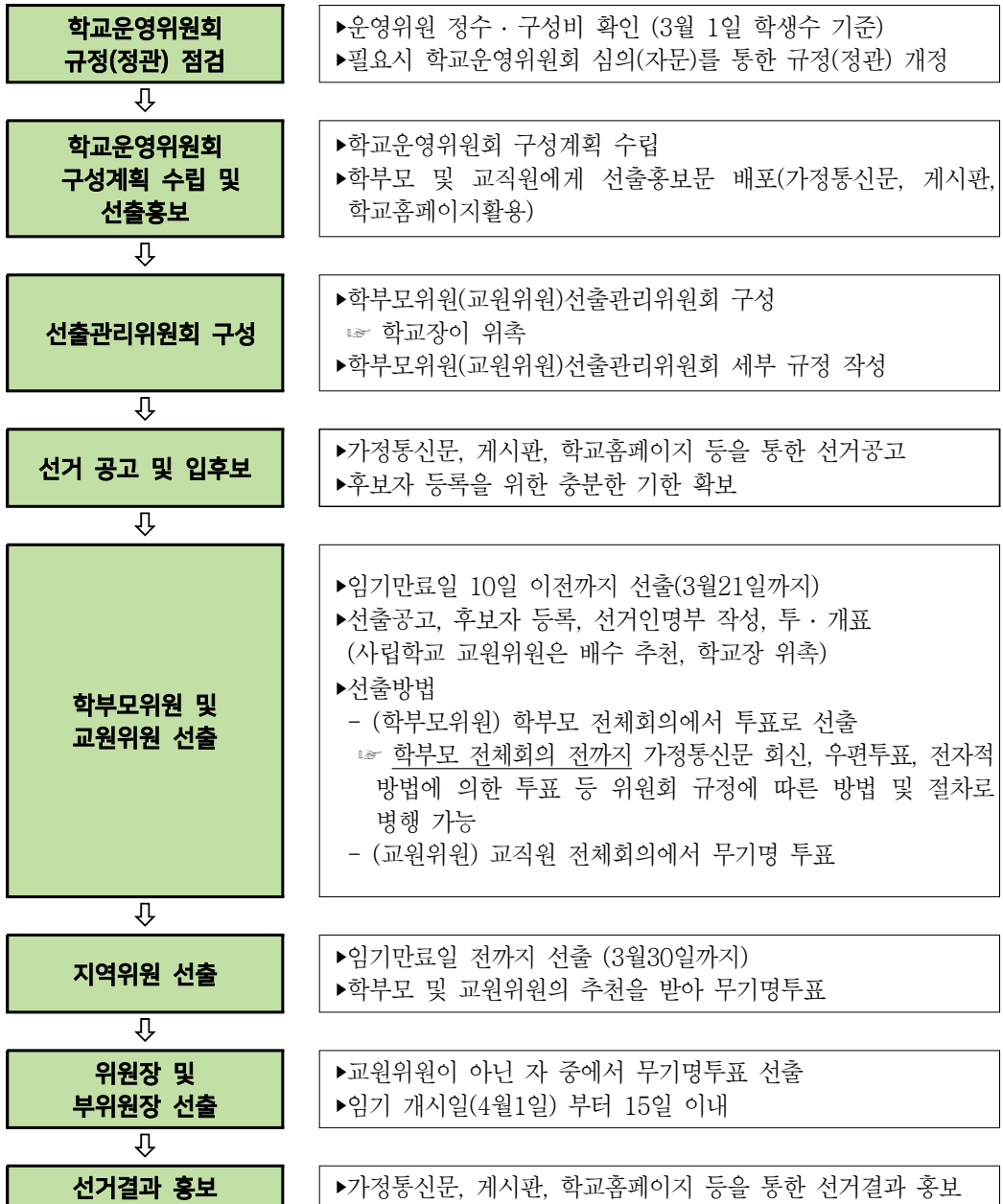
학생수	위원정수 (명)	일반학교		
		학부모위원 (40~50%)	교원위원 (20~40%)	지역위원 (10~30%)
100명 미만	5	2	2	1
	6	3	2	1
	7	3	2	2
	8	4	2	2
		4	3	1



5

학교운영위원회 구성 절차

1. 학교운영위원회 구성 절차



□ 학교운영위원회 위원 선출일정(예시)

연번	기 한	선출업무내용	비 고
1	~2월말까지	규정 제·개정	필요한 경우 의견수렴
2	2월 ~ 3월	학교운영위원회 및 위원선거 안내, 홍보	다양한 홍보매체 이용
3	3월 10일이전	선출관리위원회 구성	학부모위원 및 교원위원선출 관리위원회 각각 구성
4	선관위구성후 ~ 3월14일이전	선거공고	
5	선관위구성후 ~ 3월14일이전	후보자 등록	충분한 기간확보
6	선관위구성후 ~ 3월14일이전	선거인 명부작성	보존용, 열람용, 투표용지 교부용
7	등록마감일 ~ 투표전일	선거공보	충분한 기간확보
8	선거인명부등록 ~ 투표전일	학부모위원 사전투표(가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 등)	필요시 내부규정에 따라 병행 가능
9	3월 21일까지	학부모위원 및 교원위원선출	임기만료일 10일 이전까지 선출
10	3월 30일까지	지역위원 선출	임기만료일 전일까지 선출

2. 각 학교 학교운영위원회 규정 검토 및 개정

가. 규정 검토

- 1) 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」, 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」에 의하여 각 학교 학교운영위원회 규정, 사립학교 법인정관의 타당성을 검토한다.
- 2) 학교운영위원의 정수를 확인한다.
 - ▶ 정수산정 기준일 : 3월 1일 현재 학생수 기준
단, 신설학교의 경우 개교일의 학생수를 기준으로 한다.
 - ▶ 학생수에 따른 운영위원 정수를 반드시 확인하고 정수를 확정
- 3) 규정 개정을 통한 불법적, 비민주적 요소를 삭제한다.
- 4) 각 학교 학교운영위원회 규정으로 학부모위원, 교원위원 선출 방법, 선출공고, 후보자 등록기간, 선거공보, 투표, 당선자 결정 등을 정한다.

나. 규정 개정

- 1) 학교운영위원회 규정 개정은 학교운영위원회 심의 사항임
- 2) 학교운영위원의 충분한 검토를 위하여 반드시 개정자료를 위원회 개최 7일 전까지 각종 관계서류를 첨부하여 알려야 한다.(자료송부) (초중등교육법 시행령 제59조의2 제2항, 경기도립 학교운영위원회 설치운영 조례 제11조제3항)



- 3) 규정 개정 후 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 안내 및 홍보한다.

3. 학교운영위원회 구성의 통합운영 비교

구 분	초등학교 · 병설유치원 독립운영 운영위원회	초등학교 · 병설유치원 통합운영 운영위원회
학부모위원선출관리위원회	독립 구성	통합운영 가능
교원위원선출관리위원회	독립 구성	통합운영 가능
유치원위원의 지역위원 추천권 및 투표권 여부	부여 불가능	부여 가능

※ 초등학교 병설유치원 통합하여 운영하는 운영위원회는 학부모 및 교원위원 선출관리위원회를 통합하여 운영할 수 있고, (각각 구성하여 운영할 수도 있음) 지역위원은 유치원위원을 포함한 학부모 및 교원위원들의 추천 및 선거에 의해 선출됨.

4. 선출관리위원회 구성 및 임무

가. 구성

- 운영위원의 공정한 선출 관리를 위하여 조례 제3조에 의거 해당학교 운영위원회 규정으로 학부모위원(교원위원)선출관리위원회 구성과 운영에 필요한 사항을 정하고 그 규정에 따라 구성하되, 학부모위원과 교원위원의 선출에 적정을 기하기 위하여 학부모회와 교직원 전체회의에서 추천된 자로 각각 선출관리위원회를 구성하고, 선출에 관한 사항은 해당학교의 운영위원회 규정으로 정한다. 학부모회가 구성되어 있지 않은 학교에서는 학교실정에 따라 학부모선출관리위원회를 구성한다.
- ▶ 선출관리위원회 위원은 피선거권이 제한되므로 반드시 본인의 동의를 얻어야 한다.
- ▶ 교원위원선출관리위원회는 부서별로 인원을 배정하여 합리적이고 공정한 선출관리 업무가 이루어 질 수 있도록 한다.
- ▶ 선출관리위원 수는 업무수행에 곤란하지 않도록 인원을 배정하고, 인원이 부족한 경우에는 출마하지 않은 교직원이 선거사무를 협조토록 하여 업무를 원활하게 추진할 수 있는 방안이 될 것이다.
- ▶ 원칙은 초등학교와 병설유치원 선출관리위원회를 별도로 구성 및 운영하여야 하나, 병설유치원의 효율적 운영을 위하여 “○○초등 학교 · 병설유치원 통합 학부모위원 선출관리위원회” 및 “○○초등학교 · 병설유치원 통합 교원위원 선출관리위원회”로 통합하여 운영할 수 있다.
- ▶ 운영계획, 공고, 입후보, 공보 등을 통합선관위에서 관리 가능

나. 임무

- 선출관리위원회는 세부운영 방법 또는 업무추진 계획을 수립하여 객관성 있는 선거 관계 업무를 수행한다.
- ▶ 선출관리위원회는 선출홍보, 선거인 명부작성, 후보자등록공고 및 선거일 공고, 후보자 등록 접수, 결격사유유무 조회, 소견발표회 관련 업무, 투·개표 실시에 관한 업무, 선거록 작성, 당선자결정 및 당선증 교부, 당선자 공고 등의 업무를 추진한다.

5. 운영위원 선출 시기

가. 정시선출 (조례 제3조)

학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전일까지 해당학교의 운영위원회규정에서 정한 선출 절차에 따라 선출한다.

나. 보궐선출 (조례 제3조)

- 운영위원이 자리가 빈 경우(궐원)에는 보궐선출을 하여야 하나, 남은 임기가 6개월 미만이고 위원정수의 4분의 1이상이 자리가 비지 않은 경우 경우에는 운영위원회의 의결을 거쳐 선출하지 않을 수 있다.
- 보궐선출에 대한 시기·방법·절차 등에 관해서는 해당학교의 운영위원회규정에 의하며, 원활한 학교운영위원회의 운영을 위해서 가급적 빠른 시일 내에 선출하고, 그 방법은 정시선출과 같은 방법으로 실시한다.
- ※ 각종 재난 등 특수한 상황 발생시 위원의 선출을 연기할 수 있고 이에 따라 위원의 선출이 연기된 때에는 다음 위원이 선출될 때까지 현재의 위원이 직무를 대행한다.(조례 제4조)

다. 신설학교 위원선출 (조례 제2조)

- 규정제정
 - ▶ 최초의 규정은 교직원 전체회의의 심의를 거쳐 학교장이 제정
- 위원선출
 - ▶ 학교운영위원회 규정을 공포한 날로부터 30일 이내에 구성
- 위원선출은 정시선출과 같은 방법으로 선출



6

잘못된 운영위원 선출 사례

피선거권 · 선거권 제한, 선출 절차 위반, 민주적인 투표방법 위반 등 운영위원 선출에 중대한 흠이 있다면 선출의 효력이 없으므로 재선출 · 재구성 하여야 하며, 운영위원들의 정당한 활동을 보장할 수 없음

1. 피선거권 제한

가. 학부모위원

- 학부모를 특정단체 회원이나 특정인만 후보 등록이 가능하도록 하여 전체 학부모가 참여할 수 없는 경우
- 학부모회 임원 경력 등을 명시하여 피선거권을 원천적으로 제한한 경우
- 학부모위원 입후보 등록기간 전에 선출관리위원회에서 사퇴하였음에도 학부모위원 입후보 자격을 제한한 경우
- 학부모위원 선출에 학교 교직원이 특정 학부모를 지정하여 입후보 등록하도록 하고 당선된 경우
- 학부모위원 입후보자들이 단합하여 지역위원 추천을 조건으로 사퇴시킨 후 무투표 당선되는 경우

나. 교원위원

- 교직경력, 본교 재직경력 등을 명시하여 일부 교원의 피선거권을 원천적으로 제한한 경우
- 교장 등이 운영위원 후보 사퇴를 종용하는 경우
- 선출 방법을 교장이 임의로 정한 경우

다. 지역위원

- 지역위원 선출에 학교 교직원이 특정인(학부모 등)을 지정하여 선출한 경우
- 학부모위원 입후보 등록자가 정수 초과임에도 지역위원 조건으로 사퇴시킨 후 사퇴한 학부모를 정당한 절차없이 지역위원으로 당선시키는 경우

2. 선거권 제한

- 자생조직의 임원을 당연직 학부모위원으로 하여 전체 학부모의 대표 선출권을 행사하지 못하도록 한 경우

3. 선출 공고에 관한 사항

- 위원선출 공고를 하지 않았거나, 공고를 하였더라도 학교운영위원회의 규정(학교법인 정관)에 정한 기일을 만족하지 못한 경우
- 가정통신문을 활용하여 홍보하였더라도 운영위원의 선출 사항을 알리지 않고 학부모 회의를 소집하는 경우

4. 투표 관련

- 학부모위원, 교원위원, 지역위원 선출을 관련 규정에서 정한 투표방법을 위배하여 투표권을 부여하는 경우
- 학부모(교직원)전체회의를 개최한 후 학교에서 미리 내정한 학부모(교원)를 내세워 박수로써 위원 선출을 통과시키는 경우
- 학부모위원을 간접선출 시 학급별 대표회의에서 간접선출 시 학부모위원 후보자가 선거인단에 포함될 수 있음
- 교원위원 선출시 선거권이 없는 자가 투표하는 경우

구 분	선거권	피선거권	비 고
교원	○	○	
일반직	○	×	
병설유치원교원, 원어민교사 등	×	×	
교육공무직원, 계약제교원	△	×	교직원전체동의

5. 부적절한 선출관리위원회 구성

- 선출관리위원회 구성절차, 시기 등을 규정에 위배되게 구성한 후 운영위원을 선출한 경우



7

학부모위원 선출

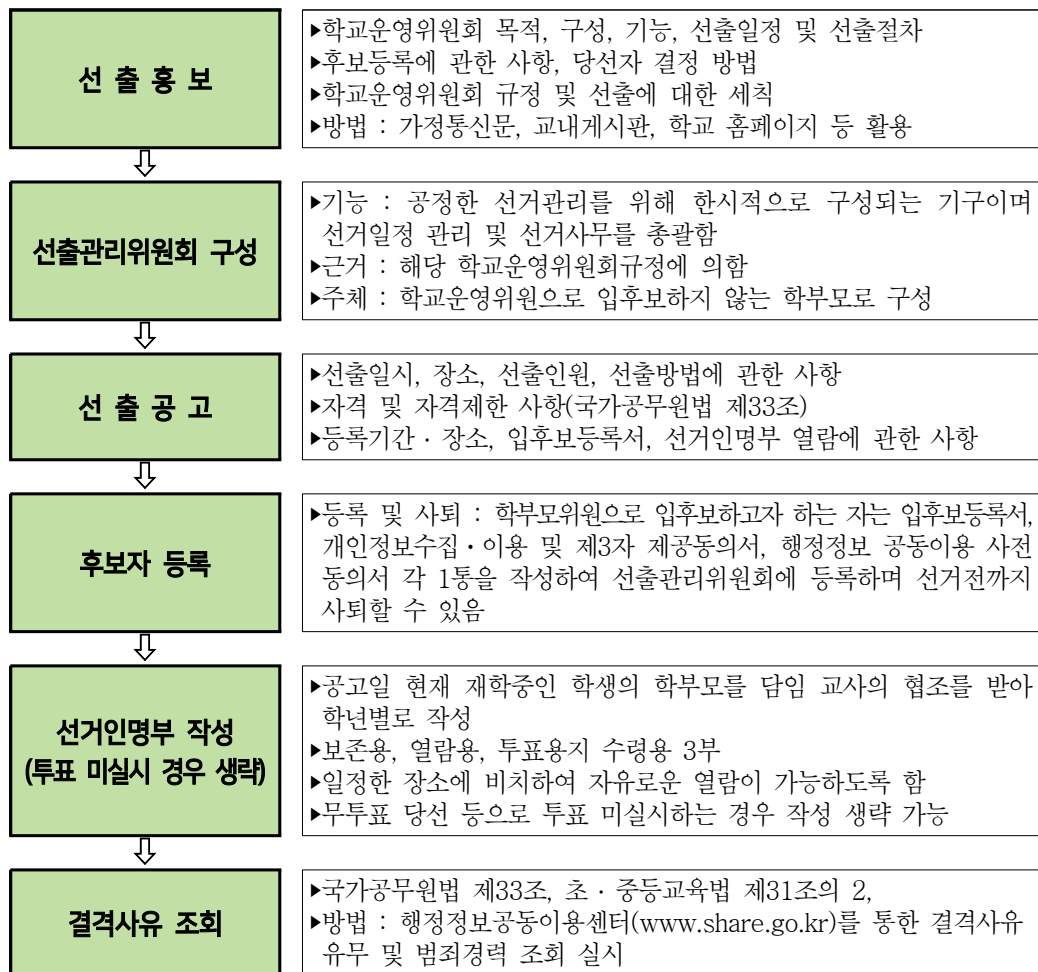
1. 선출시기

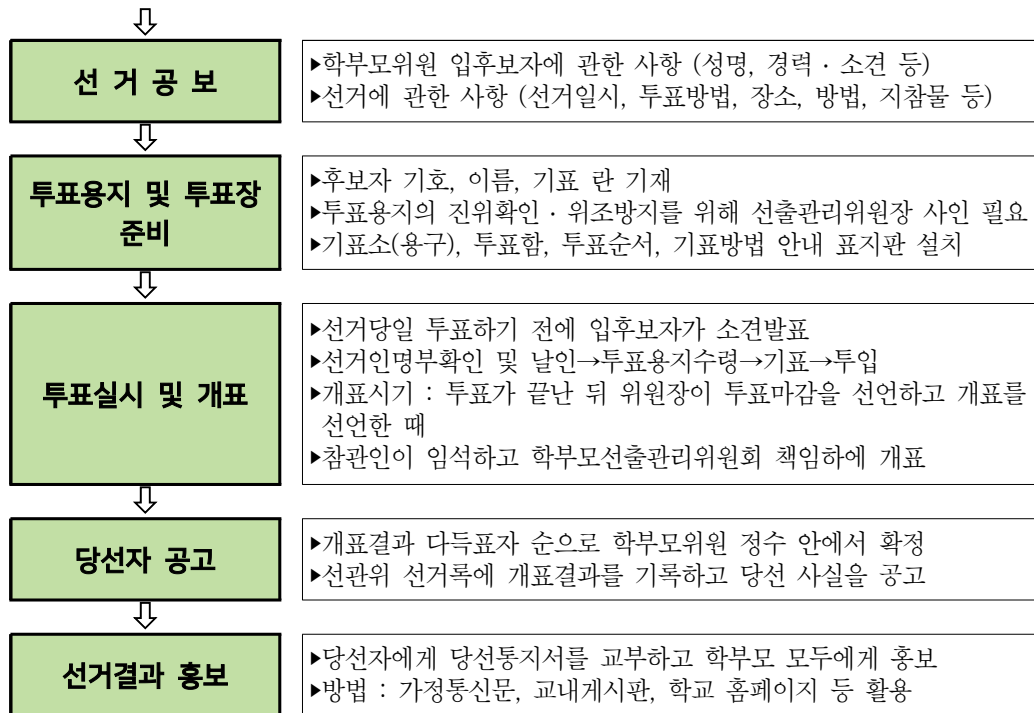
- 임기 만료일 10일 이전까지 선출 (3월 21일)

2. 직접선출

- 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다.

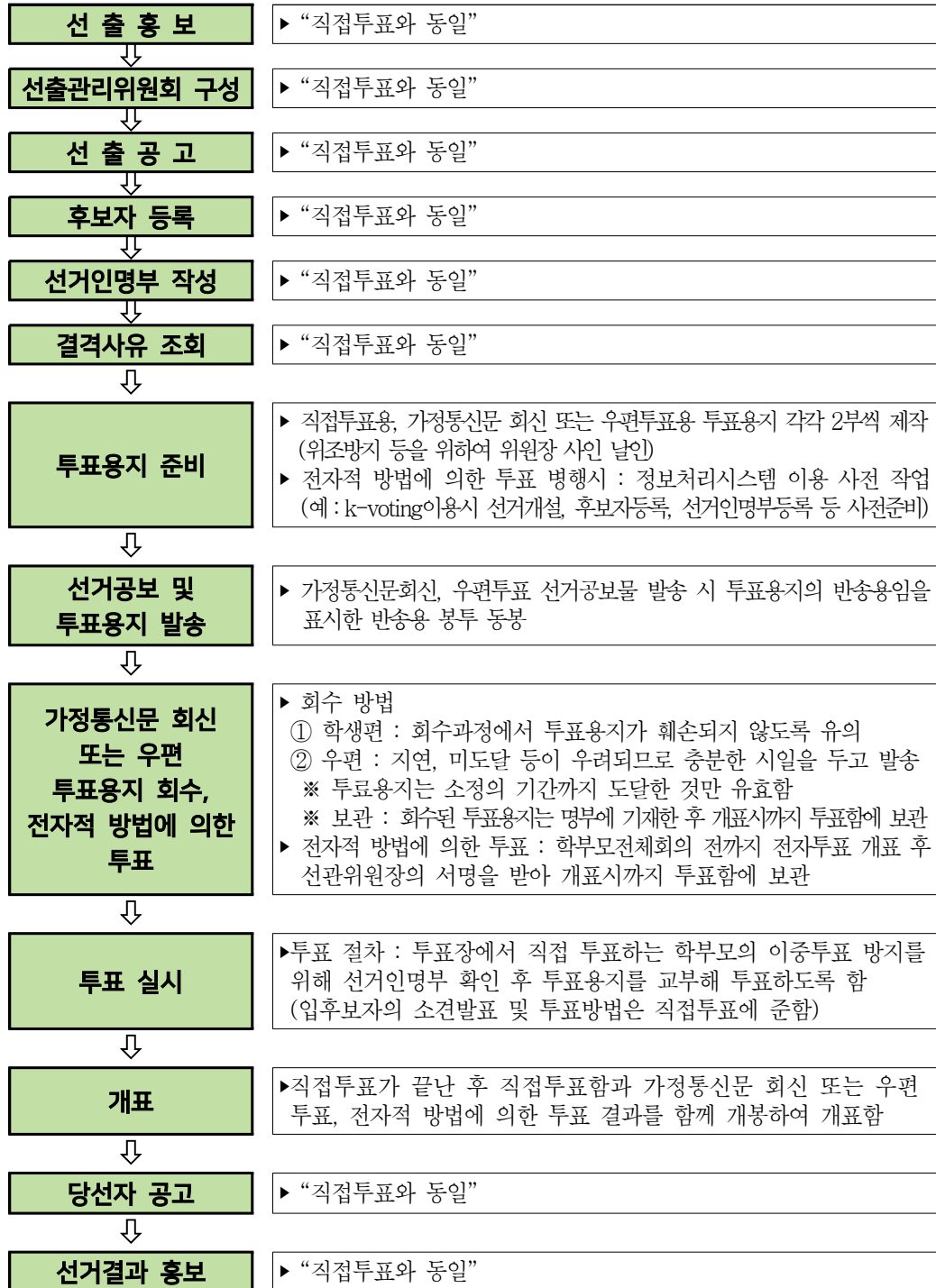
◆ 직접투표에 의한 선출(원칙)







◆ 직접투표와 가정통신문 회신 또는 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 병행에 의한 선출



○ 직접투표와 가정통신문 회신 또는 우편투표, 전자적방법에 의한 투표 병행시 주의사항

- ① 전체회의(직접투표)와 가정통신문에 대한 회신 또는 우편투표 등의 방법으로 병행하고자 할 경우, 병행 시행 전에 학교운영위원회 규정 개정을 통하여 선출 방법 및 절차 등을 명시적으로 정해야 함.

- 관련 법령 및 참고자료

- 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제2항
- 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제3조(위원의 선출 등) 제3항, 제13조(의사 정족수), 제21조(위임 규정)

- ② 가정통신문에 대한 회신 또는 우편투표 등의 방법시 사전 세부 방법 및 절차를 확인·점검하여야 함

- 확인·점검 사항

투표용지 제작, 반송용 봉투 동봉 및 발송, 학부모 반송용 봉투 봉인 및 반송, 인편 또는 우편 회수, 보관, 이중투표 방지, 개표 등

- ③ 전자적 방법에 의한 투표 병행시 「정보처리시스템」 이용을 위한 사전 작업이 필요함.

- 사전 확인 사항

예) 중앙선거관리위원회 온라인투표시스템 이용시 : 서비스이용신청, 선거개설, 후보자등록, 선거인명부등록, 수수료확인 등

- ④ 학부모위원 선출시 학부모 전체회의(직접투표)를 생략하고 가정통신문에 대한 회신 또는 우편투표 등의 방법으로만 시행하여서는 안 됨.

※ 전자적 방법에 의한 투표는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말함.

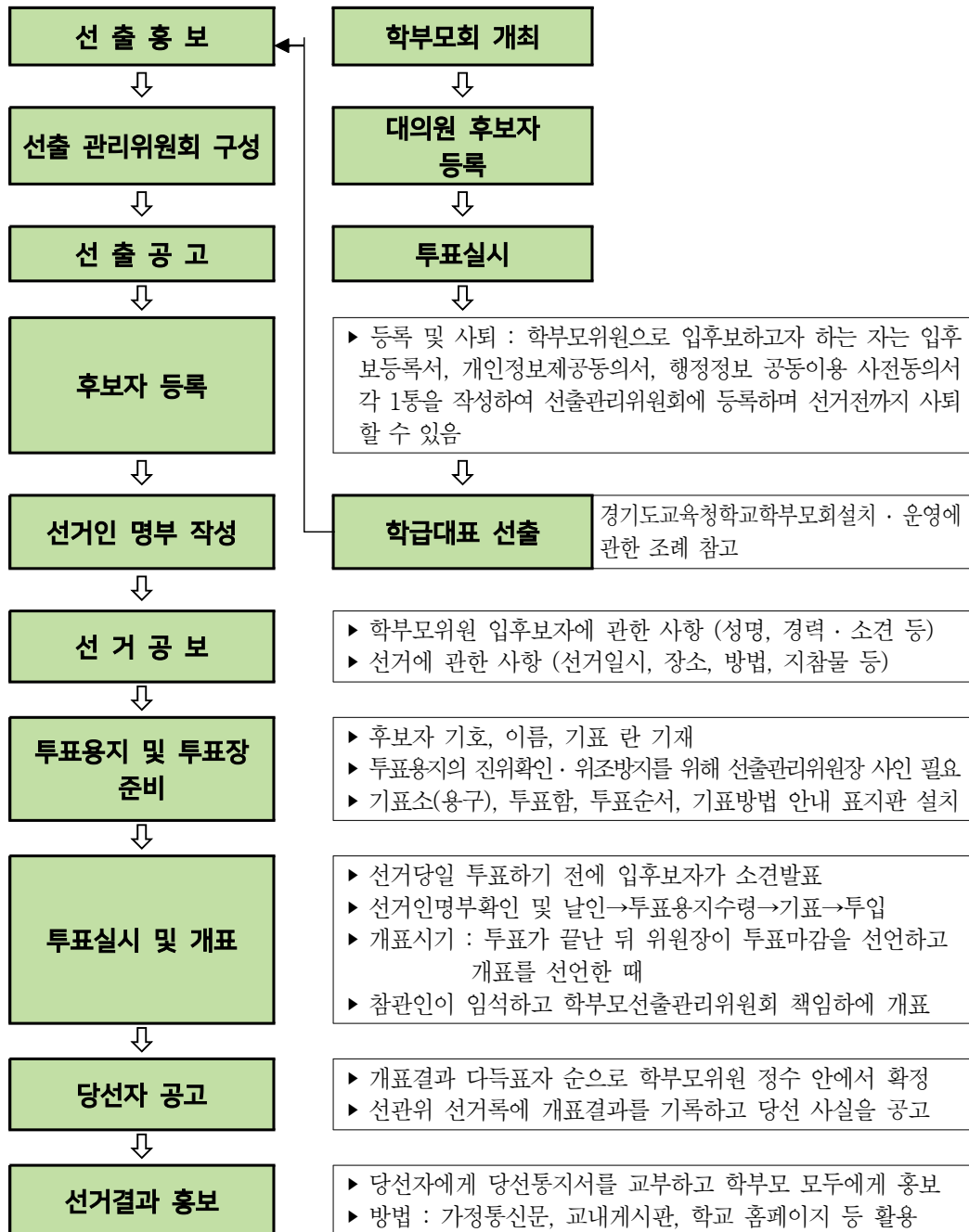
3. 간접선출

- 학부모위원은 학부모전체회의에서 직접선출 해야 하나, 학교의 시설·규모 등을 고려하여 학부모전체회의에서 직접선출하기 곤란한 사유가 있는 경우 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다. 그러나 단서조항은 엄격하게 적용하여야 하며, 학부모의 참여율이 저조하다는 사유만으로는 간접선출의 사유가 될 수 없다.

☞ 체육관 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우에는 직접선출



◆ 대의원에 의해 선출하는 경우



8

교원위원 선출

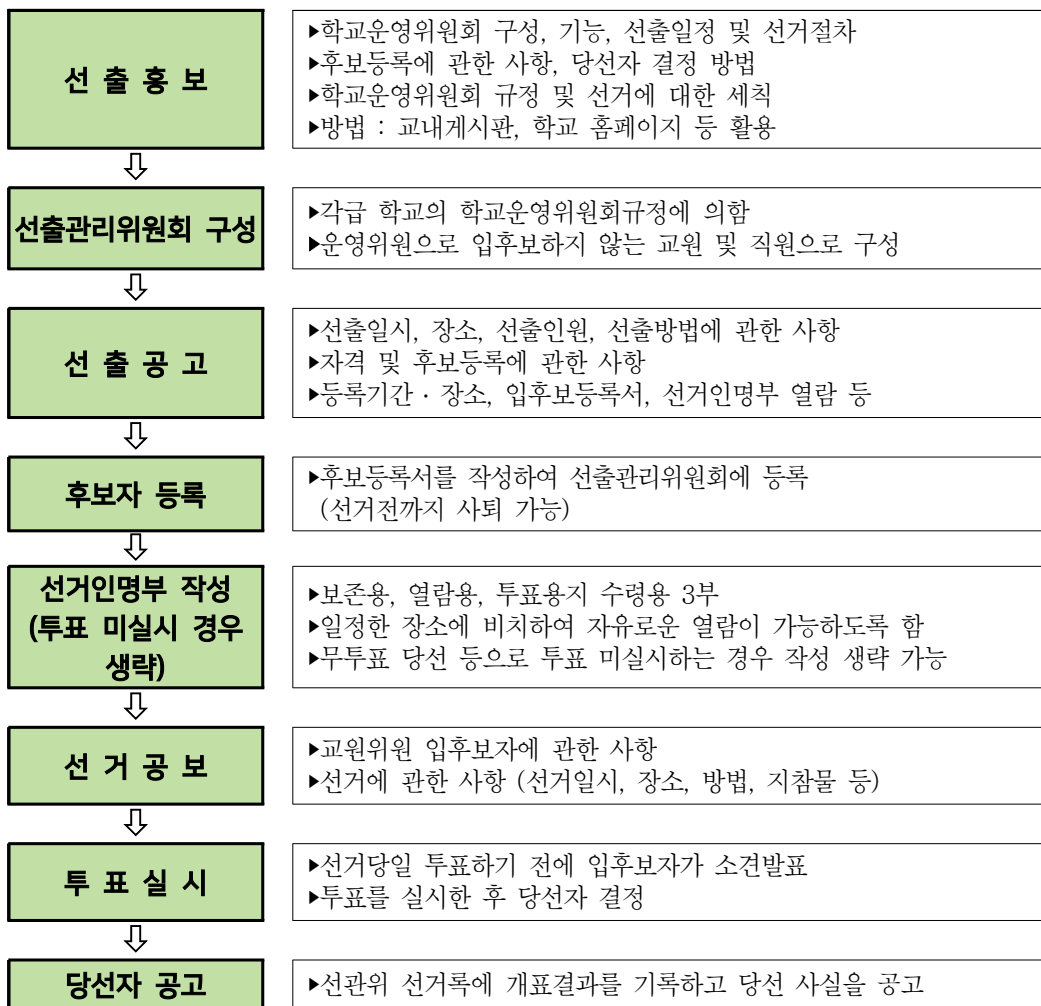
1. 선출시기

- 임기 만료일 10일 이전까지 선출 (3월 21일)

2. 선출방법

◆ 국·공립학교

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





◆ 사립학교

학교장을 제외한 교원위원은 정관과 규정이 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 학교장이 위촉한다.



9

지역위원 선출

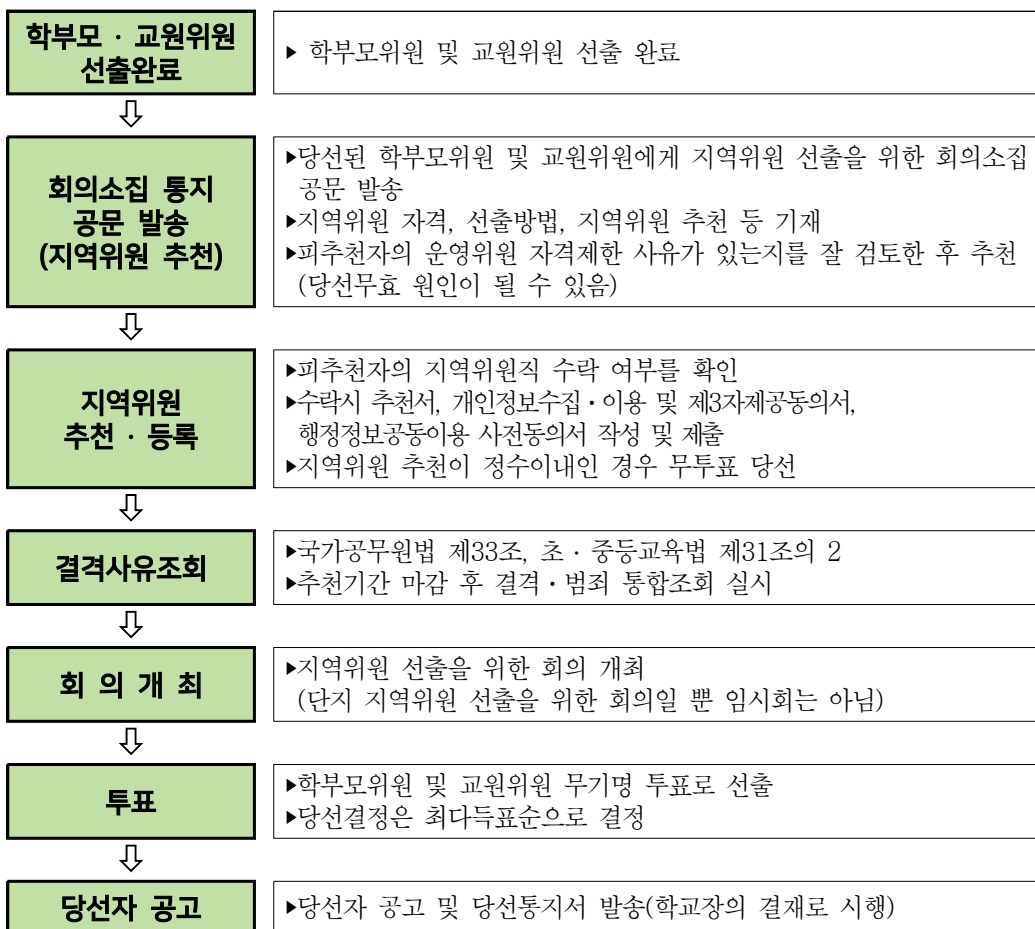
1. 선출시기

- 임기 만료일 전일까지 선출 (3월 30일)

2. 선출방법

- 학부모위원당선자와 교원위원당선자(교장 포함)의 추천을 받아 학부모위원당선자 및 교원위원당선자가 무기명투표로 선출

3. 선출절차





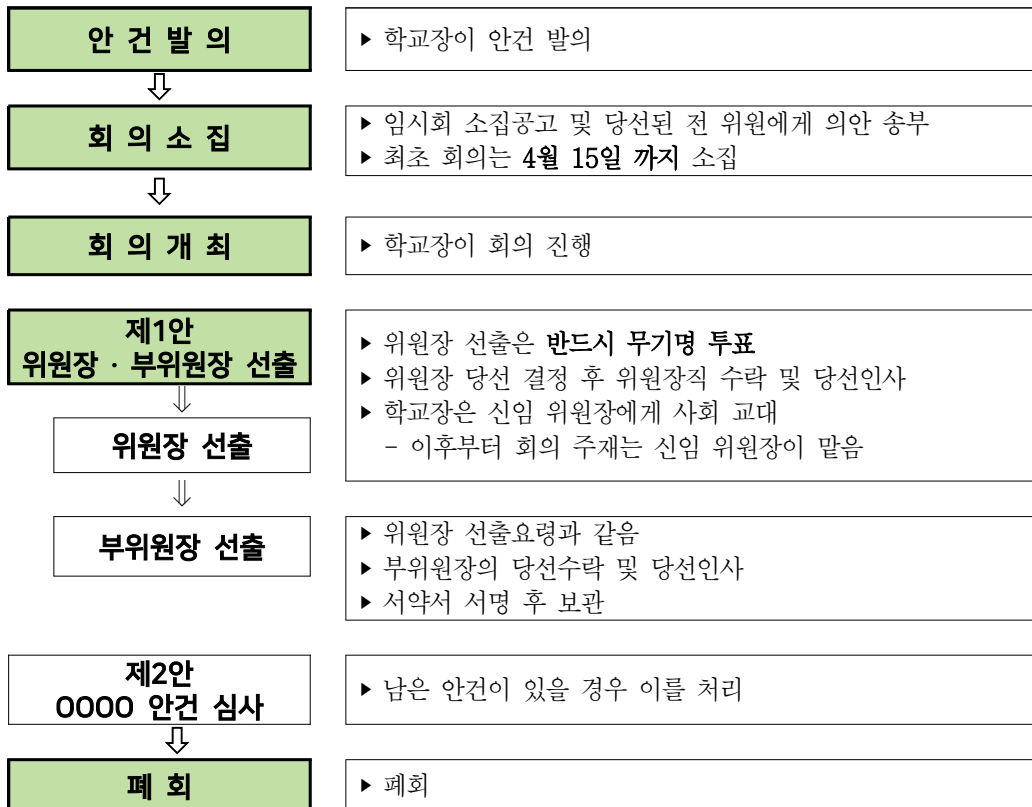
10

위원장 및 부위원장 선출

1. 선출방법

- 자격 : 학부모위원 또는 지역위원
- 선출방법 :
 - ▶ 최초로 소집하는 회의에서 무기명투표로 선출
 - ▶ 1차 투표에서 재적위원 과반수 득표자가 없을 때에는 2차 투표 실시
(2차 투표 : 최고득표자 당선, 2인 이상인 때에는 연장자)
 - ※ 임기 : 1년으로 하며 위원장은 1회에 한하여 중임할 수 있음
(다만, 학생수 200명 미만 소규모 학교의 경우 연임 가능)

2. 선출절차



11

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

[별지 1] 학교운영위원회 구성 계획	48
[별지 2] 학교운영위원회 구성 계획(예시)	49
[별지 3-1] 선출홍보문안 (1)	53
[별지 3-2] 선출홍보문안 (2)	54

◇ 학부모위원 선출

[별지 4] 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉	55
[별지 5] 학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장	56
[별지 6] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최	57
[별지 7] 학부모위원선출관리위원회 세부 규칙	58
[별지 8] 학부모위원선출관리위원 업무분장표	62
[별지 9] 학부모위원선출관리위원회 회의록	63
[별지 10] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고	64
[별지 11] 학부모위원 선출을 위한 게시 홍보문	65
[별지 12] 학부모위원 선출 공고	66
[별지 13] 학부모위원 입후보 등록서	67
[별지 14] 개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서	68
[별지 15] 행정정보 공동이용 사전동의서	69
[별지 16] 학부모위원 입후보자 등록대장	70
[별지 17] 학부모위원 선거인 명부작성	71
[별지 18] 학부모위원 선거인 명부	72
[별지 19] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송	73
[별지 20] 학부모위원 입후보자 선거공보	74
[별지 21] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견	75



[별지 22] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치	76
[별지 23] 학부모위원 선출 투표용지	77
[별지 24] 학부모위원 선출 투표장 배치도	78
[별지 25] 학부모위원선출관리위원장 인영날인 대장	79
[별지 26] 학부모위원 무투표실시 안내	80
[별지 27] 학부모위원 후보자 사퇴서	81
[별지 28] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지	82
[별지 29] 학부모위원 당선자 공고	83
[별지 30] 학부모위원 당선통지서	84
[별지 31] 학부모위원 무투표 당선 공고 및 통지	85
[별지 32] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송	86
[별지 33] 학부모위원 의무 서약서	87

◇ 교원위원 선출

[별지 34] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수	88
[별지 35] 교직원 연수 자료	89
[별지 36] 교원위원선출관리위원회 위원 선출	90
[별지 37] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉	91
[별지 38] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉장	92
[별지 39] 교원위원선출관리위원회 위원 회의록	93
[별지 40] 교원위원선출관리위원회 회의 개최	95
[별지 41] 교원위원선출관리위원회 세부 규칙	96
[별지 42] 교원위원선출관리위원 업무분장표	100
[별지 43] 교원위원선출관리위원회 회의록	101
[별지 44] 교원위원 선출일정 확정 및 공고	102
[별지 45-1] 교원위원 선출공고(공립) 예시	103
[별지 45-2] 교원위원 선출공고(사립) 예시	104
[별지 46] 교원위원 입후보자 등록서	105
[별지 47] 교원위원 입후보 등록대장	106
[별지 48] 교원위원 선거인 명부 작성	107
[별지 49] 교원위원 선거인 명부	108
[별지 50] 교원위원 입후보자 선거공보	109

[별지 51] 교원위원 입후보자 명단 및 입후보 소견	110
[별지 52] 교원위원 선출 투표용지	111
[별지 53] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장	112
[별지 54] 교원위원 무투표실시 안내	113
[별지 55] 교원위원 후보자 사퇴서	114
[별지 56] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지	115
[별지 57] 교원위원 당선자 공고	116
[별지 58] 교원위원 당선통지서	117
[별지 59] 교원위원 무투표 당선 공고 및 통지	118
[별지 60] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송	119

◇ 지역위원 선출

[별지 61] 지역위원 선출을 위한 회의개최 알림	120
[별지 62] 지역위원 추천서	121
[별지 63] 개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서	122
[별지 64] 행정정보 공동이용 사전동의서	123
[별지 65] 지역위원 추천대장	124
[별지 66] 지역위원 당선자 공고	125
[별지 67] 지역위원 당선통지서	126
[별지 68] 지역위원 의무 서약서	127

◇ 위원장 및 부위원장 선출

[별지 69] 학교운영위원회(정기회, 임시회) 개최	128
[별지 70] 학교운영위원회(정기회, 임시회) 개최공고	129
[별지 71] 학교운영위원회(정기회, 임시회) 회의록	130
[별지 72] 학교운영위원회 위원장(부위원장) 선출 투표용지	131
[별지 73] 학교운영위원회 위원장(부위원장) 선출 투표결과 집계표	132
[별지 74] 학교운영위원회 구성 결과 홍보	133
[별지 75] 학교운영위원회 구성 결과 안내문	134



[별지 1] 학교운영위원회 구성 계획

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 ○○학교운영위원회 구성 계획

0000. 0. 0일자로 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

시 행 ○○교 - (20○○ . ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 2] 학교운영위원회 구성 계획(예시)

제○기 ○○ 학교 운영위원회 구성 계획

□ 목적

단위학교의 자율성을 확대하고 학교교육의 효과를 극대화하기 위하여 교원, 학부모, 지역 사회 인사 등으로 학교운영위원회를 구성·운영함으로써 지역실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 실시하여 교육의 주민자치 정신을 구현하고자 하는데 있음.

□ 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, 「경기도립 학교 운영위원회 설치·운영 조례」, 사립학교 법인정관

□ 학교운영위원회 구성

1. 구성시기 : 0000. 0. 0. 까지

2. 위원 정수·구성 비율 및 조직

가. 위원정수 및 구성 비율(초등학교·병설유치원 통합)

위원별 구분	학부모위원	교원위원	지역위원	계	비고
위원정수	○ 명	○ 명	○ 명	○○ 명	병설유치원을 통합하여 운영할 경우, 유치원운영위원 2명 이상 별도 추가
구성비율	○○ %	○○ %	○○ %	100 %	

나. 학교운영위원회의 조직

- 임원 : 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.
- 소위원회 : 안건심사의 효율성을 위하여 소위원회를 설치·운영
- 간사 : 학교운영위원회의 사무처리를 위하여 ○○○을 간사로 위촉

3. 학교운영위원회 위원의 선출

가. 학부모위원 선출

- ① 선출기간 : 0000. 0. 0. ~ 0. 0.까지
- ② 선출방법 : 직접선거 방법으로 선출(필요시 전자적 방법에 의한 투표 병행)
- ③ 선거절차 및 세부추진일정



순번	구분	내용	방법	기간	추진부서
1	선출관리위원회구성	<ul style="list-style-type: none"> 임무 - 후보자 등록 - 선출홍보 - 투·개표 - 당선자 공고 등 	<ul style="list-style-type: none"> 학부모회의 추천을 받아 학교장이 학부모 0명을 위촉 위원장은 호선 	3. 0.	사무처리부서
2	선출홍보	<ul style="list-style-type: none"> 학교운영위원회 설치 목적 등 선출일정, 절차 당선자 결정방법 학교운영위원회 규정 등 	<ul style="list-style-type: none"> 가정통신문 홈페이지 공고 등 “지역유선방송사”, “지역신문”을 통한 홍보 	3. 0. ~3. 0.	학교운영위원회사무처리부서
3	선공고	<ul style="list-style-type: none"> 선출일시, 장소 선출위원정수 학부모위원 후보 등록에 관한 사항 - 자격 - 등록기간 - 등록장소 - 입후보등록서 등 선거인명부 열람에 관한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> 전 학부모에게 가정통신문으로 통지 학교게시판, 홈페이지 등 공고 “지역유선방송사”, “지역신문”을 통한 홍보 	선거일 0일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
4	후보자등록	<ul style="list-style-type: none"> 학부모위원 입후보 등록서, 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서, 행정정보 공동이용 사전동의서 각1부 작성 선출관리위원회에 등록 	<ul style="list-style-type: none"> 등록서에 자녀 성명, 학년 반, 입후보자의 경력·자기소개 및 입후보 소견 후보등록 접수대장에 등록 후보등록 접수증 교부 	선거일 0일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
5	선거인명부작성	<ul style="list-style-type: none"> 학부모위원 선거인 명부 3부 작성 - 보존용 - 열람용 - 투표용지 수령용 	<ul style="list-style-type: none"> 공고일 현재 재학중인 학생의 학부모를 담임 교사의 협조를 받아 학년별로 작성 ※ 무투표 당선 등으로 투표 미 실시 하는 경우 작성 생략 가능 	선거일 0일 이전까지	학부모위원선출관리위원회 (담임교사협조)
6	대의원선출(간접선거)	<ul style="list-style-type: none"> 학급당 0명의 학급대의원 선출 	<ul style="list-style-type: none"> 학부모회 소집 대의원 선거 	3. 0.	학부모위원선출관리위원회
7	선거공보	<ul style="list-style-type: none"> 입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 선거에 관한 사항 입후보자의 소견 	<ul style="list-style-type: none"> 학교게시판, 학교홈페이지 가정통신문으로 통지 - 선거일시, 장소, 방법, 신분증, 도장 소지 ※ 가정통신문 회신·우표투표 병행시 투표용지·반송용 봉투 발송 	선거일 0일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
8	투표지배부	<ul style="list-style-type: none"> 투표용지 - 기호, 성명, 기표란 선출관리위원장 사인 		선거일 0일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
9	투표장 및 투표실시	<ul style="list-style-type: none"> 선거인명부 투표장 : 강당 준비물 기표소(용구)준비 - 투표함 투표 	<ul style="list-style-type: none"> 투표절차 - 선거인명부 확인 - 투표용지 확인 - 기표 및 투여 	선거일	학부모위원선출관리위원회

순번	구분	내용	방법	기간	추진부서
10	개표	▶ 투표마감 선언 ▶ 개표실시 ▶ 학부모참관인 임석	▶ 투표함 개봉 ▶ 선출관리위원이 개표	선거일	학부모위원 선출관리 위원회
11	당선자 확정 공고	▶ 최다득표자 0명 (0명)	▶ 당선자 확정 및 공고 ▶ 당선통지서 교부 ▶ 선거결과 홍보 - 게시판공고, 학교홈페이지 - 가정통신문 발송	선거일	학부모위원 선출관리 위원회

나. 교원위원 선출

① 선출기간 : 0000. 0. 0. ~ 0. 0.

② 선출방법 : 당연직 교원위원을 제외한 나머지 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접투표 선출

③ 선출과정 및 세부 추진일정

순번	구분	내용	방법	기간	추진부서
1	선출관리 위원회 구성	▶ 교원위원 선출관리 위원 회 위원 0명 선출	▶ 교직원전체회의에서 추천 ▶ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보하지 못함	3. 0.	사무처리부서
2	선출 공고	▶ 선거방법 ▶ 일시, 장소 ▶ 후보등록, 선거 등에 관한 사항	▶ 학교게시판, 교무실 등에 공고	선거일 0일 이전까지	교원위원 선출관리 위원회
3	후보자 등록	▶ 입후보 등록서 1부를 선출 관리위원회에 제출		선거일 0일 이전까지	교원위원 선출관리 위원회
4	선거인 명부 작성	▶ 교원위원 선거인 명부 3부 작성		선거일 0일 이전까지	교원위원 선출관리 위원회
5	선거 공보	▶ 교원위원 입후보자에 관한 사항 ▶ 선거에 관한 사항 (일시, 장소, 방법 등)	▶ 교무실 게시		교원위원 선출관리 위원회
6	투표 실시	▶ 입후보자 소견발표 ▶ 투표 및 개표 ▶ 당선자 확정(공립) (사립:학교장 위촉)	▶ 투표절차 - 선거인명부 확인 날인 - 투표용지에 투표	선거일	교원위원 선출관리 위원회
7	당선자 확정 공고	▶ 당선 통지서 교부	▶ 당선자 확정 및 공고	선거일 이 후	교원위원 선출관리 위원회



다. 지역위원 선출

① 선출기간 : 0000. 0. 0. ~ 0. 0.

② 선출방법

학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.

③ 선출 시 고려해야 할 사항

- 지역위원의 추천권자 : 학부모위원과 교원위원
- 지역위원의 추천인원 : 0명
- 지역위원의 자격
 - 초·중등교육법 시행령 제58조제2항제3호에 해당하는 자
 - 국가공무원법 제33조 각호의1의 공무원 결격사유에 해당하지 않는 자.
 - 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 없음.
- 산업수요 맞춤형고 및 특성화고의 경우 : 학교 소재 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자의 비율이 2분의 1 이상

라. 위원장 및 부위원장 선출

① 선출시기 : 0000. 0. 0 ~ 0. 0.

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. 최고 득표자가 2인 이상일 경우 연장자가 당선

[별지 3-1] 선출홍보문안 (1)

안 내 말 씀

희망찬 000년을 맞이하여 귀택의 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. 앞으로 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	▶ 해당 학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원 ▶ 해당 학교지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자 ▶ 해당 학교를 졸업한자 ▶ 그 밖에 학교운영에 이바지하고자 하는 자	
계	명		

년 월 일

○ ○ ○ ○ 학 교 장



[별지 3-2] 선출홍보문안 (2)

학교운영위원 선출에 즈음하여

3월은 ○○학교 학교운영위원회 운영위원 선출의 달입니다
우리지역 학교의 발전을 위하여 우리 모두 관심을 갖고 선거에 참여합니다

□ 학교운영위원회는?

- 단위학교 차원의 민주적 교육 자치기구입니다.
- 학교의 모든 구성원이 함께 하는 학교공동체입니다.
- 개성 있고 다양한 교육을 위한 제도적 장치입니다.

□ 자 격

- 학부모위원 : 해당 학교에 자녀를 둔 학부모
- 교원위원 : 해당 학교에 재직하고 있는 교원
- 지역위원 :
 - ▶ 해당학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가
 - ▶ 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원
 - ▶ 해당 학교지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자
 - ▶ 해당 학교를 졸업한자
 - ▶ 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

□ 선출방법

- 학부모위원
 - ▶ 직접선출 : 학부모 전체회의에서 직접투표로 선출(필요시 전자적인 방법에 의한 투표 병행 가능)
 - ▶ 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

[별지 4] 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉

제○기 본교 학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 선출관리위원회 위원을 다음과 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자: 0000년 0월 0일
2. 위촉장소: 본교 교장실
3. 위촉내용:
 - 학부모회 추천을 받아 학교장이 학부모○명 위촉
 - 위원장은 호선험
4. 유의사항 전달: 선출관리위원으로 위촉된 자는 운영위원으로 입후보하지 못함

위촉자 인적사항

구 분	성 명	성 별	주 소	직 업	비 고
학부모					
"					
"					
"					

붙임 위촉장 각 1매. 끝.

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 경기도 ○○○시 ○○○구 ○○○로 ○○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 5] 학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장

위 촉 장

성 명 : ○○○

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 0000년도
○○학교학부모위원선출관리위원회 위원으로 위촉합니다.

☐ 위촉기간 : 0000. 0. 0. ~ 위원선출 종료시까지

0000. 0. 0.

○○○ 학 교 장

[별지 6] 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: 0000년 0월 0일
2. 참 석 자: ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원
3. 장 소: ○○실
4. 회의안건
 - 가. 학부모위원선출관리위원회 위원장 선출
 - 나. 학부모위원 선출관리위원회 세부 규칙
 - 다. 학부모위원 선출일정 확정
 - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항: 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○○○○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 7] 학부모위원선출관리위원회 세부 규칙

학부모위원선출관리위원회 세부 규칙

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 추천으로 학교장이 위촉하고, 위촉기간은 0000. 0. 0.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 교직원들은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. **(선거사무의 분장)** 선거사무 분장표는 붙임과 같다.
6. **(선거방법)** 투표방법은 [직접투표, 직접투표와 가정통신문 회신(우편투표) 병행, 간접투표]로 한다.
7. **(후보자 등록)**
 - 가. 후보자 등록 공고는 0월0일 이전에 행하고 등록마감은 0월0일 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 결격사유조회는 행정정보공동이용센터(www.share.go.kr)에서 실시한다.
- 마. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.
8. **(후보자 사퇴)** 후보자의 사퇴는 서면에 의하여서 선출관리위원장에게 제출한다.
9. **(명부작성)**
- 가. 학부모 선거인명부는 공고일 기준으로 각 학급 담임이 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통 을 작성한다.
- 나. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내이어서 무투표당선으로 확정된 경우, 선거인명부 작성을 생략할 수 있다.
10. **(명부의 열람)** 선거인명부는 『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 학부모들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.
11. **(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.
12. **(명부의 확정)** 선거인명부는 선거일 0일 전에 확정하고 학교장에게 명부 확정 사실을 보고한다.
13. **(선거공보)** 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 가정통신문, 학교 홈페이지에 선거개시 0일전까지 각 선거권자에게 발송·게시한다.
14. **(소견발표)**
- 가. 소견발표는 선거일에 학부모 전체회의에서 실시한다.
- 나. 소견발표는 1인당 0분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨(또는 가나다 순, 후보자 기호순)에 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 단기명투표로 한다.(학교운영위원회규정에 의거)
- 나. 본교 재학생의 학부모 중 1명에게 선거권을 부여한다. 단, 재학생이 2명 이상인 학부모에게는 각각 선거권을 부여한다.
 - ※ ‘본교 재학생의 학부모 중 가구당 1명에게 선거권을 부여한다.’ 방식도 가능
- 다. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재 되어야 한다.
- 라. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등 인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 해당 후보자의 기표 란에 ‘사퇴’, ‘사망’ 또는 ‘등록무효’라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

17. (투표시간) 투표시간은 0000년 0월 0일 (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 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, 선출관리위원·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음 할 수 있다.

22. (개표소의 설비) 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표 사무에 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, 개표 사무원 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 0년 이후에 폐기할 수 있다.

28. (운영위원당선인 결정방법)

가. 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.

나. 입후보자 등록마감 결과 입후보자가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에 대해서는 재 선출 공고를 한다.

29. (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.

30. (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.



[별지 8] 학부모위원선출관리위원 업무분장표

학부모위원선출관리위원 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 	○○○ ○○○
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 	○○○ ○○○
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 	○○○ ○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 작성방법 : 공고일 현재 재학중인 학부모를 담임 교사의 협조를 받아 학년별로 작성 ▶ 작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶ 관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함 	학급 담임
투표용지 및 투표장 준비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 투표용지 : 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 사인 필요 ▶ 투 표 장 : 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치 	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소견발표 : 선거당일 투표 전에 입후보자가 소견발표 ▶ 투표절차 : 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입 	○○○ ○○○
개 표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 개표시기 : 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언 ▶ 개표주체 : 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시 	○○○ ○○○
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 	○○○ ○○○

[별지 9] 학부모위원선출관리위원회 회의록

<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">○○ 학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회</div> <div style="font-weight: bold;">회 의 록 (예 시)</div>		
	선출관리위원장	학교장
0000년 0월 0일(○요일) 00:00		
의사일정 1. ○○학교 학부모위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 학부모위원 선출관리위원회 세부 규칙 수립 3. 학부모위원 선출일정 확정		
<p>- 간사 : 오늘 모임은 ○○학교 학부모위원 선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 학부모위원 선출 관리위원회 세부 규칙 및 선출 일정을 확정 하고자 하는 일입니다.</p> <p>먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까?</p> <p style="text-align: center;"><위원장과 부위원장이 선출되다></p> <p>- 위원장 : 간사께서 학부모위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 미리 배부한 선출관리위원회 운영 세부 규칙에 대하여 설명 드리겠습니다.</p> <p style="text-align: center;"><세부 계획 설명></p> <p>학부모위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 21일까지 선출해야 하며 선거일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다.</p> <p>업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다.</p> <p>- 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월18일에서 3월 19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다.</p> <p style="text-align: center;"><선거일 및 일정 논의></p>	<p>- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오.</p> <p>- 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.</p> <p>- 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;"><전 위원 이의 없다고 하다></p> <p>- 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하고 되었습니다.</p> <p>다음은 선거업무를 수행하기 하여 각 위원별로 업무를 분장하였습니다. 간사가 나누어 드린 자료를 확인하시어 선거가 공정하고 효율적으로 치를 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다, 업무 분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘의 회의를 마치겠습니다.</p> <p>- 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)</p>	



[별지 10] 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 : 0000. 0. 0.
2. 입후보등록 : 0000. 0. 0.~0. 0.(09:00~17:00)(0일간)
3. 선거공보 : 0000. 0. 0.~0. 0.(0일간)
4. 선거일(개표일) : 0000. 0. 0. (09:00~17:00)
5. 홍보방법 : 전 학부모 가정통신문 발송, 학교 홈페이지 게시

- 붙임 1. 회의록(학부모위원선출관리위원회) 1부.
2. 학부모선출관리위원 세부규칙 1부.
3. 학부모선출관리위원 업무분장표 1부.
4. 선거홍보문 1부.
5. 학부모위원 선출 공고문 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 선관위 - (20○○. 0. 0.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 11] 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
선출관리 위원회 구성	0. 0.	▶ 선거의 공정성을 기하기 위하여 학교장이 학부모 0명을 선출관리위원으로 위촉 ▶ 임무 : 후보자 등록, 투·개표 등 선출업무
선출공고	0. 0.	▶ 입후보등록 (자격, 장소, 기간, 구비서류) ▶ 위원선거 (일시, 장소, 방법, 위원정수, 소견발표 등) ▶ 당선자 발표
후보자 등록	0. 0.~0. 0.	▶ 학부모위원 입후보 등록서 작성 ▶ 학부모위원선출관리위원회장에게 제출
선거공보	0. 0.	▶ 입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ▶ 선거에 관한 사항 - 선거일시, 장소, 방법, 주민 등록증, 도장 소지 ▶ 입후보자 소견
투표실시	0. 0.	▶ 입후보자 소견 발표 ▶ 투표용지 수령 후 직접투표
개표	0. 0.	▶ 투표 마감 후 개표 (선출관리위원장 주관) ▶ 학부모 참관인이 임석한 가운데 선출관리위원이 개표
당선자 공고	0. 0.	▶ 다수 득표자 순으로 정수 0명을 당선자로 결정하고 당선 사실 공고
선거결과 홍보	0. 0.	▶ 당선자에게 당선통지서를 교부하고 ▶ 가정통신문, 학교홈페이지 등으로 홍보



[별지 12] 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 각호의 1에 해당되지 아니한 자

국가공무원법 제33조 각호의1의 공무원 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
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
- 6의3. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 장 소 : ○○ 학교 학부모위원선출관리위원회(○○실)

다. 기 간 : 0000. 0.0.~0.0.(09:00~17:00) (0일간)

라. 구비서류 : 입후보자 등록서, 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서, 행정정보 공동이용 사전동의서 각 1통 (사진 1매)

2. 위원선거

가. 선거일시 : 0000. 0. 0 (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 : 0000. 0. 0.~0. 0. (○○일)

3. 당선자 발표

개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

0000년 0월 0일

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

[별지 13] 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 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.			예, 아니오
	③ 본인은 지위를 남용하여 학교 관련 업무 일이나 알선을 하지 않습니다.			예, 아니오
경 력	사회경력, 운영위원 경력 등 기재 예시) 00초 학부모회 임원 2년(2000~)			직 업
입후보 소 건				
<p>※ 위 입후보 등록서의 “경력” “입후보 소견”은 선거안내 공보물로 작성되어 가정통신문으로 전체 학부모에게 공지됩니다.</p> <p>본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 0월 0일</p> <p style="text-align: center;">입후보자 성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하</p>				



[별지 14] 개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서

개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 · 이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지, 전화번호, 핸드폰번호, 자녀학생의 학년반과 성명, 경력, 직업, 생년월일, 연령, 성별, 신규여부, 사진
- 주민등록번호는 「초·중등교육법」 제31조의2 및 동법 시행령 제106조의3에 의거 결격 사유유무 조회 및 범죄경력유무 조회를 위해 수집함

【개인정보 수집 목적】

- ○○○○학교 ○○○○년도 학교운영위원회 학부모위원 선출 및 운영을 위해 아래와 같은 목적으로 개인정보를 수집하고자 합니다.
- 학부모위원 자격 확인 [성명, 자녀학생의 학년반과 성명, 주소, 전화번호, 핸드폰번호]
- 선출 자료 작성(등록대상 : 성명, 생년월일, 경력, 자녀학생의 학년반과 성명, 주소, 투표용지 : 성명)
- 입후보자 결격사유조회 [성명, 주민등록번호, 등록기준지, 주소]
- 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 [성명, 연령, 성별, 경력, 자녀학생의 학년과 반, 직업]
- 학교운영위원회 운영(공문발송, 안내, 선출 회의 운영) [성명, 주소, 전화번호, 핸드폰번호, 사진]

【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기함

【개인정보 수집·동의 거부권리】

- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○○○학교 ○○○○년도 학교운영위원회 학부모위원 입후보자 등록은 불가합니다.

개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니요

2. 개인정보 제3자 제공 동의

【제공받는 자】 학교 홈페이지 이용자 및 가정통신문 수령자(본교 학부모 및 불특정 다수인)

【제공받는 자의 이용 목적】 학교운영위원회(학부모위원) 선출 안내선출결과 확인, 회의운영 확인

【제공하는 항목】 성명, 연령, 성별, 경력, 자녀학생의 학년과 반, 직업

【제공받는 자의 보유·이용기간】 소속 학교운영위원 선출 및 임기 기간까지

【개인정보 제3자 제공 동의 거부권리】

- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○○○학교 ○○○○년도 학교운영위원회 학부모위원 입후보자 등록은 불가합니다.

개인정보 제3자 제공 동의 ☐예 ☐아니요

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

년 월 일

성명 :

(인)

○○○○ 학교장 귀하

- ★ 상기 동의서 예시는 각 학교 사정에 따라 개인정보 항목(이메일 등), 수집 목적 등을 조정(증 또는 감)하여 사용할 수 있음

[별지 15] 행정정보 공동이용 사전동의서

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○학교(학교명 기재)
2. 이용사무(이용목적) : 학교운영위원 결격사유유무 및 범죄경력유무 조회
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	결격사유 유무 정보
2	범죄경력(유무) 조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제42조 1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)
 생년월일 :
 전화번호 :



[별지 16] 학부모위원 입후보자 등록대장

학부모위원 입후보자 등록대장								
접수 번호	접수 일자	성 명	생년 월일	경 력 (운영위원)	학생현황		주 소	비고
					학년	성명		

붙임 학부모위원 입후보자등록서 ○부. 끝.

결재		간 사	선출관리 위 원 장
년 월 일			

[별지 17] 학부모위원 선거인 명부작성

○○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, 확인 토록 하고자 합니다.

붙임 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 18] 학부모위원 선거인 명부

학부모위원 선거인 명부(○○용)

제○기 ○○○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회(202○. 3. ○. 공고일 기준)

순	학 생		성 명 [선거인(父·母)]	투표용지 수령 서명 날인	비고
	학년반	성명			
1	○-○	○○○	○○○		
			○○○		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

※투표권 부여 방법

구 분(투표권 부여 방법)	자녀(재학생) 1명	자녀(재학생) 2명이상
재학생 학부모 중 1명에게 선거권을 부여 하되, 재학생이 2명 이상시 학부모 각각 선거권을 부여하는 경우	父·母 중 투표에 참여 하는 1명만을 인정	父·母 각각 투표권 인정
재학생 학부모 중 가구당 1명에게 투표권을 부여하는 경우	父·母 중 투표에 참여 하는 1명만을 인정	父·母 중 투표에 참여 하는 1명만을 인정 (예 최상급 학년 자녀란에 서명날인 등)

[별지 19] 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 : 0000. 0. 0 ~ 0. 0(0일간)
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.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 20] 학부모위원 입후보자 선거공보

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 0명의 학부모위원을 선출하게 됩니다. 학부모님께서도 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 : 0000. 0. 0. (○) (00:00 ~ 00:00)
 - 나. 장 소 : 본교 체육관
 - 다. 지 참 : 주민등록증 등 (신분확인 서류 등)
※ 본인 확인이 불가능한 경우 투표 불가
 - 라. 투표방식: 단기명 투표

0000년 0월 0일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[별지 21] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견						
기호	성명	연령	성별	경력 (운영위원 등)	입후보 소견	학생 학년 · 반
○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장						



[별지 22] 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 : 서식별첨

2. 투표장 설치

가. 장소 : 본교 ○○○

나. 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

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 23] 학부모위원 선출 투표용지

NO

선
취
절

제○기 ○○학교운영위원회
학부모위원 선출 투표용지

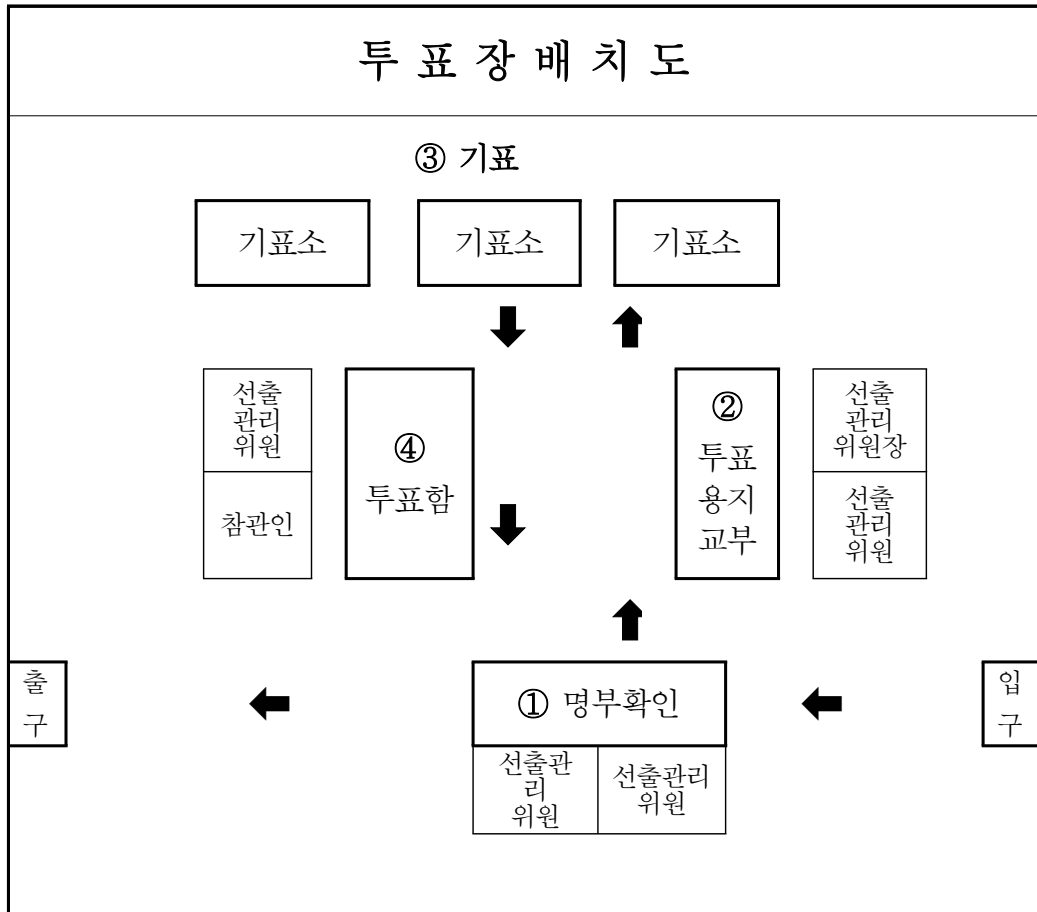
기 호	성 명	기 표 란

○○학교운영위원회
학부모위원선출관리위원회위원장(위원장인)

- ※ 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.



[별지 24] 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 ⇒ 투표용지수령 ⇒ 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)

[별지 25] 학부모위원선출관리위원장 인영날인 대장

학부모위원선출관리위원회 위원장 인영날인 대장		
1. 학부모위원선출관리위원장 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
2. 학부모위원선출관리위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
년 월 일		
○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장		



[별지 26] 학부모위원 무투표 실시 안내

무 투 표 실 시 안 내

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 년 월 일 실시하는
학부모위원 선거는 학부모위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원정수
에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

○ 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

기호	성명	연령	성별	경력 (운영위원 등)	입후보 소견	학생 학년 · 반

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[별지 27] 학부모위원 후보자 사퇴서

후보자사퇴서

1. 위원구분 : 학부모 위원
2. 후보자 성명 :
3. 생년월일 :
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

**[별지 28] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지****○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회**

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 200 년 ○월 ○일 전체학부모가 참여하여 투표를 실시한 결과 다음과 같기에 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 붙임과 같이 당선자 공고하고자 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 : 0000. 0. 0.

4. 공고방법 : 가정통신문, 학교홈페이지, 게시공고 등

5. 공고내용 : 학부모위원 당선자 공고문

붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 29] 학부모위원 당선자 공고

공고 제0000 - 호

학부모위원 당선자 공고

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 년 월 일 학부모
위원 선거에서 다음과 같이 학부모위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 업	비 고

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장



[별지 30] 학부모위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 학부모위원으로 선출
되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[별지 31] 학부모위원 무투표 당선 공고 및 통지

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과 위원 정수 0명에 입후보등록이 0명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

1. 학부모위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	직업	비고
1					
2					
3					
4					

2. 공고일자 : 0000. 0. 0.

3. 공고방법 : 게시공고, 학교홈페이지, 가정통신문 발송 등

4. 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 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 32] 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

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 33] 학부모위원 의무 서약서

서 약 서

본인은 2000학년도 0000학교 운영위원으로서 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제5조(위원의 자격) 및 제6조(위원의 의무 등)에 의거 0000학교이외의 학교에서 운영위원으로 활동하지 않으며, 0000학교와는 일체의 영리행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

2000년 월 일

0000학교 학부모위원 (서명)



[별지 34] 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 : 200 년 ○월 ○일 09:00(교직원 회의 시)
2. 내 용 : 불임 연수자료 참조

불임 교직원 연수자료 1부. 끝.

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○교 - (200 . ○. ○) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 35] 교직원 연수 자료

학교운영위원회 관련 교직원연수자료

- ◇ (임기) 위원 임기는 1년(4월1일부터 다음연도 3월31일)이며, 2차에한하여 연임가능
- ◇ (위원의 자격) 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조각호의1의 어느하나에 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 임후보할 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(동일 득표수일 경우 연장자 당선)
- ◇ (지역위원 선출) 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출
- ◇ (선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전(3월21일까지), 지역위원은 임기만료일 전일까지(3월30일까지) 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.



[별지 36] 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 : 20○○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
 - 가. 교원위원선출관리위원회 위원정수 : ○명
 - 나. 교원위원선출관리위원장 선출은 위원 중에서 호선. 끝.

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○교 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 37] 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 : 0000년 0월 0일

2. 위촉자 인적사항

순	직 위	성 명	성 별	담당교과	비고

붙임 1. 위촉장 각 1매.

2. 회의록(교원위원선출) 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행

우

전 화

○○교 - (20○○. ○. ○) 접수
경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

(031) 전송 (031) / / 공개



[별지 38] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉장

위 촉 장

소 속 : ○○○○ 학교

직 위 : ○○

성 명 : ○○○

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 0000년도 ○○학교
교원위원선출관리위원회 위원으로 위촉합니다.

☐ 위촉기간 : 0000. 0. 0. ~ 위원선출 종료시까지

0000. 0. 0.

○ ○ 학 교 장

[별지 39] 교원위원선출관리위원회 위원 회의록

교직원회의 회의록 (예시)

1. 일 시 : 0000. 0. 0. 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 학부모위원도 선출하는 것으로 알고 있는데 학부모위원 선출일정 과정의 연계성 등을 감안하여 볼 때 교감 선생님께서 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 선출관리위원들께서도 수고해 주시기 바랍니다. 이상으로 회의를 마치겠습니다.

결재		간 사	교 장
년 월 일			

[별지 40] 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 : 20○○년 ○월 ○일
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
 - 가. 교원위원선출관리위원회 위원장 선출
 - 나. 교원위원선출관리위원회 세부 규칙
 - 다. 교원위원 선출일정 확정
 - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○○○○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○교 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 41] 교원위원선출관리위원회 세부 규칙

교원위원선출관리위원회 세부 규칙

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 0000. 0. 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 교직원들은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. **(선거사무의 분장)** 선출사무 분장표는 붙임과 같다.
6. **(선거방법)** 투표방법은 직접투표로 한다.
7. **(후보자 등록)**
 - 가. 후보자 등록 공고는 0월0일 이전에 행하고 등록마감은 0년0월0일 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.

8. (후보자 사퇴) 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원장에게 제출한다.

9. (명부작성)

가. 교직원선거인명부는 공고일 기준으로 간사가 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통을 작성한다.

나. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내이어서 무투표당선으로 확정된 경우, 선거인명부 작성을 생략할 수 있다.

10. (명부의 열람) 선거인명부는 『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 교직원들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.

11. (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.

12. (명부의 확정) 선거인명부는 선거일 0일 전에 확정하고 학교장에게 명부 확정 사실을 보고한다.

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 0분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 접수대장의 순서 또는 가나다순, 추첨)에 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 무기명·단기명투표로 한다.(학교운영위원회규정에 의거)
- 나. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재 되어야 한다.
- 다. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 해당 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 0000년0월0일 (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 아니된다.
 - 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, 개표 사무원 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 0년 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 0월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.

28. (운영위원당선인 결정방법)

가. 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.

나. 입후보자 등록마감 결과 입후보자가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에는 재 선출 공고를 한다.

29. (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.

30. (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.



[별지 42] 교원위원선출관리위원 업무분장표

교원위원선출관리위원 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"> -학교소식지, 교내게시판, 학교홈페이지 등 게시 	○○○ ○○○
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 	○○○ ○○○
후 보 자 등 록	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공보내용 <ul style="list-style-type: none"> -교원위원 입후보에 관한 사항 (이름, 나이, 성별, 경력, 소견) -선거에 관한 사항 (선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶ 공보방법 : 홍보방법과 동일 	○○○ ○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 작성방법 : 학교에서 정한 방법에 의하여 작성 ▶ 작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶ 관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함 	간사
투표용지 및 투표장 준비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 투표용지 : 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 사인 필요 ▶ 투 표 장 : 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치 	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소견발표 : 선거당일 투표전에 입후보자가 소견발표 ▶ 투표절차 : 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입 	○○○ ○○○
개 표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 개표시기 : 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언한 때 ▶ 개표주체 : 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시 	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 당선자확정 : 개표 결과 다수득표 순으로 교원위원 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 	○○○ ○○○

[별지 43] 교원위원선출관리위원회 회의록

<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">○○ 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회</div> <div style="font-weight: normal; margin-bottom: 5px;">회 의 록 (예 시)</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">선출관리위원장</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">학교장</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>		선출관리위원장	학교장		
선출관리위원장	학교장				
0000년 0월 0일(○요일) 00:00					
의사일정 1. ○○학교 교원위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 교원위원 선출관리위원회 세부 규칙 수립 3. 교원위원 선출일정 확정					
<p>- 간사 : 오늘 모임은 ○○학교 교원위원선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 교원위원 선출관리위원회 세부 규칙 및 선출 일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까? <위원장과 부위원장이 선출되다></p> <p>- 위원장 : 간사께서 교원위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 나누어드린 선출관리위원회 세부 규칙에 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.</p> <p>- 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월 18일에서 3월19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다. <선거일 및 일정 논의></p>	<p>- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 공고일(0.0) 입후보등록(0.0~0.0), 선거공보(0.0), 투표용지작성(0.0~0.0), 선거일(0.0. 00:00)입니다. 선거공고일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보 하면 좋겠습니다.</p> <p>- 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다. <전 위원 이의 없다고 하다.></p> <p>- 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 치뤄질 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다, 업무 분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘의 회의를 마치겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">- 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)</p>				



[별지 44] 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.

1. 공 고 일 : 0000년 0월 0일
2. 입후보등록 : 0000년 0월 0일 ~ 0월 0일(0일간)
3. 선 거 일 : 0000년 0월 0일 (00:00~00:00)
4. 공고 방법 : 교무실, 학교 게시판

붙임 교원위원 선출 공고문 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수
우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 45-1] 교원위원 선출공고(공립) 예시

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. 교원위원 정수 : ○명
- 다. 입후보 등록기간 : 0000년 0월 0일 ~ 0월 0일(0일간)
- 라. 등록장소 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회(교무실)
- 마. 구비서류 : 입후보 등록서 1부

2. 선거일시 및 장소

- 가. 일 시 : 0000년 0월 0일(수요일) 16:00
- 나. 장 소 : 교무실
- 다. 선출방법 : 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출
- 라. 입후보자의 소견발표
 - 시간은 0분 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



[별지 45-2] 교원위원 선출공고(사립) 예시

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. 교원위원 정수 배수 : ○명
- 다. 입후보 등록기간 : 0000년 0월 0일 ~ 0월 0일(0일간)
- 라. 등록장소 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회(교무실)
- 마. 구비서류 : 입후보 등록서 1부

2. 선거일시 및 장소

- 가. 일 시 : 0000년 0월 0일(수요일) 16:00
- 나. 장 소 : 교무실
- 다. 선정방법 : 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선정
- 라. 입후보자의 소견발표
 - 시간은 0분 이내로 하며, 발표순서는 선거당일 추첨에 의함.
- 마. 배수 인원 선정
 - 최다 득표순으로 결정
 - 단, 득표자가 동수일 경우 연장자로 당선 결정
 - 배수 이내인 경우 무투표 선정

3. 당선자 결정

- 배수 인원 선정(추천)자 중 정수인원(○명) 학교장이 위촉

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[별지 46] 교원위원 입후보자 등록서

교원위원 입후보자 등록서

성명				주민등록번호		
주소						
성별		나이		전화번호		
직위				담당과목		
총교육 경력	년 개월	본 교 재 직 수 년	년 개월	사무분장		
자격확인	본인은 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.					예, 아니오
입후보 소견						

본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○학교운영위원회
교원위원으로 입후보 등록합니다.

년 월 일

입후보자 성명 (인)

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장 귀하



[별지 47] 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			

[별지 48] 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

시 행

선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우

경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화

(031)

전송 (031)

/

/ 공개



[별지 49] 교원위원 선거인 명부

교원위원 선거인 명부(○○용)				
번호	성 명	생년월일	투표용지수령 서명 날인	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

[별지 50] 교원위원 입후보자 선거공보

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 입후보자 선거공보

학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 입후보자 등록 현황을 붙임과 같이 게시 공보 하고자 합니다.

붙임 교원위원 입후보자 명단 및 입후보 소견 1부. 끝.

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 51] 교원위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

○○학교운영위원회 교원위원
입후보자 명단 및 입후보 소견

접수 번호	직	성 명	연 령	교육경력	입후보 소견	비고

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[별지 52] 교원위원 선출 투표용지

NO

선출권자

제○기 ○○학교운영위원회
교원위원 선출 투표용지

기 호	성 명	기 표 란

○○학교운영위원회
교원위원선출관리위원회 위원장(위원장인)

※ 주 : 1. 관리번호(NO.)는 각 선출관리위원회별로 작성한다.
2. 용지는 예시이므로 학교에서 편의에 의하여 조정하여 사용할 수 있다.
3. 위조방지를 위한 방안을 강구토록 한다.



[별지 53] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">교원위원선출관리위원회위원장 인영날인 대장</p>		
<p>1. 교원위원선출관리위원장 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; margin: 0;">년 월 일</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 10px 0 0 0;">○○학교운영위원회</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">교원위원선출관리위원회 위원장</p>		

[별지 54] 교원위원 무투표 실시 안내

무 투 표 실 시 안 내

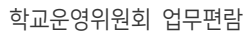
학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 년 월 일 실시하는 교원위원 선거는 교원위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원 정수에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

○ 교원위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

접수 번호	직	성명	연령	교육경력	입후보 소견	비고

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장



[별지 56] 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 : 0000. 0. 0.

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

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 57] 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

[별지 58] 교원위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 교원위원으로 선출
되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장



[별지 59] 교원위원 무투표 당선 공고 및 통지

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회 교원위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과 위원 정수 0명에 입후보등록이 0명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

1. 교원위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	비고
1				
2				
3				
4				

2. 공고일자 : 0000. 0. 0.

3. 공고방법 : 학교홈페이지, 가정통신문 발송 등

4. 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 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 60] 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

시 행 선관위 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 61] 지역위원 선출을 위한 회의개최

○ ○ ○ ○ 학 교

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 바랍니다,
2. 또한 초·중등교육법 시행령 제59조 제6항에 의하여 지역위원을 아래 기간 내에 추천하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시: 0000년 0월 0일(○요일) 00:00

나. 장 소: 본교 운영위원회 회의실

다. 대 상: 학부모위원 당선자, 교원위원 당선자

라. 안 건: 지역위원 선출

마. 지역위원 추천

1) 기간: 0000. 0. 0. ~ 0000. 0. 0.(09:00~17:00)(0일간)

2) 접수장소: ○○실

3) 구비서류: 지역위원 추천서, 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서, 행정정보 공동이용 사전동의서 각 1통(사진 1매)

붙임 지역위원 추천서, 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서, 행정정보 공동이용 사전동의서 각 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자 학부모위원 당선자, 교원위원 당선자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○교 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 62] 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 제33조에서 규정하는 결격사유에 해당되지 않습니다.			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>위 사람을 제 ○ 기 ○○ 학교운영위원회 지역위원으로 추천합니다.</p> <p>0000. 0. 0.</p> <p>추천자 ○○위원 ○○○ (인)</p> <p>○○○○○ 학교장 귀하</p>				



[별지 63] 개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서

개인정보 수집 · 이용, 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 · 이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지, 전화번호, 핸드폰번호, 경력, 직업, 생년월일, 연령, 성별, 신규여부, 사진
- 주민등록번호는 「초·중등교육법」 제31조의2 및 동법 시행령 제106조의3에 의거 결격사유 유무 조회 및 범죄경력유무 조회를 위해 수집함

【개인정보 수집 목적】

- ○○○○학교 ○○○○년도 학교운영위원회 지역위원 선출 및 운영을 위해 아래와 같은 목적으로 개인정보를 수집하고자 합니다.
- 선출 자료 작성(추천대상) [성명, 생년월일, 경력]
- 입후보자 결격사유조회 [성명, 주민등록번호, 등록기준지, 주소]
- 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 [성명, 연령, 성별, 경력, 직업]
- 학교운영위원회 운영(공문발송, 안내, 선출 회의 운영) [성명, 주소, 전화번호, 핸드폰번호, 사진]

【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기함

【개인정보 수집·동의 거부권리】

- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○○○학교 ○○○○년도 학교운영위원회 지역위원 추천은 불가합니다.

개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니요

2. 개인정보 제3자 제공 동의

【제공받는 자】 학교 홈페이지 이용자 및 가정통신문 수령자(본교 학부모 및 불특정 다수인)

【제공받는 자의 이용 목적】 학교운영위원회(지역위원) 선출 결과 확인, 회의운영 확인

【제공하는 항목】 성명, 연령, 성별, 경력, 직업

【제공받는 자의 보유 · 이용기간】 소속 학교운영위원 선출 및 임기 기간까지

【개인정보 제3자 제공 동의 거부권리】

- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○○○학교 ○○○○년도 학교운영위원회 지역위원 추천은 불가합니다.

개인정보 제3자 제공 동의 ☐예 ☐아니요

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

년 월 일

성명(피추천인) :

(인)

○○○○ 학교장 귀하

- ★ 상기 동의서 예시는 각 학교 사정에 따라 개인정보 항목(이메일 등), 수집 목적 등을 조정(증 또는 감)하여 사용할 수 있음

[별지 64] 행정정보 공동이용 사전동의서

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○학교(학교명 기재)
2. 이용사무(이용목적) : 학교운영위원 결격사유유무 및 범죄경력유무 조회
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	결격사유 유무 정보
2	범죄경력(유무) 조회

(☐주민등록 ☐여권 ☐외국인등록 ☐운전면허) 번호 : _____)

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제42조 1항에 따른 행정정보 공동이용센터를 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

 생년월일 :

 전화번호 :



[별지 65] 지역위원 추천대장

지역위원 추천대장

○○○○학교

접수 번호	추천 일자	피추천인 성명	생년월일 (○○세)	경 력 (운영위원 등)	추천인 성명	비고
1						
2						
3						
4						

붙임 지역위원 추천서류 ○부. 끝.

결재		간 사	교 장
연 월 일			

[별지 66] 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	직업	비 고

년 월 일

○ ○ ○ ○ 학 교 장



[별지 67] 지역위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 지역위원으로
선출되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

[별지 68] 지역위원 의무 서약서

서 약 서

본인은 2000학년도 0000학교 운영위원으로서 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제5조(위원의 겸임) 및 제6조(위원의 의무 등)에 의거 0000학교이외의 학교에서 운영위원으로 활동하지 않으며, 0000학교와는 일체의 영리 행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

2000년 월 일

0000학교 지역위원 (서명)



[별지 69] 학교운영위원회(정기회,임시회) 개최

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 각 위원

(경유)

제목 제○회 ○○ 학교운영위원회 개최

제○기 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원, 지역위원의 선출이 완료됨에 따라 제○기 운영위원회의 첫 회의를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 20○○년 4월 ○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

시 행 ○○교 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 70] 학교운영위원회(정기회,임시회) 개최공고

제○회

○○학교운영위원회(정기회,임시회)개최공고

○○ 학교운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의거 다음과 같이 제○회 ○○ 학교운영위원회(정기회,임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : 0000년 4월 0일(○요일) 11:00
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 :
 - 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출.

년 월 일

○○○○ 학교장



[별지 71] 학교운영위원회(정기회,임시회) 회의록

<p>제○회 ○○ 학교운영위원회 정기회,임시회</p> <h1 style="margin: 0;">회 의 록</h1>				
		간 사	위원장	학교장
0000년 4월 0일(○요일) 00:00				
<p>의사일정</p> <ol style="list-style-type: none"> 제○기 ○○ 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출의 건 기타 안건 				
<p>○개회(간사) : 성원이 되었으므로 제○회 ○○ 학교운영위원회 임시회를 시작하겠습니다. (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. (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. (간사가 투표용지를 나누어 주고 투표가 진행되다.)</p> <p>○학교장 : 투표결과를 말씀드리겠습니다. ○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 위원장에 당선되었습니다. 다음은 부위원장 선출을 하겠습니다. (부위원장 선출이 진행되다)</p> <p>○학교장 : 위원장이 선출되었기에 사회를 위원장님께 넘기겠습니다. 나오셔서 당선 인사를 하시고 회의를 진행해 주시기 바랍니다.</p> <p>○위원장 : (당선 인사를 하다) (부위원장에게도 당선 인사를 하게 하다)</p> <p>○위원장 : 간사 위촉(학교장 추천으로 위원장이 위촉) <그 밖에 부의 안건이 있으면 안건 심의를 진행한다> <첫 회의때 위원 자체연수를 실시한다></p> <p>○참석위원 명단 : ○참석공무원 명단 :</p>			

[별지 72] 학교운영위원회 위원장(부위원장) 선출 투표용지

학교운영위원회 위원장 선출 투표용지

구분	성명	기표	비고
학부모 위원	김○○		
	문○○		
	박○○		
	이○○		
	조○○		
지역 위원	이○○		
	황○○		

※ 기표는 “○”으로 기재

※ 성명순서는 “가, 나, 다” 순임

○ ○ ○ ○ 학 교 장 (인)

학교운영위원회 부위원장 선출 투표용지

구분	성명	기표	비고
학부모 위원	김○○		
	문○○		
	박○○		
	이○○		
	조○○		
지역 위원	이○○		
	황○○		

※ 기표는 “○”으로 기재

※ 성명순서는 “가, 나, 다” 순임

○ ○ ○ ○ 학 교 장 (인)

**[별지 73] 학교운영위원회 위원장(부위원장) 선출 투표결과 집계표****학교운영위원회 위원장 선출 투표결과 집계표**

○재적위원수: ○명

○투표위원수: ○명 ○무효: ○명

○유효투표수: 00명 ○기권: ○명

구분	성명	득표	비고
학부모 위원	김○○		
	문○○		
	박○○		
	이○○		
	조○○		
지역 위원	이○○		
	황○○		
계			

붙임 투표용지 ○매

학교운영위원회 부위원장 선출 투표결과 집계표

○재적위원수: ○명

○투표위원수: ○명 ○무효: ○명

○유효투표수: 00명 ○기권: ○명

구분	성명	득표	비고
학부모 위원	김○○		
	문○○		
	박○○		
	이○○		
	조○○		
지역 위원	이○○		
	황○○		
계			

붙임 투표용지 ○매

[별지 74] 학교운영위원회 구성 결과 홍보

○○○○ 학교

수신 내부결재

(경유)

제목 학교운영위원회 구성 결과 홍보

○○학교 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원, 지역위원 선출이 완료 되었기에 학부모들에게 학교운영위원회 구성현황 안내장을 붙임과 같이 발송하고자 합니다.

1. 대 상 : 전교생 학부모
2. 내 용 : 붙임 안내장 참조

붙임 안내장(안) 1부. 끝.

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시 행 ○○교 - (20○○. ○. ○.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전 화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 75] 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	성별	연령	비 고
학부모위원				위원장
교원위원				
지역위원				부위원장

년 월 일

○○○○학교장



학교운영위원회 기능 질의 · 답변 사례

일러두기

본 묻고 답하기는 관계법령에서 정한 사항이외에 입법취지 및 해당학교 규정으로 위임된 사항 중 명시하지 아니한 사항을 중심으로 하여 작성한 것으로 향후 관계 법령 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.



□ 학교운영위원회 개요

[성격에 따른 분류]

기관의 성격이나 수행하는 기능에 따라 집행기관, 심의기관, 자문기관, 자생기관으로 분류할 수 있음

① 집행기관

- ▶ 학교운영에 필요한 의사를 결정하고 그 결정된 의사를 집행하며, 그 실행결과에 대하여 직접적인 책임을 지는 기관
- ▶ 학교장, 교감, 교육행정실장 및 각부로 이루어지는 계선 조직

② 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)

③ 자문기관

- ▶ 학교장의 요청에 응하여 혹은 자발적으로 학교장의 의사결정에 참고될 의견을 제공하는 기관
- ▶ 학교운영위원회(사립), 교직원회의, 부장회의, 인사자문위원회, 성적관리위원회 등

④ 자생기관

- ▶ 학교운영을 지원하고 회원 상호간의 친목을 도모하기 위하여 자율적 합의에 의하여 이루어지는 기관으로 학교운영에 직접 관여할 수 없음.
- ▶ 어머니회, 아버지회 등

질문 : 학교운영위원회의 성격은 무엇인가?

답변 : 「초·중등교육법」 제32조의 규정에 따라 국·공립학교 학교운영위원회는 심의기구이며, 사립학교 학교운영위원회는 필수적 자문기구이다. 그러나 「초·중등교육법」 제32조 제3항에 의해 국·공립 및 사립학교의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결하도록 규정하였으며, 국·공립학교의 경우 「초·중등교육법시행령」 제60조·제61조에 의해 의결 기구적 성격이 강한 심의기구라 할 수 있다.

질문 : 심의와 의결의 차이는 무엇인가?

답변 : 심의와 의결은 그 목적이 조직의 의사결정에 신중을 기하고 민주성을 확보하기 위한 것이라는 데 공통점이 있으나 그 심의·의결 결과가 가지는 효력 또는 구속력에 차이가 있다. 심의결과는 일반적으로 기관의 장을 구속하지 않는 반면 의결 결과는 기관의 장을 구속한다. 그러나 법령에서 의사결정을 하기 전에 심의를 거치도록 되어 있다면 그 결과의 구속 여부와 무관하게 사전 심의절차는 반드시 거쳐야 한다.

★ 효력 또는 구속력 비교 ★

- 자문기관 : 자문기관의 의견·권고는 법률적으로 행정청을 구속하지 않음
- 의결기관 : 그 결정이 행정청을 구속하며, 의결이 없으면 유효한 행정청의 의사결정이 이루어질 수 없음(각종징계위원회, 지방의회 등)
- 심의기관 : 심의의 효력에 대한 확실적인 판단을 할 수는 없으며 입법취지 및 관련 규정의 해석을 통하여 자문기구의 성격이 강한지, 의결기구의 성격이 강한지 결정될 수 있을 것임

구 분	학교운영위원회	학부모회
설치근거	초·중등교육법	경기도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례
조직권한	중요한 학교운영사항 심의·자문	학부모회 활동에 관한 사항 의결
구 성 원	학부모위원, 교원위원, 지역위원	학부모회 임원
목 적	학교운영에 필요한 정책결정의 민주성, 투명성, 타당성 제고	학교교육활동 참여 및 지원활동



질문 : 학교운영위원회와 학부모회의 차이점은 무엇인가요?

답변 : 학교운영위원회는 학교운영에 필요한 정책결정의 민주성, 합리성, 투명성을 제고하기 위한 심의기구로서 「초·중등교육법」 및 동법시행령에 근거하고 있는 법정 기구이며 학부모위원, 교원위원, 지역위원 등으로 구성된다. 학부모회는 학교교육활동을 참여·지원하는 기구이며 그 설치 근거는 경기도교육청 학교 학부모회 설치 운영에 관한 조례입니다. 학부모회는 학교교육활동에 참여·지원을 하고 학교에 대한 의견을 제시할 수 있으며 학부모회의 의견을 반영할 수 있습니다.

질문 : 학부모회 임원과 학교운영위원회 위원의 겸임은 가능한가요?

답변 : 학부모회 임원과 학교운영위원회 학부모위원은 겸임이 가능하며, 학부모회와 학교운영위원회 사이의 원활한 의사소통을 위해서 바람직합니다. 학부모회 규정이 정한 절차에 따라 선출된 임원이나 기존의 학부모회 임원을 학교운영위원회 당연직 학부모위원으로 하는 것은 위법입니다. 학부모회 임원 선출절차에 따라 선출된 학부모회 임원이 학교운영위원회 학부모위원 선출절차에 따라 학부모위원으로 선출된 경우 학부모회 임원이 학교운영위원회 학부모위원을 겸할 수 있다는 것입니다.

질문 : 학교운영위원회의 성격, 특성으로 볼 때 학교의 내부조직인지?

답변 : 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.

□ 학교운영위원회 구성

질문 : 학교운영위원회를 설치하여야 하는 학교의 범위는?

답변 : 학교운영위원회는 「초·중등교육법」 제31조 제1항의 규정에 의하여 국·공립 및 사립의 초·중·고등학교 및 특수학교에 설치한다.

질문 : 「유아교육법」 제19조의3제4항에 병설유치원의 경우 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다고 규정하고 있는데, 이 경우 위원회의 구성은 어떻게 되는지?

답변 : 법 제19조의3제4항 단서 규정에 의하여 기존의 학교운영위원회 위원과는 별도로 유치원 교원 대표 및 학부모 대표 각각 1명 이상을 추가하여 구성할 수 있으며, 추가되는 위원의 정수는 해당 학교의 학교운영위원회 규정으로 정할 수 있음.

질문 : 병설 중·고등학교는 학교 급이 달라 심의내용도 매우 다르다. 이런 경우 중학교와 고등학교를 분리하여 학교운영위원회를 설치할 수 있는가?

답변 : 병설학교 학교운영위원회의 분리·통합운영 여부는 시·도 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.

질문 : 과·소규모학교 통·폐합 계획에 따라 본교 폐지 및 분교장으로 격하되는 해당학교의 학교운영위원회는 어떻게 되는지?

답변 : 도 조례 제2조제3항의 규정에 분교장은 본교의 학교운영위원회로 대체토록 하고 있으므로 기존에 구성됐던 학교운영위원회는 당연 해산 사유에 해당됨

질문 : 사립학교에서 공립학교로 전환 할 경우, 기존의 사립학교 운영위원이 그 직을 유지하는지 여부?

답변 : 사립학교 운영위원과 공립학교 운영위원의 권한과 선출 절차가 다르므로, 사립학교 운영위원은 그 직을 상실되며, 「초·중등교육법시행령」 제59조의 공립학교 운영위원 선출규정에 따라 새로이 선출하여야 함.

질문 : 교직원회의는 학교운영위원회의 공식기구가 될 수 있는가? 또한 학교운영위원회나 교원위원이 교직원회의를 소집할 수 있는가?

답변 : 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.



질문 : 선거권, 의결권을 타인에게 위임할 수 있는가?

답변 : 선거권 또는 의결권은 본인의 직접행사를 원칙으로 하는 바, 상법 제 368조 제3항, 민법 제 73조 제2항 등과 같이 위임에 관한 명백한 규정을 두로 있지 않는 한 타인에게 위임할 수는 없다고 할 것이다.

□ 운영위원 자격

질문 : “정원의 관리” 학생 부모의 학부모위원자격 여부는?

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

질문 : 교사가 타 학교의 학부모위원이 될 수 있는가? 만약 교사와 학부모위원의 겸직이 가능하다면 겸직 허가권자는 누구인가?

답변 : 조례에 두 학교의 운영위원을 겸할 수 없다고 규정하고 있으나 일반적으로는 교사가 소속 학교의 운영위원이 아니면 학부모 자격으로 다른 학교의 학부모위원으로 선출될 수 있을 것이다. 학교운영위원회 위원 겸임제한은 「국가공무원법」과 해당 시도 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.

질문 : 소속 학교의 교사가 학부모의 자격으로서 소속 학교의 학부모위원이 될 수 있는가?

답변 : 소속 학교 교사도 해당 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.

질문 : 학생의 신분변동으로 인한 학부모위원의 자격상실 시기는?

답변 : 학생의 신분은 입학·전학·복학 등에 의하여 시작되고 졸업·전학·퇴학 등에 의해 종료되나 학생의 졸업으로 인한 보궐선출 등의 번거로움을 없애기 위하여 우리도 조례 제7조제1항 제2호에 의하여 학생이 졸업하더라도 학부모위원의 자격은 임기 만료일까지 상실되지 않는다.

질문 : 「유아교육법」에는 초·중등교육법 제31조의 2 같이 운영위원회 위원 자격사유 조항이 없는데 위원 후보자나 선출된 위원이 「국가공무원법」 제33조에 해당할 경우 위원에서 배제할 수 있는지?

답변 : 병설된 유치원이 유치원운영위원회를 학교운영위원회와 통합하여 운영할 경우, 유치원 대표는 학교운영위원회의 위원이 되므로 「초·중등교육법」 제31조의 2의 결격사유 조항의 적용을 받음. 따라서 위원의 결격 여부를 확인하여야 함. 한편, 별도로 유치원운영위원회를 설치하는 경우, 위원 후보나 선출된 위원이 「초·중등교육법」 제31조의 2에 해당되어도 배제할 수 있는 법적 근거가 없으므로 위원에서 배제할 수 없음. 다만 교육적 취지에 맞게 결격 사유가 있는 학부모가 운영위의 위원으로 입후보하거나 선출되지 않도록 안내하는 것이 바람직함.

질문 : 학교운영위원회 위원의 결격 사유로 「국가공무원법」 33조의 각호의 1에 해당되면 위원의 자격이 없는 것으로 되어있습니다. 정당에 가입할 경우에 운영위원회 위원으로 입후보할 수 있는지?

답변 : 학교운영위원의 정당가입 여부는 「초·중등교육법」 제31조의 2에서 정하고 있는 결격 사유에 해당하지 않습니다. 일부 시도는 조례로서 정당인의 참여를 배제하고 있으며, 일부는 그에 관한 규정을 두지 않고 있습니다. 정당인이 학교운영위원으로 출마할 수 있는지 여부는 해당 시도의 학교운영위원회 설치운영에 관한 조례 및 학교운영위원회규정에서 정하는 바에 따라야 합니다.

질문 : 운영위원 중 학부모위원의 국적이 외국인 입니다. 이 경우 학교운영위원이 될 수 가 있습니까? 참고로, 이 사람은 원 국적이 한국국적이었으나 외국인과 결혼하여 국적이 외국 국적으로 변경 되었습니다

답변 : 현행 「초·중등교육법」 제31조의 2에 의하면 「국가공무원법」 제33조 각호의 1호에 해당하는 자 이외에는 학교운영위원으로 선출될 수 있다고 규정하고 있습니다. 「국가공무원법」 제33조 각호의 1호에 해당하는 자에는 외국인이 명시적으로 포함되어



있지 않은 바, 외국인이라도 학교운영위원으로 선출될 수 있습니다.

질문 : 보육시설의 어린이들은 보육시설의 원장선생님이 학생의 보호자 이므로 운영위원을 할 수 있는지 여부

답변 : 현행 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법시행령」 상에는 학교운영위원회를 구성하는 학부모위원은 학부모 중에서 선출되는 것으로 되어 있습니다. 만약 부모가 없는 학생의 경우에는 학생의 보호자가 학부모로서의 자격을 가진다고 해석할 수 있을 것입니다. 따라서 실질적으로 학생을 교육할 책임과 권리를 가지고 있는 보육시설의 원장도 당연히 학부모위원으로 선출될 자격을 가진다 할 것입니다.

질문 : 학교운영위원의 자격 가운데 “「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당되면 안 된다”고 나와 있고, 특히 제33조제3항에 “금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자”라고 규정되어 있는데 그럼 금고 이상의 형을 살고난 후 5년 이상이 되면 괜찮다는 해석인가요? 또 운영위원회에 출마한 학부모에 대한 학교측의 결격사유조회 의뢰는 의무사항 인지?

답변 : 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료된 후 5년이 지났다면 학교운영위원이 될 수 있다. 학교운영위원은 적법한 절차를 준수하여 선출하여야 하여야 한다. 따라서 단위학교에서 의무적으로 ‘결격사유조회’를 하여야 한다.

질문 : 재학생 중 본교 학구가 아닌 학생이 재학하고 있는 경우 학교운영위원회의 학부모 위원으로 등록하였을 경우 학부모위원으로서 자격요건에 부합되는지 여부

답변 : 학부모위원의 경우, 학구에 상관없이 해당 학교에 재학하고 있는 학생의 보호자일 경우 선출될 자격이 있습니다.

질문 : 학부모의 정의는 무엇이며, 부모가 바뀔 경우 조부모가 위원선출 등에 대신 참가할 수 있는가?

답변 : 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.

질문 : 학교운영위원회의 구성·운영과 관련하여 학부모의 정의는 무엇인가? 계부모도 학교운영위원회에 참여할 수 있는가?

답변 : 법정기구인 학교운영위원회 구성 · 운영과 관련하여, 학부모의 의미를 법적 보호자로 한정할 것이 아니라, 자녀에 대한 양육과 교육을 전적으로 책임지는 실질적인 보호자로 보아야 한다. 가족구성이 다양해진 상황을 고려하여 계부모도 친권자 동의서 및 증빙서류 등의 확인을 통해 학부모로 인정될 수 있다.

※ 부모가 재혼한 경우, 부 또는 모와 혼인관계에 있는(증빙서류 확인)되는 배우자(계부모)가 학교운영위원회 구성 · 운영에 참여하기 위해서는 친권자인 부모 중 한 명의 동의를 받아야 함. 이 때 부 또는 모의 동의 서식 · 절차 등은 학교장이 정함

※ [참고] ‘2015년 학교생활기록부 인적사항 개선 사항’에 따라 계부모도 학교생활 기록부 가족상황란에 부모로 기재가 가능함

질문 : 학교운영위원회 결격사유조회는 당선 확정 전인지, 확정 후인지, 또 결격사유조회 유효기간은 언제까지인지, 운영위원이 일반은행(금융업)에 근무하는 경우에도 결격사유조회를 해야 하는지, 결격사유조회 관련 근거 규정은 무엇인지?

답변 : 학교운영위원의 결격사유조회는 「초 · 중등교육법」 제31조의 2(학교운영위원의 결격사유)에 의거 실시하는 것으로써, 학교운영위원 당선 전 · 후에 대하여는 법에 규정되어 있지 않으나, 학교운영위원이 선출된 후에 전항 규정의 결격사유 발생 시 당연퇴직되어 보궐선거를 실시해야 된다는 점을 고려하여 볼 때 선출 확정 전에 결격사유조회를 실시하는 것이 바람직하다. 결격사유조회 결과의 유효기간은 따로 규정된 바는 없으며, 학교운영위원이 공무원(교원 포함)이 아닌 경우에는 모두 결격사유조회를 하여야 한다. 결격사유조회 관련 근거규정은 민법(법률 제10429호, 2011.3.7.) 부칙 제2조 제1항, 후견등기에 관한 법률 제41조(등기전산정보자료의 이용 등), 후견등기에관한규칙 제65호(등기전산정보자료의 이용 등), 결격사유(한정 재산 · 금치산 또는 피성년후견 · 피한정후견)를 규정한 개별법령(국가공무원법 등) 및 결격사유조회업무처리 요령('14.3.24. 국무총리 승인)이다.

질문 : 기간제 교원 및 원어민교사에게도 교원위원 선거권과 피선거권이 있는가?

답변 : 기간제교원은 정규교원이 아니고, 「교육공무원법」 제32조제2항에 의해 책임이 무거운 감독직위에 임용될 수 없는 점에 비추어, 학교운영의 중요사항을 심의하게 될 학교운영위원회 교원위원의 피선거권을 가지지 못한다고 할 수 있다. 그러나 기간제교원은 정규교원의 업무를 대행하기 위해 교원자격증 소지자 중 임용된 교사로서 근무 상으로는 정규교원과 다를 바가 없으므로 ‘전체교직원의 동의를 얻어’ 선거권을 주는 것은 무방할



것이다. 한편 원어민 교사는 신분이 ‘강사’이고, 대한민국 국적 보유자가 아니며 우리 법령에 의한 교사자격증을 가진 것도 아니므로 임시교사에 해당하는 교원으로 볼 수 없다. 따라서 원어민 교사에게는 교원위원 선거권 및 피선거권이 없다.

질문 : 정직처분을 받은 교원 또는 휴직이나 타 기관 파견근무중인 교원에게 교원위원 선거권 및 피선거권이 있는가?

답변 : 도 조례 제7조제1항에서 교원위원의 자격상실 요건으로 ‘교원위원이 소속을 달리하는 경우’라고만 규정하고 있으므로 정직처분을 받은 교사, 휴직중인 교사 그리고 파견 근무중인 교사도 해당 학교에 소속하고 있으므로 이미 선출된 경우의 교원위원의 자격은 유지된다고 할 수 있다.

- ▶ (사례 1) 정직은 징계처분의 일종으로 1월이상 3월이하의 기간동안 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하는 것이므로 교원위원인 자가 정직처분을 받으면 교원위원의 자격은 유지되나 교원위원으로서의 직무는 그 기간동안 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 학교 운영에 적극적으로 활동할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

질문 : 「유아교육법 제19조의 3 제4항에 병설유치원의 경우 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다고 규정하고 있는데, 이 경우 위원의 구성은 어떻게 되는지?

답변 : 법 제19조의 3 제4항 단서 규정에 의하여 기존의 학교운영위원회 위원과는 별도로 유치원 교원 대표 및 학부모 대표 각각 1명 이상을 추가하여 구성할 수 있으며, 추가되는 위원의 정수는 해당 학교의 학교운영위원회 규정으로 정할 수 있음.

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

답변 : 직무대리규정 제3조는 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 있는 것으로 판단된다.

질문 : 1인의 교장이 다른 학교의 교장을 일시 겸임할 경우, 2개 학교의 당연직 위원으로 겸임할 수 있는지?(시행령과 조례간의 상치)

답변 : 겸임 가능함(상위법인 초·중등교육법시행령 제59조제1항에 국·공립 학교의 교장은 ‘당연직 교원위원이 된다’라고 함으로써 하위법인 조례에 ‘겸임할 수 없다’라고 되어 있더라도 법의 체계상 상위법을 우선해야 하므로 두 학교의 교원위원으로 겸임 가능)

질문 : 병설유치원과 통합하여 운영하는 학교운영위원회에서 학교장이 원장을 겸직하거나, 교감이 원감을 겸직할 경우 학교장 또는 교감이 유치원 교원대표가 될 수 있는지?

답변 : 학교장은 학교운영위원회의 당연직 교원이기 때문에 원장은 유치원 교원대표로 선출될 수 없음. 다만, 「교육공무원법」 제18조 및 「교육공무원임용령」 제7조의2에 의해 교감이 원감을 겸임하도록 임용된 경우에는 유치원 교원대표로 선출될 수 있음.

질문 : 교장 유고 시 교감은 교장의 학교운영위원회 위원으로서의 지위 및 권한의 대행권을 갖는가?

답변 : 교감은 교장의 궐위시 교장의 직무대행자이므로 교장의 지위에서 가지는 권한과 책임을 승계한다. 따라서 교장 유고 시에는 학교운영위원회의 당연직 교원위원으로서의 자격을 교감이 승계한다. 이 때 유고의 구체적인 내용은 「직무대리규정」 제3조에 의해 다음과 같다.

첫째, 사망, 해직 및 정직 중에 있을 때,

둘째, 관외 혹은 해외여행으로 인하여 법적 혹은 물리적으로 학교장이 직무를 수행할 수 없는 경우,



셋째, 교장의 신병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 등이다.

질문 : 교원노조 전임자가 학교운영위원회 위원으로 선출되어 활동할 수 있는지?

답변 : 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 제5조 제1항의 “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(해당 소속학교 제외)으로 선출되어 활동할 수 있다. 다만, 교원노조 전임자는 휴직 처리되므로 교원위원으로 선출될 수는 없다.

질문 : 산학겸임교사에 선거권을 부여 할 수 있는가?

답변 : 산학겸임교사는 「초·중등교육법시행령」 제42조 규정에 의거 교육감의 승인을 얻어 교사정원의 3분의 1이내의 수를 대치할 수 있고, 학교의 장 및 학교법인에서 임용하도록 되어 있음. 산학겸임교사는 기간제 교사(임시 교사)와 동일하게 전체회의의 동의를 얻어 선거권을 부여하여도 무방할 것임.

질문 : 학교 교원위원 중 한 명이 교육청으로 파견을 나간 경우, 교원위원직 유지가 가능한지?

답변 : 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법시행령」에서는 학교운영위원의 자격상실에 관한 별도의 규정을 두고 있지 않고, “각 시도의 학교운영위원회 조례에서 일반적으로 교원위원의 경우 소속을 달리할 때 자격을 상실하는 것”으로 규정하고 있습니다. 「경기도립학교운영위원회 설치·운영 조례」에 의한다면 교원위원의 교육청 파견근무는 소속을 달리하는 것이 아니므로, 교원위원의 직을 유지한다고 볼 수 있습니다.

질문 : 해당학교 규정에 교원 5명이상의 추천을 받아 교원위원으로 입후보 등록시 교원 1인당 복수추천이 가능한지?

답변 : 교원위원의 후보자 추천에 관하여 해당 학교규정에 명시된 사항이 없으면 교직원의 의견을 충분히 수렴하여 선출관리위원회에서 결정하여야 한다.

질문 : 사립학교 정관에서 “교원위원은 교직원전체회의에서 2배수를 추천한 자중 학교장이 위촉한다.”라고 규정한 경우 위법인지, 그리고 교직원회의에서 추천한 자중 다수 득표한 교원을 학교장이 위촉하지 않는 것이 위법인지의 여부?

답변 : 사립학교의 교원위원 선출 방법은 「초·중등교육법시행령」 제63조 제2항에서 “정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉한다.”로 규정

되어 교원위원선출에 관한 절차 및 추천배수 등에 대해서 사학법인 정관으로 정할 수 있으므로 위법하지 않다. 그리고 학교장이 교직원전체회의에서 추천한 자 중 추천자의 득표순위와 달리 위촉하였다 하더라도 법령에 위배되지 않는다.

질문 : 학부모를 지역위원으로 선출할 수 있는가?

답변 : 법률 및 시행령은 지역위원의 자격제한 규정을 두고 있지 않고, 각 시·도의 조례도 공무원 결격사유 외에는 별도로 자격을 제한하지 않고 있으므로 학부모라도 지역위원에 위촉될 수는 있다. 그러나 학부모위원과 별도로 지역위원 구성 비율을 정한 취지로 보아 가능한 한 학부모를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직하다.

질문 : 해당 학교의 교직원을 해당 학교의 지역위원으로 추천할 수 있는가?

답변 : 지역위원의 자격은 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법시행령」에서 규정한 학교운영위원회의 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 해당 학교의 교직원을 지역위원으로 추천하는 것은 적법하지 않음.

질문 : 타학교 교사를 지역위원으로 추천할 수 있는가?

답변 : 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 구성 비율을 정한 취지로 보아 가능한 한 학부모나 교사를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직하다.

질문 : 「초·중등교육법시행령」 제58조 2항 3호에 지역위원은 “해당학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 해당 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 해당 학교를 졸업한 자 기타 학교 운영에 이바지하고자 하는 자를 말한다.”라고 규정되어 있는데, 첫째, 지역위원의 지역의 의미가 일반적으로 광역자치단체의 범주까지로 알고 있는데 맞는지? 둘째, A광역시에 소재한 학교를 졸업한 사람이 (인근)타시도에 거주하는 가정주부일 경우 모교의 학교



운영에 이바지하고자 지역위원이 되기를 희망할 때 해당 학교에서는 이 사람을 추천 해도 되는지?, A광역시 생활근거지나 사업소재지가 아니더라도 가능한지?

답변 : 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법시행령」 상에는 지역위원의 자격을 해당 학교가 소재하는 지역에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자로 규정하고 있습니다. 해당 학교 소재 지역이라는 내용만 규정되어 있지 지역 범위에 대한 제한규정은 없습니다. 따라서 학교운영위원으로서 활동하는데 지장이 없는 거리에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자라면 누구나 지역위원의 자격이 있다 할 것입니다.

질문 : 소속 학교를 달리하는 경우 학교운영위원의 연임 여부?

답변 : 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.

질문 : 유아교육법 제 19조의 3 제4항에 따라 병설유치원의 유치원운영위원회를 소속 학교 운영위원회와 통합하여 운영하는 경우 유치원 학부모위원이 초등학교 학부모 위원을 계속할 경우 연임에 해당하는지?

답변 : 연임은 동일 조직을 기준으로 판단하므로, 동일한 학교의 학교운영위원인 경우에는 연임에 해당함

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

답변 : 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.

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

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

질문 : 임기 1년, 2회 연임이 가능하도록 조례에 규정되어 있는데 학부모위원으로 연임 하여

총 3년의 임기를 마친 후 학부모위원이 아닌 지역위원으로 입후보가 가능한가?

답변 : 조례 제4조의 연임 규정에 ‘학부모위원’ 과 같은 특정 위원이 아니라 ‘위원’ 으로만 명시하여 2차례 연임이 가능하다고 규정되어 있어, ‘학부모위원’, ‘교원위원’, ‘지역위원’의 어느 자격으로든 2차례만 연임이 가능하다. 따라서, 이 경우 입후보가 불가능하다.

질문 : 학교운영위원 임기가 1년이고, 2차에 한하여 연임할 수 있는데 2번 연임하여 총 3년 재직 후 6개월을 쉬고 보궐선거를 통해 다시 운영위원이 될 수 있는가?

답변 : 임기 중에 보궐선거로 선출되었다 해도 당해 기수 학교운영위원회에 재직하는 것에 해당되므로 이 경우 3차 연임에 해당되므로 운영위원이 될 수 없다.

질문 : 운영위원의 보궐선출 시의 시기와 절차는?

답변 : 위원의 결원이 발생하였을 경우는 가능한 빠른 시일 내에 선출하여야 한다. 다만 잔여 임기가 6개월 미만인 경우 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니 할 수 있다. 한편 보궐선출 절차는 위원의 종류와 관계없이 법령 및 학교운영위원회규정상의 선출절차를 준수하여야 한다.

질문 : 1학기를 마치고 전학으로 인하여 학부모위원 한명이 결원될 예정인데 잔여 임기는 7개월입니다. 보궐선거를 실시해야 하는지요? 보궐선거는 결원인 날로 부터 며칠 이내에 하는지?

답변 : 잔여임기가 7개월일 경우에는 보궐선거를 하여야 하며, 보궐선거 일정은 해당학교 규정에 따라야 하고, 별도의 규정이 없는 경우에는 학교운영위원회 진행에 지장이 없도록 조속히 보궐선거를 해야 한다.

질문 : 한 학교의 학부모위원이나 지역위원이 동일 학구 내 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 있는가? (도 조례 제5조 제2항 참조)

답변 : 지역위원이나 학부모위원은 타 학교의 운영위원을 겸할 수 없다.

질문 : 교육청에 근무하는 공무원이 학교운영위원이 될 수 있는지?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제58조 제2항 제3호에 의한 지역위원의 자격요건은 ① 해당 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, ② 해당 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자, ③ 해당 학교를 졸업한 자 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자로 규정하고 있어 교육행정에



관한 업무를 수행하는 공무원의 지역위원의 진출은 가능한 일이다. 또한 「초·중등 교육법」 제59조제2항에 의하면 학부모위원은 해당 학부모 중에서 선출토록 규정하고 있으므로, 교육청 공무원이 해당학교의 학부모일 경우 학교운영위원으로 참여하는 것은 가능하다 할 것이다.

질문 : 운영위원이 3회 연속 회의 불참하는 경우 위원 자격 상실에 해당하는 것으로 알고 있습니다. 하지만, 학교에 사전 연락 하였을 경우에는 참석으로 간주해도 되는지?

답변 : 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제7조에 회의 소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참하는 경우 자격 상실이 된다고 명시된 바, 사전에 불참 의사를 밝혔다고 하면 자격상실 요건에 해당하지는 않는다고 보여집니다. 그러나 사전에 연락하였다고 해서 참석으로 인정되는 것은 아니라고 사료됩니다. 또한, 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참하였다고 하더라도 운영위원회 회의에서 위원의 자격상실 여부는 결정하도록 되어 있습니다.

질문 : "학교운영위원회 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원 중 위원장이 위촉한다"라고 되어 있습니다. 그러면 학교운영위원회 교원위원이 간사도 함께 할 수 있는지요?

답변 : 학교운영위원회의 간사는 사무를 처리하기 위하여 학교장의 추천을 받은 교직원 중 위원장이 위촉하게 되어 있습니다. 관련 규정 등에는 학교운영위원과 간사의 겸임을 금지하고 있는 내용은 없습니다. 다만, 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례, 학교운영위원회 업무 편람 등에서 학교운영위원과 간사의 역할을 엄격히 구분하고 있으며, 간사는 학교운영위원과 달리 토론과 질의에 참여할 수 없으며 회의의 사회를 담당하고 의사일정을 보고하며 회의진행중에 의사발표를 위하여 위원장의 허가를 받아 발언할 수 있지만 질의와 토론에 참여하는 것은 아니므로 간사 위촉시 학교운영위원(교원위원)을 위촉하지 않는 것이 바람직할 것입니다.

□ 운영위원의 권한과 의무

질문 : 학교운영위원회 교원위원이 어느 부서의 연간 업무 계획서를 보자고 요구할 수 있습니까? 또, 계획서대로 업무가 진행되고 있는지 여부에 대해서 이의를 제기할 수 있습니까? 교원위원에게 어떤 권한이 있습니까? 있다면 어디까지인지요?

답변 : 학교운영위원(교원위원 포함)의 권한은 학교운영 참여권, 중요사안 심의·자문권(초·중등 교육법 제32조 1항 각호), 보고 요구권(초·중등교육법시행령 제60조 제1항·제3항 및 제63조

제4항) 등이 있습니다. 일반적으로 학교운영위원회의 자료제출 요구와 관련해서는 각 시도 학운위 조례에서 학교운영위원회의 의결을 거칠 것을 규정(경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제10조)하고 있습니다.

그러나, 공공기관의 정보공개에 관한 법률에서 공공기관의 정보공개를 확대할 것을 요구하고 있고, 학교운영위원은 자신이 대표하는 학부모, 교원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 학교운영위원회에 제안하고 건의할 수 있는 바, 학교운영위원회의 의결이 없더라도 학교 운영에 관한 정보를 공개하는 것이 바람직하다고 판단됩니다.

□ 운영위원 정수 및 구성 비율

질문 : 학생수가 1,000명 이상인 학교가 운영위원 정수를 ‘13~15명’으로 규정에 정하여도 되는지?

답변 : 위원의 정수는 「초·중등교육법시행령」 제58조 제1항에 규정된 학생수 기준에 의한 위원수 범위 내에서 학교운영위원회 규정으로 정하도록 되어 있다. 따라서 운영위원 정수는 ‘13명~15명’이 아닌 13명, 14명, 15명 중 하나를 선택하여 규정에 정하여야 한다.

질문 : 「초·중등교육법 시행령」 제58조 제2항에 위원의 구성 비율을 정하고 있는바, 단위 학교의 학교운영위원회규정 제정 시 교원위원의 구성비가 28.5%로 정하고 있다면 이의 적법성 여부는?

답변 : 일반적으로 사람의 수를 계산할 때 정수로 해야하나 시행령의 30~ 40%는 교원위원의 비율을 정해놓은 것으로서 교원위원의 비율은 이의 범위에 들어야 할 것이므로 교원위원의 구성비율이 28.5%인 것은 위법이다.

질문 : 일반계 고등학교의 위원 구성비율을 적용하여 위원을 선출·구성한 맞춤형·특성화 고등학교에서 중도에 학교운영위원회규정의 개정을 통해 맞춤형·특성화고등학교의 위원 구성 비율을 적용하여 학교운영위원회를 새로이 구성할 수 있는가?

답변 : 학교운영위원회 위원정수는 ‘학교운영위원회 규정’에 위임되어 있고, 학교운영위원회는 이 규정을 적법절차에 따라 개정할 수 있으므로 상위 법령에 정한 범위 내에서 위원 정수 및 구성 비율 개정이 가능하다. 그러나 이미 정당한 절차에 의해 선출된 위원이 가지고 있는 위원 신분에 대한 신뢰를 존중하여야 할 것이다. 따라서 시행시기에 대한 경과조치를 명확히 하기 위하여 부칙으로 시행시기를 규정하여야 할 것이다.



질문 : 「초·중등교육법시행령」 제58조제2항은 맞춤형·특성화고등학교의 학교운영위원회 위원 구성 비율에 대한 의무조항인가?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제58조 제2항은 학교운영위원회 위원 구성 비율에 대한 일반 조항이며 동 시행령 제58조 제3항은 맞춤형·특성화고등학교의 특성을 고려한 특례 조항이다. 따라서 맞춤형·특성화고등학교의 경우 특례조항을 둔 취지를 감안하여 동 시행령 제58조 제3항에 의한 위원 구성 비율로 정하는 것이 바람직할 것이나, 학교운영위원회 규정으로 위원 구성 비율을 일반조항인 동 시행령 제58조제2항에 따라 정할 수도 있다.

□ 운영위원 선출

질문 : 학교운영위원회에 있어 선출관리위원의 자격 문제?

답변 : 선출관리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 도 조례로 규정하고 있으며, 그 범위 안에서 학교운영위원회 규정으로 정하여 구성·운영하여야 한다. 규정에 구체적으로 명시하지 않은 사항에 대해서는 선출관리위원회에서 목적과 기능에 비추어 합리적으로 판단하여 정할 수 있다. 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.

질문 : 운영위원선출관리위원을 지역위원으로 추천할 수 있는가?

답변 : 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.

질문 : 학부모위원 선출시 선거인 명부를 작성할 때, 학생을 기준으로 작성하는지 참석 학부모의 이름으로 작성하는지?

답변 : 학생을 기준으로 작성한다.

질문 : 운영위원 입후보 등록 후 후보를 사퇴할 경우 언제까지 사퇴가 가능한가?

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

질문 : 학부모위원으로 입후보한 자가 투표권이 있는가?

답변 : 선거인 명부에 등록이 되어 있다면 입후보 여부에 관계없이 투표권이 있다.

질문 : 학생의 부모 두 명이 학교운영위원회 위원이 될 수 있는가?

답변 : 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.

질문 : 운영위원 임기 중에 학생수가 증가했거나 감소했을 경우 위원 증원 선출 및 감원 여부는 어떠한가?

답변 : 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.

질문 : 운영위원 선출을 위한 투표 실시 중 단기명(1인 1기표) 또는 연기명(1인 다수인 기표)의 적용 여부는?

답변 : 학부모위원, 교원위원, 지역위원 선출을 위한 투표방법이 학교운영위원회 규정에 정해져 있으면 규정대로 선출하여야 하고, 규정에 명시되지 않은 경우에는 단기명(1인1기표) 방식으로 선출한다. 연기명(1인 다수표) 방식으로 투표를 할 경우에는 정당성, 타당성, 의견 수렴 등을 거쳐 학교운영위원회 규정을 개정한 후 시행해야 한다.

질문 : 적법절차를 거치지 않았거나 법령에 위반하여 선출 · 구성된 학교운영위원회의 효력은?

답변 : 법정조직은 근거법령에 의해 적법하게 설치되어야 하며, 위법하게 구성된 학교운영위원회는 그 구성자체가 무효이므로 재선출 · 재구성되어야 한다. 위원선출에 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 당연 무효라 할 것이며, 당사자의 책임을 물어야 할 것이다. 반면에 신입생 입학식에서 학부모위원을 선출했다 하더라도 선출공고 등



적법절차를 거쳤다면 하자 없는 선출이라 할 수 있다.

질문 : 학부모위원 선출시 학부모총회에서 직접투표에 의하지 않고 박수로써 선출을 통과할 수 있는가?

답변 : 학부모위원 선출은 학부모 전체회의에서 무기명투표로 선출하여야 한다. 다만 입후보자의 수가 위원정수와 같거나 그 이하일 경우 무투표당선은 가능하며, 부족한 인원에 대하여는 재공고하고 재입후보등록을 받아 선출하여야 한다.

질문 : 직접투표로 학부모위원을 선출하는 경우 투표참석자가 전체 학부모의 과반수에 미치지 못해도 선출의 효력이 있는가?

답변 : 법에 선출 유효성 인정을 위한 최소 정족수 제한규정이 없으므로, 적법절차를 준수하는 바탕 위에서 학교운영위원회규정이 ‘다수 득표자’를 당선자로 선출하도록 규정되어 있는 경우에는 재적 학부모수의 과반수미만이 참여하여 선출하였더라도 대표성 확보는 미흡하나 선출결과의 법적 효력에는 흠이 없다.

질문 : 학부모위원 간접선거는 어떻게 하여야 하는가?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제59조제3항에 의거 간접선거를 할 수 있도록 되어 있으나 원칙적으로는 직접선거이어야 하며, 간접선거는 학교의 규모와 시설 등을 고려하여 신중하게 실시하여야 한다.

간접선거는 선출관리위원회를 구성하고 선거를 홍보하고 학부모들로부터 입후보등록을 받고 선거공보를 발행하는 모든 과정은 직접선거와 동일하다. 다만, 선거공보를 발행하기 전까지 각 학급별로 학부모총회를 열어 학부모들이 학급대의원을 선출한 후 그들로 하여금 학부모위원 선거일에 투표를 하도록 하는 절차만 다르다.

질문 : 학생의 부모가 없을 경우 실제로 보호자 역할을 하는 조부모나 백부모에게 학부모위원의 선거권을 부여하거나, 학부모위원으로 입후보 등록을 할 수 있도록 해야 하는지?

답변 : 학생의 부모가 없을 경우 실제로 보호자 역할을 하는 조부모나 백부모에게 학부모위원의 선거권을 부여하거나, 학부모위원으로 입후보 등록 할 수 있도록 해야 할 것으로 판단됩니다. 다만, 해당 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 것입니다.

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

답변 : 첫째, 후보자가 없는 경우, 학교운영위원회의 기능과 입후보 방법과 절차에 대한 홍보를 하면서 후보자등록 공고를 다시 하여 후보자등록을 받아 선출하여야 한다. 이 경우에도 후보자가 없는 경우에는 하나의 방안으로 학부모위원선출관리위원회가 후보자를 추천하고 학부모회에서 후보자 없이 투표하게 하여 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 경우, 현행 법령이 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 경우와 같은 방법을 고려할 수 있을 것이다.

질문 : 학부모위원 입후보 등록자의 수가 학부모위원의 정수와 동일한 경우 무투표 당선 처리하고자 하는 경우 일정은 어떻게 하여야 하는가?

답변 : 현행법령이 무투표당선을 금지하고 있지 않는 한 무투표 당선을 인정할 수 있으며, 향후 일정은 선출관리위원회의 결정을 통하여 정한다. 다만, 선거공보를 통하여 후보자의 등록현황과 무투표 당선자 결정에 관한 사항을 공개하여야 하며 선거일 당일 무투표당선을 확정하면 된다.

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

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

질문 : 학부모위원 선출에 따른 학부모 입후보 등록기간 중 입후보자가 없다는 이유로 학교 교직원이 특정 학부모에게 참여를 권유하거나 전화 접수를 받아 선거 당일 무투표 당선으로 선출 · 구성된 학교운영위원회의 효력은?



답변 : 「초·중등교육법시행령」 제59조 제2항에 의하여 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모전체회의에서 직접 선출하도록 되어 있으므로, 지명에 의한 운영위원 선출행위는 민주적 대의절차에 의한 선출원칙에 어긋난 것으로 당연 무효라 할 것이다.

질문 : 초등학교의 학부모위원이 자녀가 재학하는 중학교의 보궐선거에 입후보할 경우 초등학교에 사퇴서를 내는 시점은 언제인가?

답변 : 도 조례 제5조 제2항에 의거 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다. 학부모위원으로 활동하는 자가 타 학교에 입후보하고자 하는 경우에는 입후보자 등록 신청전까지 위원직을 사퇴하는 것이 바람직할 것이다.

질문 : 학부모위원 보궐선거시 선출방식을 직접선거에서 간접선거로 바꾸고 선거를 실시하여도 되는가?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제59조 제3항에 의하면 학부모위원의 선출방식으로 직접선거와 간접선거가 규정되어 있으므로, 선거에 관한 방식과 절차는 자체 규정으로 정하여 실시할 수 있다. 다만, 간접선거는 학교의 규모와 시설 등을 고려하여 신중하게 결정하여야 하며, 단지 보궐선거의 번거로움을 피하기 위한 학교 편의의 간접선거는 적법하지 않다.

질문 : 교원위원의 정수는 당연직 위원(교장) 포함 4명으로, 교원위원 입후보등록 결과 4명이 등록을 해서 전직원이 모인 가운데 소견발표도 하고 투표를 실시한 후 개표결과 다득표순에 의거 3명이 당선되었는데, 당선된 교원 중 1명이 사퇴할 경우 교원위원 1명을 다시 선출을 하여야 하는지 아니면 후보자 4명중에 탈락한 한명이 당선 될 수 있는지?

답변 : 투표를 하고 당선자 발표를 하였으니, 일단 투표는 끝난 것으로 보여 집니다. 따라서 결원이 발생하였으면 다시 절차대로 보궐선거를 하여야 할 것으로 판단됩니다.

질문 : 보궐선거에 따른 선출절차는 본 선거와 동일하게 하여야 하는가?

답변 : 도 조례 제3조제2항에 의거 위원의 선출에 관한 사항은 「초·중등교육법시행령」 제59조에 의하되, 기타 선출에 관하여 필요한 사항은 자체 규정으로 정하도록 되어 있다. 위원의 선출절차는 자체 규정에서 정한 대로 하여야 하며, 별도로 규정에 정한 바가 없을 경우는 본 선거와 동일하다.

질문 : 운영위원 결원 시 반드시 보궐선거를 해야 하는가?

답변 : 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 선출함이 타당하겠다.

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

답변 : 정해진 정수 중에서 직급별, 남녀별 또는 연령대별로 할당하는 것은 직능대표 혹은 직급대표를 뽑고자 하는 것이 아니라 직급이나 구성단위별로 의견수렴을 조화롭게 하기 위한 방법으로 볼 수 있다. 그러나 투표 시 직급별 또는 남녀별로 따로 나누어 투표를 실시한다면 시행령의 ‘교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출 한다’는 규정에 위배되는 것이다.

질문 : 교원위원 선출시 선거권의 범위는?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제59조 제4항에 의하면 “당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출한다”라고 규정되어 있으므로, 교원위원 선출에 따른 선거권의 범위는 교직원 전체이다. 교직원은 교원뿐만 아니라 일반직, 교육공무직원, 기간제교원 등이 있다. 기간제교원은 전체 교원의 동의를 얻어 선거권을 줄 수는 있으나 피선거권은 없다.

질문 : 특수학교 유치부 교원은 피선거권과 선거권이 있는가?

답변 : 「초·중등교육법」 제31조제1항에 의하면 특수학교는 학교운영위원회를 설치하여야 하므로 특수학교의 유치부 교원은 피선거권과 선거권을 가지고 있다.

질문 : 운영위원으로 선출된 자에게 당선 사실을 통보할 때 누구의 명의로 하는가?

답변 : 학부모위원, 교원위원, 지역위원은 각각 선거(투표)에 의해 당선되어 그 사실이 공표 되면 본인은 ‘당선통지서’에 의하여 그 사실을 통보 받게 된다. 학부모위원과 교원위원의 경우는 선출관리위원회 위원장이 당선사실을 통보하고, 지역위원의 경우 학교장이 당선 사실을 통보한다.

질문 : 지역위원 보궐선거 절차는?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제59조제5항에 의거 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의



추천을 받아 무기명투표로 선출하도록 규정되어 있으므로, 별도의 선출관리위원회의 구성없이 학교운영위원장이 회의를 소집하여 지역위원을 선출하면 될 것이다.

질문 : 학교운영위원회 지역위원의 선출은 새로이 선출된 학부모위원 및 교원위원이 하는가, 아니면 현재 임기 중인 학부모위원과 교원위원이 하는가?

답변 : 초·중등교육법 시행령에서의 학부모위원, 교원위원, 지역위원은 학교운영위원회의 구성요소를 의미하는 것으로, 임기개시전이나 후의 위원으로 구분할 수 없으며(동 시행령에서는 학교운영위원의 임기에 관해서는 규정하고 있지 않음), 「초·중등교육법 시행령」 제59조는 학교운영위원회의 구성을 위한 위원의 선출방법과 순서만을 규정하고 있다. 즉 동 시행령 제59조의 규정에 의하여 학부모위원과 교원위원을 선출하고, 선출된 학부모위원과 교원위원이 지역위원을 선출하여 학교운영위원회가 새로이 구성되는 것이다. 「초·중등교육법」 제34조에서는 공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령이 정하는 범위 안에서 시·도의 조례로 정하도록 규정하고 있고 이에 따라 조례에서는 위원선출시기를 학부모위원과 교원위원의 경우 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출하도록 규정한 것은 「초·중등교육법시행령」 제59조의 규정을 반영한 것이라 할 수 있다. 따라서 임기만료로 인한 학교운영위원회의 구성은 먼저 학부모위원과 교원위원을 선출하고, 선출된 학부모위원과 교원위원이 임기개시전이라 하더라도 「초·중등교육법 시행령」 제59조제5항의 규정에 따라 지역위원을 선출함으로써 완료된다. 다만, 선출된 학부모위원과 교원위원은 지역위원 선출의 권한은 있으나, 기타 학교운영위원으로서의 권한(위원회 출석, 발언, 심의 등의 권한)은 임기개시 전까지는 없다 할 것이다.

질문 : 운영위원직을 사직하고자 할 때의 절차는 어떠한가?

답변 : 법령 및 조례 제7조의 규정에 의하여 사직을 원하는 위원은 위원장에게 사직원을 제출하면 될 것이며, 이를 접수한 위원장은 조례 13조에 따라 위원회에 상정하여 학교운영위원회에서 결정(출석위원 3분의 2이상 찬성)하여야 할 것이다.

질문 : 최초 학교운영위원회 위원장 선출시 회의 주재자는 누구인가?

답변 : 조례나 학교운영위원회규정 또는 학교운영위원회 회의규칙 등에 이에 관하여 정한 바가 있다면 그에 따라야 한다. 그렇지 않은 경우, 학교장이 임시위원장 역할로 위원장 선출을 주재하도록 하는 것이 무난하다.

질문 : 위원장, 부위원장 선출시 교원위원의 투표권 여부?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제59조 제6항에 의하면 위원장 및 부위원장은 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하도록 규정되어 있다. 교원위원은 위원장 및 부위원장이 될 수 없으나 선출에 따른 투표권은 가진다.

질문 : 위원장과 부위원장 선출 시기는?

답변 : 운영위원 선출 후 최초로 소집되는 회의에서 선출하는 것이 타당하다.

질문 : 신설학교의 최초 학교운영위원회의 규정은 누가 정하는가?

답변 : 신설학교 최초의 규정은 교직원 전체회의를 거쳐 학교장이 정한다.

질문 : 임기개시일 이전에 임시회를 소집할 수 있는가? 새로 선출된 교원위원과 학부모위원이 지역위원을 선출할 수 있는가?

답변 : 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.

질문 : 위원장 궐위시 위원장 보궐선출이 먼저인지 또는 위원 보궐선출 후 위원장을 선출하는 것인가?

답변 : 조례·학칙·정관 등에 특별한 규정이 없다면 어느 것을 먼저 진행해도 위법은 아니다. 하지만, 위원장은 무기명투표를 통해 선출된다는 점을 고려할 때 위원보궐선출 후 위원장 보궐선출을 하는 것이 바람직하다.

질문 : 자기의 입신을 위하여 학교 교육을 망가뜨리는 학교운영위원장을 학교운영위원회의 정식 절차 (출석위원 3분의 2이상 찬성)을 통해 탄핵시킬 수 있는지요?

답변 : 「초·중등교육법」 제34조(학교운영위원회의 구성·운영) 제1항에서는 “공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령이 정하는 범위 안에서 시도의 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 시도의 조례로 정한다”라고 규정하고 있습니다. 또한 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제21조(위임규정)에서는 “운영위원회의 설치·운영 등에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 해당학교



운영위원회 규정으로 정한다.” 라고 규정하고 있습니다. 따라서, 학교운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 상위법령에서 정하고 있지 아니하다면 단위학교의 운영위원회규정으로 규정하여야 할 것입니다. 그러나, “운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항”이란 기본적으로 운영위원회의 구성 및 운영을 위한 절차에 관한 사항을 의미하는 것이지, 운영위원의 권리를 제한하는 것을 의미하지는 않습니다. 그런데 운영위원장의 탄핵에 관한 사항은 운영위원장의 권리를 제한하는 사항으로 상위법령에서 규정하고 있는 조항이 없다고 하여 단위학교의 운영위원회 규정에서 자율적으로 규정할 사항은 아닙니다. 따라서, 현행 법령하에서는 운영위원장을 탄핵하기는 어렵다고 보아야 할 것입니다.

질문 : 첫째, 학교장 부재중 또는 유고 중일 때 직무대리 명령을 받지 않은 교감이 운영위원회 회의에 대리참석이 가능한지? 둘째, 대리참석이 가능하다면 대리참석이 가능한 범위는 어디까지 인지? 셋째, 운영위원회 위원 명패 제작 및 사용 시 학교장으로 표기하는 것이 맞는지 아니면 ○○위원으로 표기하는 것이 맞는지? 넷째, 학교장으로 표기해야 한다면 교감이 대리참석 하는 경우에는 어떻게 표기해야 되는지?

답변 : 첫째, 「초·중등교육법」 제20조 제2항에 의하면 ‘교감은 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직무를 대행 한다’ 라고 규정하고 있습니다. 동 조항에 의하면 ‘교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 상황’이면 교장의 지정이 있었는지 여부와 상관없이 교감이 교장의 직무를 대행하게 되는 것입니다. 이 때 교감이 대행하는 교장의 직무는 교장으로서 수행하는 직무 전체를 대상으로 합니다. 교장이 학교운영위원으로서 수행하는 직무는 학교장이라는 직위로 인해 당연히 수행하는 것으로서 교감이 대행하는 직무에 포함됩니다. 즉 교감은 학교장을 대행하여 학운위에 참석이 가능합니다.

둘째, 교감이 학교장을 대행하여 학운위에 참석하는 경우, 의견표시뿐만 아니라 표결권도 행사할 수 있습니다.

셋째, 명패와 관련하여 특별한 명문규정은 없지만 일반적으로 위원회 회의시 명패는 ‘○○위원’ 으로 표기합니다. 추가적으로 직위를 표기할 경우에는 ‘○○위원’ 아래에 괄호로 해당 직위를 표기합니다.

넷째, 괄호를 넣어 직위를 표기할 경우 교감이 교장을 대행하여 학운위에 참가하더라도 ‘교장’ 직위를 그대로 표기하면 됩니다.

질문 : 학교운영위원회 학부모 위원을 학년별로 정수를 배분할 수 있는가? 학년별로 선출할 수

있는가? 학부모위원의 자격제한은 아닌가?

답변 : 해당 학교구성원의 고른 의견수렴을 위하여 학교운영위원회 규정으로 학년별로 학부모 위원 수를 배분하는 것이 해당학교의 학부모가 학교운영위원 후보로 선출되는 것을 제한하는 것이 아니므로 자격제한이라 볼 수 없다. 다만, 선출방법에 있어서는 학부모 전체회의에서 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·중등교육법시행령 제59조 제2항 위반사례임)

질문 : 선출관리위원회위원이 되더라도 운영위원으로 후보등록을 할 수 있는지?

답변 : 선출관리위원회는 공정한 선거관리를 통해 학교운영위원회의 대표성을 확보하고자 한시적으로 구성·운영되는 기구로 선거관리위원으로 위촉된 사람은 운영위원으로 입후보 할 수 없음. 선출관리위원이 운영위원으로 입후보하려면 선출관리위원직을 사퇴하여야 함. 그러므로 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없음을 사전에 분명히 알리고 본인의 동의를 얻어 위촉하여야 합니다.

질문 : 학부모위원 선출 공고문에 입후보 등록 마감시간을 명시하지 않고 일반적인 학교 근무 시간(17:00)을 적용하여 17시30분에 방문한 입후보자의 등록을 거부 할 수 있는지?

답변 : 공무원의 일반적인 근무시간과 학교 근무자의 근무시간이 다르다는 것을 일반인은 잘 모르는 경우가 있으므로, 이러한 경우가 발생하지 않도록 학부모위원 선출 공고문에 등록기간과 시간 명시하여 제한 할 수 있습니다. (예 : 등록기간 2021.03.08. ~ 03.14. (09:00~17:00))

질문 : 선출관리위원회 위원으로 현직 학교운영위원을 위촉할 수 있는가?

답변 : 현직 학교운영위원을 다음 기수 선출관리위원회 위원으로 위촉하는 것은 선거사무의 공정성 및 중립 유지에 있어 바람직하지 않습니다.

질문 : 선출관리위원회 위원의 배우자가 학교운영위원으로 입후보할 수 있는가?

답변 : 제한 규정은 없으나 배우자가 학교운영위원으로 입후보하는 경우 선거사무의 공정성 및 중립 유지를 위해 선출관리위원직을 사퇴하는 것이 바람직합니다.

질문 : 지역위원 정원이 2명인데 정원을 초과하여 추천이 들어와 투표를 하게 될 경우 투표를 위한 회의 진행 시 학부모위원 및 교원위원 전원이 꼭 참석해야 하는건지? 아님



과반수 이상 참석하여 참석한 인원만 투표를 해도 되는건지? 또한, 투표시간을 몇시간 (2시간정도)부여 해야 하는지?

답변 : 임기 개시전(0000.04.01) 선출된 학부모위원과 교원운영위원은 지역위원 선출의 권한은 있으나, 기타 학교 운영위원으로서의 권한(위원회 출석, 발언, 심의 등의 권한)은 임기개시 전까지는 없다고 할 것입니다. 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출하게 되어 있습니다. 하지만, 지역위원 선출과 관련된 세부사항은 학부모위원 선출과 같이 학교운영위원회 규정 또는 선출관리위원회 세부계획으로 선출 방법을 정할 사항임을 알려드립니다. 또한, 투표시간과 관련해서도 규정되어 있지 않으므로, 해당 학교의 학교운영위원회 규정과 선출관리위원회 세부계획을 따르시면 될 것입니다.

질문 : 선출관리위원회 위원으로 현직 학교운영위원을 위촉할 수 있는가?

답변 : 현직 학교운영위원을 다음 기수 선출관리위원회 위원으로 위촉하는 것은 선거사무의 공정성 및 중립 유지에 있어 바람직하지 않습니다.

질문 : 선출관리위원회 위원의 배우자가 학교운영위원으로 입후보할 수 있는가?

답변 : 제한 규정은 없으나 배우자가 학교운영위원으로 입후보하는 경우 선거사무의 공정성 및 중립 유지를 위해 선출관리위원직을 사퇴하는 것이 바람직합니다.

질문 : 학교운영위원회 위원선출 방식으로 서신, 우편, 전자투표를 이용하여 선출할 수 있으므로 전자투표방식으로 e알리미(핸드폰 문자 수신)의 투표기능을 이용하여 투표 가능한지?

답변 : 학부모위원은 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출하되 서신, 우편, 전자투표를 이용하여 선출할 수 있으며, 투표 방법에는 직접투표, 서신 또는 우편투표, 직접투표와 서신우편투표의 병행, 전자투표 등의 방법이 있으므로 학교 사정에 따라 적합한 방법을 선택하여 활용할 수 있으나, 직접투표가 원칙입니다.

또한, 직접투표가 예상되는 학교를 위해 교육부에서는 중앙선거관리위원회와 협력하여 학부모위원 선출시 전자적 방법인 공공영역 온라인투표시스템(K-Voting, 중앙선거관리위원회)을 안내하고 있는 바, 학교운영위원 선출관리의 공정성, 객관성을 위하여 e-알리미, 구글 등의 투표방식은 검토하고 있지 않습니다.

13

학교운영위원회 기능

1. 학교운영위원회 연간활동계획(예시)
2. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정
3. 학교 예산과 결산
4. 학교교육과정의 편성·운영
5. 교과용도서의 선정
6. 교복·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 건의
16. 평생교육 프로그램 설치·운영
17. 학교법인 개방임원의 추천
18. 학교안전계획의 수립

• 학교운영위원회 기능 질의·답변 사례



1

학교운영위원회 연간활동계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교운영위원회 연간 운영계획안 수립 ◦ 기타 각종규정 정비
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 ◦ 학교발전기금 조성 계획 수립 ◦ 학교운영지원비 조성 · 운용 및 사용에 관한 사항 심의 ◦ 학교급식 운영 계획안 심의 ◦ 방과후 교육활동 운영에 관한 사항 심의
3월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교현장 및 학칙제개정안 심의(사립 : 법인 요청 시) ◦ 봉사활동, 클럽활동 운영계획안 심의 ◦ 학교운동부 구성 · 운영 계획안 심의 ◦ 교복 및 체육복 선정안 심의(당해년도)
4월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교발전기금 조성 계획 수립 ◦ 주제별 체험학습 계획안 심의 ◦ 앨범제작안 심의 ◦ (춘계)현장학습 및 수련회계획안 심의 ◦ 학교회계 결산안 심의 ◦ 학교발전기금 결산 및 집행결과 보고 ◦ 추가경정예산안 심의 ※ 운영위원 연수 실시 - 학교운영위원회 전반기
5월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대입 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 심의 ◦ 2학기 교과용 도서 및 교육자료의 선정안 심의 ◦ 교장 공모에 대한 심의(사립 제외)
6월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하계방학 중 교육과정 운영계획안 심의 (체험학습, 청소년단체활동, 운동부 훈련 계획 등 포함) ◦ 교장 공모 심사위원 구성(사립 제외)

월별	활 동 계 획
7월	◦ 추가경정예산안 심의
8월	◦ 가을 체육대회 운영계획안 심의 ◦ 학교예술제 계획안 심의
9월	◦ 교복 및 체육복 선정안 심의(익년도) ◦ (추계)현장학습 계획안 심의
10월	◦ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의 ◦ 대입 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 심의 ◦ 익년도 교과용 도서 및 교육자료의 선정안 심의
11월	◦ 추가경정예산안 심의 ◦ 교장 공모에 관한 심의(사립 제외) ◦ 교사 초빙에 관한 사항 심의(사립 제외)
12월	◦ 동계방학 중 교육과정 운영계획안 심의 ※ 운영위원 연수실시 - 예산의 편성 및 심의 관한 사항 ◦ 교장 공모 심사위원 구성(사립 제외)

☞ 위 심의사항에 대하여 사립학교의 학교운영위원회는 자문의 역할을 함

☞ 상기자료는 예시안이므로 학교별로 차이가 있을 수 있음



2

학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정

1. 학교헌장 및 학칙의 이해

○ 학교헌장

- 학교헌장이란 단위학교의 설립 목적·교육 이념 및 목표와 주요 교육내용 등 그 학교에 대한 기본적인 사항을 서술한 문서를 의미한다.
- 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.
※관련규정 : 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제16조(학교헌장)
- 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 지켜야할 규칙이자, 교원과 학부모들에게는 학생생활지도의 지침서 역할을 하게 되며, '학교생활인권규정'이라고 한다.
- 학교규칙이 변화하는 교육환경을 탄력적으로 반영하고 교사, 학생, 학부모의 의견을 모아 실천 가능한 내용을 담을 수 있도록 제정 또는 개정되면 학교는 훨씬 안정되고 일관성 있는 교육활동을 운영할 수 있다.

- 학교의 학교규칙에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

학교규칙의 주요 내용 (초·중등교육법 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·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업 5. 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여 6. 수업료·입학금 기타의 비용 징수 10. 기타 법령에서 정하는 사항(「학교폭력대책자치위원회규정」 등)
	학생 생활에 관한 사항	7. 학생 포상, 징계, 교육목적상 필요한 지도 방법 및 학교 내 교육·연구활동 보호에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항 8. 학생자치활동의 조직 및 운영 9. 학교규칙 개정절차

○ 학교헌장과 학칙의 관계

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



2. 학교운영위원회 심의 절차

○ 추진절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전) -학칙 제·개정위원회 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 등 의 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
	↓	
	최종 시안 마련	▶ 토론회 결과를 바탕으로 시안 마련 ▶ 학칙개정안에 대한‘입안예고(20일 이상)’
	↓	
③ (심의 후) -학칙 공포, 시행	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 보고	▶ 교육청으로 공문 시행
	↓	
	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

※ 학칙보고: 초·중학교는 해당 교육지원청으로 고등학교는 경기도교육청으로 보고

○ 학교생활인권규정 제·개정 절차

절차	참고
규정개정심의위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 학생, 교원, 보호자, 전문가로 구성(8인~12인 내외로 구성) • 학생위원 수가 전체 위원 1/3이상 되도록 구성
↓	
제·개정안 발의	<ul style="list-style-type: none"> • 규정개정심의위원회, 학생회, 교직원회, 학부모회 등에서 학교생활인권규정 개정안을 발의
↓	
학교공동체 의견 수렴	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 방법으로 학교 구성원(학생, 학부모, 교직원)의 의견 수렴
↓	
제·개정 시안 마련	<ul style="list-style-type: none"> • 학교공동체 의견 수렴 결과를 통해 제·개정 시안 마련
↓	
규정개정 심의위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> • 규정개정심의위원회에서 안건을 심의·확정하여 학교운영위원회에 제출
↓	
학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원회 심의과정에 학생 대표가 참석하여 의견을 개진할 기회를 부여 • 학교운영위원회 심의 후 제·개정안 확정
↓	
학교장 결재	<ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원회 확정 결과 결재
↓	
공포 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 구성원들이 개정된 규정을 알 수 있도록 학교 게시판, 홈페이지, 가정통신문 등을 통해 공고 • 학교생활인권규정의 내용은 학교홈페이지에서 학생과 보호자 등이 알기 쉽게 별도의 팝업창으로 공지
↓	
제·개정 규정 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 학교공동체 대상 제·개정 규정 안내
↓	
적용 및 환류	<ul style="list-style-type: none"> • 학교생활인권규정 운영 결과 평가·환류 • 개정이 필요한 사항에 대한 의견수렴·분석



① (심의 전) 학칙제개정위원회 구성 및 학생들의 의견 수렴

- 학생, 학부모, 교원 등으로 구성된 학칙제개정위원회를 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.

3. 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, 학교현장 및 교육이념에 어긋나는 내용이 반영되어 있지는 않은지, 합리적인 이유 없이 학생들의 권리를 침해하는 내용이 있는지 등

4. 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 교육부장관 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 교육부령이 정하는 바에 따라 교육부장관 또는 시·도교육감에게 제출하고 이를 공표하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 공표는 관보·일간신문·게시판 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 한다.

<초중등교육법 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.

<초중등교육법시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)>

- ① 법 제8조의 규정에 의한 학교의 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
 1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
 2. 학급편제 및 학생정원
 3. 교과·수업일수 및 교사와 과정수료의 인정
 4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
 5. 조기진급 및 조기졸업, 상급학교 조기입학 자격 부여
 6. 수업료·입학금 기타의 비용징수
 7. 학생 포상, 징계, 교육목적상 필요한 지도 방법 및 학교 내 교육·연구활동 보호에 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 듣고, 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.



붙임 1

○○학교 학칙 개정 심의안 _ 예시안

○○ 학교 학칙 개정(안)

안건 번호	
----------	--

제출연월일 :

년 월 일

제 출 자 :

○○○학교장

답 당 자 :

○○부장

1. 제안이유

- 남녀공학 전환으로 인한 학교명 변경과 인근 학구의 신규아파트 입주로 본교 학생수가 줄어들어 학급수가 감소되었기에 초·중등교육법 제8조제1항에 의거 학칙을 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 남녀공학으로 전환하게 되어 학교명 변경
- 나. 인근 학구에 위치한 신규아파트 입주로 학급수가 감소될 것으로 예상되므로 학급수 관련 규정 개정

3. 신·구 조문 대비표

현 행	개 정 안
제2조(명칭) 본교는 <u>○○여자중학교</u> 라 칭한다	제2조(명칭) 본교는 <u>○○중학교</u> 라 칭 한다
제6조(학급수) 학급수는 1학년 10학급, 2학년 10학급, 3학년 10학급 등 모두 30학급으로 한다.	제6조(학급수) 본교의 학급 수는 경기도교육감이 정하는 학년도별 학생수용계획에 의한다.

붙임 ○○학교 학칙 개정안 1부. 끝.

3

학교 예산과 결산

1. 학교 예·결산의 기본개념

- 학교회계 예산은 학교가 해당 회계연도 동안 교육과정운영 등 학교운영에 필요한 재정적인 부분에 대해서 수입과 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.

2. 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 간접교육 경비는 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
		지방교육단체이전수입	교육청에서 학교운영을 위하여 목적없이 총액으로 교부하는 경비(학교운영비), 또는 단위학교의 특정 목적사업을 위해 지원되는 경비(목적사업비)
		기타이전수입	학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금, 기타공공지원금
	자체 수입	학부모부담수입	지난년도학교운영지원비, 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
		행정활동수입	강당·운동장·매점 등 학교시설 사용료, 정보공개 수수료, 사용하지 않는 물품매각대금 등 자산수입, 예금이자수입 등 학교 자체 수입금
	기타 수입	전년도이월금	전년도 예산 중 불용액으로 해당연도에 이월되는 순세계 잉여금(=총수입-총지출-이월액), 정산대상재원 사용잔액, 이월사업비(명시, 사고, 계속비)
세출	인적자원운용		교직원연수비, 교직원 맞춤형복지지원, 교직원 대체인건비 등에 편성된 금액
	학생복지/교육격차 해소		급식운영, 학생건강검사비, 보건실운영, 기숙사운영, 학생 안전관리, 졸업앨범제작, 교과서구입 등에 편성된 금액
	기본적 교육활동		실습재료구입·학급운영비 등 교과활동, 각종대회·졸업식·입학식 운영, 축제·체육대회·동아리 활동, 주제별 체험학습 등 기본적 교육운영을 위한 금액
	선택적 교육활동		방과후학교, 학교운동부 운영, 특기적성프로그램, 돌봄교실 운영, 직업교육, 독서활동 등 선택적 교육운영을 위한 금액
	교육활동 지원		교무학사 운영, 교육여건 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 확충, 보수 공사 등
	학교 재무활동		전년도 목적사업비, 보조금 등 정산대상재원 집행잔액 반환 및 예측할 수 없는 사태를 위해 편성하는 예비비 등

② 본예산 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 제반 내용 포함
교직원의 예산요구서 제출	학교장	-	<ul style="list-style-type: none"> · 세입예산의 규모 추정 · 학교구성원에 대한 사전교육 실시 · 학교교육계획서와 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 진출되는 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 수정예산안 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
예·결산 소위원회 구성	학 교 운 영 위원 장	-	· 예산의 효율적인 심의를 위하여 학교운영위원회 예결산 소위원회를 구성하고, 학교운영위원회가 위임한 경우 운영
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 · 운영 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
- ▶ 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	학교장		· 학교 홈페이지 예산 공개 (예산확정후 10일 이내)

③ 성립전예산 편성

과 정	추진사항
성립전 예산집행신청 (사업부서)	<ul style="list-style-type: none"> · 사업부서의 성립전 예산집행 신청(해당 사업의 추진근거 제시) · 예산주관부서(행정실)의 성립전 예산집행 요건 확인 및 성립전 예산 집행 결의 · 해당 사업별 예산 현황 파악(지출요구액의 타당성 검토) · 징수부/지출부의 정리(해당 사업 과목)
성립전 예산집행	<ul style="list-style-type: none"> · 사업부서의 예산 집행 · 지출부의 정리
차기 추경예산 반영	<ul style="list-style-type: none"> · 차기 추경예산에 성립전 예산집행액 확인 후 반영 · 예산 심의 시 설명

④ 추가경정예산 편성

과 정	추진사항
추가경정예산(안) 편성	<ul style="list-style-type: none"> · 전년도 이월액 확정 · 기타 추가경정예산 요구자료 취합 : 교직원 의견수렴 · 추가경정예산(안)편성
학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> · 본예산편성에 준함
예산공개	<ul style="list-style-type: none"> · 추가경정예산서 공개(학교 홈페이지에 공개)

⑤ 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(명사이월비, 계속비 등)
- 이 경우 해당 연도의 예산이 확정된 경우 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

③ 성립전예산 집행

- 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용 할 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 단위사업간 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, 발전 기금전입금 등) 및 이월액은 이·전용할 수 없다.

3. 학교회계 결산

① 학교회계 결산의 이해

- 학교회계 결산의 의미
 - 결산은 1년 동안 학교의 수입·지출의 집행실적을 확정적 계수로 표시한 것이다.
- 결산의 의의
 - 단위학교 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 단위학교 재정운영의 가장 중요한 과정이다.

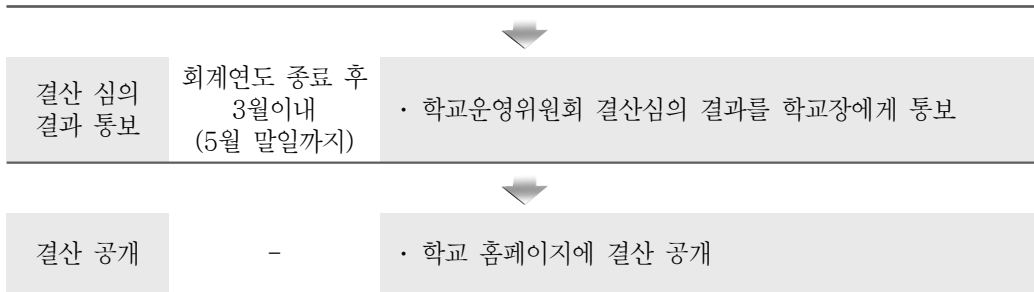
- 결산은 예산집행 실적에 대한 사후적 회계절차이며 결산내역은 다음 회계연도의 예산편성 등의 자료로 활용한다.
- 결산과 예산은 일반적으로 불일치

예산과 결산의 불일치 사유

- ▶ 예산 성립 후에 전년도로부터 이월액 발생
- ▶ 해당 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	· 해당 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
출납폐쇄정리	회계연도 종료 후 20일 (3월20일)	· 해당 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, 예비비사용내역 첨부
결산서 제출	회계연도 종료 후 2월이내 (4월 말일 까지)	· 학교운영위원회에 제출
예 · 결산 소위원회	-	· 예산의 효율적인 심의를 위하여 학교운영위원회 예결산소 위원회를 구성하고, 학교운영위원회가 위임한 경우 운영
결산심의	-	· 학교운영위원들에게 회의개시 7일전까지 결산서 개별 통지 · 학교장이 결산 내용 설명 · 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취



4. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

○ 예산안 심의 시 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
- ▶ 교육부 및 경기도교육청의 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 학교운영 위원회에서 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 해당연도에 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

5. 용어 해설

- ◇ **회계연도** : 각급학교의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 하여 1년간의 기간을 한 회계기간으로 한다. 이러한 회계연도 설정에 따라 해당기간의 모든 경비는 해당 회계연도의 세입으로 충당하여야 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, 2020 학년도 학교회계 기간은 2020년 3월 1일부터 2021년 2월 28일까지이며, 출납폐쇄기간은 2021년 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** : 당해연도 예산현액 중에서 다음연도로 이월하는 명시이월 및 사고이월의 금액
- ◇ **순세계잉여금** = 총수입액 - 총지출액 - 이월액(명시, 사고) - 보조금반환확정액
- ◇ **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	해당연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세출예산에 명시(예산 성립 시점)	지출원인행위를 하였으나 그 이후 불가피한 사유로 인하여 해당연도내에 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 해당연도에 지출하지 못한 금액은 이월 사용이 가능하다.
- ◇ **예비비** : 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 필요한 최소한의 소요경비를 예비비로 계상할 수 있으며, 업무추진비에 충당하기 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.



6. 관련 법령

<초·중등교육법 제30조의 2(학교회계의 설치)>

- ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 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 교육부령으로, 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 학교회계 세입세출예산안을 편성하여 회계연도가 시작되기 30일전까지 제31조에 따른 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 학교운영위원회는 학교회계 세입세출예산안을 회계연도가 시작되기 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 끝난 후 2개월 이내에 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

<경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제16조(소위원회)>

- ① 위원회가 위임한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회에 학교급식소위원회와 예·결산소위원회를 두며, 그밖에 분야별 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학생수 100명 미만인 학교는 예·결산소위원회를 구성하지 않을 수 있다.

<사학기관 재무·회계 규칙 제12조(예산편성 요령)>

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

<사학기관 재무·회계 규칙 제16조(예산편성절차)>

- 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

〇〇학년도 〇〇학교회계 세입·세출 예산 (안)

안건 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : 〇〇〇학교장
담 당 자 : 행정실장

1. 제안이유

〇〇학년도 〇〇학교회계 세입·세출 예산(안)을 편성하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산을 집행하고자 함

2. 주요내용

가. 세입·세출 관별 내역

(단위 : 천원)

구분	과 목	예산액	전년도예산액	증 감	비 고
세입	1. 교육비특별회계이전수입				
	2. 학부모부담수입				
	⋮				
	세입 계				
세출	1. 인적자원운용				
	2. 학생복지/교육격차해소				
	⋮				
	세출 계				

나. 주요사업

- 1) 저소득층자녀 중식지원비 증가 : 00,000천원
- 2) 학생동아리 지원 : 0,000천원
- 3) 정보화기자재 확충 : 0,000천원 (컴퓨터 ○대 교체)

붙임 00학년도 〇〇학교회계 세입·세출 예산(안) 1부. 끝.

**붙임 2**

0000년도 0000학교회계 추가경정예산 심의안 _ 예시안

〇〇학년도 〇〇학교회계 제1차 추가경정예산 (안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
 제출 자 : 〇〇〇학교장
 담당 자 : 행정실장

1. 제안이유

신규 지정된 목적사업비를 학교회계에 편성하고, 현장학습비 등 수익자부담경비 및 전년도 회계의 이월금 확정액에 대한 예산 편성을 통해 예산 집행의 법적 근거를 마련하여 건전한 학교회계의 집행을 도모함

2. 주요내용

가. 신규 교부된 목적지정사업비 학교회계 편성

1) 특수교육대상자 교과용도서 구입비 외 2건 : 총 0,000천원

나. 수익자부담경비 예산 편성

1) 학생수련활동비 및 현장체험학습 경비 등 : 총 00,000천원

2) 방과후학교 교육활동비(수준별 보충학습비) : 총 00,000천원

다. 전년도 이월금 예산 편성

1) 0000학년도 불용액 이월금 추가 : 00,000천원

2) 이월금 예산 편입 방향

가) 교육기자재 및 행정장비 등 자산성 비품 구입

나) 건전한 학교급식여건 조성을 위한 지원

다) 교육환경개선을 위한 설비공사에 투입

라. 예산규모

[단위 : 천]

구 분	세 입 예 산			세 출 예 산			과부족액 (3=1-2)
	기정 예산액	금회 추경액	소계(1)	기정 예산액	금회 추경액	소계(2)	
추경예산							

붙임 00학년도 〇〇학교회계 세입·세출 예산서(1차 추경예산) 1부. 끝

붙임 3

0000년도 0000학교회계 세입·세출 결산 심의안 _ 예시안

〇〇학년도 〇〇학교회계 세입·세출 결산 (안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : 〇〇〇학교장
담 당 자 : 행정실장

1. 제안이유

〇〇학년도 〇〇학교회계 세입·세출액의 최종 결산액을 확정하고, 그 내역을 공개함으로써
건전하고 투명한 회계 집행을 도모함.

2. 주요내용

(단위 : 원)

구분	과 목	예산액	결산액	불용액	비 고
세입	1. 교육비특별회계이전수입				
	2. 학부모부담수입				
	⋮				
	세입 계				
세출	1. 인적자원운용				
	2. 학생복지/교육격차해소				
	⋮				
	세출 계				

- 붙 임 1. 00학년도 〇〇학교 학교회계 세입·세출결산서(안) 1부
2. 00학년도 예비비 사용 명세서 1부
3. 00학년도 명시이월비, 사고이월비 명세서 1부
4. 00학년도 세출예산 이·전용명세서 1부. 끝.



붙임 4

예 · 결산소위원회 규정 _ 예시안

제1조(목적) 이 규정은 「경기도립 학교운영위원회 설치 · 운영 조례」 제16조 따라 예산안의 효율적인 심의를 위하여 00학교 예 · 결산소위원회의 설치 · 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기능) 예 · 결산소위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 00학교운영위원회가 위임한 경우에 다음 각 호의 사항을 심사한 후 학교운영위원회에 보고한다.

1. 학교회계의 예산(안), 결산(안) 심의에 관한 사항(단, 추가경정예산 제외)
2. 경기도학교발전기금의 조성 · 운용 계획 수립의 심의 관련사항

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

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 각각 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 자 중에서 학교운영위원회의 의결로 정하되 학교운영위원회 학부모 위원은 반드시 1명 이상 포함되어야 한다.

1. 학교운영위원회 위원
2. 교직원
3. 학부모
4. 학생 대표
5. 외부 전문가 등

제4조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 등) ① 회의소집은 위원장 또는 재적위원 ○분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제8조(심사보고서 제출 및 보고) 위원회는 안전 심사 후 심사보고서를 작성하여 학교운영위원회에 제출하고 예결산소위원회위원장은 심사의견을 보고한다.

제9조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 소위원회의 의결로 정한다.

부 칙

본 규정은 년 월 일부터 시행한다.

붙임 5

예 · 결산소위원회 심사보고서 _ 예시안

심 사 보 고 서

2000.00.00.

1. 심사경과

가. 제안일자 및 제안자 :

나. 본회의 상정일자 : 2000.00.00.제○회 임시회소위원회

다. 소위원회 회부일자 :

라. 소위원회 심사일자 :

2. 소위원회 위원 : 0명(○○○위원,○○○위원,○○○위원)

3. 제안설명 요지(제안설명자 : ○○○)

4. 심사결과

5. 기타사항



4

학교교육과정의 편성 · 운영

1. 학교교육과정의 이해

○ 학교교육과정의 개념

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

○ 교육과정의 구조

1) 국가수준의 교육과정

- 국가수준의 교육과정은 교육부장관이 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 경기도교육감이 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 경기도교육청 교육과정 편성·운영 지침 등을 근거로 학교의 실정, 실태에 맞게 작성된 ‘해당 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 학교교육과정위원회를 구성·운영하여야 한다.

<학교교육과정위원회>

- * 학교의 특색있고 실천 가능한 교육 실천 방안을 모색하여 학교장이 교육과정 운영에 관한 의사 결정을 하는 자문 기구
- * 교원, 교육과정 전문가, 학부모 등이 참여
- * 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, 경기도교육청 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, 창의적 체험활동의 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, 창의적 체험활동 편성 계획 등을 포함하여 작성
- ④ 시안 검토, 자문 : 학교교육과정위원회에서 검토, 자문

3) 학교 교육과정 운영

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

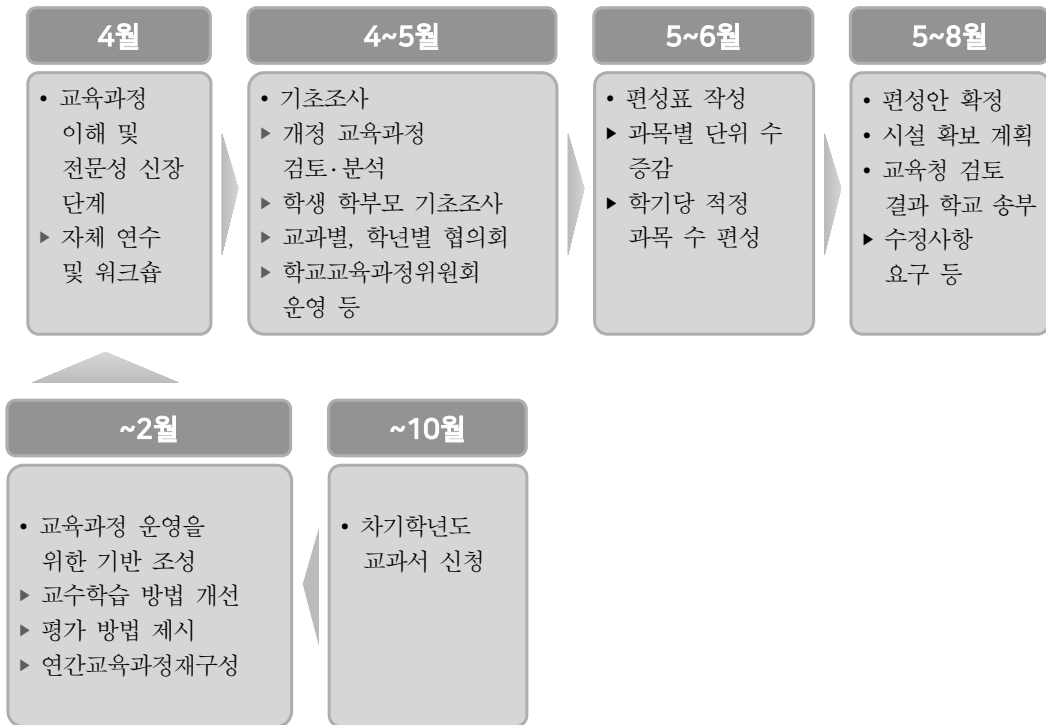
<교육과정 운영시 유의점>

- * 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.



2. 학교운영위원회 심의 절차(예시)

<p>① (심의 전)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 초등 : 다음 학년도 배우게 될 일정 기간의 교육과정 편성 및 단위시간 배당계획을 작성하여 학교운영위원회에 제출 - 중등 : 다음 학년도 신입생이 3개 학년 동안 배우게 될 교육과정 편성 및 단위시간배당계획을 작성하여 학교운영위원회에 제출
<p>② (심의)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교과별 시간배당이 국가 및 경기도교육청 지침에 부합되는가 여부, 교육과정시수(단위)배당 및 편성 절차 준수 여부, 시수(단위)증감적용의 타당성, 창의적 체험활동 영역 시수 배정 검토, 선택과목 편성(중등) 등 심의 - 가부를 결정하는 것이 아니라 바람직하게 편성·운영하도록 하는 것이 교육과정 심의의 주된 목적임
<p>③ (심의 후)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학교장은 심의된 교육과정을 최종 확정하여 교육청에 보고하고, 이에 따른 차년도 세부 교육과정 운영 계획 수립 - 심의받은 교육과정 내용을 수정해야할 경우 수정된 내용에 대해 학교 운영위원회에서 재심의를 함

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
- ▶ 학기당 적절한 이수 과목 수 기준을 설정
- ▶ 이수해야 할 과목의 학년별·학기별 편성의 적절성
- ▶ 창의적 체험활동 편성·운영 방안 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 창의융합형 인재를



양성하도록 지속적으로 노력한다.

- 학교운영위원회는 심의한 교육과정 편성·운영 계획이 충실히 실천되어 학교에서 미래 사회를 이끌어갈 바른 인성의 창의융합형 인재를 기르도록 지속적으로 확인하고 자문한다.

3. 학교운영위원회 심의시 고려사항

▶ 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
- 교과의 기초 기본 요소의 체계적인 학습 계획, 기초적 국어사용, 수리력이 부족한 학생을 위한 별도 계획 수립 여부

▶ 중학교

- 학습 부담을 적정화하고 의미있는 학습이 이루어 질 수 있도록 학기당 이수 교과목 수 8개 이내 운영 여부
- 교과(군)별 20% 자율적 증감 적용 등을 통한 학교 특색을 살린 내실있는 교과 교육과정 운영 여부
- 학생들이 자신의 적성과 미래에 대해 탐색하고, 학습의 즐거움을 경험하여 스스로 공부하는 자기 주도적 학습 능력과 태도를 기를 수 있도록 하는 자유학기제(자유학년제)의 내실있는 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
- 수요자 요구를 반영한 선택과목 개설 여부

▶ 고등학교

- 학생들의 소질과 적성을 고려한 선택과 집중의 교육과정 운영 여부
- 교과목별 단위시간 배당이 학교 여건과 교원 수급 등의 문제를 적절히 고려하고 있는지 여부
- 진학, 진로와 관련된 3개년간의 과목 편성 시기의 적절성 여부
- 학생의 직업 및 진로에 대한 탐색과 선택을 돕기 위한 진로교육 계획의 적절성
- 전입학생의 미이수·중복이수 등의 문제해결을 위한 ‘보충학습과정’ 계획 수립 여부

▶ 초·중·고등학교 공통사항

- 국가수준 및 경기도교육청의 교육과정 편성·운영 지침 준수 여부
- 수업일수 190일 이상 확보 여부
- 연간수업시수
 - ※ 2015 개정 교육과정 이해자료의 학교급별 교육과정 시간(단위) 배당 기준 참조
- 지역, 학교의 특수성과 학생, 학부모의 다양한 교육수요 반영 여부
- 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?

4. 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.

5. 학교 교육과정 관련 법령

- ▶ 초·중등교육법 제23조
 - 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.
 - 교육부장관은 제1항의 규정에 의한 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 교육과정의 범위 안에서 지역의 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.
- ▶ 국가 수준 교육과정 (교육부 고시 제2015-74호(교육부 고시 제2020-248호 일부개정 포함))
- ▶ 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호)



붙임 1

2015 개정 교육과정의 주요내용

1 추구하는 인간상 및 현행 교육과정과의 관계

- 2009 개정 교육과정이 추구하는 인간상(자주인·창의인·문화인·세계인)을 기초로 미래 지능정보사회가 요구하는 핵심역량을 갖춘 **창의융합형 인재상**을 제시

■ **창의융합형 인재** : 인문학적 상상력, 과학기술 창조력을 갖추고 바른 인성을 겸비하여 새로운 지식을 창조하고 다양한 지식을 융합하여 새로운 가치를 창출할 수 있는 사람

2 2015 개정 교육과정 구성 중점 내용 및 편성 기



- 인문·사회·과학기술 기초 소양 함양, 적성과 진로에 따른 **선택학습 강화**
- 교과 **핵심개념** 중심으로 학습내용 구조화, 학습량 적정화, 학습질 개선
- 교과별 학생 참여형 수업, 자기 주도적 학습력 신장→ **학습의 즐거움**
- **학습과정을 중시하는 평가**→학습 성찰, 평가결과 바탕으로 교수학습 질 개선
- 특성화고, 산업수요 맞춤형 고→**국가직무능력표준 활용 직무능력 함양**

- 초등학교 1학년부터 중학교 3학년까지의 **공통 교육과정**과 고등학교 1학년부터 3학년까지의 **선택 중심 교육과정**으로 편성·운영한다.
- 학년 간 상호 연계와 협력을 통해 학교 교육과정을 유연하게 편성·운영 할 수 있도록 **학년군**을 설정한다.
- 공통 교육과정의 교과는 교육 목적상의 근접성, 학문 탐구 대상 또는 방법상의 인접성, 생활양식에서의 연관성 등을 고려하여 **교과군**으로 재분류한다.
- 선택 중심 교육과정에서는 학생들의 기초 영역 학습을 강화하고 진로 및 적성에 맞는 학습이 가능하도록 4개의 교과 영역으로 구분하고 교과(군)별 필수 이수 단위를 제시한다. 특성화 고등학교와 산업수요 맞춤형 고등학교는 보통 교과의 4개 교과 영역과 전문 교과로 구분하고 필수 이수 단위를 제시한다.
- 고등학교 교과는 보통 교과와 전문 교과로 구분하며, 학생들의 기초 소양 함양과 기본 학력을 보장하기 위하여 보통 교과에 공통 과목을 개설하여 모든 학생이 이수하도록 한다.
- 학습 부담을 적정화하고 의미 있는 학습 활동이 이루어질 수 있도록 학기당 이수 교과목 수를 조정하여 **집중이수**를 실시할 수 있다.

- 창의적 체험활동은 학생의 **소질과 잠재력을 계발**하고 **공동체 의식**을 기르는 데에 중점을 둔다.
- 법교과 학습 주제는 **교과와 창의적 체험활동 등 교육 활동 전반에 걸쳐 통합적으로** 다루도록 하고, **지역사회 및 가정과 연계**하여 지도한다.
- 학교는 필요에 따라 원격수업을 할 수 있으며, 이 경우 수업 운영에 관한 사항은 교육부장관이 정하는 지침에 따른다.<신설 2020.12.31.>

3 학교급별 중점 사항

- (초등) 유아 교육과정(누리과정)과 연계를 강화하고, 수업시수를 주당 1시간 늘려 확보된 시수는 ‘안전 생활’ 교과 등으로 운영
- (중학교) 자유학기제의 운영 근거를 마련하고, 자유학기제의 취지가 모든 과정에 반영될 수 있게 학습내용을 적정화하고 체험활동 강화
- (고등학교) 모든 학생이 배워야 할 필수내용으로 ‘공통과목’을 구성하여 기초소양을 함양할 수 있게 하되 내용과 수준을 적정화
 - 모든 고등학생을 대상으로 기초 소양을 기르는 공통과목 및 학생의 적성과 진로를 고려한 선택과목으로 구성
 - (공통과목) 모든 학생들이 고등학교 단계에서 배워야 할 필수적인 내용으로 구성하여 학생들의 기초 소양 함양과 기초 학력 보장
 - ※ 공통 과목 중 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학은 기본 단위 8단위로 2단위 범위 내에서 감하여 편성·운영 가능, 한국사 기본 단위 6단위로 6단위 이상 이수하되 2개 학기 이상 편성, 과학탐구실험 기본단위 2단위로 증감없이 운영
 - (선택과목) 학생의 과목선택권을 강화하고 단위학교 교육과정 편성·운영의 자율성을 고려하여, 심화된 학습과 학생 진로를 고려한 개인별 교육과정 운영이 가능하도록 일반선택과 진로선택으로 구분

◆ 고등학교 선택과목 구성

- (일반선택 과목) 고등학교 단계에서 필요한 각 교과별 학문의 기본적 이해를 바탕으로 한 과목
 - ※ 기본 이수 단위는 5단위이며, 2단위 범위 내에서 증감 운영,
- (진로선택 과목) 교과 융합학습, 진로 안내학습, 교과별 심화학습, 실생활 체험학습 등이 가능한 과목
 - ※ 기본 이수 단위는 5단위이며, 3단위 범위 내에서 증감 운영

- 특목고 대상 과목은 보통교과에서 분리하여 전문교과 I 로 제시
- 국어, 수학, 영어 비중 적정화
 - 기초영역 교과(국·수·영·한국사) 이수 단위의 제한, 기초영역의 교과는 교과 총 이수단위의 50%를 초과할 수 없음



붙임 2

○○학교 교육과정 운영계획(안) _ 예시안

0000학년도 ○○중학교 교육과정 운영계획(안)

안전 번호	
----------	--

제출년월일 : 년 월 일
제 출 자 : ○○○학교장
담 당 자 : ○○부장

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

다. 학교교육과정의 편성 및 운영

- 교과와 창의적체험활동으로 편성 · 운영
- 교과 : 국어, 사회/도덕, 수학, 과학/기술 · 가정, 체육, 예술(음악/미술), 영어, 선택
- 창의적체험활동 : 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동으로 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
- 학사 운영 계획

붙임 1. 0000학년도 학교교육과정 편성. 운영(안) 1부

2. 0000학년도 연간교육활동 시간 편성 운영계획 1부. 끝.

5

교과용도서의 선정

1. 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 또는 학년별 협의회 추천과 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정하는 일련의 절차를 말한다.

교과용도서의 종류

▶ 국정 도서

- 교육부가 저작권을 갖는 교과용도서로 별도의 선정 절차없이 주문 가능

▶ 검정 도서

- 교육부장관의 검정을 받은 교과용도서

▶ 인정 도서

- 국정도서·검정도서가 없는 경우 또는 이를 사용하기 곤란하거나, 보충할 필요가 있는 경우에 사용하기 위하여 교육부장관의 인정을 받은 도서(인정도서의 인정권한은 시·도 교육감에 위임)

▶ e-교과서

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

▶ 디지털 교과서

- 서책형 도서의 한계를 극복하고 교실수업개선과 맞춤형 교수학습이 가능한 미래형 교과용도서



2. 교과용도서 선정 절차(예시)

절차	추진내용	세부 추진내용
① (심의 전)	의견수렴 [교과협의회 등]	▶ 학교장이 소속 교원 의견수렴 (교과협의회 등 구성, 평가점수, 순위 제공 등 구체적인 절차 방법은 자율 판단)
	안건 상정 [학교장]	▶ 교원의 의견을 반영한 교과용도서 선정심의(안)을 작성하여 학교운영위원회에 안건 상정
② (심의)	학교운영위원회 심의	▶ 선정 절차, 기준 등 선정심의(안)을 심의 후 심의 결과를 학교장에게 이송
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

① (심의 전) 교과협의회 등 교원 의견 수렴을 통한 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 평가 방법에 의거하여, 교과용도서를 검토·심사 후 추천 의견서를 작성하여 학교운영위원회에 제출한다.
 - 교과용도서 관련 규정 및 선정 관련 불공정행위 방지 방안 등에 대해 교직원 자율연수를 실시하여 선정의 공정성 및 투명성 제고
- ※ 학교운영위원회에 감인정도서 선정 부조리 예방 대책 관련 자료를 제공 [붙임4]

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 추천된 교과용도서의 선정기준, 선정절차 등의 타당성을 심의한다.
- 필요시 해당 교과 대표 교사의 설명을 청취할 수 있다.
- 학교운영위원회 심의 결과가 원안과 다를 경우 심의의견서(붙임 2)를 별도 작성하여 회의록에 첨부

③ (심의 후) 확정, 주문 및 학교 홈페이지 공개

- 학교장은 학교운영위원회에서 심의한 결과를 존중하여 최종 확정
- 사용예정 교과서의 물량을 파악 후 NEIS를 통하여 주문한다.
- 교과용도서의 선정기준, 절차, 결과 등은 학교 홈페이지 등을 통해 공개한다.

3. 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 학교운영위원 이라도 교과용도서 선정 심의에는 참여할 수 없음

4. 관련 법령

○ 「교과용도서에 관한 규정」 제3조 (교과용도서의 선정)

- ① 학교에서 사용할 교과용도서는 학교의 장이 선정한다. 다만, 신설되는 학교에서 최초로 사용할 교과용도서는 해당 학교를 관할하는 교육감 또는 교육장이 선정할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 교과용도서는 다음 각 호의 구분에 따라 국정도서 또는 검정도서 중에서 선정한다.
 1. 국정도서가 있고 검정도서는 없는 경우 : 국정도서를 선정
 2. 국정도서가 없고 검정도서는 있는 경우 : 검정도서 중 선정
 3. 국정도서와 검정도서가 모두 있는 경우 : 국정도서와 검정도서 중 선정
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인정도서를 선정할 수 있다.
 1. 국정도서와 검정도서가 모두 없는 경우
 2. 국정도서 또는 검정도서를 선정·사용하기 곤란하여 인정도서로 대체 사용하려는 경우
 3. 국정도서 또는 검정도서의 보충을 위하여 인정도서를 추가로 사용하려는 경우
- ④ 학교의 장은 제1항 본문에 따라 교과용도서를 선정하려는 경우 미리 소속 교원의 의견을 수렴한 후 학교운영위원회(학교운영위원회가 구성되지 않은 학교는 학교운영위원회의 구성 방법에 준하여 구성되는 학교운영에 관한 협의 기구를 말한다. 이하 같다)의 심의(사립학교의 경우에는 자문을 말한다. 이하 같다)를 거쳐야 한다. 다만, 제2항제1호에 해당하여 국정도서를 선정하는 경우에는 그렇지 않다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 교과용도서의 선정에 필요한 세부사항은 교육부장관이 정한다.



붙임 1

○○학교 교과용도서 선정(안) _ 예시안

교과용도서 선정 (안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : ○○○학교장
담 당 자 : ○○부장

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 교과담당교사 협의회
및 교과서선정 협의회를 통해 추천된 교과서 1개 선정 심의
나. 추천교과서

연번	수 학		영 어	
	출 판 사	저 자	출 판 사	저 자

붙임 1. 추천교과서 각 1부

2. 교과별 추천의견서 1부. 끝.

붙임 2

추천 검정[인정]도서 심의 의견서 _ 예시안

☐ 해당 과목 :

☐ 심의 의견

원안	수정안	변경 사유

학교운영위원회	작성자	직	성명	(인)
	확인자	직	성명	(인)

- ※ 작성자는 학교운영위원, 확인자는 학교운영위원회 위원장으로 함.
- ※ 발행사 운영난 등으로 재주문이 필요할 경우 학운위 별도 개취 없이 차순위 도서로 자동 확정할 수 있음.



붙임 3

교과용도서 선정 관계자 사전 점검표 _ 예시안

확인 사항	그렇다	아니다
학교의 실정에 알맞은 합리적인 선정기준과 절차를 통해 교과용도서 선정의 공정성 및 객관성 확보를 위해 노력하겠다.		
교과용도서 선정 관련 절차 및 불공정행위 방지 방안 등에 대해 연수(안내)를 받았다.		
본인 또는 가족(배우자, 형제·자매, 직계존비속)이 선정 대상 도서의 집필, 연구에 참여한 바가 없다.		
도서 선정 전에 도서와 관련하여 특정 출판사 또는 특정인에게 청탁이나 향응을 받은 사실이 없다.		
교과용도서 선정 이해 관계자(저작자, 발행사, 공급소, 관계자 등)에 해당하지 않는다. ※ 교과용도서 선정 이해 관계자는 선정 절차에 참여할 수 없음		

※ 해당 사항에 '○' 표시

위의 내용은 사실이며 본인은 검정인정 교과용도서 선정 위원으로서 공정하고 투명한 교과용도서 선정 과정을 준수하고, 선정에 관한 모든 비밀을 엄수하겠습니다.

2020. . .

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

- 작성자는 교과용도서 선정 작업에 참여하는 교과협의회 소속교사(대표교사 포함), 학교운영위원(위원장 포함), 교감, 학교장에 한함
- 2020. 8월부터 기존 서약서에서 사전 점검표로 대체

【예시】 심의 의견 예시

- 교육과정의 성격에 맞고 교과목표를 충실히 달성할 수 있도록 구성
- 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
- 자기주도적 학습이 가능하도록 내용이 조직됨
- 단위기준에 맞는 적정 분량의 내용을 가짐
- 기본개념과 핵심적인 내용이 적절히 선정됨
- 기본개념과 핵심내용이 적절하게 선정됨
- 교과목표에 충실하게 내용이 구성
- 학습목표가 잘 조직되어 있음
- 단위, 차례, 목차 등이 잘 정리됨
- 문장이 간결·명료함
- 교수, 학습 체계가 위계적으로 조직됨
- 교과목표를 충실히 달성할 수 있도록 내용이 적절히 선정됨
- 내용이 특정분야에 치우치지 않고 조화로우음
- 교과용도서를 활용하기에 편리함
- 학생 수준별 학습에 적합
- 사진, 삽화가 우수함
- 인쇄, 편집체계가 교과목 특성에 잘 맞춤
- 문장이 간결하고 내용이 이해하기 쉬움
- 전체적으로 우수함

(* 본 예시자료는 운영위원들의 기록예시 자료임)



붙임 4

교과용도서 선정 부조리 관련 학교운영위원회 안내문 _ 예시안

I. 교과용도서 선정 관계자의 범위

- 교과용도서 선정 관계자에는 학교의 장, 학교운영위원회 위원과 소속 교원이 포함됩니다.
※ 근거 : 「초·중등교육법」 제31조 및 제32조, 「교과용도서에 관한 규정」 제3조
- 교과용도서 선정 관계자는 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 및 「청탁 금지법」에 따라 교과용도서 선정과 관련된 직무를 공정하고 청렴하게 수행해야 합니다.

II. 교과용도서 선정 관련 불공정행위 예시

- 발행사, 총판 직원 등은 교과용도서 선정 관계자에게 공식적인 참고자료(전시본) 외의 자료를 무상으로 배포할 수 없습니다.
- 발행사, 총판 직원 등은 교과용도서 선정을 전후하여 학교발전기금, 교재·교구 등 금품, 연수경비, 회식비, 기타 기념품을 교과용도서 선정 관계자에게 제공할 수 없습니다.

III. 교과용도서 선정 관련 불공정행위 대처요령

- 학교운영위원회 위원 등 교과용도서 선정 관계자는 발행사 등의 불공정행위를 목격하거나 불공정 행위가 의심되는 경우 학교의 교과용도서 선정업무 담당자를 통해 각 시도교육청, 교육지원청의 부조리 신고센터에 신고를 요청하거나 직접 신고할 수 있습니다.
- 시·도교육청, 교육지원청 부조리 신고센터 외에도 (사)한국검인정교과서협회의 신고센터가 운영되고 있으니 활용바랍니다.
※ (사)한국검인정교과서협회 신고센터 : www.ktbook.com / 031-8071-7980

6

교복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항

1. 교복

□ 개요

- 학생 교복의 착용여부, 기본 규격, 디자인 등 기본적인 사항은 학생, 학부모, 교원 등 학교 구성원의 의견을 수렴하여 해당 학교 학칙 등으로 정한다.
- 교복 구매는 교복가격 안정화방안(13.7월 교육부)에 따라, 학교에서 교복 구매를 직접 주관하여 입찰공고, 계약, 대금납부 등의 순서로 진행한다.
(교육청 표준 디자인 제시, 구매 가격 상한제 등 공적 개입 강화, 계약관련 법령 준수)

<교복 구매 주체>

- 국·공립학교 : 국·공립학교에서는 2015년 신입생부터 학교 회계 절차와 계약법령에 따라 교복구매를 주관(의무 실시) ⇒ ‘학교 주관 구매’
- 사립학교 : 사립학교에서는 기존 공동구매 절차의 수정·보완을 통해 자율적으로 ‘학교 주관 구매’ 추진하였으나 2019년 중학교 신입생, 2020년 고등학교 신입생에게 교복 지원이 시행되면서 교복구매를 주관(의무실시) ⇒ ‘학교 주관 구매’

□ 심의 내용

- 교복 선정·변경에 관한 사항
 - 교복을 착용할지 여부나 기존 교복을 변경하는 등 기존의 방침을 변경할 필요가 있을 경우, 학교규칙 제·개정 등을 통해 결정한다.
 - ※ 교복 등 복장에 관한 내용이 학칙에 규정되어 있는 경우, 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, 교육목적상 필요한 지도 방법 및 학교 내 교육·연구활동 보호에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
- 경기도교육청 착한교복 관리 및 지원에 관한 조례 제7조(교복의 변경 등) ① 학교장은 교복의 선정, 구매, 변경, 착용 등 교복관련 업무를 추진 할 때 학생, 학부모, 교직원 등 학교구성원이 참여하는 민주적 의사결정 과정을 거쳐야 한다.

- 교복 구입에 관한 사항
 - 교복 구매계획 및 예산편성에 대해 국·공립학교는 학교 운영위원회의 심의, 사립학교는 학교운영위원회의 자문을 거침



- 초·중·고등학교법 제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.
2. 제32조 제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- 초·중·고등학교법 제32조(기능) ① 국립·공립학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
② 사립학교의 장은 제1항 각 호의 사항(제7호 및 제8호의 사항은 제외한다)에 대하여 학교운영위원회에 자문하여야 한다.

□ 교복 구매 절차(예시)

절 차	추진 단계	주요 추진 사항
① (심의 전)	교복디자인 선정·공개	▶ 학교구성원 의견수렴 후 디자인 선정 ▶ 교복디자인 변경시 사전 일정기간을 확보하여 학교 구성원의 의견수렴 후 진행하며 디자인 변경시 학교 홈페이지등을 통해 즉시공개
	↓	
	교복 구매 계획 수립	▶ 교육청이 정한 상한가격이하를 반영하여 교복 구매 계획 수립
	↓	
② (심의)	의안 제출	▶ 학교장은 의안을 학교운영위원회에 제출
	↓	
	학교운영위원회 심의	▶ 교복 구매 계획 및 예산편성 등에 대해 국 공립학교는 학교운영위원회에 심의, 사립학교는 자문
	↓	
③ (심의 후)	심의 안건 이송 및 결정	▶ 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송 ▶ 학교장은 위원회 심의 결과를 기초로 교복 구매 업무 추진
	↓	
	입찰 공고	▶ 입찰 공고 시 관련 법령과 규정을 준수
	↓	
④ (교복 구매 업무 추진)	교복 납품 사업자 선정	▶ 교복의 품질 심사 및 가격 경쟁 ▶ 3월 입학시 동복착용의 경우, 전년도 8월까지 사업자 선정 추진 권장
	↓	
	수납 및 학교회계 처리	▶ 교육청, 시·군청에 교복지원 예산신청, 목적사업비 교부, 예산편성 및 집행 ▶ 교복대금을 납부 학교회계 절차에 따라 세입·세출 등 처리(수익자부담경비 발생시)
	↓	
	검수 및 평가·환류	▶ 수량 및 사양서 등 계약 내용 확인 후 검수 ▶ 교복 만족도 조사 등 구매 결과 평가 실시

※ 학교 여건 및 지역 실정에 따라 융통성 있게 적용 가능

1. (심의 전) 디자인 선정·공개 및 교복 구매 계획 수립

< ① 디자인 선정·공개 >

- 교육청 제시 표준 교복 디자인, 기존 교복에 대한 검토, 학생·학부모 의견 수렴 등의 과정을 거쳐 학교 교복 디자인을 선정한다.

※ 착한교복 관리 및 지원에 관한 조례 제7조에 의거 교복디자인 변경 시 학교구성원의 의견수렴을 충분히 거치도록 함.

※ 디자인 제작 과정에 관계없이 선정된 디자인의 소유권은 ‘학교’에 귀속토록 조치

< 교복 디자인 선정시 중점 검토사항 >

- ▶ 동복 자켓 대신 점퍼 착용 허용
- ▶ 실제 활용하지 않는 교복 품목(자켓, 가디건 등)을 두고 후드티, 야구점퍼 등의 품목을 추가하여 이중 구매하지 않도록 품목 간소화
- ▶ 간편한 형태의 생활 교복이나 활동성 있는 기능성 소재를 활용한 편안한 교복 적극 권장
- ▶ 자주 착용하지 않는 품목(자켓 등)의 소재를 고가의 (모)소재가 아닌 활동성을 높인 경제적인 소재로 변경
- ▶ 생활복을 하복으로 지정하거나 생활복을 체육복으로 활용, 또는 하절기 생활복 상의를 체육복 상의로 겸용하거나 체육복 하의를 생활복 하의로 겸용
- ▶ 셔츠(블라우스)를 일정 색깔의 티셔츠로 대체하거나 하의를 일정 색깔의 면바지로 대체
 - ※ 위화감 방지를 위하여 상표 미표시 제품을 권장
- ▶ 하복 하의를 반바지로 디자인하여 편의성 증대 및 에너지 절약
- ▶ 남학생·여학생 구별없는 교복 디자인 도입, 여학생에게 셔츠, 바지교복 선택권 부여
- ▶ 기타 넥타이·리본 등 부가적인 구성 요소를 가급적 배제
- ▶ 교복의 부속품에 명찰이 있을 경우 호주머니형, 탈부착형으로 할 것
(외부 고정형이나 박음질형 명찰은 인권침해 및 사생활 노출 등의 우려가 있음)

- 교복디자인(소재, 색상, 혼용률, 부속품, 제작 시 유의사항 등)에 관한 사항을 규격서로 명문화(내부결재 포함)한다.

- 교복 디자인 변경 시 학교 홈페이지 등을 통해 즉시 공개하여 업체에서 사전에 교복 샘플 제작 및 재고소진 등을 준비할 수 있도록 한다

< ② 교복 구매계획 수립 >

- 교사, 학부모 대표 등 ‘교복선정위원회’를 구성·운영하고, 디자인 적합성과 함께



재질, 바느질 상태, A/S(의무기간 1년), 납품실적, 하자 이행 등을 심사기준으로 설정한다.

※ 교복선정위원회 구성 시 교복업체 이해 관계자가 참여하지 않도록 위원 후보자로 부터 ‘확인서’ 징구

- 교복 지원 품목, 교복 착용시기, 교복의 규격서(디자인 등), 상한 가격, 구매절차 및 구매일정, 납품장소 지정, 구매 교복의 품질기준, A/S 방안, 전년도 교복 만족도 조사결과 등에 관한 사항을 포함하도록 한다.

※ 교복 구매계획에 경기도교육청이 정한 **상한선 이하의 가격 반드시 반영**

- 신입생 3월 동복 착용 시 교복 제작 일정을 감안하여 **전년도 8월까지 사업자 선정 되도록 추진하고**, 기타 사항은 지역 및 학교 실정에 맞게 관련 법령 및 지침 범위 내에서 반영하도록 한다.

< 구매 계획 수립시 착용 시기 관련 고려사항>

- ▶ 납품시기를 고려하여 교복 착용시기를 학교별로 조정하고 교복 착용일에 대해 학부모 및 학생에게 안내를 강화하여 혼란 최소화
- ▶ 학생별 교복 착용 시기에 차이가 생기지 않도록 **학교별로 교복 착용일을 통일**하고 사전에 안내
- ▶ 학생·학부모 등 학내 의견 수렴 결과를 바탕으로 하복 이후부터 교복 착용 등을 통해 신입생 학부모의 교복 선정 과정 참여 확대 방안을 학교 자율적으로 추진

2. (심의) 학교운영위원회의 심의

< ③ 학교운영위원회 심의 및 자문>

- 교복 구매 계획 및 예산 편성에 대해 **국·공립학교는 학교운영위원회의 심의, 사립 학교는 학교운영위원회의 자문**을 반드시 거쳐야 한다.
- 교복 구매 계획안이 미흡하다고 판단될 경우 수정안을 발의하여 심의할 수 있다.

3. (심의 후) 교복 납품 업체 선정 및 평가·환류

< ④ 심의안건 이송 및 공개>

- 학교장은 심의(자문)결과를 기초로 교복 구매계획을 확정하고 학생 및 학부모에게 공개(통지)하여야 한다.

< ⑤ 입찰 공고 >

- 학교운영위원회에서 교복구매계획 심의 결과를 학교장에 이송하면 계약관련 법령에 따라 입찰 공고문을 작성하여 당해 학교의 교복 규격서와 함께 **학교 홈페이지 및 지정 정보처리장치 등에 게재**한다.
- 입찰 공고 시 **학생(신입생)들의 신청에 의하여 구매 물량 확정**이라는 단서를 반드시 명시하고 학생이 필요에 따라 추가 구매 시 해당연도에 한하여 교복 1벌 당 계약단가 및 품목별 계약단가로 판매한다는 사항 명시한다.
- 제조년월(최초착용년도)을 라벨에 반드시 표기하도록 하고 계약일 이후에 제조된 교복을 납품한다는 내용을 명시한다.
- 교복 품질이 확보될 수 있도록 Q마크 검사기준 품질인증서 및 공인인증기관의 의류시험성적서 제출을 명시한다.
- 재구매율이 높은 품목에 금액이 치우침이 없도록 확인하기 위하여 교복 품목별 단가 비율표를 제시하도록 명시한다.
- A/S 계획(무상기간, 출장여부, A/S내용 등), **제품하자에 대한 교환 등** 소비자 불만 사항에 대한 처리 방안을 업체가 제시하도록 **입찰 공고 내용에 포함**하도록 한다.

< ⑥ 교복 납품 사업자 선정 >

- 규격(품질) 및 가격 심사를 거쳐 최종 낙찰자를 사업자로 선정한다.
- 신입생 3월 동복 착용 시 교복 제작 일정을 감안하여 **전년도 8월까지 사업자 선정**이 될 수 있도록 권장한다.
- 업체 계약 시 선정 업체가 전년도 구매 물량을 고려하여 원단 및 부자재를 준비할 수 있도록 **전년도 구매물량 사전 안내**

[규격(품질)심사]

- 가격경쟁을 위한 최소 품질 기준의 합격 여부를 심사하여, 품질 심사를 통과한 다수 업체가 가격경쟁 입찰에 참가할 수 있다.
- 섬유소재, 혼용률 현행화를 통해 **품질 관리를 강화**하고, 입찰공고 상세 내역이 선정업체 견본품과 동일한지를 확인한다.
 - ※ 섬유소재와 혼용률이 권장사항인 경우에는 변동 가능함을 입찰공고에 명시하여 업체 선정 결과 및 납품 시에 분쟁 소지 사전 예방



[가격경쟁]

- **규격(품질)심사에 합격한 업체를 대상으로** 업체 간 공정하고 투명한 가격 경쟁을 도모할 수 있도록 입찰을 실시하되, 공·사립학교별로 적용되는 입찰관련 법령 및 규정에 따라 전자입찰(G2B)등을 통해 결정한다.

< ⑦ 수납 및 학교회계처리 >

- 신입생 배정 및 등록기간을 활용하여 교복구매를 안내하고 신청서 수합하여 지원 대상 학생 수를 파악하고 교육청과 시군에 예산을 신청한다
- 목적사업비가 교부되면 예산에 편성하고 학생에게 교복을 현물지원 후 업체에 대금을 지급한다.
- 수익자부담경비가 발생할 경우 스쿨뱅킹 등을 활용하여 교복비를 수납한다.
- 학교에서는 **학교 회계 절차에 따라 수입처리 및 지출** 하도록 한다.
※ 계약 등 회계처리에 관한 사항은 시·도별 공립학교 회계규칙 등 관련 규정을 준수
- 징수 미완료를 사유로 계약서에서 정한 대금 지불을 무기한 연기하여 업체에 피해를 주는 일이 없도록 계약서상에서 정한 지불기한을 준수한다.

< ⑧ 검수 및 평가·환류 >

- 구매 교복을 납품받은 경우, 수량, 규격서 등 계약내용 및 **제조 연월 표시 여부 등 라벨 불량 여부, 품질표시 등 철저히 확인한다.**
- **납품기한까지 납품을 하지 못한 업체에 대해서는 각 학교별로 계약에서 정한 바에 따라 해당업체에 피해 보상을 요구하도록 조치한다.**
- 교복 착용 이후 품질, 품질 심사 기준에 대한 **학생·학부모의 의견 수렴***을 거쳐 ‘교복선정위원회’에서 ‘**구매 결과 평가**’를 실시한다.

* 교복 만족도 조사 및 교복 불편사항 신고 창구 등 운영

□ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 학생 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담, 구매비용 등을 고려하여 심의
- ▶ 교복 선정 이해 관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교복 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"> ▶ 제작부수, 부당 추정가격, 사양(크기, 면수, 표지종류 등) 등을 포함한 졸업앨범 제작 계획 수립 ▶ 학부모·학생대표를 포함한 앨범제작추진위원회를 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
	↓ 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 고유권한으로 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 추정가격, 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)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
 제 출 자 : ○○○학교장
 담 당 자 : ○○부장

1. 제안이유

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

2. 주요내용

가. 수 량 : 000부 예정 (학생 000부, 보관분 00부)

나. 예상단가 : 1부당 00,000원 정도

다. 사양내역 : 별지참조

1) 규 격 : 신사절(250mm × 315mm)

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

3) 면 지 : 레자크기 120g/m²

4) 내 지 : 사진(유광아트지 250g/m²)

5) 인 쇄 : 가) 내지 - 옵션양면인쇄
 나) 표지 - 형압인쇄

6) 면 수 : 147면 (표지 4면, 면지 4면 미포함 면수)

7) 내 용 : 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, 주제별 체험학습, 수련회, 계발활동 및 기타, 편집후기

8) 제 본 : 양장

붙임 0000학년도 졸업앨범 제작 계획(안) 1부. 끝.



3. 주제별체험학습(수학여행) 및 수련활동 등

□ 개요

- 주제별 체험학습(수학여행)과 수련활동은 교육과정과 연계하여 다양한 사회, 자연, 문화 등에 대한 직접 체험을 통해 견문을 넓히기 위해 여러 활동 장소를 오가며 실시하는 숙박형 교육활동이다.
- 학교운영위원회에서 전 학년이 참여하는 주제별 체험학습(수학여행)이나 수련활동에 관한 사항을 심의·자문하게 됨으로써 비용부담 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 충분히 반영하고, 주제별 체험학습지나 숙박업소 선정과정 등을 투명화 하여, 보다 긍정적이고 효율적인 교육효과를 추구할 수 있게 되었다.
- 안전대책을 강화한 소규모 주제별체험학습(3학급 이하 또는 참여 학생 수 100명 미만 단위)으로 운영한다.

□ 심의 내용

- 주요 심의(자문) 사항
 - 활성화위원회에서 심의한 안전을 중심으로 현장체험학습 운영과 실행에 관한 전반적인 사항
 - 현장체험학습 운영 시 계약을 위한 업체 우선 순위 결정에 대한 사항
 - 수익자부담경비·학교자체 예산·지자체 예산 등으로 실시하는 학교, 학년 단위의 현장체험학습 운영에 관한 사항
 - 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 심의 대상에서 제외 가능하나, 안전상 필요하다고 판단되는 체험학습에 관한 사항
- 참고 사항
 - 심의(자문) 시에‘현장체험학습 활성화 위원회(교원, 학부모, 학생, 계약담당자로 구성) 협의 및 현장답사 등을 통해 작성된 활동기본계획(안)이 상정될 수 있도록 한다.
 - 안전을 심의(자문)할 때는 학교행사에 관하여 많은 경험과 정보를 가지고 있는 실무담당 교사의 의견이 존중될 필요가 있으며, 전년도 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동의 평가결과를 반영하여야 한다.
 - 계획(안)에는 일정, 장소, 추정 금액, 안전계획 등에 대한 내용이 포함되어야 한다.
 - 현장답사는 학생안전사고 예방에 중점을 두어 1회 이상 실시하며 숙박형은 1회 이상 의무이며 학부모 의원이 필수로 참가한다. 1일형은 학교장의 책임 하에 현장체험학습 안전대책 등이 확보되어 현장체험학습 활성화위원회 심의를 받은 경우 생략 가능하다. 단, 고위험 활동은 생략이 불가하다.

- 계획수립 및 시행 시 체험학습 기본계획에 따른 체험학습시행방안(지침 등)의 의무사항 이행여부를 확인하여야 한다.
- 불참학생(학교 잔류) 지도교사 배정 및 별도의 교육 계획이 수립·시행되어야 한다.
- 주제별 체험학습(수학여행)·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 다변화 한다.
- 특별한 교육적 목적이 있는 경우를 제외하고 국외 현장체험학습을 자제한다.
- 시설의 안정성, 서비스의 질, 특히 음식 및 조리과정의 위생도 등을 꼼꼼히 검토하여 숙박업체 선정의 기준으로 삼는다.
- 기후변화, 고농도 미세먼지 발생, 감염병 상황 등으로 인해 프로그램을 계획대로 진행할 수 없는 경우를 대비하여 여분의 실외, 실내 대체 프로그램을 마련할 필요가 있다.
- 주제별 체험학습(수학여행) 또는 수련활동을 실시하기 전에 학생, 학부모, 교사의 의견수렴을 통해 장소 선정의 합리성을 제고하는 것도 좋은 방안이다.

□ 추진 절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	학교 교육계획서 실시 계획 반영 (전학년도)	▶ 체험학습 기본계획 수립 -학생·학부모·교사 의견 수렴
	↓ 동의율 확보	▶ 동의율 산출에 따른 체험학습 시행 여부 심의 (현장체험학습 활성화위원회)
② (심의)	↓ 학교운영위원회 심의	▶ 현장체험학습 활성화위원회 구성 및 의견 반영 가능 ▶ 일정, 장소, 추정 금액의 적정성, 안전계획 등
③ (심의 후)	↓ 주제별 체험학습 등 결정 및 준비, 실행	▶ 학운위 심의 결과를 기초로 학교장이 결정 ▶ 학교 업무 담당부서에서 업체 선정·계약 (계약관련 법령 준수) ▶ 유관기관 협조 요청 ▶ 안전사고 및 성범죄예방 등 사전안전교육 실시 ▶ 주제별 체험학습 등 진행
	↓ 평가 및 정산	▶ 경비·학생만족도 등을 포함한 실시결과 보고와 공개 및 경비 정산 ▶ 평가결과 차기 년도 계획에 반영



① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

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

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 안전이 확보되었으며 적절한 비용으로 학생들이 양질의 서비스를 받을 수 있고, 학부모부담도 경감될 수 있는 계획인지를 심의한다.
- 안전사고를 대비하기 위한 사전안전교육, 시설 안정성 및 프로그램 적정성과 사고시 행동 요령 등이 잘 되어 있는지 확인한다.
- 현장체험학습 운영과 실행에 관한 전반적인 사항을 심의한다. (일정, 장소, 추정 금액의 적정성, 안전계획 등)

③ (심의 후) 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 실시

- 학교장은 심의 결과를 토대로 계약 후 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 실시한다.
- 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 실시 후 사후 평가를 하며, 경비 사용내역 등을 학부모에게 공개한다.

□ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 심의·자문시기를 앞당겨 선택의 폭을 넓힐 수 있도록 함
- ▶ 특별한 교육적 목적이 있는 경우를 제외하고 국외 현장체험학습을 자제한다.
- ▶ 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 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동의 평가결과를 반영
- ▶ 미실시에 따른 대체프로그램 및 불참학생에 대한 교육계획 마련 여부도 심의시 확인

붙임 1

주제별 체험학습 실시 계획(안) _ 예시안

0000학년도 주제별 체험학습 실시 계획(안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : ○○○학교장
담 당 자 : ○○부장

1. 제안이유

주제별 체험학습을 통하여 학교에서 배운 학습을 직접 현지에서 보고 듣고 익히며 유적을 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 : ○○일대(학부모 및 학생 설문조사결과 ○○를 다수 희망함)
- 라. 학생 1인당 예상경비 : 00,000원
- 마. 불참학생 지도 계획
- 바. 저소득층 자녀 지원 계획

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



7

방과후학교 운영

1. 방과후학교의 이해

- 방과후학교의 개념
 - 방과후학교란 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄활동으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영되는 학교교육활동이다.
- 방과후학교의 운영 근거 : 초·중등교육과정 총론(교육부 고시 제2013-7호, 제2015-74호)
 - “학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다.”

[방과후학교 주요 사업 내용]

목 표	주 요 사 업
사교육비 경감	예체능 등을 통한 소질·적성·진로 계발, 교과외 심화·보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수·대체하고, 돌봄이 필요한 학생들에게 돌봄 서비스를 제공
교육격차 완화	도시 저소득층과 농산어촌 소재학교 학생에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대 ☞ 방과후학교 자유수강권, 농산어촌 방과후학교 지원 등
지역사회학교 실현	지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원 활용 등

2. 방과후학교 편성·운영 원칙

- 방과후학교는 학교의 장이 학교 여건과 학생과 학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영한다.
- 방과후학교 프로그램은 학생과 학부모의 선택에 의한 자율적인 참여를 기반으로 운영한다.(학생 강제 참여 금지)
- 단위학교는 방과후학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 한다.
- 단위학교는 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위 내에서 방과후학교를 운영한다.
- 단위학교는 학생의 건강권·휴식권·안전 등을 위해 정규 수업 이전(0교시) 또는 늦은 시간(22:00 이후)에 방과후학교를 운영하지 않도록 한다.

- 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안된다(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조)

3. 방과후학교 운영관리

○ 운영

- 학교는 학생과 학부모의 수요를 반영하여 방과후 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적 참여를 원칙으로 함
- 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 비영리법인(단체)에 위탁운영 가능

○ 회계관리

- 수익자 부담 원칙으로 운영하며, 투명한 회계관리를 위하여 학교운영위원회 심의를 거치고, 학교 구성원간 협의를 통해 예산편성, 집행하고 그 결과를 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
- 방과후학교 프로그램 참여 학생에 대한 관리 소홀, 강제 참여

4. 방과후학교 강사

○ 강사 자격 (아래 항목 중 1개 이상 해당)

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
 - 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
 - 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
 - 관련법령에 따라 방과후학교 원어민강사로 활동할 수 있는 자
 - 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
 - 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)
- ※ 주의 : 응모 자격을 해당 분야의 일정 학력이상인자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지

○ 강사 모집 관리

- 학교운영위원회는 방과후학교 연간운영계획에 포함되어 있는 방과후학교 강사 선정계획을 심의하여 유능한 강사가 선발될 수 있도록 하고, 학교장은 심의 받은 계획에 의거 강사를 모집하며, 외국인을 강사로 활용할 경우 출입국관리 법 준수



○ 강사 모집 구비서류

방과후학교 강사 모집 구비서류

<공고문내용 포함시 제출서류>

- ① 방과후학교 프로그램 운영제안서 1부
- ② 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

<개인위탁 계약시 구비 서류>

- ① 위 · 수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- ② 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부
- ③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- ④ 통장 사본 1부 ⑤ 주민등록증 등 신분증 사본 1부
- ⑥ 강사활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- ⑦ 최종학력증명서 1부 ⑧ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- ⑨ 청렴 서약서

5. 방과후학교 추진절차(예시)

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모), 업체위탁 운영 여부 조사(필요시) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립(학교의 장) - 프로그램 편성계획 (개설 예정 프로그램명, 운영 예정횟수 등) - 강사 선발 계획 (자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등) - 홍보 계획 및 평가 계획 - 학생 관리 계획 등 - 교재 및 재료 선정 계획 - 회계 관리 등	12월~ 12월~
↓		
검토 · 심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의 · 자문 (학교운영위원회)	12월~
↓		
선정 · 계약	④ 강사 모집 ⑤ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑥ 프로그램별 강사 선정 및 성범죄 · 아동학대 관련 범죄 전력 조회 ⑦ 위수탁계약 체결(학교의 장)	1~2월 1~2월 2월~
↓		
운 영	⑧ 프로그램 운영	3월~
↓		
평가 · 환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류	수시

6. 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 실직위주 혹은 양적확대를 위해 교사에게 과도한 부담을 주거나, 프로그램 수강이 강제되는 경우 주의 (학생들의 자발적 참여가 원칙)
- ▶ 정규 수업 운영과 개인의 건강권·휴식권을 고려하여 **부득이한 경우(외부강사 모집이 어려운 경우 등)에만** 소속교사를 방과후 학교 프로그램 강사로 참여할 수 있도록 해야 한다.
- ▶ (필요시) 학교운영위원회 내 방과후학교 소위원회 구성·운영
 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함.
- ▶ 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, 수용비, 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, 방학 중에 운영 가능 *학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 수익자 부담 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 지역사회의 다양한 인적·물적 자원을 연계·활용하여 운영 가능
수강료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수익자 부담을 원칙으로 하되, 저소득층 가정 등 소외계층에 대해서는 방과후 학교 수강료의 일부 또는 전부를 지원하여 혜택을 볼 수 있도록 지원
운영경비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학부모에게 과다한 교육비 부담을 주지 않도록 운영에 필요한 경비를 최소화 하여 책정



붙임

○○○○학년도 방과후학교 운영계획(안)_예시안

○○○학년도 방과후학교 운영계획(안)_예시안

안전 번호	
----------	--

제출년월일 : 년 월 일
제 출 자 : ○○학교장
답 당 자 : ○○부장

1. 제안 사유

“○○학년도 ○○학교 방과후학교 (연간)운영계획”을 심의(자문) 받고자 함

2. 주요 내용

- 가. 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정횟수 등)에 관한 사항
- 나. 강사 선발 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
- 다. 민간위탁 운영 추진 여부(소위원회 운영 여부 등)에 관한 사항
- 라. 홍보 계획에 관한 사항
- 마. 평가 계획에 관한 사항
- 바. 학생 관리계획에 관한 사항

3. 세부 내용 : 첨부물 참조

4. 향후 추진 계획

- 가. 강사모집 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 나. 프로그램 안내 및 수강생 모집 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 다. 방과후학교 실행 계획 심의(자문) : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결 : 2000. 00. 00 한
- 마. 프로그램 운영 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 바. 운영 평가 및 결과 공개 등 : 2000. 00. 00 한

8

공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등

1. 교장공모제의 이해

○ 교장공모제의 개념

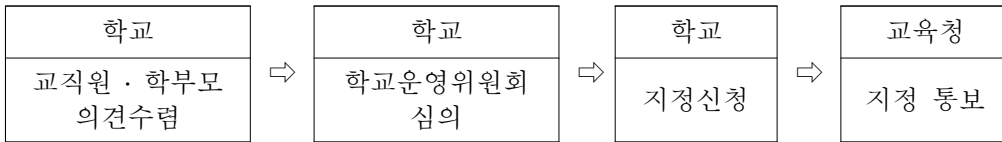
학교 구성원의 의견을 반영해 학교에 적합한 교장 후보자를 공개 모집하고, 지원자 가운데 적격자를 선정하여 추천하면 교육행정 당국이 최종 임용하는 교장임용 제도

○ 교장공모제 개요

가. 임용기간: 4년

나. 실시대상학교 : 공립학교에 재직 중인 교장의 정년퇴임, 임기만료, 의원면직, 교장전보 등으로 학교장 후임 발령이 필요한 학교

다. 신청절차



○ 교장공모 유형 및 근거

대상학교	유형	자격 기준	추진근거
일반학교	초빙형	<ul style="list-style-type: none"> 교장자격증 소지자(교육공무원) 	교육공무원법 제29조의3 제1항
자율학교 자율형공립고	내부형	<ul style="list-style-type: none"> 교장자격증 소지자(교육공무원) 초·중등학교 교육경력 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원(교장자격증 미소지자) : 교장자격증 미소지자 공모 가능 학교로 정한 경우 가능(내부형의 50% 범위) 	교육공무원법 제29조의3 제2항, 교육공무원임용령 제12조의6 제1항
자율학교로 지정된 특성화중 · 고 특목고 예 · 체능계고	개방형	<ul style="list-style-type: none"> 교장자격증 소지자(교육공무원) 해당학교 교육과정에 관련된 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자(교장자격증 미소지자) 교장자격증 소지 유무 관계없이 공모 가능 	



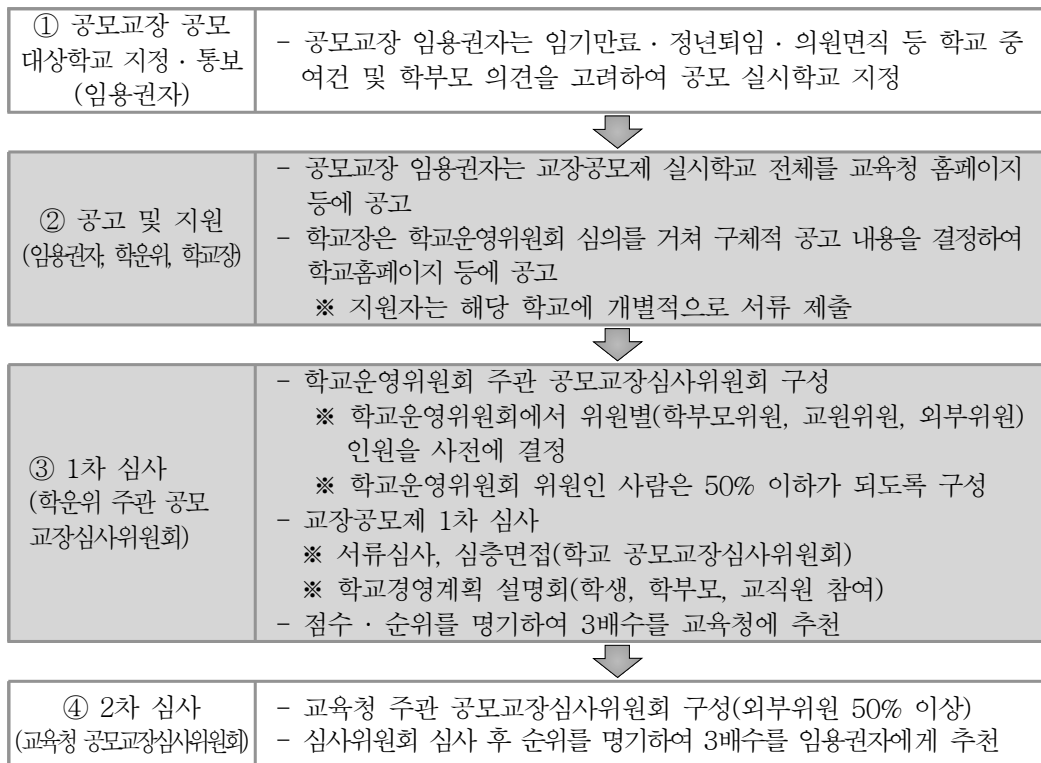
○ 실시 대상 학교의 신청 및 지정 절차

순	절차	내 용
1	교육지원청 사전연수	<ul style="list-style-type: none"> 교육지원청에서는 교장 결원이 예상되는 학교를 대상으로 학교운영위원, 교감, 실무담당자, 학부모 등에 대하여 교육지원청 단위 사전연수 실시 후 결과 보고
2	학교구성원 의견수렴	<ul style="list-style-type: none"> 정년퇴직, 임기만료, 의원면직, 교장전보 등으로 교장결원이 예상되는 학교는 의견수렴 후 결과 보고 ① 학부모 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> - 가정통신문 등을 통해 교장공모제에 대한 사전 안내 - 공모제 찬반여부와 공모형식에 대한 설문조사 실시 (온라인 서비스 활용 가능) ※ 학부모 범위: 대상교의 동일한 학교급의 학부모 (예) 통합교 및 병설교(유치원)의 경우 교장 배치교의 학부모만 설문조사 대상(겸임교 학부모는 설문 대상 제외) ② 교직원 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> - 교직원 전체회의를 소집하고 공모제에 대하여 사전안내를 실시한 후 공모제 찬반여부, 공모유형에 대한 의견 수렴 ※ 교직원 범위: 현재 재직 중인 교직원(교원, 일반행정직, 교육공무직원 등), 통합교 및 병설교(유치원) 포함 ※ 제외대상: 휴직·파견·직위해제·정직 중인 자, 비상근(15시간 미만) 계약자 등 ③ 교직원 및 학부모 의견 수렴 결과를 학교운영위원회에 통보 <ul style="list-style-type: none"> ※ 자율형공립고는 교육부 훈령에 따라 교장공모제 의무 운영 학교로 '교장자격증미소지자 지원 가능' 여부와 '공모요건'에 대해서만 의견수렴 실시 (마이스터고는 공모요건에 대해서만 의견 수렴)
3	학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 및 학부모 의견 수렴 결과를 참고하여 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 교장공모제 운영 학교 지정 신청 여부 심의 - 지정 신청 시에는 공모 유형 및 공모 요건에 대하여 심의 ※ 자율형공립고는 교육부 훈령에 따라 교장공모제 의무 운영 학교로 '교장자격증미소지자 지원 가능' 여부와 '공모요건'에 대해서만 심의(마이스터고는 공모요건에 대해서만 의견 수렴)
4	지정 신청	<ul style="list-style-type: none"> 학교장은 학교운영위원회 심의결과에 따라 공모교장의 요건을 명기하여 지정 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 미신청교도 의견수렴 결과 및 홍보현황 제출 - 공모교장 요건에는 해당 학교의 지역여건, 학교특성, 공모교장의 필요역량 등이 구체적으로 포함되어야 함

○ 실시학교 지정 통보

- 교장공모제 신청한 학교 중 교장공모제 운영학교를 지정하여 통보
- 도서·벽지·농산어촌 지역 소외·낙후지역 학교 등 정책적 배려가 필요한 학교 우선 지정
- (내부형 지정) 학기별 내부형 신청 학교의 50% 범위에서 교장자격증 소지 여부와 관계없이 교육경력 15년 이상인 교원이 공모에 참여할 수 있는 학교를 지정
 - ※ 교장자격증 미소지자가 공모에 참여할 수 있는 학교는 “교장자격증 미소지자가 지원 가능”하도록 결정하여 신청한 학교 중에서 지정
 - ※ 단, 내부형 신청 학교 중 교장자격증 미소지자가 공모에 참여하도록 신청한 학교가 1교뿐인 경우, 신청 학교를 교장자격증 미소지자가 공모 참여 가능한 학교로 지정
- (개방형 지정) 개방형 대상 학교의 결원 발생이 연간 3개교 이상인 경우 최소 1개교 이상 개방형 공모학교로 지정하도록 노력함
 - ※ 개방형 공모 의무화인 마이스터고는 결원 발생학교에서 제외
- 신설학교는 개교 이후에 학교운영위원회가 구성된 후, 학교 구성원의 의견 수렴을 거쳐 교장공모제를 시행하는 것을 원칙으로 하나, 신설교 개교 준비를 위해 각급학교의 장의 직무를 대신 할 수 있는 자가 신청할 경우 지정 가능

2. 추진절차(예시)





⑤ 선정·임용 (임용권자 등)	<ul style="list-style-type: none"> - 임용권자는 추천자 중 최종 1인 선정하여 임용 추천 - 교육부 장관 임용제청 및 대통령 임명
---------------------	--

※ 추진 절차 중 음영 처리된 부분에 대해 학교운영위원회 관여

① 공모교장 공모 대상학교 지정·통보

- 교육부 지침에 근거하여 교장결원(정년퇴직, 중임만료)이 발생하는 학교의 1/3~2/3 범위 내에서 실시학교를 지정

② 교장 공모 공고 및 지원

- (공고) 해당 학교의 지역여건, 학교 특성, 공모교장의 필요 역량 등을 구체적으로 기술한 공모교장 요건을 명시, 도교육청, 소속 교육지원청 및 학교홈페이지를 통해 공고
- (지원) 공모교장을 지원하는 자는 해당 학교에 개별적으로 서류를 제출하되, 지원자가 2인 미만인 경우 1회에 한해 재공고
- (지정철회) 교장 공모 결과(재 공고 포함) 지원자가 없거나 심사결과 적격자가 없는 경우 교육감은 당해 공모학교 지정을 철회하거나 다음 학기에 공모할 수 있음

③ 학교운영위원회 주관 학교 공모교장심사위원회 1차 심사

- 학교 공모교장심사위원회 구성(학교운영위원회 주관)
 - ※ 위원수: 교원, 학부모 및 외부인사를 위원으로 10명 이상 20명 이하
(학생수가 100명 미만인 경우 심사위원회 구성을 5명 이상 10명 이하로 구성할 수 있음)
 - ※ 학교운영위원회서 위원별 인원 사전에 결정, 학교장 위촉
 - ※ 위원구성비율

구분	내용
학부모위원	<ul style="list-style-type: none"> • (40~50%) 학교운영위원회가 추천하는 학부모 중에서 위촉
교원위원	<ul style="list-style-type: none"> • (30~40%) 교직원 전체회의 무기명 투표를 통해 선출된 교원(교장 및 공모제 담당 교원 제외) 중에서 위촉 • 공모교장 지원자 접수 종료 후 입후보자 없이 전체 교원을 대상으로 무기명 투표를 실시하고, 다득표자 순으로 심사위원을 선정하여 선정된 교원에게 별도 통보. 단, 선정된 교원이 심사위원 수행을 거절할 경우 후순위자 선정
외부위원	<ul style="list-style-type: none"> • (10~30%) 해당 학교의 학부모, 교원이 아니면서 학교운영위원회가 추천하는 해당 학교의 졸업생, 교육 관련 전문가, 그 밖에 학교 운영에 이바지하려는 사람 중에서 위촉
구성방법	<ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원회 위원인 사람은 50% 이하가 되도록 구성

《심사위원 선정과정에서의 유의사항》

- (학부모위원, 외부위원) 대표성과 전문성을 갖춘 심사위원을 학교운영위원회에서 주관하여 학교장이 위촉하며, 심사의 중요성을 충분히 강조하여 우수한 역량과 적극적 의지를 가진 심사위원이 선정되도록 노력
- (교원위원) 심사위원 선출 투표 전 특정 교원을 심사위원으로 선정하기 위한 사전 협의 등 공정한 심사 운영을 저해하는 행위 금지(불공정 사례 발생 시 징계요구 등 엄중 조치)
- (기밀 유지) 심사위원이 누구인지 공모 지원자에게 알려지지 않도록 기밀 유지
- ※ 공정한 심사를 위하여 심사위원 제척 등 엄격히 적용

- 학교심사 절차

서류심사 · 심층면접	학교경영계획 설명회	→ 교육청에 3배수 추천
학교 공모교장심사위원회	학생, 학부모, 교직원 참여	

※ 교육공동체 참여 확대 교장공모제 운영

- 학부모와 교직원 전체가 교장공모 심사(학교경영계획 설명회 심사)에 참여
- 학생(초등학생 제외) 참여인단 운영
- 학교경영계획설명회 현장 참여가 어려운 학부모는 모바일 심사 참여 : 중앙선거관리위원회 온라인 투표 시스템 활용

④ 교육청 교장공모심사위원회 2차 심사

- 초·중학교는 교육지원청, 고등학교는 시·도교육청에 별도로 구성
- 위원수는 5인 이상으로 구성하되 평가의 전문성을 가진 외부위원(학부모 및 지역주민, 교육전문가 등)을 50%이상으로 함
- 학교 공모교장심사위원회가 추천한 후보자를 심층심사(서류심사, 심층면접)하여 공모교장으로서의 적격성 여부 및 학교 경영 역량, 혁신교육 추진 의지 및 실천 방안에 대해 종합적 평가
- 학교 심사 결과와 교육청 심사결과를 합산(1차 50%, 2차 50%)하여 후보자의 순위와 점수를 명기하여 교육감에게 추천

⑤ 선정, 임용

- 교육감은 교육(지원)청 공모교장심사위원회의 최종 순위를 고려하여 1명을 선정하고, 임용결격사유 여부를 확인 후 교육부장관에게 임용제청 추천
- 일정 점수(85% 수준)를 얻은 적격자가 없으면 공모학교 지정을 철회하고 임명으로 전환하며 심사결과 후보자 모두 공모교장 자격에 미달한다고 교육(지원)청 공모심사위원회가 의결하는 경우 교육감은 공모 학교 지정 철회



3. 공모교장의 평가

- 평가 대상은 초·중·고 공립학교 공모교장으로 함
- 평가 시기 (임용 기간 중 2회 평가)
 - 중간평가는 2년차(임기시작 18~24개월차)에 실시하고,
 - 최종평가는 4년차(임기시작 36~46개월차)에 실시함
- ※ 단, 임기가 3년 미만으로 임용된 교장은 1회만 실시할 수 있음
- 평가의 내용은 직무수행능력 및 성과, 적격성 등을 평가함
- 공모교장의 중간·최종 평가는 별도의 계획에 의거 실시

9

초빙교사의 추천

1. 초빙교사제의 이해

○ 초빙교사의 개념

- 초빙교사란 교육청 인사발령에 따라 교원을 특정학교에 배정하는 기존의 방식에서 벗어나, 해당 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 각급학교의 교
- 해당 학교 교사 총 정원의 20% 이내(자율학교의 경우 30~50% 이내)에서 정한다.

※ (참고) 2021. 3. 1. 자 임용 초빙교사제 실시 지침

구분	일반 학교	자율 학교	교장공모제 학교	자율형 공립고	개교 3년 이내 학교	
					일반학교	자율학교
교사 총 정원	교사 정원의 20% 이내	교사 정원의 30% 이내	교사 정원의 50% 이내		개교 3년차 학년도 교사 정원의 20% 이내	개교 3년차 학년도 교사 정원의 30% 이내
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 초빙요건을 마을초빙교사로 지정하여 초빙 요청하는 경우 초빙교사 정원과 별도로 1명 이내 추가 관내초빙 가능 ※ 마을초빙교사 : 지역사회에 거주하면서 학교와 지역사회 네트워크를 강화하고 학교혁신을 지속적으로 추진할 수 있는 교사 ◦ <u>가평, 동두천양주, 양평, 여주, 안성, 연천, 이천, 포천</u> 지역의 일반학교 및 자율학교는 교사 정원의 50% 이내 					
결원 인원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교사 결원이 보장되는 인원의 범위 내에서 초빙교사제를 실시하되, 결원이 보장되는 인원의 80%이하에서 실시하며, 자율형 공립고등학교와 경기새울학교, 경기대명고등학교, (가칭)군서미래국제학교는 결원이 보장되는 인원의 100% 범위 내에서 초빙가능 (단, 당해 연도 결원이 보장되는 인원이 1명인 학교는 1명 초빙 가능) 					



예시 1 (개교 3년 이내의 학교)

- ▶ 2020. 3. 1.자 개교학교의 경우 개교 3년차인 2022. 3. 1. 자 완성학급 기준으로 총정원 산정

예시 2 (교사 총정원이 50명인 일반학교)

- ▶ '19년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 5명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '20년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 5명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '21년 초빙 불가 - 초빙교사 중 결원이 발생할 경우에 초빙실시 가능
(단, 초빙요건으로 마을초빙교사를 지정하여 초빙 요청할 경우 1명 이내 초빙 가능)

예시 3 (교사 총정원이 50명인 자율학교)

- ▶ '19년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 5명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '20년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 5명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '21년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 5명 초빙(정원의 10%) 실시 가능

예시 4 (교사 총정원이 40명인 자율학교)

- ▶ '19년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 8명 초빙(정원의 20%) 실시
- ▶ '20년 정기전보대상자(결원인원) 10명중 교사 5명 초빙(정원의 20%) 실시
- ▶ '21년 초빙 불가(정원비율을 초과하였으므로 초빙 불가)

○ 초빙교사 임용 요건

- 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는(교사자격증 소지) 교육공무원으로서 임용 후 교육 경력(학교 근무 경력) 4년 이상, 현임교 근무경력 2년 이상인 현직 정규 교사로서 당해학교 초빙 요구 조건에 적합한 자
 - ※ 3. 1.자 기준 교감자격취득자, 휴직자, 파견자, 징계승급제한기간 미경과자는 제외
 - ※ 특수, 보건, 영양, 사서, 진로진학상담, 전문상담(순회)교사 등은 교원수급을 고려하여 초빙 교사 제한할 수 있음.(담당부서와 반드시 협의)
- 교사초빙을 위한 구체적인 초빙요건은 당해 학교장이 교직원 및 학부모의 의견, 당해 학교

교육과정, 기타 교육여건 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

※ 마을교사를 초빙요건을 하는 경우 마을교육공동체 활성화, 교육협동조합 운영, 사회적경제 교육활동 지원, 학부모 학교 참여 활성화 등 초빙기간 동안 학교와 지역사회 네트워크를 강화하고 학교혁신을 지속적으로 추진할 수 있는 사항 포함

- 교사의 초빙은 현임교 근무경력 2년 이상인 정기전보 내신자에 한함.

※ (초등) 폐교, 휴교 또는 학교간 통합, 학급감축으로 인한 과원으로 전보된 경우는 제외
단, 전임교와 현임교의 합산한 근무년수가 2년 이상이 되어야 함.

※ (중등) 폐교, 학급감축, 학과개편 등으로 인하여 본인의 의사와는 상관없이 제1회망지 외로 전보 조치된 자는 제외. (단, 동일 교육지원청 지역 만기자와 특구역과 경합갑구역에서 현임교 5년 이상 근무하고 TO감으로 전보된 자는 제외)

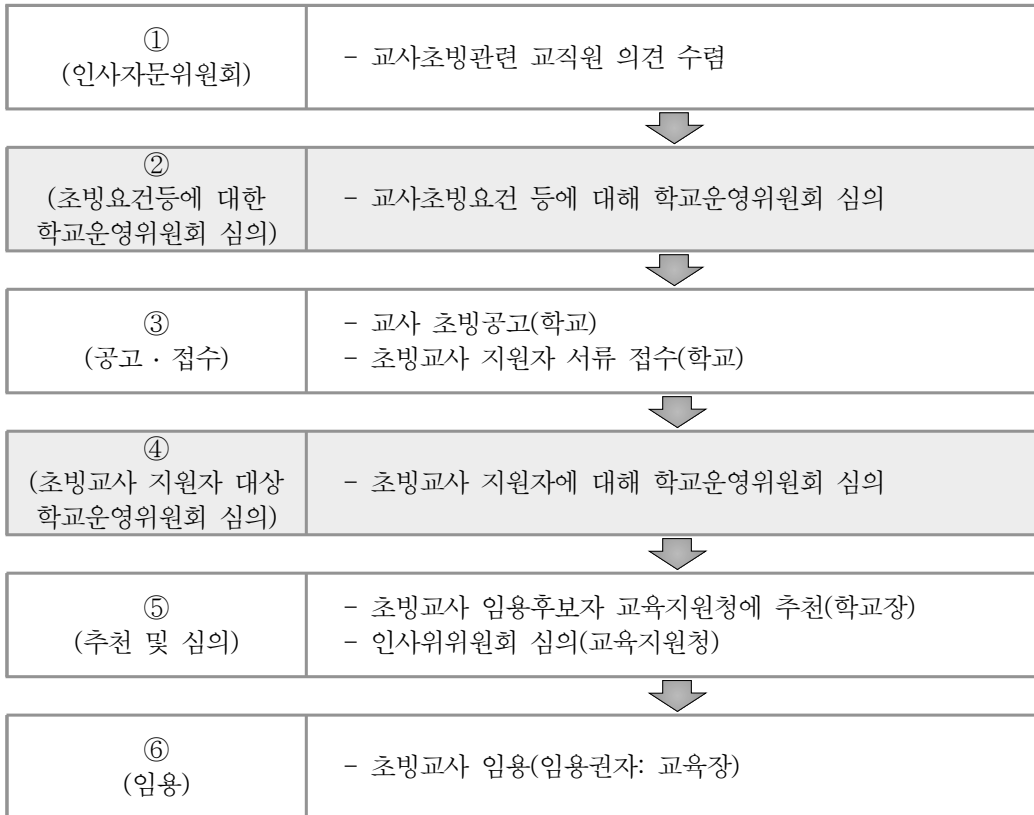
- 현임교 근무자는 동일교에서 초빙할 수 없고, 동일구역(지역) 만기자는 동일구역(지역) 학교에 초빙할 수 없다. (단, 지역구분임용제 실시지역(포천, 연천)은 제외)

- 교사의 초빙은 교육지원청 관내교사를 대상으로 하되, 다음의 경우 관외교사를 초빙할 수 있다.

구분	초등	중등
자율학교	관외 초빙 허용	관외 초빙 허용
교장공모제 실시교	관외 초빙 허용 (수원, 성남, 의정부, 안양과천, 부천, 고양, 광명, 군포의왕, 용인 지역 제외)	관외 초빙 허용
고등학교, 경기새울학교 경기대명고등학교		관외 초빙 허용 (특구역내 고등학교 제외)
특성화고등학교 전문교사		관외 초빙 허용
학교 운동부 육성교 운동부 담당교사		관외 초빙 허용
관외초빙 허용교 중 다음의 경우 제외	김포, 파주, 연천 지역의 접경지역 중 교육감 지정교 김포, 파주, 연천 지역의 농·어촌 근무경력 가산점 부여교	



2. 학교운영위원회 심의 절차(예시)



① 학교운영위원회 심의 내용

- 인사자문위원회의 의견 수렴과 ① 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교사의 요건을 결정한 후 학교장은 교사 초빙공고를 하여 지원자 접수를 하고, ②초빙교사 지원자에 대해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교사 임용후보자를 임용권자에게 추천

② 초빙교사 공고 및 접수

- 초빙교사 모집을 위한 공고는 최소한 8일 이내(재공고 기간 포함) 실시하고, 지원자가 없을 경우에는 당해 연도의 교사 초빙을 실시 하지 않음.

③ 초빙교사 지원자 심의(학교운영위원회)

- 초빙요건에 부합하는지 판단, 필요 시 초빙대상자에게 관련 자료의 제출 요구 가능
- 4년간 당해교에서 계속 근무할 수 있는 자인지 판단

④ 초빙교사 임용후보자 추천

- 학교장은 해당 학교 초빙 적격자를 결정하여 임용권자에게 단수 추천

3. 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ (자격 요건) 해당학교 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 해당학교의 초빙목적에 적합한 교사가 추천될 수 있도록 교원으로서의 사명감, 전문지식과 소양, 학생에 대한 애정, 초빙요건의 부합정도 등을 종합적으로 심의한다.

4. 관련 법령

- 「교육공무원법 제31조(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」(초빙교사의 임용 요청 등)
 - ① 법 제31조제2항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 장이 초빙교사의 임용을 요청할 때에는 학교운영위원회 또는 유치원운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.
 - ② 제1항에 따른 초빙교사의 임용 요청에 필요한 세부 사항은 임용권자가 정한다.



10

학교운영지원비의 조성·운용 및 사용

1. 추진배경 및 목적

학교운영지원비는 해당 학교의 학부모가 학교 운영을 지원하고 학생의 복지를 증진함으로써 학교 교육 정상화에 기여하기 위한 것으로, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 합리성과 투명성을 제고

※ 학교운영지원비는 초·중학교는 해당되지 않으며, 고등학교만 해당

2. 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)으로부터 학교운영지원비를 받을 수 없다.

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

※ 고등학교 무상교육은 학교운영지원비 재원부담 주체의 변경

[학생(학부모)→교육청(국가·지방자치단체)]

○ 학교운영지원비의 사용

- 학교운영지원비는 학교 특성에 따라 사용내역이 동일하지는 않지만, 대체로 학교 운영 지원비로 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, 교육공무직원 인건비 등

▶ 학생복지

- 학생보건위생관리, 학교안전공제회비, 학생건강검사, 학생자치활동 등

3. 학교운영위원회 심의 절차(예시)

① (심의 전)	- 학교장은 학교운영지원비 조성·운용(안)이 포함된 학교회계세입·세출 예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 학교운영위원회에 제출
② (심의)	- 학교운영위원회는 학교운영지원비 조성·운용(안)이 포함된 학교회계 세입·세출예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의
③ (심의 후)	- 학교장은 학교회계세입·세출예산을 확정하고 학부모와 교직원에게 예산을 공개 - 학교장은 확정된 학교회계세입·세출예산에 따라 학교운영지원비 집행 - 학교장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 학교운영위원회에 제출

4. 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 학교회계 세입재원으로서 세출예산에 편성하여 운영하므로, 학교 전체 예산의 세입과 세출을 연계하여 심의해야 함

5. 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 국립학교의 경우에는 교육부령으로 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 제10조의2」(고등학교 등의 무상교육)
 - ① 제2조제3호에 따른 고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교의 교육에 필요한 다음 각 호의 비용은 무상(無償)으로 한다.
 - 3. 학교운영지원비
 - ② 제1항 각 호의 비용은 국가 및 지방자치단체가 부담하고, 학교의 설립자·경영자는 학생과 보호자로부터 이를 받을 수 없다.
 - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 사립학교의 설립자·경영자는 학생과 보호자로부터 제1항 각 호의 비용을 받을 수 있다.
- 「초·중등교육법 제30조의2」(학교회계의 설치)
 - ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.
 - 2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- 「초·중등교육법 제32조」(기능)
 - ① 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
- 「고등학교이하 각급학교 설립·운영 규정 시행규칙 제9조」(연간 학교회계 운영수익의 범위)
 - ② 학교회계 운영수익은 「사학기관 재무·회계 규칙」 별표 3에 따른 학교세입 합계액에서 제1호부터 제3호까지에 해당하는 금액을 뺀 금액으로 한다.
 - 2. 세입표 제2장제1관제1항제3목에 따른 학교운영지원비

**붙임 1****2000학년도 학교운영지원비 조성 · 운용계획(안) _ 예시안****[예시] 2000학년도 학교운영지원비 조성 · 운용 및 사용계획(안)**

의안번호	
------	--

발의연월일	. . .
제안자	00고등학교장
담당부서	교육행정실

1. 제안 이유

고등학교 무상교육에 따른 2021학년도 학교운영지원비 조성 · 운용 및 사용계획을 수립하여 집행하고자 함

2. 제안 근거

- 가. 초 · 중등교육법 제10조의2(고등학교 등의 무상교육) 제1항 제3호
 나. 초 · 중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 제2항 제1호
 다. 초 · 중등교육법 제32조(기능) 제1항 제9호

3. 주요 내용**가. 학교운영지원비 조성·운용 계획**

○ 조성 · 운용 예정액 : 00,000,000원(298,000원*×00명)

* 2021학년도 고교 무상교육에 따른 학교운영지원비 지원 단가[교육청 설정]는 학생 1인당 (분기액) 74,500원, (연액) 298,000원임

○ 학교운영지원비 지원[무상교육] 예정 인원

구분	총 학생 수 (A)	특수교육 대상자 (B)	무상교육 대상자(C=A-B)			
			1학년 (a)	2학년 (b)	3학년 (c)	계 (C=a+b+c)
2021학년도	100	5	30	30	35	95

※ 특수교육대상자의 고등학교 과정의 교육은 의무교육임[장애인 등에 대한 특수교육법 제3조]

나. 학교운영지원비 사용 계획

[단위 : 원]

사 업 명	금 액	세 부 사 업	비 고
학생 자치 활동	512,000	◦ 학생자치 활동비	
각 과목 교과활동	12,000,000	◦ 실험·실습 재료비 ◦ 교수학습 각종 경비	
합 계	12,512,000		

* 학교에서는 학교의 개별 여건에 맞추어 상세서식 변경 및 별도자료 첨부 가능



11

학교급식

1. 개요

- 학생의 올바른 성장지원과 급식 운영의 내실화를 위해 학교급식에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있다.

2. 학교급식 관련 학교운영위원회 역할

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

○ 「학교급식법 시행령 제2조제2항」 (학교급식의 운영원칙)

- ② 학교급식에 관한 다음 각 호의 사항은 「유아교육법」 제19조의3에 따른 유치원운영위원회 또는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 “학교운영위원회”라 한다)의 심의 또는 자문을 거쳐 학교의 장이 결정해야 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 학교 급식에 관한 업무를 위탁하여 행하게 할 수 있다. 다만, 식재료의 선정 및 구매·검수에 관한 업무는 학교급식 여건상 불가피한 경우를 제외하고는 위탁하지 아니한다.
- 의무교육기관에서 업무 위탁을 하고자 하는 경우에는 미리 관할청의 승인을 얻어야 한다.

○ 「학교급식법 제15조」 (학교급식의 운영방식)

- ① 학교의 장은 학교급식을 직접 관리·운영하되, 「유아교육법」 제19조의 3에 따른 유치원 운영위원회 및 「초·중등교육법」 제31조의 규정에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐 일정한 요건을 갖춘 자에게 학교급식에 관한 업무를 위탁하여 이를 행하게 할 수 있다. 다만, 식재료의 선정 및 구매·검수에 관한 업무는 학교급식 여건상 불가피한 경우를 제외하고는 위탁하지 아니한다.
- ② 제1항의 규정에 따라 의무교육기관에서 업무위탁을 하고자 하는 경우에는 미리 관할청의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 따른 학교급식에 관한 업무위탁의 범위, 학교급식공급업자가 갖추어야 할 요건 그 밖에 업무위탁에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 「학교급식법 시행령 제11조」 (업무위탁의 범위 등)

- 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 학교급식법 제4조에 따른다.

○ 「학교급식법 제4조」 (학교급식 대상)

학교급식은 대통령령이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교 또는 학급에 재학하는 학생을 대상으로 실시한다.

1. 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원, 다만 대통령령으로 정하는 규모이하의 유치원은 제외한다.
2. 「초·중등교육법」 제2조제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 학교
 - * 초등학교·공민학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교
3. 「초·중등교육법」 제52조의 규정에 따른 근로청소년을 위한 특별학급 및 산업체 부설
 - 중·고등학교
4. 「초·중등교육법」 제60조의3에 따른 대안학교
5. 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.

[영양 기준]

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

○ 「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 예산·결산에 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 학교에서 사용할 수 있는 식재료의 최저품질기준이므로, 학교에서는 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
- 짙은 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), 오리공기(품질등급 1등급 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, 필요시 식재료 납품(입찰) 참가자격을 제한할 수 있다(입찰공고서에 명시)

☞ 식재료 구매 계약은 제한적 최저가 방식으로 학교급식전자조달시스템(eaT) 사용 의무(쌀,우유 제외)화 하고 있음

☞ 이 경우 학교운영위원회는 업체선정 등을 담당하지는 않으며, 입찰공고서 작성단계에서 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 해당 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, 가스ટે이블, 조명, 환기장치 등의 설비 · 기기 등을 비롯하여, 매뉴얼(취급설명서) 등을 갖춘 냉장고, 야채절단기와 같은 기계 등을 유지 관리 하는데 소요되는 경비 - 학교급식법 제8조제2항에 따라 해당 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

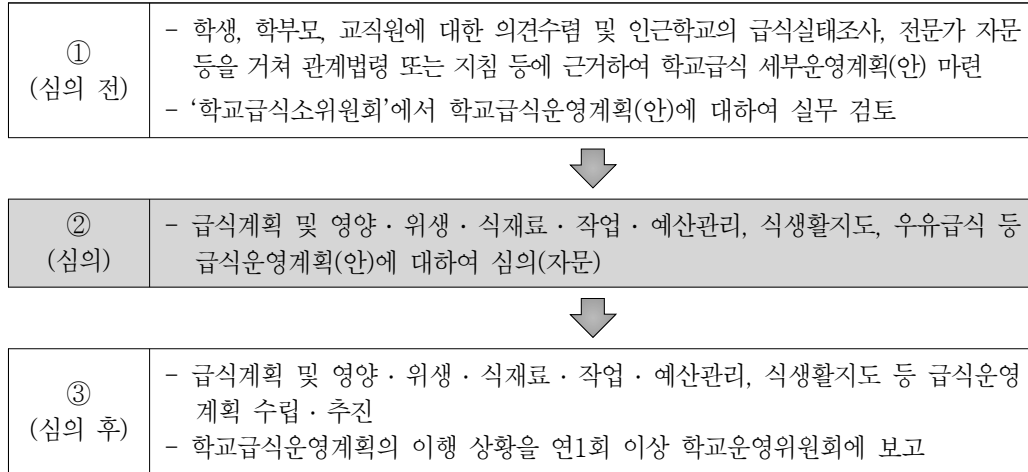
- 식재료 검수, 모니터링, 학교급식소위원회 활동 등 학교급식의 질 향상과 만족도 제고를 위한 보호자의 참여와 지원 방법에 대하여 심의를 거쳐야 한다.

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

3. 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 운영 계획(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.



4. 학교급식소위원회 구성 · 운영

가. 구성

- ▶ 학교운영위원회 위원 중 학교급식에 관심이 있는 학부모위원
- ▶ 학교구성원 중(교직원, 학부모)에서 학교급식에 소양이 있거나 전문성을 가진 자와 학생 대표 등

나. 역할

- ▶ 학교운영위원회에서 학교급식에 관하여 심의 · 자문토록 요구한 사항에 대해 실무 검토 후 본회의에 보고
- ▶ 급식현장 점검 등 안전하고 양질의 급식제공을 위한 제반 활동 및 개선방안 제시
- ▶ 학교운영위원이 아닌 소위원회 위원은 학교운영위원회의 본회의에서의 표결권을 행사할 수는 없다.

다. 활동

- ▶ 식재료 업체선정, 급식운영형태 결정에 앞서 업체현장의 비교평가
- ▶ 식재료 검수, 조리 과정 배식 등 학교급식 모니터링
- ▶ 급식비 책정, 급식예산 · 결산에 관하여 실무 검토
- ▶ 학교급식 개선에 관한 활동
- ▶ 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회활동으로 정한 사항
- ▶ 각 학교에서는 학교급식소위원회 규정 제정
- ▶ 학교장, 학교운영위원회는 학교급식소위원회의 결정사항 존중
- ▶ 공동조리학교에서는 비조리교와 공동으로 ‘공동급식관리 소위원회’란 명칭으로 설치 · 운영 (학교급식소위원회는 급식시설이 설치된 학교에 구성)

학교운영위원의 의무 및 제척 사항

학교급식법시행령 제2조제2항 제3호 및 제4호의 심의 또는 자문을 거치는 경우에는, 위원 및 위원의 직계 가족이 해당 학교에 식재료를 공급하는 업자 또는 학교급식공급업자인 경우에 해당 심의사항에서 제척하며, 위원은 위와 같은 사유에 해당하는 때에는 스스로 해당심의에서 회피할 수 있도록 해야 함.

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

5. 학교운영위원회 심의시 고려사항

- 학교급식은 직영 운영이 원칙(2006. 7월 학교급식법 개정)이며, 업무위탁(부분위탁)은 학교운영위원회 심의 필요(초·중학교는 교육지원청 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 영양관리 기준을 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 미 실시 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



6. 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 위험을 사전에 예방하기 위하여 위해요소를 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

7. 학교급식 관련 법령 등

- 학교급식법, 학교급식법 시행령, 학교급식법 시행규칙
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례
- 식품위생법령, 축산물위생관리법령
- 농수산물의 원산지 표시에 관한 법령
- 농수산물 품질관리법령
- 식생활교육지원법령 등
- 참고자료 : 학교급식위생관리 지침서(교육부, 2021. 1.)

■ 식재료 검수 시 유의사항 (교육부, 2021.01.)

- 식재료를 검수대 위에 올려놓고 검수하며, 맨바닥에 놓지 않도록 한다.
 - 검수대의 조도는 540Lux 이상을 유지
- 식재료 운송차량의 청결상태 및 온도유지 여부를 확인 · 기록한다.
 - 월 1회 이상 운송차량 내부의 청결 상태 확인
- 제품에 표시된 보관 조건을 확인하여 조건에 맞게 상온, 냉장, 냉동 운송해야 한다.
- 온도계 사용법 및 관리
 - 표면 온도계 사용 설명서를 숙지하고, 사용법을 준수한다.
 - 주기적으로 검교정을 실시한다.
- 쇠고기, 돼지고기 등에 대한 축산물등급판정 확인서 원본을 제출받아 축산물품질평가원 (<http://www.ekape.or.kr>) 「축산물유통정보서비스」 조회를 통해 진위 여부를 확인한다.
- 생패류의 경우 죽은 것, 진흙이 묻거나 껍질이 깨진 것이 없어야 한다.(온도 측정 불필요)
- 탈각패류는 10℃ 이하로 냉장되어야 한다.
- 검수가 끝난 식재료는 곧바로 전처리 과정을 거치도록 하되, 곧바로 전처리 과정을 거치지 않는 식재료 중 온도관리를 요하는 것은 전처리하기 전까지 냉장 · 냉동보관 한다.
- 외부포장 등의 오염 우려가 있는 것은 제거한 후 전처리실이나 조리실에 반입한다.
- 곡류, 식용유, 통조림 등 상온에서 보관 가능한 것을 제외한 육류, 어패류, 야채류 등의 신선식품은 당일 구입하여 당일 사용을 원칙으로 한다. 단, 냉장 용량이 충분하고 냉장고(실)에 온도 유지가 확인되는 경우(예: 온도기록장치 등)에 한하여 전일 검수가 가능하다(전일 오후에 식자재를 납품 받아 검수, 전처리, 냉장 보관 후 퇴근)



붙임 1

2000학년도 학교급식 운영(안) _ 예시안

2000학년도 학교급식운영(안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : 0000학교장
담 당 자 : 영양교사(영양사)

1. 제안이유

0000학년도 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**2000학년도 학교급식소위원회 구성·운영(안) _ 예시안****○ 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 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- 학교급식 납품업체 선정 등의 투명성과 신뢰성 확보하고 학교급식 납품업체와 관련된 사람은 제외한다.
- ☞ 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
- 급식비 책정, 급식비 집행내역 등에 관한 검토
- 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회로 위임한 급식관련 사항



붙임 3

2000학년도 학교급식소위원회 규정(안) _ 예시안

학교급식소위원회 규정(안)

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 학교운영위원회 위원장이 위촉한다. 단, 학부모위원이 과반수를 넘어야 한다.

1. 교직원
2. 학부모
3. 학교운영위원회 위원
4. 학생대표

제4조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

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.



12

대학입학 특별전형 중 학교장 추천

1. 학교장 추천제도의 개념

- 개별대학이 제시하는 학교장추천특별전형 기준에 따라 해당 고등학교에서 추천기준과 선정 절차 및 추천학생을 학교운영위원회 심의·자문을 거쳐 확정하는 제도이다.
- 고등학교의 장은 개별 대학이 요구하는 추천기준에 따라 학교운영위원회 심의·자문을 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)

2. 추진 절차(예시)

① 추천기준 마련 절차

① (심의 전)	<ul style="list-style-type: none"> - 대학별 학교장추천전형 세부사항 공지 - 3학년 담당교사 회의에서 기준 마련 <ul style="list-style-type: none"> · 교과성적 및 전국연합학력평가성적, 대학수학능력시험 모의평가 성적, 출결상황, 창의적체험활동(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동), 경시대회 수상실적, 기타 논술 성적, 자기소개서, 소질·적성 등 잠재능력, 수학계획서, 자격증 등 추천비율 및 기준 마련 - 교직원 회의 협의
-------------	---

② (심의)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교운영위원회의 심의(자문) · 추천 대상 및 선정 방법, 추천 절차 등 확인 · 학교장 추천 대상자 선발 규정 심의
-----------	---

③ (심의 후)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교장이 최종 확정 및 확정된 추천 기준 공고
-------------	---

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

① (심의 전)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교장추천특별전형 추천기준 공고 - 희망자 접수 - 필요할 경우 추천소위원회 구성 - 추천자 선정
-------------	---

② (심의)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교운영위원회의 심의 · 자문 · 학교폭력 및 성범죄 관련 학생, 기타 중대한 비행으로 징계처분을 받은 학생 여부 등 확인
-----------	---

③ (심의 후)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교장이 추천자 최종 확정 및 추천 - 차기 본회의에 추천결과 보고
-------------	--



☞ 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

3. 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

4. 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(一般鎔衡)이나 특별전형에 의하여 입학할 학생을 선발한다.
- ② 입학전형의 방법과 학생선발일정 및 그 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 「고등교육법 시행령 제34조」 입학전형의 구분

- ② 법 제34조에 따른 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.



붙임

20〇〇학년도 학교장 추천입학 전형대상자 선정(안) _ 예시안

학교장 추천입학 전형대상자 선정(안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : 〇〇〇학교장
담 당 자 : 〇〇부장

1. 제안이유

공정하고 합리적인 절차를 거쳐 각 대학에서 요구하는 선발방법, 기준 및 단계별 전형요소에 부합된 대상자를 선정, 추천하여 학생들의 진학지도에 임하고자 함.

2. 내 용

가. 원서접수 : 20〇〇년 0월 00일 ~ 0월 00일

나. 모집인원 : 전 계열 00명

다. 지원자격 : 소속 학교장의 추천을 받은 자
(고등학교별 추천인원은 00명 이내)

라. 선발 기준안 및 선발 순위표 (붙임 참조)

- 붙임 1. 학교장 추천 입학 전형 대상자 선정 기준안 1부
2. 선발 순위표 1부. 끝.

13

학교운동부의 구성 · 운영

1. 개요

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

학교운영위원회의 역할

- ▶ 학교 수업 정상화를 꾀하는 바람직한 학생 선수상 확립
- ▶ 지도자 임용제도의 정착으로 위촉 · 해임 갈등 해소
- ▶ 운동부 관련 문제점 사전 예방으로 학교 행정의 신뢰성 유지
- ▶ 운동부의 효율적 관리(창단 및 해단)

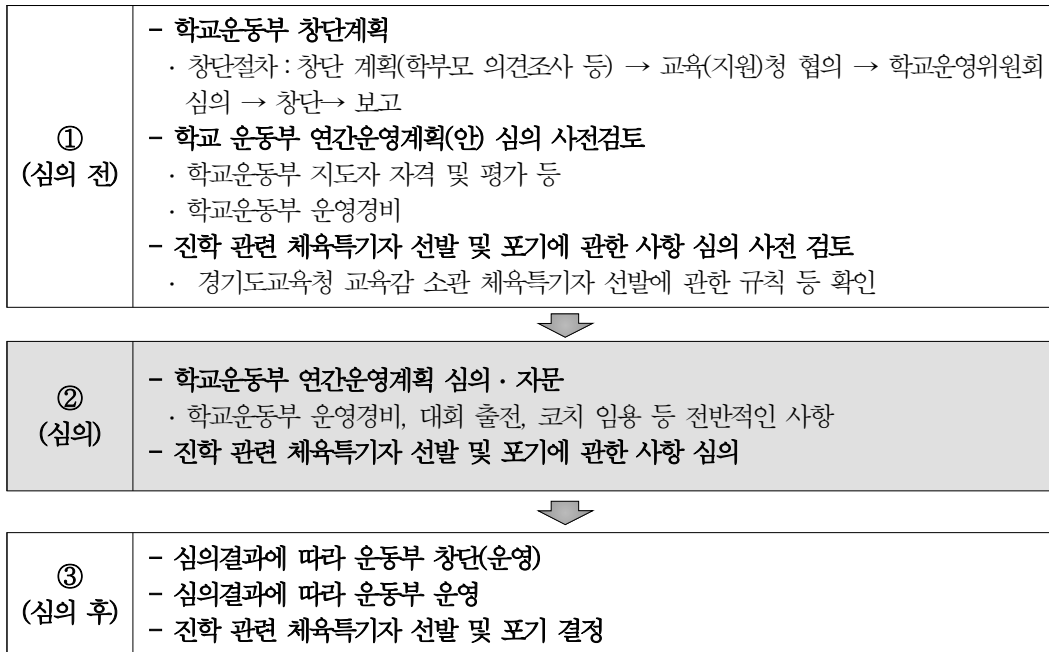
2. 학교운동부 구성 · 운영의 이해

- 학교운동부 창단 및 해단
 - 학생의 특기와 적성을 조기에 발굴 · 육성하는 방과후(특기)활동의 일환으로 학교, 지역사회(체육회 등), 동창회 등 학교 공동체 구성원이 함께 참여하여야 한다.
 - 창단계획서: 창단목적, 운동부 지도자 확보, 운동부 예산 확보 방안, 선수 수급계획, 지역사회 협력방안, 학교운동부 전문 체육시설 및 훈련 여건, 정규수업 이수 등의 계획을 수립
 - 학생, 학부모, 지역사회(지자체, 체육회 등), 학교 등에서 학교운동부 창단(해단) 요청이 있을 경우 창단(해단)계획서(안)를 수립하여 교육지원청과 협의 후 학교운영위원회의 심의(자문)
- 학교운동부지도자 운영 및 관리
 - 전임코치와 일반코치의 임용은 경기도교육청 학교운동부지도자관리지침 및 학교운영위원회(학교체육소위원회)의 심의를 거쳐 결정한다.
 - 전임지도자의 증 · 감 계획(임용 · 해임 포함)은 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 경기도교육청 학교운동부지도자관리지침을 준용하여 전임 코치와의 형평성을 고려하되, 학교운영위원회 심의·자문을 받아야 한다.

3. 추진 절차(예시)



학교운동부 운영경비

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

① (심의 전)

○ 학교운동부 창단계획(안) 수립

- 학생·학부모·지역사회·학교 등 교육공동체 협의 후 학교운동부 창단 요청이 있을 경우 교육지원청 사전협의후 창단계획(안)을 수립하여 학교운영위원회에 제출한다.

- 학교운동부 창단계획(안)은 창단목적, 운동부지도자 확보, 예산, 선수수급, 학습권보호, 학생인권보호, 체육시설 및 여건 등 전반적인 내용이 포함되어야 한다.

○ 학교운동부 연간운영계획(안) 수립

- 예산집행, 대회출전계획, 학교운동부지도자 운영 및 관리 등 전반적인 내용이 포함되어야 한다.

② (심의) 학교운동부 연간운영계획 학교운영위원회의 심의

- 학교운동부 연간운영계획(안), 정규수업 이수 등 학생선수 학습권보호, 학생인권보호 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.

4. 학교운영위원회의 주요 심의 내용

- 학교운동부 운영에 대한 효율적 · 합리적 관리에 관한 사항
 - 학교 · 학생 · 학부모 · 지역사회 요구에 의한 학교운동부 창단 및 해체
 - 학생선수 학습권, 인권 보장에 관한 사항
 - 원거리 통학 학생선수를 위한 선수기숙사 설치 · 운영
- 학교운동부 운영비 관리에 관한 사항
 - 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



5. 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

6. 관련법령

- 「학교체육진흥법 제11조」 (학교운동부 운영 등)
 - ⑤ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 한다.
- 「학교체육진흥법 제12조」 (학교운동부지도자)
 - ③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교의 장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의 2에 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 시행령 제69조」 (체육특기자 등의 입학방법) ※ 중학교
 - ① 교육장은 제68조의 규정에 불구하고 체육특기자에 대하여 해당 교육장 관할지역의 해당 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.
- 「초·중등교육법 시행령 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.
- 「초·중등교육법 시행령 제87조」 (체육특기자 등에 대한 배정) ※ 고등학교
 - ① 교육감은 입학전형에 응시한 자중 체육특기자에 대하여는 입학전형결과에 불구하고 그 관할지역의 해당 학년 입학정원중 그가 정하는 범위안에서 입학할 허가하되, 제 77조 제2항에 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.

○ 「초·중등교육법 시행령 제89조」(고등학교의 전학 등)

- ③ 제2항의 규정에 불구하고 교육감은 「특수교육진흥법」 제10조 제1항 제4호에 해당하는 장애가 있는 사람 및 체육특기자에 대하여는 시·도가 같은 지역안에서의 전학을 허용할 수 있다.

7. 체육특기자 자격 기준 (예시)

구 분	중 입	고 입	대 입
심의	시·군 교육지원청 체육특기자 심의위원회	시·도교육청 체육특기자 심의위원회	대학별 체육특기자 전형
기준 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> · 입상실적(실적특기자) · 소질 및 적성(추천특기자) 	<ul style="list-style-type: none"> · 입상실적(실적특기자) · 소질 및 적성(추천특기자) · 최저학력기준에 도달하지 못한 사람 중에서 기초학력프로그램을 이수한 사람 	<ul style="list-style-type: none"> · 최저학력 기준(고 3, 1학기말 성적) 도달 · 수능 5개 영역(언어, 수학, 사회/과학, 외국어) 중 2개 영역에서 7등급 이상



붙임 1

○○학교 학교운동부(필드하키부) 창단 계획(안) _ 예시안

학교운동부(필드하키부) 창단 계획(안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : ○○○학교장
담 당 자 : ○○부장

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 2000년 전국체육대회와 2000년 전국소년체육대회가 ○○에서 개최됨에 우리지역의 명예와 수상의 필요성에 따라 필드하키팀의 창단이 시급히 요구 되는 바 추진하게 되었음

2. 추진과정

- 2000. 9월 초 : ○○교육(지원)청으로부터 본교 하키부 육성의 필요성을 제기 받음
- 2000. 9월 중순 : 학교 자체 하키부 육성에 대한 토의 2회 실시, 창단 필요성 인식
- 2000. 10월 초 : 관련기관과 창단 및 운영에 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

○○학교 학교운동부 창단 계획서 _ 예시안

학교운동부 창단 계획서(안)

20○○학년도

○○○ 학교

종 목					창단예정일				
학 교 장					학교 전화	☎			
부장교사	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. 학교운동부관련 체육 시설 및 여건									
6. 기타									



붙임 3

○○학교 학교운동부 연간 운영계획서 _ 예시안

00학년도 학교운동부 연간 계획(안)

안전 번호	
----------	--

제출년월일 :

제 출 자 :

담 당 자 :

1. 제안이유

[제안사유는 관련법령 및 지침에 의거 작성 요망]

2. 주요 심의내용

- 학교운동부 운영에 대한 효율적·합리적 관리에 관한 사항
- 학교운동부 운영비 관리에 관한 사항
- 학교운동부 지도자(전임코치·일반코치) 운영에 관한 사항
- 체육특기자에 관한 사항

붙임 학교운동부 연간 계획(안) 1부. 끝.

14

학교발전기금의 조성 · 운용 및 사용

1. 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 · 의결하는 목적은 학교발전기금 조성의 타당성, 관리의 투명성과 사용목적의 적실성을 확보하기 위함이다.

2. 발전기금의 이해

가. 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



나. 학교발전기금의 종류

기부금품	학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자의의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등을 말함
모금금품	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
자발적 조성금품	학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등을 말함

다. 학교발전기금 조성

- 발전기금 조성 명의 : 해당 학교의 학교운영위원회 위원장
- 발전기금 조성 기준
 - 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 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) 해당 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, 각종행사 등을 통한 모금

장기계속사업비의 조성

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



○ 발전기금 부당 조성시 조치사항

- 발전기금 조성 과정에서 관계 법령이나 지침을 위반한 사례가 적발되거나, 위법·부당한 조성에 대하여 민원이 발생하는 경우에 관할청은 해당 사안에 대해 조사하여야 함
- 직관할청은 조사 결과, 위법·부당하다고 판단하는 경우에 학교장 또는 학교운영위원회 등 관련자에게 시정이나 변경을 명할 수 있음
- 관할청은 시정·변경명령을 받은 자가 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 않는 경우, 발전기금 조성 일시 중단 또는 해당 기금 반환조치 등을 명할 수 있음
- 또한, 사안이 중대하거나 위반행위의 성질상 시정변경이 불가능한 경우(기금 집행 완료 등)는 해당 관계자에 대한 인사상 불이익 조치 또는 학교운영위원회 설치·운영조례*에 따른 학교운영위원 자격상실 조치(운영위원이 위반행위에 관여한 경우) 등을 검토할 수 있음

<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
- ▶ 발전기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위
- ▶ 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 조성(모금)하거나 발전기금을 빙자하여 회비를 모금하는 행위
- ▶ 학교장 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

라. 학교발전기금 접수 방법

- 접수처 : 발전기금회계출납원 사무실(교육행정실) 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 “학교발전기금 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(인건비성경비, 교직원연수비, 회식비, 체육복구입비 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

마. 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(재무관 역할)
- 발전기금회계 출납원 : 해당 학교회계 출납원
 - 발전기금 접수 · 보관 · 지출 등 출납업무
 - 회계사무 처리: 발전기금의 회계는 복식부기에 의하며 회계처리하는 K-에듀파인시스템을 사용
- 발전기금회계의 결산
 - (결산 시기) 회계연도 종료 후 3개월 이내
 - (결산 방법) 학교발전기금회계 결산보고서 작성 및 학교운영위원회 심의 · 의결
 - (결산 보고) 관할청
 - 결산 공개
- ① (공개기일) 회계연도 종료 후 3개월 이내
- ② (공개대상 및 방법) 전체 학부모, 기탁자, 지역 주민 등
- ③ (공개방법) 가정통신문(전체 학부모)과 학교 홈페이지
- ④ (공개서류) 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략가능)
- 발전기금회계의 사무 인계인수
 - (대상자) 학교발전기금회계출납명령기관, 학교발전기금회계출납원
 - (기한) 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내, 학교발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내

바. 발전기금 조성전기금의 사용 용도(초 · 중등교육법 시행령 제64조 2항)

학교교육시설의 보수 및 확충

- 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 · 교육행정실 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 ◦ 지도자(코치 포함) 인건비(수당 포함), 출전비, 격려금 등 교직원 관련 비용은 조성·운영 불가 ◦ 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

사. 발전기금 조성·집행내역 정보공개

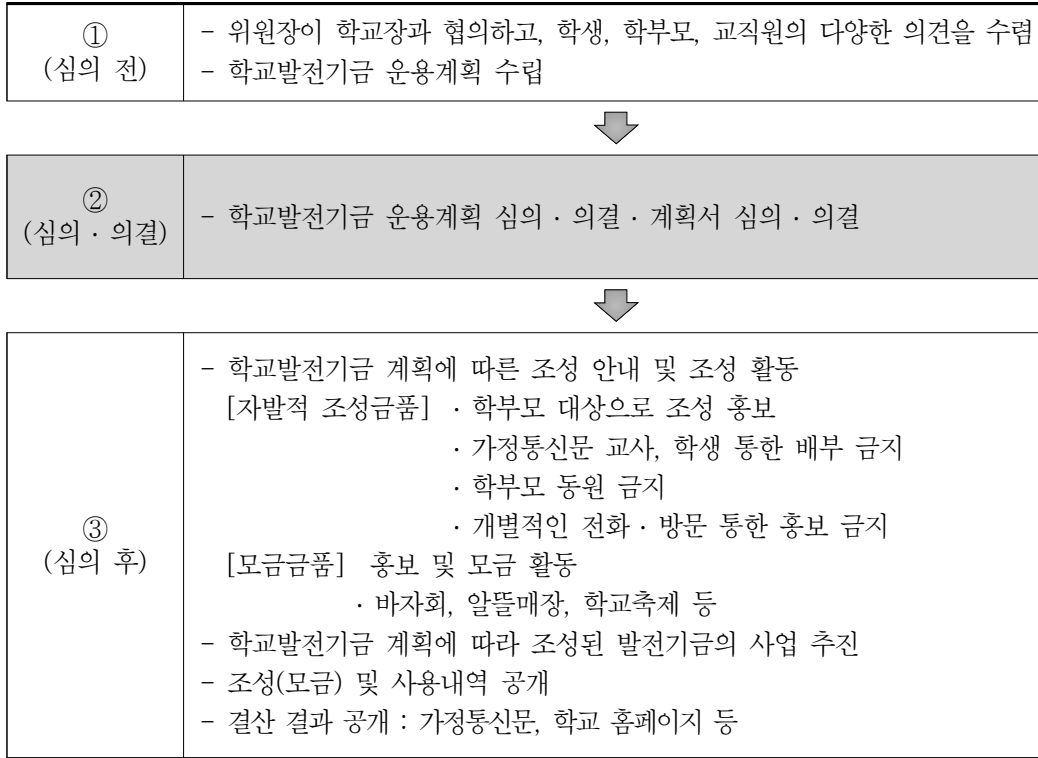
- 학교발전기금 조성·운용 및 계획서는 10일 이내에, 학교발전기금 접수 및 집행내역 (집행일자, 세부내역, 금액) 등 해당 학교발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 1개월 이내에, 학교발전기금 결산서는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 관할청 보고 및 공개
- 기부자가 세부 집행내역 통보를 원할 시 이메일 또는 우편으로 통보

내 용	횟 수	시 기	공개기간
발전기금조성·운용 및 (변경)계획서	사 안 발생시	심의·의결 후 10일 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	연 4회	분기 후 1개월 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	회계연도 종료 후 3개월 이내	전전년도 결산서를 해당 회계연도 종료시까지



3. 추진 절차(예시)

가. 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우



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

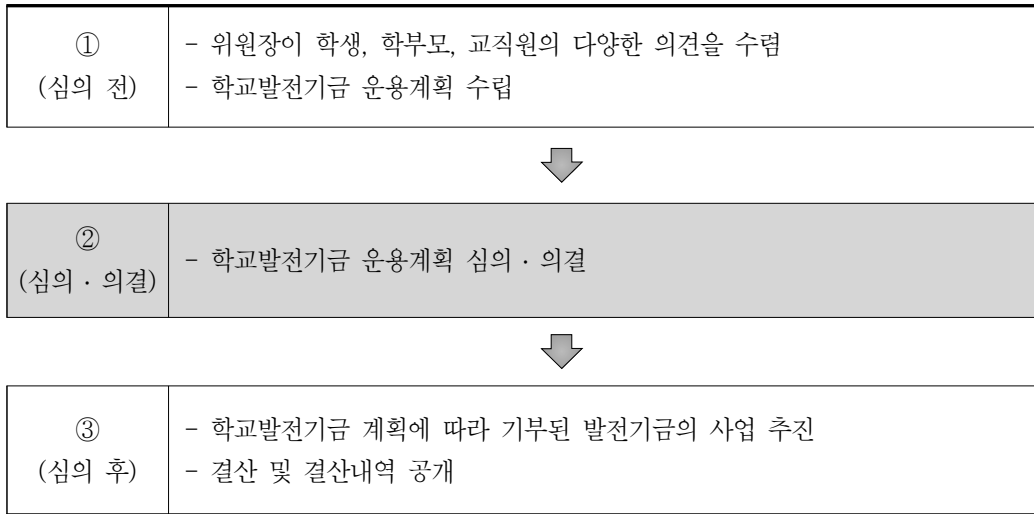
- 조성 안내 및 조성 활동
 - 학교운영위원회에서만 위원장 명의로 조성활동이 가능하며, 학교장은 사전에 조성방법, 금지사항 등을 지도하고, 수시점검과 문제발생 시 철저한 조치를 취해야한다.
- 사업추진(집행)
 - 계획한 금액이 조성되었을 경우 사업을 추진한다. 다만, 계획한 금액이 조성되지 않았을 경우 사업 우선순 위별로 추진하거나, 운용계획을 학교운영위원회에서

심의 · 의결하여 변경한다.

- 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 조성(모금) 및 사용내역 공개하여야 한다.
- 결산 결과 공개 : 결산내역을 관할청에 보고 및 가정통신문, 학교 홈페이지 등에 공개

나. 기부금품의 경우

(조성 활동하지 않은 상태에서 접수된 발전기금)



※ 학생이 지정된 장학금이나 목적(사용용도)이 명확한 기부금은 우선 사용 후 차기 학운위 회의 시 보고하여 심의 · 의결

4. 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 교육 사업을 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



5. 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 학교 운영위원회 위원장이 됨
- (발전기금회계 출납원) 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관업무를 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

6. 관련 법령

- 초·중등교육법 제33조(학교발전기금)
 - ① 제31조에 따른 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.
 - ② 제1항에 따른 학교발전기금의 조성방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행규칙 제45조(학교발전기금회계의 설치)
- 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령

붙임 1

○○○○학년도 ○○학교 발전기금 조성 및 운영(안) _ 예시안

○○학교 발전기금 조성 및 운영계획 (안)

안전 번호	
----------	--

제출연월일 : 년 월 일
제 출 자 : ○○○학교장
담 당 자 : 행정실장

1. 제안이유
- 학생복지의 강화 및 교육환경개선을 위해 자발적인 기부금품을 조성하고자 하는 바, 그 조성 목적 및 방법, 집행계획을 명확히 하여 절차의 정당성 및 회계운영의 투명성을 확보하고자 함.
2. 주요내용
- 가. 조성기간 : 0000. 0. 0. ~ 0000. 00. 00.
- 나. 조성내역
- 사업명 :

수입계획		지출계획	
내 역	금 액	내 역	금 액
계		계	

붙임 000학교발전기금운용계획서 1부. 끝.



15

학교운영에 대한 제안 및 건의

1. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항의 이해

- 법령에 규정된 사항과 학교장의 고유 권한 사항을 제외한 운영위원, 학부모, 교직원 등이 학교운영과 관련하여 제안·건의한 사항 가운데 학교운영위원회의 심의·자문이 필요하다고 인정되는 경우 학교운영위원회에서 심의할 수 있는 것을 의미한다.

2. 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

3. 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
	↓	
③ (심의 후)	학교운영위원회 심의	▶ 소개위원이 학운위 회의에서 건의 취지 설명 ▶ 관련규정 및 예산 등 제반사항 검토
	↓	
	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.



4. 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

16

평생교육 프로그램 설치 · 운영

1. 개 요

- 학교 시설 및 인적 자원 활용의 용이성으로 학교를 지역사회 평생교육센터로 육성하고 교육 · 문화 · 복지 분야의 지역사회 거점 기관으로서 역할을 수행한다.
- 가정, 학교, 사회의 교육공동체 형성으로 인한 교육력 증대 및 지역 평생교육기관과의 연계를 통한 평생교육의 기회를 확대한다.

2. 강좌설정 및 운영

가. 계획안 수립

- 1) 강좌개설은 설문조사 등을 통해서 수강 희망 인원이 많은 분야, 수강료 등을 고려하여 선정하여 계획안을 수립한다.
- 2) 평생교육 프로그램의 설치 · 운영계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의를 받는다.

나. 강사 선정 및 교육과정 작성

- 1) 강사 선정 및 평생교육 교육과정은 학교운영위원회의 심의를 권장함

3. 심의 · 자문 요령

- 1) 프로그램 개설 시 사전설문 등 학부모와 지역주민의 의견을 최대한 반영하였는가?
- 2) 평생 교육의 특성상 재학생들의 학습활동에 지장이 없는 범위 내에서 계획되었는가?
- 3) 강좌의 수강료는 합당한 금액으로 산정하고 집행하였는가?



붙임 1

○○○○학년도 평생교육 설치·운영(안) _ 예시안

0000학년도 평생교육 설치·운영에 관한 사항

안건 번호	
----------	--

제출연월일 :

년 월 일

제 출 자 :

○○○학교장

담 당 자 :

○○부장

1. 제안이유

- 가. 지역사회의 모든 지역주민이 함께 학습 할 수 있는 열린 평생학습 기관으로서의 역할 수행
- 나. 학교 시설 및 인적자원 활용의 용이성으로 학교를 지역사회 평생교육센터로 육성하고 교육·문화·복지 분야의 지역사회 거점기관으로서 역할수행

2. 주요내용

가. 평생교육 강좌설정

강좌명	회원수	요일	시간	장소	수강료

나. 강사 선정

프로그램명	성명	연령	소속형태	경력	월강의료

다. 세입·세출 계획안

항 목	금 액	산 출 근 거
세 입		
세 출		

17

학교법인 개방임원의 추천

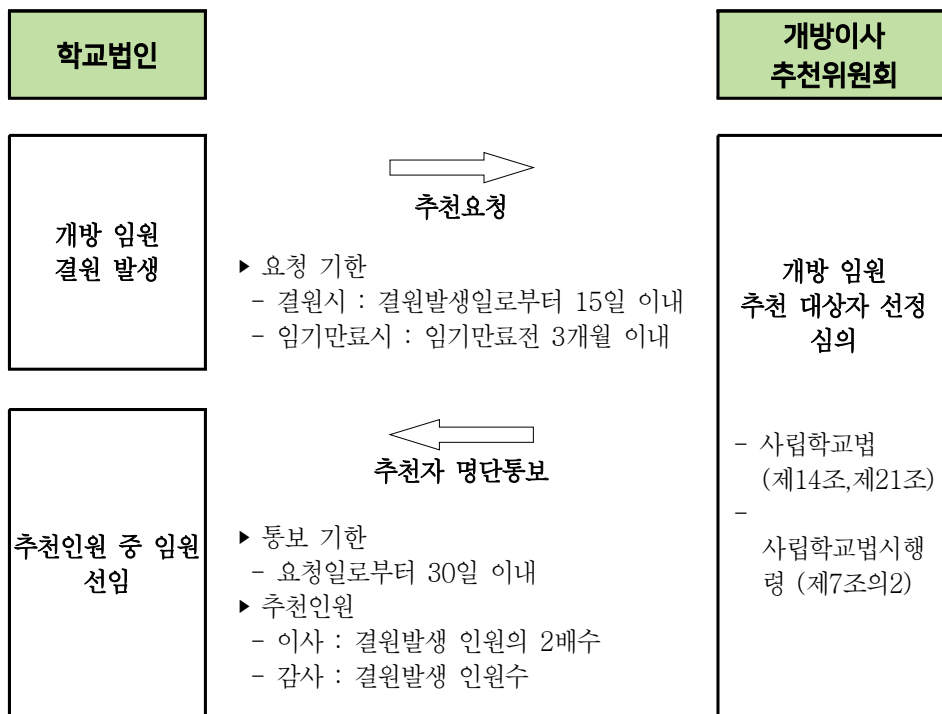
1. 개 요

- 사립학교 운영의 민주성·투명성 및 공공성을 제고하고, 다양한 인사가 이사회에 참여하여 사립학교의 건전한 발달을 도모하고자 하는 것이다.
- 학교운영위원회에 「개방이사추천위원회」를 두고, 그 조직과 운영 및 구성은 정관으로 정하며, 개방이사 및 감사를 추천한다.
- 관련법령 : 「사립학교법」 제14조제4항, 「사립학교법시행령」 제7조의2

2. 개방이사추천위원회 구성

- 위원정수는 5인 이상 홀수로 하고, 학교운영위원회에서 추천위원회 위원의 2분의 1을 추천하여 구성하도록 정관으로 정하여 구성한다.

3. 개방임원 추천 절차





4. 추천제외자 (학교법인 임원결격 사유)

- 1) 「국가공무원법」 제33조 각호 해당자
- 2) 「사립학교법」 제20조의2 규정에 의하여 임원취임의 승인이 취소된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
- 3) 「사립학교법」 제54조의2 규정에 의한 해임요구에 의하여 해임된 자로서 3년이 경과하지 아니한 자
- 4) 「사립학교법」 제61조의 규정에 따라 파면된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
- 5) 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한지 2년이 경과하지 아니한 자
- 6) 기타 해당 법인 정관의 자격요건에 해당하지 아니한 자

18

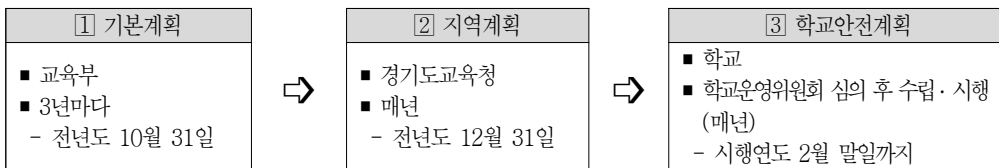
학교안전계획의 수립

1. 학교안전사고 예방 계획의 이해

○ 학교안전계획의 개념

- 학교안전계획은 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에 따라 학교 안팎의 안전사고 예방을 위해 수립하는 학교차원의 종합 안전계획

○ 예방계획의 구조



1) 기본계획

- 교육부장관은 3년마다 학교안전사고 예방에 관한 기본계획을 시행 전년도 10월 31일까지 수립

※ (주요내용) 학교 안팎의 안전사고 예방정책의 기본방향 및 목표, 학교안전사고를 예방하기 위한 학교 안팎의 교육활동 운영의 기본지침에 관한 사항, 학교안전사고 예방 및 재난대비 훈련 등 학교안전교육에 관한 사항, 학교 시설 안전점검·관리 및 안전조치에 관한 사항, 학교 안전문화 확산에 관한 사항, 그 밖에 학교안전사고 예방을 위하여 필요한 사항 등

2) 지역계획

- 교육감은 학교안전사고 예방에 관한 지역계획을 시행 전년도 12월 31일까지 매년 수립

※ (주요내용) 기본계획에 대한 세부 집행계획, 학교계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획, 교육감이 필요하다고 인정하는 사항 등

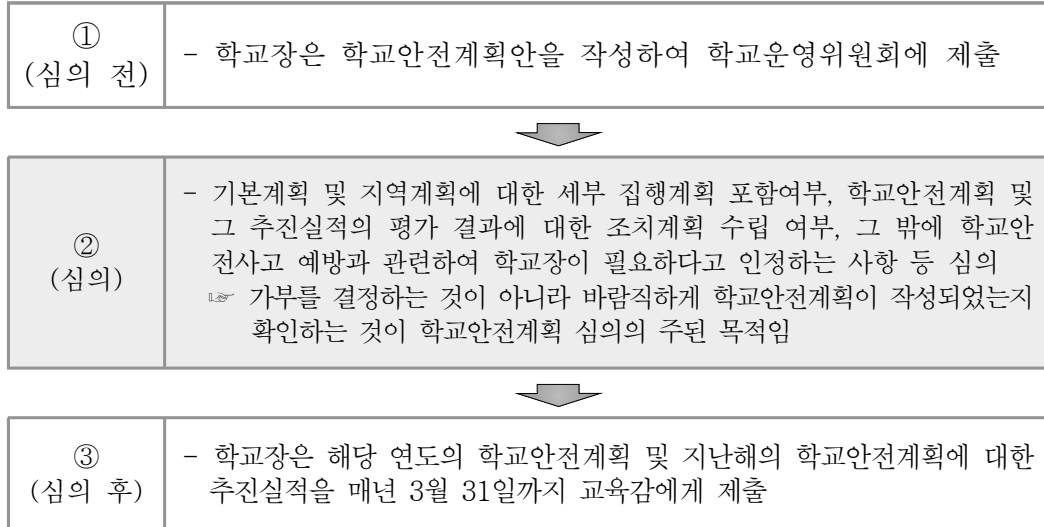
3) 학교안전계획

- 학교장은 학교안전사고 예방에 관한 학교안전계획을 시행연도 2월 말일까지 매년 수립

※ (주요내용) 기본계획 및 지역계획에 대한 세부집행계획, 학교안전계획 및 그 추진실적의 평가에 대한 조치계획, 학교장이 필요하다고 인정하는 사항 등



2. 추진 절차(예시)



① (심의 전) 학교안전계획 제출

- 기본계획과 지역계획을 바탕으로 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획을 참고하여 학교안전계획안을 작성하여 학교운영위원회에 제출

② (심의) 학교운영위원회의 학교안전계획 심의

- 학교안전계획의 적절성 여부를 심의

주요 심의 사항

- ▶ 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획 포함여부
- ▶ 학교안전계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획 수립 여부
- ▶ 그 밖에 학교안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

③ (심의 후) 심의된 학교안전계획의 최종 확정

- 학교장은 해당 연도의 학교안전계획 및 지난해의 학교안전계획에 대한 추진 실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출
- 학교운영위원회는 심의한 학교안전계획이 충실히 실행되어 학교에서 학생들이 안전하게 생활할 수 있도록 지속적으로 확인

3. 학교운영위원회 심의시 고려사항

○ 유·초·중·고·특수학교 공통사항

- 안전에 대한 학교의 고유환경이 반영되었는지 여부
- 안전 관련 유관기관 및 전문가 의견을 충분히 수렴했는지 여부
- 기본계획 및 지역계획의 추진과제가 적절히 반영되었는지 여부
- 전년도 평가에서 지적된 사항을 개선했는지 여부

4. 학교안전계획 관련 법령

○ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제4조

- 학교장은 기본계획과 지역계획을 바탕으로 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획에 따라 매년 학교안전사고 예방에 관한 학교계획을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 수립·시행

○ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」 제6조 및 제7조

- 학교장은 법 제4조제6항에 따라 학교안전사고 예방에 관한 학교계획을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 시행연도 2월 말일까지 수립
- 학교계획은 다음의 사항이 포함되어야 함
 - 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획
 - 학교계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획
 - 그 밖에 학교안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- 학교장은 해당 연도의 학교계획 및 지난해의 학교계획에 대한 추진실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출



붙임 1

2000학년도 학교안전계획 _ 예시안

2000학년도 학교안전사고 예방 『학교안전계획』 (안)

안전 번호	
----------	--

발의년월일 :
제 출 자 :
담 당 자 : ○○부장

1. 제안이유

초중등교육법 제30조의8(학생의 안전대책 등), 초중등교육법 시행령 제57조의2(학생의 안전대책 등), 학교안전사고예방 및 보상에 관한 법률 제4조, 동시행령 제6조, 경기도교육청 교육안전기본조례 제7조(교육안전종합계획의 수립) 등을 반영하여 2000학년도 학교안전사고 예방 『학교안전계획』을 수립·시행하기 위함.

2. 주요내용

- 근거

- ① 초중등교육법 제30조의8(학생의 안전대책 등)
- ② 학교안전사고예방 및 보상에 관한 법률 제4조, 동시행령 제6조 등
- ③ 경기도교육청 교육안전기본조례 제7조(교육안전종합계획의 수립) 등

- 목적

- ① 향후 3년간 학교안전사고 연평균 증가율 ‘제로화’ 추진
- ② 2000년부터 체험중심의 안전교과(초1~2) 및 단원(중3~고3) 본격 적용
- ③ 매월 4일 안전점검, 매주 초(월요일) 안전교육으로 안전문화 확산

3. 차후계획

- ① 학교 홈페이지 탑재(개인정보 등은 삭제)
- ② 학교는 모든 교직원을 대상으로 매년 3월 중 ‘학교안전계획’에 대한 교육을 의무적으로 실시
- ③ 계획서를 ○○교육지원청에 제출



학교운영위원회 기능 질의 · 답변 사례

일러두기

본 묻고 답하기는 관계법령에서 정한 사항이외에 입법취지 및 해당학교 규정으로 위임된 사항 중 명시하지 아니한 사항을 중심으로 하여 작성한 것으로 향후 관계 법령 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.



□ 학교운영위원회 심의 · 자문 관련 사례

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

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제60조에 의하면 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 학교 운영에 중대한 차질을 발생할 우려가 있거나 천재·지변 등의 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, 학교 시설 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 보고해야 한다. 만약, 이유 없이 심의를 거치지 않은 경우에는 관할청은 같은 법 제61조에 의하여 시정을 명할 수 있다.

□ 학교헌장 및 학칙의 제 · 개정 사례

질문 : 학칙의 제 · 개정을 위하여 학교운영위원회 산하에 ‘학칙 제 · 개정소위원회’를 구성하여 개정 과정을 추진하는 것에 대하여 논란이 있다.

답변 : ‘학칙 제 · 개정소위원회’를 학교운영위원회 산하로 둘 수 있다. 학칙의 제 · 개정은 변화하는 교육 환경과 학부모, 학생, 교사의 의견을 반영하여 학칙을 제정 또는 개정함으로써 안정되고 일관성 있는 교육 활동을 펼 수 있도록 한다는 데 목적과 의의가 있다. 따라서 학교의 장은 법령의 범위 안에서 지도·감독기관의 인가를 받아 학교 규칙을 제 · 개정할 수 있도록 한 「초·중등교육법」 제8조제1항과 「초·중등교육법시행령」 제9조 ‘학교규칙의 기재사항’을 충족하는 학칙을 제 · 개정해야 한다. ‘학칙 제 · 개정소위원회’를 구성하여 추진하되, 소위원회에는 학부모위원, 교원위원은 물론 학교규칙 관련부서 교사 등이 함께 참여하는 것이 바람직하다.

질문 : 각급 학교에는 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 포함되는가?

답변 : 초·중등교육법 제8조(학교규칙), 동법시행령 제9조에 의한 학교규칙의 기재사항에 명시되지 않은 각종 규정은 학칙의 개념에 포함되지 않는다. 다만, 학사운영관련규정은 교무를 통할하는 해당 학교장의 고유권한에 해당되므로 원칙상으로는 학교운영위원회의 심의사항으로 볼 수 없으나, 학교장이 판단하여 필요할 경우는 학교운영위원회의 심의를 요구할 수는 있을 것이다.

□ 학교의 예산안 및 결산 사례

질문 : 예산 수립을 위하여 집행부서의 예산요구서를 받은 결과 전년도 예산에 비해 예산이 과다하게 계상되어 행정실 담당직원이 임의 조정할 수 있는지?

답변 : 예·결산을 투명하고 합리적이며 민주적으로 수립·집행하기 위해서는 행정실 담당직원이 일방적으로 예산을 조정한 것은 바람직한 방법이라 할 수 없다. 집행부별 사업 우선순위로 예산요구서를 받고 담당 부장과 협의하여 추진업무와 필요 예산을 조정한 후에 학교회계 예산을 확정하여야 할 것이다.

질문 : 특정 교육활동 예산이 학년 초에 편성되지 않았는데 학교운영위원회의 심의 없이 집행할 수 있는지?

답변 : 원칙적으로 불가능함. 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.

질문 : 학교운영위원회에서 학교 자체수입인 매점 임대료, 급식실 사용료에 대하여 예산의 일정비율을 학생복지비 차원의 장학금으로 우선 확보하기 위하여 내부 예산편성과 관련된 규정을 제정할 수 있는가?

답변 : 국립유치원 및 초·중등학교 회계규칙 제12조에 의하면 학교예산에 대한 편성권과 책임은 학교장에게 있다. 매점 사용료의 일정 부분을 학생복지에 사용하고자 한다면, 학교예산 편성과 집행에 관한 규정을 정할 것이 아니라 학교장이 제안한 예산안에 대한 심의를 통하여, 매점 사용료가 학생복지에 사용될 수 있도록 유도하여야 할 것이다.



□ 학교교육과정 운영 사례

질문 : 초등학교 병설유치원의 경우 유치원의 교육과정 및 수익자 부담경비에 대하여 학교 운영위원회의 심의를 받아야 하는지?

답변 : 유아교육법 제19조 3에 의거 유치원은 학교운영위원회 설치대상으로 유치원의 교육과정 및 수익자 부담경비에 관한 사항은 학교운영위원회의 심의 대상이므로, 병설유치원의 경우 유치원의 운영비가 학교회계 심의시에는 유치원예산도 포함하여 심의를 받아야함.

질문 : 학교 교육과정에 없는 사항으로 갑자기 1일 교사제를 실시하고자 할 경우 학교운영 위원회의 심의사항이 되는가?

답변 : 학교에서 전교적으로 1일 교사제를 실시 · 운영한다면 이는 교육과정 운영방법에 해당되는 것으로 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 할 것이다.

질문 : 학기초에 학교교육과정의 운영방법, 보충수업이나 방과 후 학교 등에 대하여 학교운영 위원회의 심의를 거쳤으나 실행단계에서 내용 및 방법이 대폭 변경된 경우에 학교운영 위원회의 재심의를 받아야 하는지?

답변 : 당초의 계획이 대폭 변경되고 학부모가 경비를 부담하는 중요사항일 경우에 재심의를 받는 것이 원칙이다. 만약, 긴급한 사정 등으로 재심의를 받지 않을 경우에는 초 · 중등 교육법 시행령 제60조에 따라 이를 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

질문 : 학년초 학교 교육과정을 심의한 후 이후 발생하는 교육과정 운영내의 각종 행사 · 활동 · 프로그램 등은 이미 심의한 사항으로 간주하여 심의 하지 않아도 되는가?

답변 : 교육과정 운영내의 각종 행사, 활동, 프로그램 등은 학년초 학교 교육과정에서 대략적으로라도 심의하였다면, 다시 심의하지 않아도 된다. 다만, 초·중등교육법 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 수립과정에서 안전에 관한 중요 문제가 발생하는 등 사정이 변경되거나 기타 특별한 사정이 발생한 경우에도 심의를 거쳐야 한다.

□ 교과용도서 선정 관련 사례

질문 : 전 교과목 교과용도서 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 있는가?

답변 : 현행법이 심의권 위임에 대해 규정하고 있지 않으므로 회의 소집의 번거로움 해소를 위한다는 이유로 심의권을 위임하는 것은 허용되지 않는다.

질문 : 교과용도서 선정에 대한 심의를 받고자 하는데, 일부 교과서가 미전시되어 일괄적으로 심의를 받지 못했는데, 학교운영위원회를 다시 개최할 여건이 안 될 때, 사전에 운영위원회에 보고 후 교과서 선정위원회에 심의를 위임할 수 있는가?

답변 : 초·중등교육법 시행령 제60조 제2항의 예외사유에 해당하지 않는 한, 심의권 위임은 허용될 수 없다.

질문 : 학교운영위원회 심의사항 중 하나인 교과용도서 및 교육자료의 선정시 교과용 도서를 일괄 선정해야 하나 부득이한 사정으로 일부 교과용 도서를 운영위원회 심의없이 나중에 학교장이 선정할 수 있는가? 아니면 반드시 운영위원회 심의를 거쳐야 하는가? 또는 사후 심의가 가능한가?

답변 : 초·중등교육법 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 교과용도서 선정을 둘러싼 잡음과 부작용을 없애고 선정과정의 투명성과 공정성을 높이기 위한 취지에 부합된다.

질문 : 교과용도서(검정도서) 선정과 관련된 자료는 비밀 엄수 차원에서 추천의견서 작성 완료 후 즉시 소각하거나 파쇄 하여 처분하는 것이 타당하며 추천순위를 정한 학교 운영위원회의 자료도 같은 방법으로 처리하는 것이 옳다는 주장하는데 타당한지?

답변 : 개인별 교과용도서(검정도서) 선정기준 평가표, 평가 일람표, 회의록 등 관련 자료 및 학교운영위원회의 심의 관계서류는 봉하여 해당 부서에서 3년간 보관하였다가 감사 시에 제출하도록 되어 있다. 추천순위를 정한 학교운영위원회의 자료도 동일하게 처리하는 것이 마땅하다.

질문 : 교과용도서 및 교육자료 선정과 구입처 알선은 가능한가?



답변 : 교과용도서(검 · 인정 교과서 포함) 및 교육자료 선정은 학교운영위원회의 심의 · 자문 사항이다. 그러나 구입처 알선과 같은 집행기능은 학교장의 권한이므로 학교운영위원회의 권한을 벗어난 것이다.

질문 : 교과용도서 심의 의뢰는 교사에게 있는데 담당교과와 상관없는 연구부장이 심의 요청한 것은 절차상 하자가 있다고 생각되고, 학교운영위원회는 개최 7일전에 위원에게 통보하도록 되어 있는데, 4일전에 통보하고 회의를 진행하여 심의한 것은 절차에 하자가 있는 것인지?

답변 : 「경기도립 학교운영위원회 설치 · 운영 조례」 제12조에 따라 “운영위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다.”라고 되어 있으며, 따라서 학교장의 결재를 득한 후 제출된 안건은 유효하며, 같은 조례 제11조 제3항에 따라 “임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 개최 7일전에 소집 공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다”라고 되어 있으며, 여기서 “긴급을 요하는 안건”에 대한 판단 주체는 위원장이고, 판단 주체인 위원장이 인정한 경우에 해당하며, 위원장의 판단은 존중되어야 할 것임, 위와 같은 절차와 판단에 의하여 소집된 학교운영위원회에서 심의한 사항의 경우는 유효하다.

□ 교복 · 체육복 · 앨범 관련 사례

질문 : 학교운영위원회가 학부모의 의견을 모아 학생 교복을 바꾸기로 결정하고 이를 학교장에게 통지하여 교복 변경을 요구할 수 있는가?

답변 : 학교운영위원회가 직접 학부모의 의견을 모으고 결의한 후 학교장에게 시행을 요구하는 것은 권한을 벗어난 행위라 할 수 있다.

교복의 선정과 변경에 관한 사항에 관하여 새로운 의견이 제시될 경우에는 학교장은 학교 구성원들의 폭넓은 의견을 수렴하고 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 변경 여부, 모양, 색상, 품질 등 필요 사항에 대하여 협의 · 검토하고, 교복 선정위원회(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.

질문 : 학교운영위원회에서 교복을 입는 시기에 대하여도 심의할 수 있는가?

답변 : 학교운영위원회에서는 교복의 선정, 색상, 디자인 등 사양결정, 가격의 상한선 등에 대하여 심의할 수 있고, 교복을 입는 시기에 대하여는 학교 측의 학사일정 등을 고려하여 학교장이 결정할 사항이다.

질문 : 체육복의 선정이 학교운영위원회의 심의 사항인가? 또한 심의 시에 업체선정까지 할 수 있는가?

답변 : 학교체육복의 선정은 학부모의 경비부담을 수반하는 사항으로 학교운영위원회의 심의 사항이다. 심의범위는 체육복을 선정할 것인지의 여부, 선정 시 색상·디자인 등 기본적인 사양에 대하여 심의를 거쳐 결정한다. 학교운영위원회는 심의·자문 기관이므로 업체 선정 등 구매에 관한 업무를 수행 할 수 없다. 최근에는 학교가 특정 체육복을 지정하지 않고 가정에서 입는 옷도 착용할 수 있도록 하여 학부모의 부담을 덜고자 노력하고 있다.

질문 : 20부가 안 되는 졸업앨범을 제작하는데 학교운영위원회 심의를 반드시 받아야 하는가?

답변 : 졸업앨범의 수가 20부가 안된다 해도 초·중등교육법 제32조제1항제5호의 “졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항”에 해당된다는 점에는 변화가 없으므로 심의를 받아야 한다.

질문 : 학교운영위원회는 ‘졸업앨범’ 심의시 어느 수준까지 심의 하는 것인가?

답변 : 학부모의 부담사항인 앨범, 체육복 등에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회는 일반적으로 ‘제작여부, 선정 시 색상 디자인 등 사양 결정, 가격의 상한선 등’ 이다. 구체적인 업체 선정과 계약에 대해서는 학교장이 권한과 책임을 행사 한다. 학교운영위원회의 심의사항은 제작방법, 사양, 가격의 적정여부 등이라고 볼 수 있다.

□ 방과후학교 교육활동 관련 사례

질문 : 방과후 교육활동 실시에 있어 해당 학교에 소속한 교육공무원을 유급강사로 활용할 수 있는가?

답변 : 공무원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하나, 방과후 교육 활동에 있어 소속교사가 교육활동을 수행함은 영리 목적이 아닌 교육활동의 연장이라 할 수 있다. 따라서 해당 학교 학생을 대상으로 하여 학교 내에서 이루어지는 방과 후 교육활동에 강사로서 강의할 수 있다.

질문 : 방과후 교과활동지도에 참여하는 교사들에게 지도수당 지급이 가능한지, 또 그 지급 한도는 있는지?



답변 : 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 방과후 교과활동지도에 참여하는 교사에게 지도 수당을 지급할 수 있으며, 지급한도액은 수익자 부담액, 참여 학생수, 타 과목 지도수당 등을 고려하여 결정할 수 있다.

질문 : 방과후 교과활동에 있어서 학교운영위원회가 국·영·수 등 필수과목이 아닌 예능 및 컴퓨터 관련 강좌를 개설하여 수강료를 받아 외부강사에게 인건비를 지급할 수 있는가?

답변 : 방과후 교육활동은 과열과외를 막고 사교육비를 줄이기 위해 추진하고 있는 교육개혁 추진과제 중 핵심과제이며, 「초·중등교육법」 제32조 제1항 제6호는 ‘정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항’에 대하여 학교운영위원회의 심의를 하도록 하고 있으므로, 운영위원회의 심의·자문을 거쳐 외부강사 및 담당교원에게 수당(인건비)을 지급할 수 있다.

질문 : 방과후 교육활동에 있어 지역인사가 학생들에게 수지침 무료 강좌를 개설하고 싶은데 학교운영위원회에서 심의하여 강좌 개설이 가능한지?

답변 : 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 원하는 학생들에게 방과후 교육활동으로 강좌를 개설하여 실시할 수 있다.

□ 학교급식 관련 사례

질문 : 학교급식관련 안전은 사안의 경·중에 관계없이 의무 설치 기구인 급식소위원회를 모두 거쳐야 하는가?

답변 : 학교급식소위원회는 학교급식위생·안전관리 및 질 향상을 도모하기 위해 설치한 사전 조사 기구로, 학운위 심의 기능을 대신할 수 없다. 관련 규정이 정한 사항이나 학운위에서 요청한 사항에 대해 사전 조사 등을 수행할 뿐이며, 급식과 관련된 모든 사안이 급식소위원회를 거쳐야 하는 것은 아니다.

질문 : 학교 급식업체 선정은 학교운영위원회의 심의사항인가?

답변 : 학교 급식 운영에 관한 주요사항은 학교운영위원회에서 심의할 수 있다. 학교급식업체 선정은 학교 급식에 대한 중요한 사항이므로 학교운영위원회가 심의할 수 있다. 심의의 범위는 급식의 대상, 방법, 급식비, 급식업체가 갖추어야 할 조건 등에 한정한다. 학교 운영위원회가 특정의 급식 업체를 구체적으로 지정하는 것은 계약에 대한 학교장의 권한을 침해하는 것이다.

질문 : 학교운영위원회 소속 급식소위원회에서 급식물품을 선정하고 학교장에게 구입을 요구할 수 있는지?

답변 : 급식소위원회가 직접 학교장에게 물품구입을 요구할 수는 없다. 필요한 물품 목록이나 사양, 가격 상한선 등을 학교운영위원회에서 심의·결정할 수는 있으나 특정의 구입처를 지정·요구하는 것은 학교운영위원회의 권한을 벗어난다.

□ 학교운동부의 구성·운영 관련 사례

질문 : 체육후원회가 없는 학교에서 학교운영위원회의 승인을 받아 전교생에게 일률적으로 소요금액을 징수함이 가능한가?

답변 : 특정학생의 교육활동 경비를 충당하기 위한 소요금액의 징수는 잡부금에 해당되므로 학교운영위원회의 승인을 받았다 할지라도 징수할 수 없다. 순수 교육목적의 수익자 부담 교육활동을 위한 경비라면 학교운영위원회의 심의를 거쳐 혜택을 입는 학생들에게 일률적으로 소요금액을 징수할 수는 있을 것이다.

□ 주제별 체험학습(수학여행) 관련 사례

질문 : 학교운영위원회 심의 안건 중 학부모가 경비를 부담하는 현장학습은 심의를 받게 되어 있습니다. 그러면 경비가 들지 않는 가까운 도보 현장학습은 심의를 받지 않아도 되는지요

답변 : 「초·중등교육법」 제32조에는 학교운영위원회가 학교교육과정의 운영방법에 관하여 심의하도록 되어 있다. 경비가 들지 않는 가까운 도보 현장학습의 경우에도 학부모의 의견을 수렴하여 원활한 학습이 이루어지도록 지원할 수 있다.

□ 학교발전기금 관련 사례

질문 : 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하는가?

답변 : 학교운영위원회가 설치되어 학교발전기금을 조성하는 경우에 한하여 학교발전기금회계를 설치·운영하여야 하나, 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하지 않더라도 자발적인 기부금이 접수 될 경우 학교발전기금 회계를 설치하여야 한다.



질문 : 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 기부금이 접수될 경우 그 처리방법은?

답변 : 학교발전기금 운용계획 수립 없이 최초로 기부금이 접수된 경우에는 기부금 접수 즉시 발전기금회계를 설치하여야 하며, 접수된 기부금을 사용(집행)하기 위해서는 반드시 학교발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

질문 : 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교도 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

답변 : 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교는 학교발전기금을 조성할 수 없다. 따라서 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체가 각종 금품을 모금할 수 없으며, 기존의 「경기도학교발전기금의 조성·운영 및 회계관리 요령」에 따라 자발적인 기부금품만을 접수할 수 있다.

질문 : 학부모가 구성원인 조직·단체가 발전기금을 모금하여 기부할 수 있는가?

답변 : 발전기금은 학교운영위원회에서만 조성할 수 있으며, 학부모로 구성된 학부모회, 어머니회 등에서는 모금할 수 없다.

질문 : 학부모를 구성원으로 하는 조직·단체의 대표자가 구성원에게 발전기금 기부서를 일괄 배부하거나 금품의 납부를 요구할 수 있는가?

답변 : 발전기금기부서를 일괄 배부하거나, 금품의 납부를 직·간접적으로 요구 또는 강요할 수 없으며, 기금 조성이나 홍보활동에 학부모 단체를 동원하여서는 안 된다. 단, 학교 운영위원회가 주관하는 각종 기금 모금행사에 협조할 수는 있다.

질문 : 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운영 및 사용과 관련하여 학교장에게 출납 명령기관을 위탁 할 수 있는가?

답변 : 「초·중등교육법시행령」 제64조 제4항에 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있다고 규정되어 있다. 그러나, 「초·중등교육법 시행규칙」 제53조1항에는 운영위원회 위원장을 기금의 출납명령 기관으로 하고, 해당학교의 사무책임자를 기금의 출납원으로 한다고 규정하고 있어 출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없다.

질문 : 학교운영위원회가 학교장에게 위탁할 수 있는 업무의 범위는?

답변 : 「초·중등교육법 시행령」 제64조제4항에서 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있도록 하였던 바, 위탁의 범위는 업무의 일부에 해당되므로 홍보물의 인쇄·배포, 발전기금과 관련된 행사의 진행, 발전기금회계의 각종 공사계약에 따른 공사감독, 결산보고서의 학부모 통지, 장부 및 서류의 관리·보존 등과 같은 업무의 위탁은 가능하다.

질문 : 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 도서, 물품, 수목 등이 접수된 경우의 처리방법은?

답변 : 발전기금 운용계획이 수립되지 않았더라도 기부자가 기부하는 도서, 물품, 수목 등은 접수할 수 있으며, 접수대장에 등재한 후 학교로 전달하여 사용토록 하고 차기 운영위원회 개최시 보고해야 한다.

질문 : ‘기부금품’기탁자가 기탁서에 기재한 사용용도를 학교운영위원회에서 변경할 수 있는가?

답변 : ‘기부금품’은 기부목적의 범위 안에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용하여야 하므로 학교운영위원회에서 사용용도를 변경할 수 없다.

질문 : 외부의 개인, 조직, 단체 등이 일정한 원칙에 의거 대상자를 선발하여 장학금을 기부하고자 하는 경우의 처리방법은?

답변 : 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·민간 단체 등에서 지원되는 장학금은 학교발전기금회계로 관리한다. 발전기금기탁서는 입금과 관련된 서류로 같음할 수 있으며, 학생을 지정한 장학금은 먼저 지급하고 차기 운영위원회 회의 시 보고한다.

질문 : 학부모로부터 접수한 학교발전기금을 ‘학교교육시설보수·확충, 교육용기자재 구입’ 용도로 사용할 수 있는가?

답변 : 학부모가 자발적인 의사에 의하여 ‘학교교육시설보수·확충, 교육용기자재구입’ 사용 용도로 지정하여 기부한 ‘기부금품’은 그 사용용도로 사용한다.

질문 : 학교발전기금 사용용도 중 “학생복지 및 학생자치활동의 지원”의 구체적인 사용범위는?

답변 : 학생중식지원, 저소득층자녀학비지원, 장학금, 학생회 활동 지원 등으로 사용할 수 있다.

질문 : 학교발전기금 종류(금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산)에 용역(청소, 공사 등)을 포함 할 수 있는가?



답변 : 초·중등교육법, 동법 시행령의 학교발전기금 관련 조항(동법 시행규칙의 장부서식 포함하여)은 학교발전기금이 금전 또는 금품임을 전제로 규정되어 있다. 학교발전기금 관련 규정 상 용역을 발전기금에 포함한다고 보기는 어렵고, 기부 또는 자원봉사로 보아야 한다.

□ 기타 사례

질문 : 학교시설공사 시행 시 학교운영위원회 심의 대상인지?

답변 : 학교시설공사는 학교장의 권한으로 해당 학교 운영위원이 이 사안에 대해 안전으로 상정한바 없다면 심의대상은 아님. 다만 공사집행에 건의할 사항이 있다면 학교운영위원회의를 거쳐 학교장을 통해 감독권이 있는 교육청에 건의할 수 있음.

질문 : 교구선정위원회를 학교운영위원회의 자문기구로 둘 수 있는가?

답변 : 교사로 구성되는 교구선정위원회는 학교장의 자문기구이며, 학교운영위원회는 학교 운영에 관한 학교장의 의사결정을 위한 사전 심의·자문기관이지 집행기관은 아니다. 따라서 교구선정위원회를 학교운영위원회의 자문기구로 할 수 없다. 다만, 학교운영위원회가 안전심의와 관련하여 교구선정위원회의 검토의견이 필요하다면 운영위원회의 의결로 학교장에게 교구선정위원회의 의견 제출을 요구하거나, 관련 교직원의 출석·답변을 요구하여 의견을 들을 수 있다.

질문 : 학교운영위원회에서 물품구입처를 결정할 수 있는가?

답변 : 구체적인 물품구입처의 결정은 학교운영위원회의 권한이 아니다. 학교의 물품구입 및 공사에 대한 계약 사무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방재정법」, 「공유재산 및 물품관리법」 등에 의하여 경리관인 학교장의 권한이며, 그에 대한 책임도 학교장에게 있기 때문이다.

또한, 학교운영위원회에서 심의·자문한 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때에도 이에 대한 책임은 학교장에게 있다.



14

학교운영위원회 회의 운영

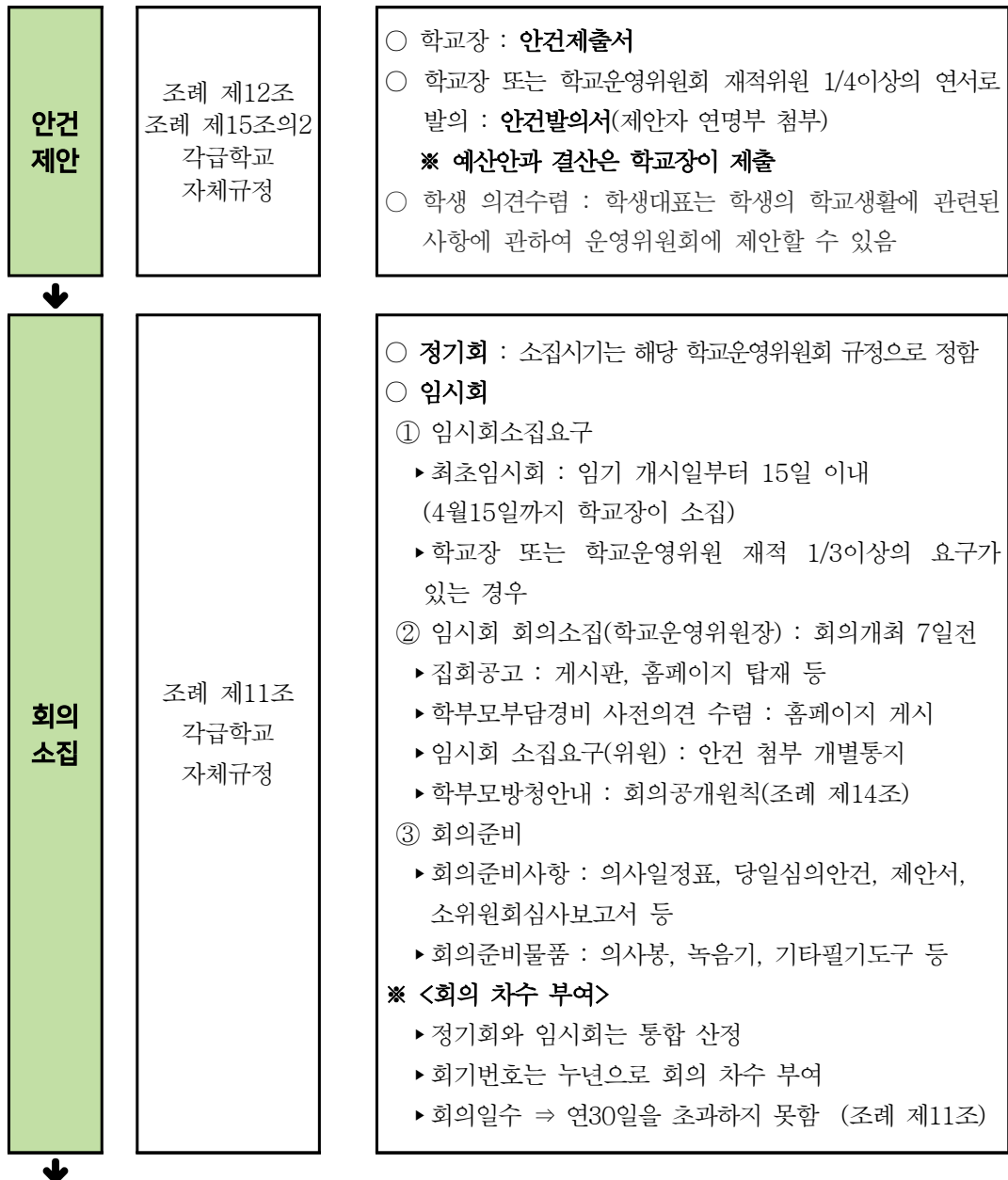
- 학교운영위원회 회의 절차
- 학교운영위원회 홈페이지 관리

1. 회의의 종류
2. 회의진행 원칙
3. 회의 용어
4. 회의진행 및 절차
5. 학교운영위원회 회의진행 (예시)
6. 회의 운영 서식 (예시)

- 학교운영위원회 기능 질의 · 답변 사례



학교운영위원회 회의 절차



회의 개최	조례 제13,15조 각급학교 자체규정	<ul style="list-style-type: none"> ① 위원출석등록 : 위원출석관리부 준비 ② 의사정족수(조례 제13조) : 재적위원 <u>과반수</u>의 출석으로 개의 ③ 회의록 작성(조례 제15조) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의록 공개 : 열람용 비치(비공개 결정 사항은 별도의 회의록에 작성함) ④ 심의결과 이송 : 위원장은 심의결과를 문서로 작성하여 학교장에게 이송 <p>※ <과반수></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 반이 넘는 수, 반수보다 많은 수 예) 15명인 경우 8명, 14명도 8명 <p>※ <의결 정족수></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반정족수 : 출석위원 과반수의 찬성 ▶ 특별정족수 : 출석위원 2/3이상의 찬성
↓ 결과 처리	초·중등교육법 시행령 제60조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심의결과 홍보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 가정통신문, 홈페이지 탑재 등 ○ 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회와 관할청에 서면보고 ○ 심의 없이 시행가능 사항 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있을 때 ▶ 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때 ▶ 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 그 사유를 즉시 학교운영위원회와 관할청에 서면보고



학교운영위원회 홈페이지 관리

1. 학교홈페이지 학교운영위원회 메뉴방 설치 운영

- 각급학교 홈페이지 기본 메뉴방 통일
(학교운영위원회란?, 운영규정, 구성현황, 운영내용)
- 단위학교별 자체 규정 및 회의 운영 결과 및 회의록 공개

학교 운영 위원회	학교운영위원회란?	○ 학교운영위원회 기능 및 역할 소개
	운영규정	○ 단위학교별 자체 규정 탑재
	구성현황	○ 학교운영위원회 구성현황 탑재
	운영내용	○ 학교운영위원회 위원 선출 과정 및 결과 공개 ○ 개최공고, 심의결과홍보, 회의록 공개

2. 학부모부담경비 사전 의견 수렴

- 학부모부담경비 심의 시 사전에 학교홈페이지에 그 내용 게시
- 5일 이상 학부모가 열람
- 가정통신문 등으로 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 미리 확인할 수 있도록 함
- 열람내용에 대하여 의견이 있는 학부모는 열람기간 내에 의견을 제출할 수 있으며, 운영위원회는 제출된 의견을 반영하여 심의

☞ 홈페이지 게시 예시(공지사항, 가정통신문 등에 탑재)

건명 : [학부모부담경비 사항] 학교운영위원회 심의 안건 사전 홍보

내용 : 학교운영위원회 안건으로 [조례 15 조 2 및 00 학교운영위원회규정 0 조]에 의거 학부모가 경비를 부담하는 사항을 붙임과 같이 공개하오니 의견이 있는 경우 00 년 00 월 00 일까지 해당 사업부서로 의견을 제출하여 주시기 바라며, 기간내 미제출일 경우 의견없음으로 간주하겠습니다.

첨부파일 : 1. 2020 학년도 1 학년 수련활동 계획(안) 1 부.
2. 학부모부담경비 사항에 대한 의견서(양식) 1 부.

1

회의의 종류

회의는 회의의 시기, 위원회 구성, 열리는 형태 등에 따라 여러 가지로 구분 될 수 있겠으나, 크게 시기와 위원구성을 기준으로 구분할 수 있다.

1. 시기에 따라

정기회	임시회
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회가 규정으로 정한 기일에 회의를 개최하는 것으로 연1회 이상 개최함 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수시로 개최하는 회의로 학교장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 의해 위원장이 소집하는 회의이다. ▶ 위원장이 회의 개최 7일전에 소집 공고 및 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우 그러하지 아니하다. ▶ 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다.

※ 회의 일수 및 회기

회의 일수 및 회기 등 회의에 대한 사항은 해당 학교 운영위원회 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

2. 구성에 따라

본회의	소위원회
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 본회의는 전체 위원들이 참석하는 회의로 임원선출, 안건 심의·자문, 규정 개정 등 주요 안건을 처리한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전문적이고 심도있는 논의가 필요하고, 안건을 능률적으로 심사하기 위해 필요할 때에는 학교운영위원회의 동의로 소위원회를 구성하며, 소위원회에서 논의된 사항을 바탕으로 본회의를 진행할 수 있다.



소위원회 구성 · 운영 요령

1. 학교운영위원회는 필요하다고 인정할 경우 위원회의 의결, 또는 학교 규정에 따라 자율적으로 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학교급식소위원회와 예결산소위원회는 반드시 구성하여야 한다. (예결산소위원회는 학생수 100명 미만인 학교는 구성하지 않을 수 있다.)
2. 소위원회는 운영위원회 추천을 통해 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 학생, 외부전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다.
3. 소위원회의 위원은 위원회의 의결로써 선임되어야 하고, 위원장이나 학교장의 추천이 있더라도 위원회의 동의를 얻는 것이 원칙이다.
4. 소위원회에서 심의 · 자문할 안건과 기간 등은 위원회의 의결로 정한다.
5. 소위원회는 소위원회위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장은 소위원 위원 중에서 호선할 수 있다.
6. 소위원회가 안건의 심의 · 자문을 마친 때에는 심의 · 자문 경과와 결과 기타 필요한 사항을 본회의에서 보고하여야 한다. 이 때 본회의에서는 소위원회의 의결 결과를 존중하는 것이 원칙이나 경우에 따라서는 수정동의, 또는 부동의를 할 수 있다.
7. 소위원회 종류 및 운영을 위한 절차 등은 자율적으로 학교 규정으로 정한다.

2

회의진행 원칙

1. 일반원칙

1) 발언자유 원칙

- 의사결정 과정이 각 위원의 발언에 의하여 이루어지게 되므로 질의나 토론 등 자유로운 발언이 보장되어야 한다.
- 발언권의 평등을 위하여 발언 횟수, 시간, 내용에 제한을 둘 수 있다.
(의제외 발언, 타인 모독, 의사진행 방해 목적의 발언 등)

2) 회의공개 원칙

- 회의는 특별한 경우를 제외하고는 공개한다.
 - 회의개최 홍보 : 가정통신문, 학교홈페이지 등
- 회의 방청객은 운영위원회의 동의를 얻어 발언 한다.
- 위원장은 회의 질서 유지위해 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.
- 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

3) 다수결 원칙

- 안건들은 다수결의 원칙에 따라 결정되어야 한다.
- 다수의 의견이라 하더라도 수적 우위를 이용하여 설득의 노력 없이 소수의 의견을 무시해서는 안 된다. 반대로 소수는 일단 다수결로 결정된 사항에 대해서는 전체의 결정으로 인정하고 따라야 한다.

4) 정족수 원칙

- 정족수는 구성원의 출석수로 회의의 효력이 발생하거나 안건의 가·부가 결정되기 위해서 필요한 위원의 수를 말한다.
- 정족수에는 「의사정족수」와 「의결정족수」가 있다.
 - 의사정족수는 회의를 시작하여 진행할 수 있는 최소 위원수
 - 의결정족수는 안건 결정을 인정하기 위해 필요한 정족수
- 의결정족수에는 일반의결 정족수와 특별의결 정족수가 있다.
 - 일반의결 정족수 : 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
 - 특별의결 정족수 : 신중성이 요구되는 의안을 처리하기 위해 일반의결정족수보다 더 높은 숫자의 출석과 찬성이 필요한 경우.

※ 위원의 자격상실 및 학교운영위원회 규정의 제·개정 사항은 출석위원 3분의 2이상 찬성



5) 회기계속의 원칙

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

6) 일사부재의 원칙

- 한번 부결된 안건에 대해서는 동일한 회기에 다시 심의하지 않는다. 안건명이 다르더라도 내용이 같으면 이 원칙이 적용된다.
- 여기서 동일한 회기는 매회 이루어지는 회기를 의미하며, 동일회기 동일한 안건에 대해서만 적용된다.(다음회기에 다시 심의 가능)

7) 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.

3

회의 용어

1. 의 제

- 의제는 당일의 회의에서 논의하기 위해 의사일정에 상정된 심의·자문 대상의 제목을 말한다.

2. 안 건

- 의사일정 상정여부와 관계없이 논의대상이 되는 모든 사안
- 회의에서는 ‘안건’이라는 용어를 많이 사용한다.

3. 의 안

- 많은 안건 중에서 특별한 형식적 요건을 갖춘 것으로써 수정안 제출이 가능한 것
- 회의에서는 ‘안건’이라는 용어로 많이 사용되며, “규정안”, “예산안”, “결산안”, “...건”, “...에 관한 건” 등으로 쓰인다

4. 의사일정

- 의사일정이란 회의개시 일시와 안건의 순서 등 회의진행 상황을 기재한 예정서를 말한다.
- 의사일정은 회의 진행 사항을 미리 배부하여 회의에 필요한 준비를 할 수 있게 한다.
- 본회의의 의사일정은 위원장이 작성
- 소위원회의 의사일정은 소위원회 위원장 간사와 협의 작성

5. 동의 (同意)

- 동의(同意)는 의안이나 발언에 대해 찬성의 뜻을 표하는 것이다. 구두 또는 서면의 방법 모두 가능하다.
 - ‘○○○의 의견에 대해 동의합니다’ 라고 대답한다.

6. 동 의 (動議)

- 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.



7. 질 의

- 질의는 의제가 된 안전에 관해 본회의나 소위원회의 심의과정에서 의문사항이나 문제점에 대하여 제안자에게 답변을 구하는 안전 심의절차

8. 질 문

- 질문은 독립된 하나의 의제로서 의사일정에 상정되며, 학교 행정의 전반에 대해 묻는 것

9. 표 결

- 표결은 그 안건을 가결할 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표 또는 거수로서 찬성과 반대의 수를 세어서 어느 쪽이 우세한 지를 결정하는 절차를 말한다.
- 수정안이 제출된 경우에는 수정안을 먼저 의결하고, 수정안이 부결 될 경우 원안을 표결한다.

10. 의 결

- 의결은 표결에 부친 안전에 대해 찬성 또는 반대 위원의 수에 따라 가결 혹은 부결여부를 최종적으로 결정하는 것을 의미 함
- 원안가결 : 위원 또는 학교장이 제출한 안전에 대하여 수정을 가하지 않고 가결시키는 것
- 수정가결 : 위원회 심의 과정에서 원래 내용을 수정하여 의결하는 것
- 부결 : 표결을 실시한 결과 찬성하는 위원이 의결 정족수를 채우지 못하여 해당 안전이 통과되지 못하는 것

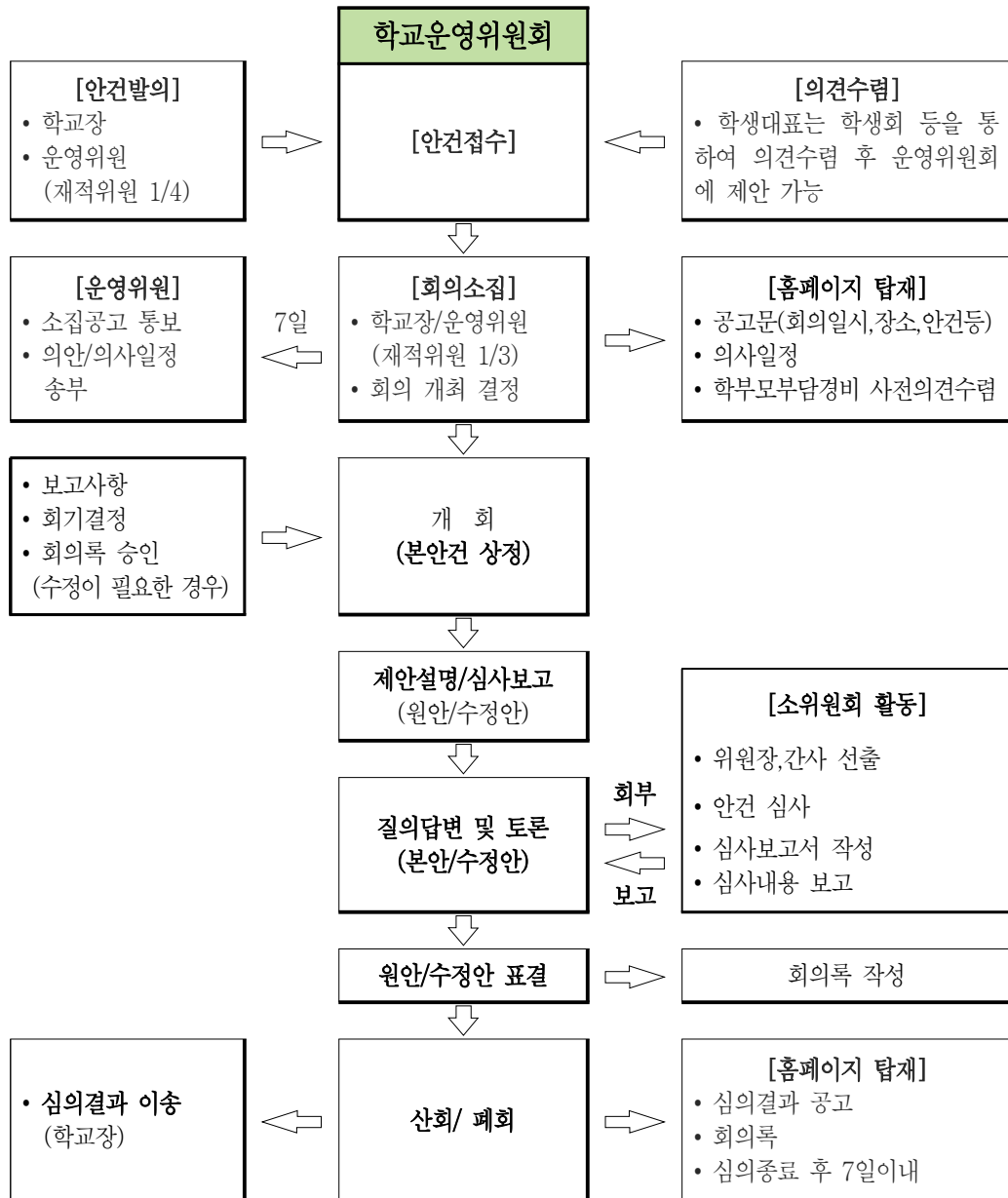
11. 회의결과 이송

- 위원장은 학교장에게 회의 결과를 이송한다.

4

회의진행 및 절차

1. 회의진행 흐름도





2. 회의진행 절차

1) 안전 발의

- ▶ 안전은 학교장이 제출하거나 재적위원 4분의 1이상의 연서로 발의
- ▶ 안전은 일정한 안을 갖추어 문서로 제안하여야 하며, 위원이 제안한 때에는 찬성위원 연명부를 첨가해야 한다.
 - 학교장발의 : 의안제출공문
 - 운영위원발의 : 안전발의서, 위원서명날인서
 - 학교운영위원회는 안전 심의와 직접 관련되는 서류를 위원회의 의결을 거쳐 학교장에게 제출을 요구
 - 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안 가능

〈자료의 요구〉

- ▶ 학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교운영에 참여할 수 있으며, 심의와 관련된 자료는 반드시 학교운영위원회의 의결을 통하여 학교장에게 자료를 요구할 수 있다. 학교 운영위원회의 의결을 통하지 않고 학교운영위원이 개인적인 자격으로 자료를 요구하는 경우, 학교장은 자료를 제공할 의무가 없다. 다만 학교운영위원이 개인적인 자료를 요구할 경우 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 자료를 요구할 수 있을 것이다. 이때 학교장은 관계법률이 정하는 바에 따라야 할 것이다.

2) 안전 접수

- ▶ 학교운영위원회 간사는 안전이 등록되면 위원장의 결재를 받고 안전 접수대장에 기재한 후 학교장에게 보고한다.

3) 회의소집 공고 및 안전 배부

- ▶ 위원장이 회의소집 공고
 - 위원장의 유고시에는 부위원장
- ▶ 회의소집 7일 전까지 위원장은 학교장 및 간사와 상의하여 일시와 장소를 정하고 회의 소집을 공고[회의 소집 공고문(일시,장소,안전 등) 홈페이지에 공개]
- 위원장은 회의 일시를 정하는 때에는 일과 후 또는 주말 등 운영위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 하고 회의 개최 7일전까지 회의안전 사전통지 의무화 (초·중등교육법 시행령 제59조의2)
- 정기회는 별도의 집회요구 없이 모이나, 임시회의 경우 학교장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 운영위원이 임시회를 요구하면 소집
 - ※ 운영위원이 요구할 경우 발의 위원과 발의자 서명 날인서 제출

- 임시회 소집요구 없이 안전만 제안되었을 경우에는 학교운영위원회 규정이 정하는 바에 따라 위원장과 학교장이 협의하여 안전의 시급성 및 중요성 여부를 판단한 후 임시회 개최일을 정하여 공고
- 경미한 안전의 경우 여러 개를 모아서 같이 처리
 - ※ 위원장이 긴급을 요하는 안전이라고 인정할 경우에는 예외.
- ▶ 위원장은 안전을 회의소집 7일전에 인쇄하여 각 운영위원에게 배부(이메일 발송 가능)
- ▶ 소집공고를 한 후에는 변경 혹은 철회할 수 없으며, 단, 심의·자문할 안전이 없게 되거나, 집회를 요구한 위원의 집회요구 철회가 있는 경우에는 예외적으로 공고의 변경 혹은 철회가 가능
- ▶ 안전은 소위원회가 있는 경우 또는 소위원회를 구성하여 처리 할 경우에는 먼저 소위원회에 안전 회부하여 안전을 먼저 심의·자문하게 하고, 소위원회에서 심의·자문한 결과를 운영위원회에서 소위원회 위원장으로부터 보고 받아야 함.
 - 소위원회에서 심의·자문 한다는 사실을 각 위원들에게 통지

「회의 개최 7일 전까지」의 기간

- ▶ 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착
 - * “도착”이란 안전이 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 24시까지 반드시 안전 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

4) 개최 및 개최선포

- ▶ 개최식은 회기의 첫째 날에만 한다.
- ▶ 개최식 진행은 간사가, 개의선포는 위원장이 한다.
- ▶ 개의선포 이후 회의진행은 위원장이 한다.

5) 보고사항 및 회의록 승인

- ▶ 간사는 전(前)회의 때의 심의·자문사항, 처리결과, 안전회부 사항, 소위원회 심사결과 등을 운영위원에게 보고
- ▶ 전(前) 회의 회의록을 승인 받고, 내용이 틀리거나 누락된 부분이 있을 경우, 위원들은 이를 바로잡아줄 것을 요구하고, 위원장이 고친 후 회의록 승인을 선포한다. 승인된 회의록에는 위원장과 학교장이 서명



- ▶ 보고사항 순서는 운영위원의 신분관련 사항, 안전회부 사항, 기타 의안제출 사항, 소위원회 심사결과, 교직원 인사관련, 기타 필요한 사항을 보고

6) 안전 상정

- ▶ 위원장이 안전을 의사일정에 따라 토의할 수 있도록 회의에 회부하는 것을 말하며, 안전은 한 번에 하나씩 상정하고, 만약 3개의 안전이 제안되었을 때는 안전 상정→제안 설명→질의·답변→토론→표결의 과정이 3번 반복 됨
- ▶ 위원장은 필요시 여러 개의 안전을 일괄 상정할 수 있으며 표결은 1건씩 독립되어 처리

7) 제안 설명/ 심사보고

- ▶ 안전을 제안한 위원이 안전의 취지 및 주요골자 등을 설명하고, 학교장이 안전을 제안하였을 경우 관계 교직원이 대신 제안설명
- ▶ 소위원회 심사를 거친 안전은 해당 소위원회의 위원장이나 소속위원이 심사보고
- ▶ 전문가의 의견이 필요할 경우에는 위원장이나 위원회의 결정으로 전문가의 의견을 들을 수 있으며, 전문가 의견 청취는 제안설명 후에 함

8) 질의·답변

- ▶ 제안 설명의 내용이나 제안된 안전에 대하여 의문사항을 질문하며, 질의를 할 때에는 위원장에게 질의권을 얻어야 하며, 안전 내용에 한하여 질의

9) 토론

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

10) 표결 및 표결결과 선포

- ▶ 위원장은 그 안전을 가결할 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표(무기명,기명), 거수표결, 기립표결 등의 방법으로 찬성과 반대의 수를 계산하여 그 결과를 보고 가결 혹은 부결을 선포
 - 위원장은 이의유무 방식으로 표결결과를 선포할 수 있음
- ▶ 가부 동수인 경우 부결로 처리
- ▶ 표결결과 선포에 이의가 있을 경우에는 즉시 이의를 제기하여야 함
 - 이의가 정당하다고 인정될 경우 위원장은 취소하고 다시 표결
- ▶ 위원장이 표결을 선포할 때에는 그 안전에 대해 더 이상 발언할 수 없음

▶ 표결 원칙

- 회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다.
- 표결은 조건을 붙일 수 없으며, 찬반 어느 한쪽이든 택일의 원칙에 입각하여 의사를 분명히 밝혀야 한다.
- 한 번 행한 표결을 어떠한 이유로든 이를 정정하지 못한다.

11) 산회

- ▶ 당일의 의사일정을 모두 마쳤을 때 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언한다.
- ▶ 산회는 회기가 며칠 동안 계속될 경우에 다음 회의 일정을 통보하면서 회의의 종료를 선언하는 것이나 학교운영위원회에서 처럼 하루 만에 회기가 끝나는 경우에는 산회선포 후 곧바로 폐회를 선포하게 되므로 다음 회의일시를 통보할 필요가 없다.

12) 폐회

- ▶ 회기가 다 된 경우에는 폐회를 선포.

13) 회의결과 이송

- ▶ 위원장은 학교장에게 결과를 이송한다. 이송기간은 각 학교운영위원회규정으로 정할 수 있음

14) 회의록 작성 및 공개

◦ 학교운영위원회 회의록 작성 및 심의결과 공개 의무화

- ▶ 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성
- ▶ 학교운영위원회는 회의록을 작성하고 회의진행 내용 및 결과와 출석 위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명
 - 회의록은 「초·중등교육법 시행령」 제59조의3의 규정에 의하여 운영위원회 의결로 공개하지 아니하는 경우를 제외하고는 회의 종료 후 7일 이내에 해당 학교 홈페이지 등을 통해 공개

3. 회의록 작성 요령

1) 회의록 기재 사항

- 아래 기재사항 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.



- ▶ 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
- ▶ 표결 결과 및 기명투표의 투표자 성명
- ▶ 서면 질문과 답변
- ▶ 위원의 발언 보충서류
- ▶ 각종 보고서 제출 현황
- ▶ 개회식에 관한 사항

2) 회의록 공개

- 회의록의 공개
 - 회의결과는 가정통신문으로 안내하고 회의결과, 회의록은 학교홈페이지 등에 공개한다.
 - 학교홈페이지 등에 공개한 학교운영위원회 자료는 누구나 로그인 없이 열람할 수 있도록 한다.

회의록의 공개

- ▶ 위원장은 회의록을 비치하여 학부모·교직원·학생·지역주민 등이 열람할 수 있도록 공개한다.
- ▶ 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 제 59 조의 3
- ▶ 회의록 공개시 발언내용을 익명으로 할 필요가 있는 경우에는 위원실명은 익명으로 처리하고, 개인정보 보호, 학생 교육, 교원 보호 등을 위하여 위원회의 의결로 비공개하기로 한 부분은 공개하지 않을 수 있다. 단, 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개한다.

3) 회의록 작성

(예시 1)

제0회 ○○ 학교운영위원회(임시회) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">본 회 의 회 의 록</div>		
	위원장	학교장
◦ 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		
<p>간 사 : 지금부터 제0회 학교운영위원회를 개최하겠습니다. 국민의례는 생략하고 바로 (○○○) 교장선생님 말씀이 있겠습니다.</p> <p>학교장 : 모두들 바쁘실 텐데 이렇게 많이들 참석해 주셔서 감사합니다. 운영위원회가 (○○○) 출발하여 오늘로서 일곱 번째 회의를 갖게 되었습니다. (중략) 학교발전을 위해 좋은 말씀들 부탁드립니다. 감사합니다.</p> <p>간 사 학교장님의 인사말씀이 계셨습니다. 다음은 위원장님의 개의선언과 안전 심의가 (○○○) 있겠습니다.</p> <p>위원장 00명의 위원중 00명이 참석하시어 성원이 되었으므로 개의를 선포하겠습니다. (○○○) (의사봉 3타) 먼저 간사로부터 보고사항을 듣도록 하겠습니다.</p> <p>간 사 학교장으로부터 “00학년도 학교운영지원비 조성·운용(안)” 외 1건에 대한 (○○○) 안건을 0000년0월0일 제출함에 따라 0월0일 운영위원회 개최공고를 하여 오늘의 회의를 갖게 되었습니다.</p>		



- 위원장 보고 잘 들었습니다. 다음은 의안심의에 들어가겠습니다.
- (○○○) 먼저 의사일정 제1항 회기결정의 건을 상정합니다. (의사봉 3타)
오늘 제출된 심의안건은 모두 0건으로 0000년0월00일 0일간으로 하고자 하는데
이의 없습니까?
- 위원들 (“이의 없습니다” 하는 위원들 많음)
- 위원장 의사일정 제1항 회기결정의 건은 오늘 0일간으로 가결되었음을 선포합니다.
- (○○○) (의사봉 3타)
다음은 의사일정 제2항 000학년도 학교운영지원비 조성·운용(안)을 상정합니다.
(의사봉 3타) 제안 설명해 주시기 바랍니다.
- 행정실장 학교운영지원비 조성·운용(안)에 대해 설명드리겠습니다. 위원님께 배 부된 자료를
(○○○) 보시면 00학년도 분기당 62,400원씩을 징수하였으며, 00학년도는 전년 대비 5%
인상된 65,520원을 징수하려고 합니다. 본교는 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?
- 행정실장 학교특성에 따라 학교운영지원비 사용내역이 다를 수 있지만 주로 학교회계 직원
(○○○) 급여 뿐만아니라, 교원들의 연구비, 수당, 학생복리비 등으로 사용됩니다.
- 위 원 그럼 학부모가 부담하는 학교운영지원비 금액은 모든 학교가 동일한가요?
(○○○)
- 행정실장 학교마다 자율적으로 결정하기 때문에 학교마다 금액에 차이가 있습니다. 학교운영
(○○○) 지원비는 학교별로 학생수에 의해 총액이 달라 지기 때문에 우리 학교처럼 학생 수가
적은 소규모 학교에서는 학교 운영에 애로점이 많은 것이 사실입니다.

위 원 (○○○)	전년도에 비해 약 5%가 인상 되었는데 학교운영지원비가 주로 학생복리비, 교원 연구비, 학교회계 직원 인건비 등으로 사용되고 있으므로, 학생 교육의 질적 향상과, 보다 나은 지원행정을 위하여 불가피한 인상이라고 생각합니다.
위원장	다른 의견 있으십니까?
위원들	(“의견 없습니다” 하는 위원들 많음)
위원장 (○○○)	그러면 의사일정 제2항 학교운영지원비 조성·운영(안)에 대하여 표결을 붙이겠습니다. 찬성하시는 분 거수해 주십시오. (찬성00명) 반대하시는 분 거수해 주십시오. (반대 0명) (기권 0명) 그럼 의사일정 제2항 학교운영지원비 조성·운영(안)은 가결되었음을 선포합니다. (의사봉 3타)
(중략) --학생교복 선정에 관한 건--	
위원장 (○○○)	학교운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)
출석위원 (12명)	최○○, 이○○, 박○○, 김○○, 강○○, 신○○, 정○○, 박○○, 박○○, 김○○, 김○○, 황○○, 윤○○, 목○○, 성○○,
출 석 교직원 (2명)	교감, 이○○
기록자	간사 ○○○ 서○○(인)
※ 불임 유인물 : 1. 소위원회 보고서 <div style="text-align: right;">(하략)</div>	



5

학교운영위원회 회의진행 (예시)

1. 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 개최하겠습니다. 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>
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 조례 제8조의 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 0000학교 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 없습니까 하는 위원 있음>
- 그러면 회기는 1일로 결정되었음을 선포합니다. <의사봉 3타>

○ 위원장

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

○ 위원장

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

2. 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 oo학교운영위원회 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 oo학교운영위원회(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.

○ 000위원

- 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)

○ 위원장

- 000위원 말씀하십시오.

000위원

- …… 에 대해 설명해 주십시오.

○ 답변(제안설명자)

- ……

○ 위원장 (질의·답변 종결 선포)

- 더 질의하실 위원 안 계십니까?
<없습니다 하는 위원이 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>

000위원

- 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 찬·반 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>
<질의·답변, 토론의 과정 반복되어 의견 조정이 어려울 경우>

○○○위원

- 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 질의·토론은 생략하겠습니다. 이의 있으십니까?
<이의 없습니다 하는 위원 있음>
- 이의가 없으므로 곧바로 표결에 들어가겠습니다. <의사봉 3타>
- 00건에 관한 소위원회는 000위원, 000위원, 000위원으로 구성하는 것이 어떻습니까?

○○○위원

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

○ 위원장

- 000위원으로부터 000위원을 추천하자는 동의가 들어왔습니다. 다른 의견 있으니까?

○○○위원

- 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 있으십니까?
<이의 없습니다 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 있으십니까?

○○○위원

- 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 동의가 있었습니다. 재청 있습니까?

○○○위원

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 23일까지 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. <중략>
- 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 나올 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.

○○○위원

- 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.

○○○위원

- 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.

3. 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>

6

회의 운영 서식 (예시)

본 자료는 예시이므로 각 학교 학교운영위원회 규정, 정관 등에서 정한 방법에 따라 학교 실정에 맞게 조정하여 활용하시기 바랍니다.

[별지 76] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립	333
[별지 77] 학교운영위원회 연간 활동 계획 (예시)	334
[별지 78-1] 학교장 심의안건 제출	336
[별지 78-2] 운영위원 안전발의서	338
[별지 79] 안전발의자(운영위원) 서명날인서	340
[별지 80] 학교운영위원회 건의사항 제출서	341
[별지 81] 건의사항 소개의견서	342
[별지 82] 학교운영위원회 학생대표 안전제안서	343
[별지 83] 학교운영위원회 학생대표 안전제안자 서명날인서	344
[별지 84] 학교운영위원회 학생대표 안전제안 학교의견서	345
[별지 85] 학교운영위원회 학부모부담경비 사전 의견서 (예시)	346
[별지 86-1] 학교운영위원회 소집요구(학교장)	347
[별지 86-2] 학교운영위원회 소집요구(운영위원)	348
[별지 87] 소집요구(운영위원) 서명날인서	349
[별지 88] 문서등록대장 및 공고대장	350
[별지 89] 학교운영위원회 회의 개최	351
[별지 90] 학교운영위원회 회의 개최 알림	352
[별지 91] 학교운영위원회 개최 공고	353
[별지 92] 학교운영위원회 회의 방청 안내	354
[별지 93] 방청인 신청서	355
[별지 94] 학교운영위원회 의사일정	356
[별지 95] 의원출석 등록부	357
[별지 96] 소위원회 안전 심사 보고	358



[별지 97] 소위원회 안전 심사 보고서	359
[별지 98] 수정안 발의서	360
[별지 99] 안전 철회서	361
[별지 100] 학교운영위원회 안전처리 결과 이송	362
[별지 101] 안전 수정·시행 서면 보고	363
[별지 102] 학교운영위원회 심의결과 홍보	364

[별지 76] 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.

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교- (200 . ○. ○)○ 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 77] 학교운영위원회 연간 활동 계획 (예시)

○○학교운영위원회 연간 활동 계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교운영위원회 연간 운영계획안 수립 ◦ 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 ◦ 학교급식 운영 계획안 심의 ◦ 방과후 교육활동 운영에 관한 사항 심의
3월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교현장 및 학칙제개정안 심의(사립 : 법인 요청 시) ◦ 봉사활동, 클럽활동 운영계획안 심의 ◦ 학교운동부 구성 · 운영 계획안 심의 ◦ 교복 및 체육복 선정안 심의(당해년도)
4월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교발전기금 조성 계획 수립 ◦ 주제별 체험학습 계획안 심의 ◦ 앨범제작안 심의 ◦ (춘계)현장학습 및 수련회계획안 심의 ◦ 학교회계 결산안 심의 ◦ 학교발전기금 결산 및 집행결과 보고 ◦ 추가경정예산안 심의 ※ 운영위원 연수실시 - 학교운영위원회 전반사항
5월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대입 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 심의 ◦ 2학기 교과용 도서 및 교육자료의 선정안 심의 ◦ 교장 공모에 대한 심의(사립 제외)
6월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하계방학 중 교육과정 운영계획안 심의 (체험학습, 청소년단체활동, 운동부 훈련 계획 등 포함) ◦ 교장 공모 심사위원 구성(사립 제외)

월별	활 동 계 획
7월	◦ 추가경정예산안 심의
8월	◦ 가을 체육대회 운영계획안 심의 ◦ 학교예술제 계획안 심의
9월	◦ 교복 및 체육복 선정안 심의(익년도) ◦ (추계)현장학습 계획안 심의
10월	◦ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의 ◦ 대입 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항 심의 ◦ 익년도 교과용 도서 및 교육자료의 선정안 심의
11월	◦ 추가경정예산안 심의 ◦ 교장 공모에 관한 심의(사립 제외) ◦ 교사 초빙에 관한 사항 심의(사립 제외)
12월	◦ 동계방학 중 교육과정 운영계획안 심의 ※ 운영위원 연수실시 - 예산의 편성 및 심의 관한 사항 ◦ 교장 공모 심사위원 구성(사립 제외)

☞ 위 심의사항에 대하여 사립학교의 학교운영위원회는 자문의 역할을 함

☞ 상기자료는 예시안이므로 학교별로 차이가 있을 수 있음



[별지 78-1] 학교장 학교운영위원회 심의안건 제출

○○○○학 교

수신 ○○학교운영위원회 위원장

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 심의안건 제출

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출 하오니 심의결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

1. 심의안건

번호	심 의 안 건 명	담당부서

붙임 1. ○○○○○○ 안 1부

2. ○○○○○○ 안 1부. 끝.

○○○○학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교- (200 . ○. ○)○ 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개

붙임

학교운영위원회 제출 의안 _ 예시안

000 (안)

안건 번호	
----------	--

제안연월일 : 0000.0.0.

제 안 자 : 00학교장

담 당 자 : 000

1. 제안이유

가.

나.

2. 근거

가.

나.

3. 주요내용

가.

나.

4. 참고자료 : 붙임

가.

※ 본 서식은 안건에 따라 변경하여 사용



[별지 78-2] 운영위원 안건발의서

안 건 발 의 서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장 ○○○○. ○. ○.

제 목 : _____

위의 ○○○안을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이
발의합니다.

붙 임 : 1. ○○○안 ○부
 2. 서명날인부 1부. 끝.

발의자 ○○○ 외 인

(찬성자 서명날인서 별첨)

붙임

학교운영위원의 안건 발의안 _ 예시안

00 실시에 관한 건

안건 번호	
----------	--

제안연월일 : 0000.0.0.

발의자 : 000위원 외 0인

1. 제안이유

학교의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고....

2. 00 실시 계획

사업명	사업개요	소요액	비고

3. 기타사항



[별지 79] 안전발의자(운영위원) 서명날인서

안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	”	○ ○ ○		
3	”	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				

[별지 80] 학교운영위원회 건의사항 제출서

건의사항제출서

수 신 : ○○학교 학교운영위원회 위원장 0000. 0. 0.

제 목 : ○○에 대한 건의 _____

위의 ○○○에 대한 건의사항을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 제출합니다.

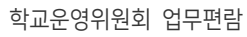
- 붙 임 1. 건의사항 소개 의견서 1부
2. ○○에 대한 건의안 1부. 끝.

건의자 : ○○○ 외 인

대 표 : ○○○

주 소 :

소개위원 :



건의사항소개의견서				
건의사항				
건의인	성명	(인)	생년월일	
	주소			
소개위원				
소개연월일				
<div> <div>소개의견</div> <div></div> </div>				

[별지 82] 학교운영위원회 학생대표 안전제안서

학생대표 안전제안서

0000. 0. 0.

수신 : ○○학교운영위원회위원장

(경유) ○○학교장

제목 : ○○학교 학생대표(회) 학교운영위원회 안전제안

위 ○○○안을 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제15조의2 제5항
및 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 아래와 같이 안전제안 합니다.

가. 제안사항

○ 제안명	
○ 제안이유	(구체적으로 서술식 작성)
○ 학생설문조사 또는 학생의견수렴 결과 -재적학생 ○○명, 찬성 00% 반대 00% -의견수렴방식 : 설문지 등 기타	

붙임 의견수렴 결과 1부. 끝.

제안자 학생대표 ○○○ 인
(제안서 서명날인서 별첨)



[별지 83] 학교운영위원회 학생대표 안전제안자 서명날인서

안전제안자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명 · 날인	비 고
1	학생회장	○ ○ ○		제안자 대표
2	부회장	○ ○ ○		
3	부회장	○ ○ ○		

[별지 84] 학교운영위원회 학생대표 안건제안 학교의견서

학생대표 안건제안 학교의견서

0000. 0. 0.

수신 : ○○학교운영위원회위원장

제목 : ○○학교 학생대표(회) 학교운영위원회 안건제안 검토의견

경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제15조의2 제5항 및 ○○○학교 운영위원회규정 제○조에 의한 학생대표 안건제안과 관련 우리학교 소관부서의 검토의견을 아래와 같이 송부합니다.

1. 소관부서 : 교육기획부, 학생지도부.....

2. 검토의견 : 수용, 불가, 보류

가) 예시) 검토이유에 대한

- 수용 : 학생 수업환경개선으로 학습권 보장
- 불가 : 대규모 예산투입으로 단기간 재원마련이 어려워 불가함
- 보류 : 관련 지침 개정 후 실시

작성자 직) 000부장교사 성명) 서명

확인자 직) 교장 성명) 서명



[별지 85] 학교운영위원회 학부모담경비 사전 의견서 (예시)

학부모담경비 사전 의견서

0000.0.0.

수신 : 00학교운영위원장

(경유) 00학교장

제목 : 000에 대한 의견

위 00안에 대한 의견서를 조례 제15조의2 및 00학교운영위원회 규정 제0조에 의거 아래와 같이 의견서를 제출합니다.

가. 의견사항

○ 안전명	
○ 의견구분	
○ 제출의견	(구체적으로 서술식 작성)
○ 비고	

성명(단체명) : ○○○

주 소 :

연락처 :

[별지 86-1] 학교운영위원회 소집요구(학교장)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 ○○학교운영위원회 위원장

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 (임시회) 소집 요구

1. ○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의안건을 붙임과 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.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교- (200 . ○. ○) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개



[별지 86-2] 학교운영위원회 소집요구(운영위원)

임시회 소집 요구서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장 ○○○. ○. ○

제 목 : ○○학교운영위원회(임시회) 소집 요구

○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○학교운영위원회(임시회) 소집을 요구합니다.

1. 소집일시 :
2. 소집이유 :
3. 소집요구자 : ○○○위원 외 ○인

붙임 서명날인서 1부. 끝.

[별지 87] 소집요구(운영위원) 서명날인서

안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	”	○ ○ ○		
3	”	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				



[별지 88] 문서등록대장 및 공고대장

문 서 등 록 대 장

○○학교운영위원회

등록 구분	생산(접수) 일자	생산(접수) 등록번호	제 목	수신자 (발신자)	비고

※ 문서접수대장과 문서발송대장을 문서등록대장으로 통합 운영

공 고 대 장

○○학교운영위원회

공고번호	제 목	공고기간	공고방법	비고

[별지 89] 학교운영위원회 회의 개최

○○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 발송하여 학교운영위원회 활동에 관심 있는 학부모와 교직원 또는 지역사회인사들이 많이 방청하도록 하고자 합니다.

가. 일 시 : 2020년 ○월 ○일(○)

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- (200 . ○. ○) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개

**[별지 90] 학교운영위원회 회의 개최 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.

1. 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- (200 . ○. ○) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 91] 학교운영위원회 개최 공고

공고 제 0000-0호

제○회 학교운영위원회(임시회) 개최 공고

○○○○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 아래와 같이 제○회 학교 운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : 0000. 0. 0.
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
 - 가. ○○○(안)
 - 나. ○○○ 실시의 건
 - 다. ○○○(안)
4. 참고사항 : 학부모, 교직원, 지역인사, 학생 방청 가능

년 월 일

○○○학교 학교운영위원회 위원장



[별지 92] 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 학부모님께서는 참관하시기 바랍니다.

또한 좋은 의견이 있으신 분께서는 운영위원에게 연락하여 주시고 많은 관심과 참여로 학교발전에 다 함께 동참하여 주시기 바랍니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

1. 회의일시 : 0000. 0. 0.
2. 회의장소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
 - 가. ○○○(안)
 - 나. ○○○ 실시의 건
 - 다. ○○○(안)

년 월 일

○○○학교 학교운영위원회 위원장

[별지 93] 방청인 신청서

방청인 신청서

1. 방청명 : 제0회 00학교운영위원회
2. 성명 : 000
3. 주소 : 000
4. 직업 : 000
5. 연락처 : 000
6. 방청인 준수사항
 - 가. 회의와 관계없이 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
 - 나. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
 - 다. 신문 기타 서적류를 보는 행위
 - 라. 위원장의 허가 없는 녹음·녹화·촬영 행위
 - 마. 의안 또는 발언에 대하여 가부를 표시하거나 박수를 치는 행위
 - 바. 기타 회의 진행을 방해하는 행위

0000. 00. 00.

신청자 000 (서명)



[별지 94] 학교운영위원회 의사일정

제 회 ○○○학교 학교운영위원회 임시회 의사일정

□ 회기 : 0000.00.00 ~ 00.00 (0일간)

일자	시간	본 회 의	참석
0.0 ()	00:00	【개회식】	담당 부서장
	00:10	1. 회기결정의 건 2. ○○○(안) 3. ○○○ 실시의 건 4. ○○○(안)	

[별지 95] 위원 출석 등록부

위 원 출 석 등 록 부

제○회○○학교운영위원회 정기(임시)회 202○.○○.○○.(○요일) 00:00

구 분	위 원 명	서 명	비 고
학부모위원	○○○		
학부모위원	○○○		부위원장
학부모위원	○○○		불참(사전연락 ×)
지역위원	○○○		
지역위원	○○○		위원장
교원위원	○○○		불참(사전연락 ○)
교원위원	○○○		
계		참 석 : ○명 불 참 : ○명 참석률 : ○%	



[별지 96] 소위원회 안건 심사 보고

○○소위원회

수신자 ○○학교운영위원회위원장
(경 유)
제목 ○○○규정안 심사 보고

의안 제0호(201○.○○.○○.)로 회부한 ○○규정안을 심사한 결과 원안대로
(붙임과 같이 수정하기로) 심의·결정하였음을 보고합니다.

붙임 ○○규정안 심사보고서 1부. 끝.

○○소위원회위원장

간사 위원장

협조자

시행 00-00 (2010.00.00.) 접수 ()
우 000-000 경기도 00시 00구 00로 00번지 / 홈페이지주소 /
전화 (031)000-0000 /전송 (031)000-0000 / 이메일 / 공개

[별지 97] 소위원회 안건 심사 보고서

심 사 보 고 서

2000.00.00.

1. 심사경과

가. 제안일자 및 제안자 :

나. 본회의 상정일자 : 2000.00.00.제0회 임시회소위원회

다. 소위원회 회부일자 :

라. 소위원회 심사일자 :

2. 소위원회 위원 : 0명(0000위원, 0000위원, 0000위원)

3. 제안설명 요지(제안설명자 : 0000)

4. 심사결과

5. 기타사항



[별지 98] 수정안 발의서

수 정 안 발 의 서

수 신 : ○○학교 학교운영위원회 위원장 0000. 0. 0.

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)

[별지 99] 안건 철회서

안 건 철회 서

수 신 : ○○학교 학교운영위원회위원장 0000. 0. 0.

제 목 : ○○안 철회 요구

○○○○년 ○월○일 ○○○위원 외 ○인이 발의한 ○○○○○안에
대한 수정안을 ○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 철회
하고자 하니 조치하여 주시기 바랍니다.

붙 임 ○○에 대한 수정안 1부. 끝.

요구자 ○○○ 외 인

(찬성자 서명날인서 별첨)

**[별지 100] 학교운영위원회 안전처리 결과 이송****○○학교 학교운영위원회**

수신 학교장

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회(임사회) 안전처리 결과 이송

1. 관련 : ○○-○○(0000.00.00)호
2. 제○회 학교운영위원회 임사회에서 심의된 안전에 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- (200 . ○. ○) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 공개

[별지 101] 안건 수정·시행 서면 보고

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 수신자 참조
(경 유)

제목 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 ○○안 수정·시행 서면 보고

1. 관련 : 초·중등교육법 시행령 제60조제1항
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 ○○학교운영위원회위원장, ○○교육지원청교육장(경기도교육감)

담당자 ○○○ ○○○ ○○○
협조자
시행 ○○교- (20 . . .) 접수
우 경기도 ○○시 ○○구 ○○로
전화 (031) 전송 (031)

공개



[별지 102] 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 별첨
2. 전직원 통지내용 : 안전처리상황 직원회의시 전달
3. 홈페이지게재 내용 : 별첨

- 붙임 1. 가정통신문 1부
2. 홍보자료 1부. 끝.

○○○○ 학 교 장

수신자

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교- (200 . ○. ○) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / 공개

붙임 1

학교운영위원회 심의결과 홍보 _ 예시안

학교운영위원회 심의결과 홍보

1. 개최일시 : 0000.0.0(화) 00:00

2. 참석인원(정수/참석) : 00명/0명

번호	심 의 안 건 명	심의결과	내 용
1	2020학년도 학교회계 제5회 추가경정예산(안)	원안가결	기정 예산액 3,376,209천원 경정 예산액 3,449,016천원 증 감 액 72,807천원
2	학교운동부(승마부) 창단 계획(안)	원안가결	종목 : 승마부 인원 : 8명 지도자 : 교사 000
3	2020학년도 주5일 수업제 실시 운영(안)	원안가결	총수업시수 : 변동없음 총수업일수 : 기존205일→변동195일 -기존 토요일 수업을 평일 수업으로 전환(금요일 7교시)

☞ 자세한 사항이나 의문사항은 학교운영위원회나 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.





학교운영위원회 기능 질의 · 답변 사례

일러두기

본 묻고 답하기는 관계법령에서 정한 사항이외에 입법취지 및 해당학교 규정으로 위임된 사항 중 명시하지 아니한 사항을 중심으로 하여 작성한 것으로 향후 관계 법령 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.



□ 학교운영위원회 운영

질문 : 학교운영위원회의 회의는 누가 소집할 수 있는가?

답변 : 학교운영위원회의 소집은 학교장이나 재적위원 1/3이상의 요구에 의해 이루어진다.
회의 소집은 위원장이 한다.

질문 : 위원장과 부위원장이 장기 외출한 경우 회의소집 가능여부와 모두 회의에 참석하지 못하는 경우 회의 진행은 누가 하는가?

답변 : 학교운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 법이나 시행령에 규정되지 않는 사항에 대하여 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하도록 장기 외출 등으로 장기간 운영위원회를 소집할 수 없는 경우에는 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집한다. 위원장과 부위원장이 모두 참석하지 못하는 경우 참석자 중 최연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시위원장으로 회의 진행할 수 있다.
학교운영위원회의 규정에 이에 대한 사항이 명시되어 있을 경우 그 규정에 따른다.

질문 : 위원장이나 부위원장이 모두 회의에 참석하지 못하는 경우 회의 진행은 누가 하는가?

답변 : 위원장과 부위원장이 모두 회의에 참석하지 못하는 경우 참석자 중 최연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시의장으로서 회의를 진행할 수 있을 것이다.

질문 : 회의 시 법령에 규정된 심의사항을 심의하지 않아도 되는가?

답변 : 법적 심의사항은 반드시 심의해야 한다. 심의할 사항을 심의하지 않는 경우 위법이 된다.

질문 : 학교운영위원회의 심의결과를 변경하고자 할 때는 어떤 절차를 거쳐야 하는지? 동일한 회의 개최일에 동일한 안건을 재심의하는 것이 가능한지?

답변 : 해당 학교 규칙이나 학교운영위원회 규정이 정한 재심의 사항에 해당되는 경우 규정에 따라 재심의할 수 있다. 규정에 정함이 없는 경우, 한 번 결정된 학운위 심의 결과는 특별한 사정이 있거나 상황이 바뀌지 않은 한 변경할 수 없음이 원칙이며, 같은 안건을 동일 회의 개최일에 다시 재상정하는 것은 일사부재의 원칙에 위반된다.

질문 : 소위원회도 안전과 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있는가?

답변 : 해당 학교운영위원회규정에서 별도의 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 없이 소위원회가

서류의 제출을 요구할 수는 없다. 운영위원회의 의결을 거쳐 요구하여야 한다.

질문 : 학교운영위원회에서 학교에 서류제출을 요구하거나 답변을 듣고자 할 때 어떤 절차를 거쳐야 하는가?

답변 : 학교운영위원회에서 학교장에게 안전심의와 관련하여 서류제출을 요구하거나 답변을 듣고자 할 때에는 운영위원회의 의결을 거쳐 서면으로 일정기간 전에 요구서류 및 질문의 요지를 학교장에게 제출해야 한다. 이 경우 반드시 안전심의 · 자문의 효율성을 도모하기 위한 수단으로 활용하여야 할 것이며, 과도한 서류를 요구하거나 안전심의 · 자문과 상관없는 사실상 학교장의 집행결과에 대한 점검, 조사, 감사를 하는 일이 있어서는 안 될 것이다. 집행결과에 대한 감사 등은 행정체계 내에서의 지도 · 감독권의 차원에서 수행되는 것으로서, 심의 · 자문기관인 학교운영위원회가 수행할 일이 아니기 때문이다.

질문 : 회의에 직접 참여하지 않은 위원이 의결권을 위임하여 행사할 수 있나?

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

질문 : 회의록 승인 시 녹취한 테이프를 요구할 수 있는가? 간사는 이에 응해야 하는가? 그리고 녹취 테이프를 복사할 수 있는가?

답변 : 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 일정 부분을 삭제 · 조정 · 비공개하기로 의결하였을 경우 이에 대한 비밀보장 등이 필요하므로 대외 공개의 대상이 되지 않는다 할 것이다.

질문 : 학교운영위원회 회의록 공개 시 포함해야하는 내용과 공개 방법은 무엇인가?

답변 : 초 · 중등교육법 시행령 제59조의3(회의록 작성 및 공개)은 학교운영위원회의 회의록을 공개하도록 규정하고 있으며, 그 회의록에는 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항이 포함 되어야 한다. 초·중등교육법 시행령 제59조의3(회의록 작성 및 공개)은 회의록의 공개 방법에 대하여, ‘학교 홈페이지 등’을 통해 공개하여야 한다고 규정하고 있는바, 학교 구성원 들의 접근성을 고려해서 학교 홈페이지에 게재하는 것이 바람직하다.



※ 회의록 공개 시에는 반드시 개인정보보호법을 준수하도록 한다.

질문 : 회의록의 공개 시기는 언제인가?

답변 : 회의록 중 공개 사항과 비공개 사항은 운영위원회의 의결로 정해진다. 운영위원회 의결로 공개하지 아니하는 경우를 제외하고는 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제15조에 회의종료 후 7일 이내에 해당 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다고 규정되어 있다.

질문 : 학교운영위원회에서 간사가 발언할 수 있는 한계는 어느 정도인가?

답변 : 간사는 학교운영위원회 위원이 아니므로 토론이나 질의에 참여할 수 없다. 간사는 회의의 사회를 담당하고 의사일정을 보고하며, 회의 진행 중에 의사발표를 위하여 위원장의 허가를 받아 발언할 수 있지만, 질의와 토론에 참여하는 것은 아니다. 다만, 학교운영위원회에서 교원 등 교직원이 간사의 역할을 담당하는 경우 담당교직원으로서 학교장을 대신하여 위원장의 허가를 얻어 안전에 대한 제안 설명과 질의에 대한 답변을 할 수 있다.

질문 : 학교운영위원회 출장 또는 회의 개최 시 운영 위원들에게 여비를 지급할 수 있는가?

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

질문 : 학교운영위원회 회의 시 『과반수』의 개념은 무엇인가?

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

질문 : 운영위원 정원이 8명인데 2월에 1명 전학으로 7명의 운영위원으로 회의를 할 때 의사정족수는 몇 명인가?

답변 : 학운위 재적위원은 7명이므로, 의사정족수는 그 과반수인 4명 이상으로 볼 것이다.

질문 : 회의 시 특정 안전에 대해 가부 동수라면 안전 통과 여부는 어떠한가?

답변 : 가부 동수의 경우 안전은 부결된다.

질문 : 학교운영위원회 규정 개정시 출석위원이 11명일 경우 몇 명이 찬성해야 규정이 개정되는가?

답변 : 조례13조에 따라 운영위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며 운영위원회

규정 개정 사항은 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정됨으로, 11명이 출석하였을 경우(11명의 3분의 2 = 7.33명) 8명 이상의 찬성이 있어야 한다.

질문 : 위원장이 회의를 소집하고 개인사정으로 참석하지 못하여 부위원장이 회의를 진행할 경우 회의록 작성 후 결재는 누구에게 맡아야 하는가?

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

질문 : 학교운영위원회 심의안건(자료) 등에 대해 운영위원이 아닌 일반 학부모들과 정보를 공유해도 되는가?

답변 : 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.

질문 : 학교운영위원회 회의 참관인이 회의 시 발언을 할 수 있는가?

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

질문 : 학교운영위원회를 독립기관으로 규정하여 학교운영위원회 청인(직인)을 관인으로 규정하여야 하는지 여부?

답변 : 학교운영위원회는 초·중등교육법 제31조에 의한 법적기구로서 독립된 합의제기구이므로 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제33조 제2항, 경기도교육감 소속기관 공인조례 제2조에 따라 청인(직인)을 가지는 합의제기관으로 보아야 한다.

질문 : 학교운영위원회 심의 시 서면심의가 가능한지?

답변 : 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여는 엄격한 절차가 규정되어 있다. 위원회의 소집, 의사정족수, 의결정족수, 등 또한 『경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례』 제13조에 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 라고 규정되어 있다. 따라서 운영위원이 정해진 시간에 회의에 참석하여 의사정족수를 충족하여 회의가 유효하게 성립되고, 안건이 상정되어 안건에 대한 제안 설명을 듣고, 찬반 토론을 하고, 찬반 표결을 거쳐 안건의 가부를 결정하는



것이다. 학교운영위원회 운영 취지로 보아 운영위원회 의사결정 방법에 관한 것이라면 서면 심의는 할 수 없다.

질문 : 국·공립 학교운영위원회에서 결정이 내려지면 학교장은 그 심의결과에 꼭 따라야만 하는가?

답변 : 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·의결 결과와 다르게 시행하거나 심의·의결 결과를 시행하지 아니하는 경우, 심의를 거쳐야 할 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 이에 대하여 시정을 명할 수 있다(초·중등교육법 시행령 제61조)

질문 : 학교운영위원회에서 심의된 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때 이에 대한 책임은 누구에게 있는가?

답변 : 학교의 집행기관은 학교장이므로 그 집행에 대한 법적 책임은 학교장에게 있다. 따라서 학교장은 학교운영위원회의 심의결과의 법적 적합 성을 신중히 검토하여야 할 것이다.



15

학교운영위원회 관련 법령

1. 학교운영위원회
2. 학교운영위원회 관련 규정

- 업무담당 부서



1

학교운영위원회

■ 교육기본법

- 제5조(교육의 자주성 등)** ① 국가와 지방자치단체는 교육의 자주성과 전문성을 보장하여야 하며, 지역 실정에 맞는 교육을 실시하기 위한 시책을 수립·실시하여야 한다.
- ② 학교운영의 자율성은 존중되며, 교직원·학생·학부모 및 지역주민 등은 법령으로 정하는 바에 따라 학교운영에 참여할 수 있다.

■ 초·중등교육법

- 제31조(학교운영위원회의 설치)** ① 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고도 창의적인 교육을 할 수 있도록 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 학교운영위원회를 구성·운영하여야 한다.
- ② 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 그 학교의 교원 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사로 구성한다.
- ③ 학교운영위원회의 위원 수는 5명 이상 15명 이하의 범위에서 학교의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.3.21.]
- 제31조의2(결격사유)** ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 학교 운영위원회의 위원으로 선출될 수 없다.
- ② 학교운영위원회의 위원이 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다. [전문개정 2012.3.21.]

- 제32조(기능)** ① 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정
 2. 학교의 예산안과 결산
 3. 학교교육과정의 운영방법
 4. 교과용 도서와 교육 자료의 선정
 5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
 6. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동
 7. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등
 8. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천
 9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용

10. 학교급식
 11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천
 12. 학교운동부의 구성·운영
 13. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
 14. 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항
- ② 사립학교의 장은 제1항 각 호의 사항(제7호 및 제8호의 사항은 제외한다)에 대하여 학교운영위원회에 자문하여야 한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 학교법인이 요청하는 경우에만 자문한다.
- ③ 학교운영위원회는 제33조에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결한다. [전문개정 2012.3.21.]

제33조(학교발전기금) ① 제31조에 따른 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.
 ② 제1항에 따른 학교발전기금의 조성과 운용방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.3.21.]

제34조(학교운영위원회의 구성·운영) ① 제31조에 따른 학교운영위원회 중 국립학교에 두는 학교운영위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로 정한다.
 ② 사립학교에 두는 학교운영위원회의 위원 구성에 관한 사항은 대통령령으로 정하고, 그 밖에 운영에 필요한 사항은 해당 학교법인의 정관으로 정한다.
 [전문개정 2012.3.21.]

제34조의2(학교운영위원회 위원의 연수 등) ① 교육감은 학교운영위원회 위원의 자질과 직무수행능력의 향상을 위한 연수를 실시할 수 있다.
 ② 교육감은 제1항에 따른 연수를 연수기관 또는 민간기관에 위탁하여 실시할 수 있다.
 ③ 교육감은 제2항에 따라 연수를 위탁받은 기관에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.
 ④ 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 초·중등교육법 시행령

제58조(국·공립 학교운영위원회의 구성) ① 법 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)중 국·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 제62조까지 "국·공립학교"라 한다)에 두는 학교운영위원회 위원의 정수는 다음 각호의 구분에 의한 범위안에서 학교의 규모 등을 고려하여 당해 학교의 학교운영위원회규정(이하 이 절에서 "위원회규정"이라 한다)으로 정한다. <개정 2000.2.28.>



1. 학생수가 200명미만인 학교 : 5인이상 8인이내
2. 학생수가 200명이상 1천명미만인 학교 : 9인이상 12인이내
3. 학생수가 1천명이상인 학교 : 13인이상 15인이내
- ② 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각호의 구분에 의한 범위내에서 위원회규정으로 정한다. <개정 2011.3.18.>

1. 학부모위원(당해 학교의 학부모를 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 40 내지 100분의 50
2. 교원위원(당해 학교의 교원을 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 30 내지 100분의 40
3. 지역위원(당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 10 내지 100분의 30

③ 제2항의 규정에 불구하고 국립·공립의 제90조제1항제10호의 산업수요 맞춤형 고등학교 및 제91조제1항에 따른 특성화고등학교(자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문으로 실시하는 고등학교는 제외한다) 운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각호의 구분에 의한 범위내에서 위원회규정으로 정할 수 있다. 이 경우 지역위원중 2분의 1이상은 제2항제3호의 규정에 의한 사업자로 선출하여야 한다. <개정 2007.4.12., 2010.6.29.>

1. 학부모위원 : 100분의 30 내지 100분의 40
2. 교원위원 : 100분의 20 내지 100분의 30
3. 지역위원 : 100분의 30 내지 100분의 50

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 학생 수가 100명 미만인 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회규정으로 달리 정할 수 있다. 이 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다. <신설 2011.3.18.>

제59조(위원의 선출 등) ① 국·공립학교의 장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.

② 학부모위원은 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의를 통하여 학부모 중에서 투표로 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등 위원회규정으로 정하는 방법 및 절차에 따라 후보자에게 투표할 수 있다. <개정 2015. 9. 15., 2020. 2. 25.>

③ 제2항에도 불구하고 학교의 규모·시설 등을 고려하여 학부모 전체회의를 통하여 학부모위원을 선출하기 곤란하다고 위원회규정으로 정한 사유에 해당하는 경우에는 위원회규정으로 정하는 바에 따라 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원을

선출할 수 있다. <신설 2015.9.15.>

④ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출한다. <개정 2000. 2. 28., 2015. 9. 15., 2020. 4. 7.>

⑤ 제2항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 학부모 전체회의, 학부모대표회의 또는 교직원 전체회의를 개최하기 어려운 경우에는 제2항 후단에 따른 방법 및 절차에 따라 학부모위원 또는 당연직 교원위원을 제외한 교원위원을 선출할 수 있다. <신설 2020. 4. 7.>

⑥ 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다. <개정 2015. 9. 15., 2020. 4. 7.>

⑦ 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 교원위원이 아닌 위원중에서 무기명투표로 선출한다. <개정 2015. 9. 15., 2020. 4. 7.>

⑧ 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다. <신설 2011. 3. 18., 2015. 9. 15., 2020. 4. 7.>

제59조의2(회의 소집) ① 국·공립학교에 두는 운영위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 제1항에 따라 위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알리고, 회의 개최 전까지 학교 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.10.18.>

③ 국·공립학교에 두는 운영위원회의 위원장은 회의 일시를 정할 때에는 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다. [본조신설 2011.3.18.]

제59조의3(회의록 작성 및 공개) ① 국·공립학교에 두는 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 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
- [본조신설 2011.3.18.]

제59조의4(의견 수렴 등) ① 국·공립학교에 두는 운영위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하려는 경우 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다. <개정 2017.12.29.>



1. 법 제32조제1호, 제5호, 제6호, 제9호 또는 제10호에 해당하는 사항
2. 그 밖에 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 미리 학부모의 의견을 수렴하도록 정한 사항

② 국·공립학교에 두는 운영위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <개정 2017.12.29.>

1. 법 제32조제1호, 제6호 또는 제10호에 해당하는 사항
2. 그 밖에 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항
- ③ 국·공립학교에 두는 운영위원회는 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 학생 대표가 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안하게 할 수 있다.

[본조신설 2011.3.18.]

제59조의5(위원의 제척 등) ① 운영위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 운영위원회 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 운영위원회 위원이 해당 안건의 당사자와 친족인 경우
3. 운영위원회 위원이 해당 안건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 운영위원회 위원이나 운영위원회 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 해당 안건의 당사자는 운영위원회 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 운영위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 운영위원회는 의결로 해당 운영위원회 위원의 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 운영위원회 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 운영위원회 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2015.9.15.]

제60조(심의결과의 시행 등) ① 국·공립학교의 장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

② 국·공립학교의 장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 법 제32조 각호의 사항에 대하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

③ 국·공립학교의 장은 제2항의 규정에 의하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다. [제목개정 2011.3.18.]

제60조의2(소위원회) ① 학교급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 국·공립학교에 두는 운영위원회에 학교급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다. [본조신설 2011.3.18.]

제61조(시정명령) 관할청은 국·공립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제1항 및 제3항의 규정에 의한 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 심의·의결결과를 시행하지 아니하는 경우 또는 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다. <개정 2000.2.28.>

제62조(조례 등에의 위임) 국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

제63조(사립학교의 운영위원회) ① 법 제31조의 규정에 의하여 사립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 이 조에서 "사립학교"라 한다)에 두는 운영위원회(이하 "사립학교 운영위원회"라 한다)는 당해 학교의 교원위원·학부모위원 및 지역위원으로 구성한다. ② 사립학교 운영위원회 위원의 정수·선출 등에 관하여는 제58조, 제59조 및 제60조제2항·제3항을 준용하되, 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관으로 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 교직원 전체회의를 개최하기 어려운 경우에는 제59조제2항 후단에 따른 방법 및 절차에 따라 추천)한 사람 중에서 학교의 장이 위촉한다. 이 경우 "국·공립학교"는 "사립학교"로, "심의"는 "자문"으로, "학칙" 및 "시·도의 조례"는 "정관"으로 본다. <개정 2011. 3. 18., 2020. 4. 7.>

③ 학교의 장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.

④ 관할청은 사립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제3항의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거치지 아니하거나 심의·의결의 결과와 다르게 시행하는 경우 또는 심의·의결의 결과를 시행하지 아니하는 경우나 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 자문을 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다.

⑤ 사립학교 운영위원회의 구성에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 정관으로 정한다. [전문개정 2000.2.28.]



제64조(학교발전기금) ① 법 제33조의 규정에 의한 학교발전기금(이하 "발전기금"이라 한다)은 다음 각호의 방법에 의하여 조성한다.

1. 기부자가 기부한 금품의 접수
2. 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 각출하거나 구성원외의 자로부터 모금한 금품의 접수

② 발전기금은 다음 각호의 목적을 위하여 사용한다.

1. 학교교육시설의 보수 및 확충
2. 교육용 기자재 및 도서의 구입
3. 학교체육활동 기타 학예활동의 지원
4. 학생복지 및 학생자치활동의 지원

③ 운영위원회는 교육부령이 정하는 바에 따라 발전기금을 운영위원회 위원장의 명의로 조성·운용하여야 한다. <개정 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

④ 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 업무를 위탁받은 학교의 장은 발전기금을 별도회계를 통하여 관리하고, 매 분기마다 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

⑥ 운영위원회는 제5항의 보고를 받은 경우에는 이를 검토하여 그 결과를 학부모에게 통지하여야 한다.

⑦ 운영위원회는 제4항의 규정에 의하여 발전기금에 관한 업무를 당해 학교의 장에게 위탁한 경우에는 발전기금의 집행상황 등에 관하여 감사할 수 있다.

⑧ 운영위원회는 학교 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 업무를 완료하여야 한다. <개정 2015.9.15.>

1. 발전기금에 대한 결산
2. 제1호에 따른 결산 결과의 관할청 보고 및 학부모 통지

⑨ 발전기금의 조성·운용 및 회계관리 등에 관하여 기타 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

■ 초·중등교육법 시행규칙

제45조(학교발전기금회계의 설치 등) ① 법 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)가 법 제33조제1항에 따라 학교발전기금(이하 "기금"이라 한다)을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계(이하 "회계"라 한다)를 별도로 설치하여 관리하여야 한다.

② 기금의 수입은 영 제64조제1항 각 호에 따른 금품과 그 운용으로 발생하는 수익으로 하고, 기금의 지출은 영 제64조제2항 각 호의 목적을 위한 비용 및 기금의 운용에 필요한 경비로 한다.

③ 기금의 모든 수입은 세입·세출예산에 계상(計上)하여야 하며, 직접 사용할 수 없다.

④ 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.

제46조(기금운용계획의 수립 등) 운영위원회 위원장은 회계연도마다 다음 각 호의 사항이 포함된 기금운용계획을 수립하고 운영위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다. 기금운용계획을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

1. 사업 목적
2. 기금 조성방법
3. 수입 및 지출 계획
4. 그 밖에 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항

제47조(기금의 운용) 운영위원회는 기금 및 기금으로부터 발생하는 수익금을 금융회사 또는 채신관서에 예탁하는 방법으로 운용하여야 한다.

제48조(회계연도) 기금의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

제49조(회계방법) 기금의 회계는 복식부기 방식으로 처리한다.

제50조(결산보고) 운영위원회 위원장은 영 제64조제8항에 따라 회계연도마다 기금의 결산에 관한 다음 각 호의 서류를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 법 제6조에 따른 지도·감독기관에 보고하고, 학부모에게 통지하여야 한다.

1. 결산의 개황(概況) 및 분석에 관한 서류
2. 수입 및 지출 계산서
3. 예탁금 잔액증명서

제51조(잉여금의 처리) 기금의 결산 결과 잉여금이 생겼을 때에는 다음 회계연도의 세입으로 하여야 한다.

제52조(장부 등의 비치 및 관리) ① 운영위원회는 기금의 접수 상황 및 사용 내용 등을 나타내는 다음 각 호의 서류와 장부를 갖추어 두고 관리하여야 한다.

1. 별지 제26호서식에 따른 학교발전기금 운용계획서
 2. 별지 제27호서식에 따른 학교발전기금 기탁서
 3. 별지 제28호서식에 따른 학교발전기금 접수대장
 4. 별지 제29호서식에 따른 학교발전기금 출납부
 5. 별지 제30호서식에 따른 학교발전기금회계 결산보고서
- ② 운영위원회는 필요한 경우 제1항에 따른 서식 외에 별도의 장부 및 서류를 정하여 사용할 수 있다.

제53조(회계기관) ① 기금의 출납명령기관은 운영위원회 위원장이 되고, 기금의 출납원은 해당 학교의 서무책임자가 된다.



② 출납명령기관은 기금의 출납원인행위 및 출납명령을 담당하고, 출납원은 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 따른 출납·보관 업무를 담당한다.

③ 출납명령기관에 대해서는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른 재무관에 관한 규정을 준용하고, 출납원에 대해서는 같은 법에 따른 지출관과 출납 공무원에 관한 규정을 준용한다.

제54조(관계 법령의 준용) 기금의 회계 및 물품 사무에 관하여 제45조부터 제53조까지에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 운영위원회가 설치된 해당 학교에 적용되는 국가재정, 지방재정, 물품관리, 국유재산, 공유재산 및 사립학교 관련 법령을 준용한다.

■ 유아교육법

제19조의3(유치원운영위원회의 설치) ① 유치원 운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 유치원에 유치원운영위원회를 둘 수 있다. 다만, 「교육공무원법」 제29조의3에 따라 공모절차를 통하여 원장을 선발하는 유치원과 대통령령으로 정하는 규모 이상의 유치원은 유치원운영위원회를 두어야 한다.

② 유치원에 두는 유치원운영위원회는 해당 유치원의 교원 대표 및 학부모 대표로 구성한다.

③ 유치원에 두는 유치원운영위원회의 위원 정수는 5명 이상 11명 이내의 범위에서 유치원의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

④ 제9조에 따라 병설된 유치원의 경우에는 필요하면 유치원운영위원회를 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다. 이 경우 학교운영위원회에는 유치원 교원 대표 및 학부모 대표가 각각 1명 이상 포함되어야 한다.

[본조신설 2012.3.21.]

■ 국가공무원법

제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

<개정 2010. 3. 22., 2013. 8. 6., 2015. 12. 24., 2018. 10. 16.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 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
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 [전문개정 2008. 3. 28.]

■ 사립학교법

- 제14조(임원)** ① 학교법인에는 임원으로서 7인 이상의 이사와 2인 이상의 감사를 두어야 한다. 다만, 유치원만을 설치·경영하는 학교법인에는 임원으로서 5인 이상의 이사와 1인 이상의 감사를 둘 수 있다. <개정 1964.11.10., 1990.4.7., 1997.1.13., 1999.8.31.>
- ② 이사중 1인은 정관이 정하는 바에 의하여 이사장이 된다.
- ③ 학교법인은 제1항에 따른 이사정수의 4분의 1(단, 소수점 이하는 올림한다)에 해당하는 이사(이하 "개방이사"라 한다)를 제4항에 따른 개방이사추천위원회에서 2배수 추천한 인사 중에서 선임하여야 한다. <개정 2007.7.27.>
- ④ 개방이사추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 제26조의2에 따른 대학평의회(이하 "대학평의회"라 한다) 또는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다)에 두고 그 조직과 운영 및 구성은 정관으로 정하되, 위원정수는 5인 이상 홀수로 하고 대학평의회 또는 학교운영위원회에서 추천위원회 위원의 2분의 1을 추천하도록 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 종교지도자 양성만을 목적으로 하는 대학 및 대학원 설치·경영 학교법인의 경우에는 당해 종교단체에서 2분의 1을 추천한다. <개정 2007.7.27.>
- ⑤ 제3항에 따라 추천위원회가 개방이사를 추천하는 경우에는 30일 이내에 완료하여야 하며, 이 기간 내에 추천하지 못하는 때에는 관할청이 추천한다. <개정 2007.7.27.>
- ⑥ 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 개방이사의 추천, 선임방법 및 자격요건과 기준에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정관으로 정한다. <개정 2007.7.27.>

■ 사립학교법 시행령

- 제7조의2(개방이사의 추천·선임 등)** ① 법 제14조제3항에 따라 개방이사를 학교법인이 선임하고자 하는 때에는 선임사유가 발생한 날부터 15일(재직이사의 경우 임기만료 전



- 3개월) 안에 이사장이 법 제14조제4항에 따른 개방이사추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)에 추천을 요청하여야 한다.
- ② 제1항의 요청에 따라 추천위원회가 개방이사를 추천하는 때에는 해당 학교의 건학이념을 구현할 수 있는 자를 추천하여야 한다.
- ③ 추천위원회는 제1항에 따른 기간 안에 이사장이 개방이사의 추천을 요청하지 아니하는 경우에는 그 사실을 안 날부터 30일 안에 법 제14조제3항에 따른 추천을 할 수 있다.
- ④ 2 이상의 학교를 설치·경영하고 있는 학교법인의 경우에는 대학평의회 또는 학교운영위원회가 협의하여 추천위원회를 공동으로 구성할 수 있다.
- ⑤ 개방이사의 자격요건은 일반이사의 자격요건을 고려하여 정관으로 정한다.
- ⑥ 법 제14조제4항 단서에서 "종교지도자 양성만을 목적으로 하는 대학 및 대학원 설치·경영 학교법인"이란 정관에서 그 설립목적과 해당 종교단체의 관계를 명확히 하고 있는 학교법인으로서 해당 종교단체에서 종교의식의 집행, 신도의 교육, 선교 활동, 종교단체의 운영 등을 지도·담당하는 자의 양성만을 위하여 설립된 대학 및 대학원을 설치·경영하는 학교법인을 말한다.
- ⑦ 교육부장관은 학교법인의 설립목적과 설치·경영하는 학교의 교육과정 등을 확인하여 제6항에 따른 학교법인을 고시한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>
- ⑧ 이 영에서 정하고 있는 사항 외에 개방이사의 추천, 선임방법 및 기준에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다. [전문개정 2007.11.5.]

■ 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「초·중등교육법」 제31조 및 같은 법 시행령 제62조에 따라 경기도립 학교운영위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011. 11. 8., 2013. 2. 27., 2020. 05. 19.>

제2조(학교운영위원회 설치) ① 경기도립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 구성·운영한다. <개정 2011.11.8., 2020.05.19.>

② 방송통신고등학교는 해당 고등학교의 학교운영위원회로 대체한다. <개정 2011.11.8.>

③ 분교장은 본교의 운영위원회로 대체한다. 이 경우 분교장에 재학하는 자녀를 둔 학부모와 분교장에 소속한 교원을 위원에 포함시킬 수 있다. <본항 신설 2011.11.8.>

④ 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제30조에 따라 학교를 통합운영하는 학교는 운영위원회를 통합하여 운영할 수 있다. <본항 신설 2011.11.8.> <개정 2020. 05.19.>

⑤ 신설학교는 개교일로부터 1개월 이내에 운영위원회를 설치하되, 최초의 학교운영위원회 규정(이하 "운영위원회 규정"이라 한다)은 해당 학교 교직원 전체회의의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <본항 신설 2011. 11. 8.>

⑥ 운영위원회 위원 정수는 해당 연도 3월 1일 현재 학생수를 기준으로 하되, 신설학교의 경우 개교일의 학생수를 기준으로 한다. <본항 신설 2011. 11. 8.>

제2조의2(운영위원회 구성) 운영위원회는 「초·중등교육법 시행령」 제58조에 따라 구성하되, 학생수가 100명 미만인 학교에 두는 운영위원회의 구성비율은 다음 각 호의 범위에서 운영위원회 규정으로 정한다.

1. 학부모위원 : 100분의 40 내지 50
2. 교원위원 : 100분의 20 내지 40
3. 지역위원 : 100분의 10 내지 30[본조 신설 2011.11.8.]

제3조(위원의 선출 등) ① 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다. 다만, 교육감은 각종 재난으로 인하여 개학이 연기되는 등 특수한 상황에서는 위원의 선출을 연기할 수 있다.

<개정 2020. 05. 19.>

② 위원이 자리가 빈 경우에는 보궐 선출하고, 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 다만, 나머지 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1 이상이 자리가 비지 않은 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

③ 위원의 선출 절차 등에 관하여 필요한 사항은 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다.

④ 학부모위원과 교원위원의 선출에 적정을 기하기 위하여 학부모회와 교직원 전체회의에서 추천된 자로 각각 선출관리위원회를 구성하되, 선출에 관한 사항은 해당학교의 운영위원회 규정으로 정한다. 이 경우 학부모회가 구성되어 있지 않은 학교에서는 학교실정에 따라 학부모선출관리위원회를 구성한다. <개정 2011.11.8.>

⑤ 법 시행령 제59조제2항 및 제3항에 따른 학부모 전체회의의 구성과 운영에 관한 사항은 「경기도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례」에 따른다. <본항 신설 2011.11.8.>
<개정 2020.05.19.>

⑥ 법 시행령 제59조제3항에 따라 학부모위원을 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유 중 체육관 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우는 해당되지 아니한다. <본항 신설 2011. 11. 8.> <개정 2020. 05. 19.>

⑦ 지역위원은 해당학교 학부모 이외의 자 중에서 우선하여 추천한다.

<신설 2020. 05. 19.>

제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 2차에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2013.2.27.>

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다. 다만 제3조제1항 단서에 따라 위원의 선출이 연기된 때에는 다음 위원이 선출될 때까지 현재의 위원이 직무를 대행한다. <개정 2020. 05. 19.>



③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 신설학교에 최초로 선출되는 위원의 임기는 1년 이내의 범위에서 해당학교의 운영위원회 규정으로 정한다. <본항 신설 2011.11.8.>

④ 제2항에도 불구하고 제3조제1항 단서에 따라 선출된 위원의 임기는 당선이 결정된 때부터 개시하며, 이 경우 위원의 임기는 1년 이내의 범위에서 해당학교의 운영위원회 규정으로 정한다. <신설 2020. 05. 19.>

제5조(위원의 겸임) ① 삭제 <2018. 11. 12.>

② 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다. 다만, 병설학교 교장은 소속 학교의 당연직 교원위원을 겸임할 수 있다.

제6조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 위원에게 회의, 연수 등 참가에 따른 교통비 등 실비를 공무원 여비규정에 준하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다. <개정 2019. 7. 16.>

② 위원은 운영위원회의 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 학교운영에 관여 할 수 없다.

③ 위원은 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담지워서는 아니 된다. <개정 2011.11.8.>

제7조(위원의 자격상실) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 상실한다. 다만, 제3호부터 제7호까지의 경우에는 운영위원회 의결로서 결정한다. <개정 2011. 11. 8.>

1. 교원위원이 소속을 달리하는 경우
2. 학부모위원은 자녀학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학하는 경우. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.
3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참하는 경우
4. 위원이 제5조제2항의 규정에 위반된 사실이 발견되는 경우 <개정 2020.05.19.>
5. 학부모위원과 지역위원이 제출한 신상자료에서 학력, 경력 등 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우
6. 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우
7. 법 시행령 제59조제7항을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우 <본항 신설 2011. 11. 8.> <개정 2020. 05. 19.>

② 삭제 <2011. 11. 8.>

제8조(위원장 및 부위원장) ① 법 시행령 제59조제6항에서 규정한 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 위원장은 단임으로 한다. 다만 학생수 200명 미만의 소규모 학교의 경우에는 연임할 수 있다. <개정 2011.11.8., 2013.2.27., 2018.11.12., 2019.6.18., 2020.5.19.>

② 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

③ 제2항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2인 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.

④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제9조(심의사항 등) ① 운영위원회는 법 제32조에서 규정하고 있는 사항 외에 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생지도를 위한 지원 사항
2. 수학여행, 학생야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다. <개정 2011.11.8.>
3. 삭제 <2011.11.8.>

4. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항

5. 그 밖에 학교운영에 관하여 위원과 학교장이 심의 요청한 사항

② 학교운영 등과 관련된 건의사항은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 대하여는 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다.

③ 위원이 아닌 사람이 학교운영과 관련하여 발언하고자 할 때에는 운영위원회의 동의를 얻어 회의에 참석하여 발언할 수 있다.

④ 위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다. <본항 신설 2011.11.8.>

제10조(서류제출 요구) 운영위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 해당 학교장에게 요구할 수 있다. <개정 2011.11.8.>

제11조(회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집시기는 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다.

② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다.

③ 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 회의



개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 붙여 위원에게 개인별로 알려야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안전이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.

④ 운영위원회의 회의 일수 및 회기 등 회의에 대한 사항은 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

⑤ 위원장은 회의를 일과 후 또는 주말에 소집할 수 있다. <신설 2019.7.16.>

제12조(안전의 제출·발의) 운영위원회에서 심의할 안전은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제13조(의사 정족수 등) 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하여, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 다만, 위원의 자격상실 및 운영위원회 규정의 제·개정 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다. <개정 2011.11.8.>

제14조(회의 공개원칙) ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문·학교홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자·안전 등을 알림으로써 학생, 학부모, 교직원 등이 회의를 살펴볼 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.11.8.>

제15조(회의록 작성 및 공개) ① 법 시행령 제59조의3에 따라 작성하는 회의록에는 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명하여야 한다. <개정 2011.11.8., 2020.5.19.>

② 제1항의 회의록은 법 시행령 제59조의3에 따라 운영위원회 의결로 공개하지 아니하는 경우를 제외하고는 회의종료 후 7일 이내에 해당 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. <개정 2011.11.8., 2020.5.19.>

제15조의2(의견수렴 등) ① 운영위원회는 제9조제1항제2호에 따라 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 사전에 학교홈페이지에 그 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 학교홈페이지에 심의사항을 게시할 때에는 가정통신문 등으로 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 미리 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 열람내용에 대하여 의견이 있는 학부모는 열람기간 내에 의견을 제출할 수 있으며, 운영위원회는 제출된 의견을 반영하여 심의하여야 한다.

④ 운영위원회는 「초·중등교육법 시행령」 제59조의4 제2항 각 호의 해당하는 사항을 심의할 때에는 학생대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <개정 2020.3.17.>

⑤ 학생대표는 다음 각 호의 사항에 대하여 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안할 수 있다. <개정 2020.3.17.>

1. 학생자치활동 <신설 2020. 3. 17.>
2. 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 <신설 2020. 3. 17.>

3. 교복 및 체육복 <신설 2020. 3. 17.>
4. 방과 후 및 방학 중 교육·수련 활동 <신설 2020. 3. 17.>
5. 학교급식 <신설 2020. 3. 17.>
6. 그 밖에 학생의 학교생활에 관련된 사항 <신설 2020. 3. 17.>
- ⑥ 운영위원회는 제5항에 따른 제안내용을 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하여야 한다.
- ⑦ 제5항에 따른 제안내용을 심의할 때에는 학생대표가 운영위원회에 참석하여 제안 취지를 설명할 수 있다. <신설 2020. 3. 17.>
- ⑧ 그 밖에 학생의 제안 및 처리절차 등에 필요한 사항은 해당 학교의 운영위원회 규정으로 정한다. <개정 2020. 3. 17.> [본조 신설 2011. 11. 8.]

제16조(소위원회) ① 위원회가 위임한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회에 학교급식소위원회와 예·결산소위원회를 두며, 그 밖에 분야별 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학생수 100명 미만 인 학교는 예·결산소위원회를 구성하지 않을 수 있다. <개정 2011.11.8., 2013.2.27>

- ② 소위원회는 운영위원회의 추천을 통해 9명 이내로 구성하되, 학부모위원을 반드시 1명 이상 포함하여야 한다. <개정 2011.11.8.>
- ③ 제2항의 소위원회에는 필요한 경우 학부모, 학생, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다. <본항 신설 2011.11.8.>
- ④ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다. <본항 신설 2011.11.8.>
- ⑤ 공동조리학교의 경우 학교급식소위원회를 비조리학교와 공동으로 설치하여 운영할 수 있다. <본항 신설 2011.11.8.>
- ⑥ 그 밖에 소위원회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 해당 학교 운영위원회 규정으로 정한다. <본항 신설 2011.11.8.>

제16조의2(자생조직의 출석·발언) 학교 내·외의 학생회 등 자생조직의 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다. [본조 신설 2019. 7. 16.]

제17조(간사) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제18조(위원 연수) ① 교육감은 법 제34조의2에 따라 연수계획을 수립하여 매년 1회 이상 연수교육을 실시하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 연수계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 연수대상과 인원 등에 관한 사항
 2. 연수과정과 연수기간 등에 관한 사항



3. 연수와 관련한 예산지원 등에 관한 사항

4. 제1호부터 제3호까지와 관련하여 교육감이 필요하다고 인정하는 사항

[본조 신설 2011.11.8.]

제19조(연수경비 등) 위원의 연수경비, 회의경비 등 운영위원회의 운영에 필요한 경비는 해당 학교 운영위원회 규정으로 정한다. <개정 2011.11.8.>

제20조(교육청의 지원 · 지도) ① 교육감 및 교육장은 운영위원회가 그 설치 취지와 목적을 달성할 수 있도록 지원한다.

② 교육감 또는 교육장은 운영위원회에 대하여 조언 · 권고 · 지도할 수 있으며, 이를 위하여 필요한 때에는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 운영위원회의 결정으로 추진하는 지속적인 교육활동과 관련하여 학부모가 부담하는 경비 및 수당은 교육감이 정하는 바에 의한다.

제21조(위임 규정) 운영위원회의 설치 · 운영 등에 관하여 이 조례에서 규정하지 아니한 사항은 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다.

부칙 <제6535호, 2020.5.19.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

2

학교운영위원회 관련 규정

■ 학교운영위원회 규정(예시)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」, 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」에 의거 ○○학교운영위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 설치) 이회는 ○○학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)라 하고 ○○학교에 설치한다.

제2장 위원의 구성 및 선출

제3조(위원의 구성) ① 운영위원회의 위원은 ○○명으로 하되, 학부모위원○명, 학교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다.

*제4조(위원의 자격) 학부모 및 지역위원은 정당의 당원이 아니어야 한다.
(동 규정은 학교운영위원회에서 판단하여 규정여부를 결정하도록 함)*

제4조(선출관리위원회) ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 각각 선출관리위원회를 구성한다.

② 선출관리위원회는 위원선출공고, 선거인 명부작성, 위원의 후보자 등록, 선거공보, 투·개표, 당선자 공고 등의 선거에 관한 사무를 관장하며 구성시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.

③ 학부모선출관리위원회는 학부모회의 추천을 받아 학교운영위원으로 입후보하지 않는 학부모 ○인 이내로 학교장이 위촉하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

④ 교원선출관리위원회는 교직원전체회의에서 학교운영위원으로 입후보하지 않는 교원 ○명을 직접 선출하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

⑤ 선출관리위원회 위원은 학교운영위원이 될 수 없다.

제5조(위원의 선출) ① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하여야 한다.



- ※ 학부모 전체회의를 통한 직접선출과 가정통신문 회신, 우편투표를 병행하는 경우
- ① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하되, 전체 학부모 회의에 참가할 수 없는 학부모는 가정통신문 회신 또는 우편으로 투표한다.
- 【병행시행시 학교운영위원회 규정에 선출 절차(업무편람 37p)도 명시하여야 함】
- ※ 간접선거(학년별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원 선출)하는 경우
- ① 학부모 위원 선출은 ○○○의 사유로 학년별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출한다.
- 【간접선거는 체육관 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우에는 해당되지 않음】

- ② 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접 투표로 선출한다.
- ③ 지역위원의 선출에 필요한 구체적인 선출방법은 당일 회의에서 정하며, 추천 인원이 정수이내인 경우 무투표 당선한다.
- ④ 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.
- ⑤ 입후보자 등록 마감 결과 입후보자가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보한자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에는 재 선출 공고를 한다.

제6조(위원의 선출시기) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

제7조(보궐선거) ① 위원이 임기중에 결원될 때에는 보궐선출을 실시한다. 다만, 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1 이상 결원되지 아니한 때에는 운영위원회 결정으로 보궐선출을 하지 않을 수 있다.

② 보궐선출된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제3장 회의운영 등

제8조(서류제출 요구) ① 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제10조의 규정에 의하여 운영위원회가 안건의 심의와 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구하는 때에는 이를 서면으로 하여야 한다.

② 서류제출을 요구받은 학교장은 정당한 사유가 있는 경우 외에는 10일 이내에 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 서류제출 요구는 제출서류, 제출요청사유 등을 구체적으로 명시하여야

하며, 안전의 심의와 직접 관련이 없는 경우에는 서류제출 요청을 할 수 없다.

제9조(회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 ○월과 ○월 연 ○회 개최한다.

② 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

제10조(회의참관) ① 운영위원회 회의를 개최하고자 할 때에는 학교계시판에 게시하고, 가정통신문 등을 통하여 회의 개최일자, 안전 등을 알림으로써 학부모, 교사, 학생 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

② 위원장은 질서를 유지하기 위하여 필요한 때에는 회의 참관인수를 제한할 수 있다.

제10조의2(건의사항 처리) ① 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제9조제2항의 규정에 의하여 건의서를 접수한 때에는 학교장과 협의 후 안전으로 발의할 수 있다.

② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회 심의시 건의 사항의 취지를 설명하여야 한다.

③ 심의결과 채택된 사항은 학교운영위원회 의견을 첨부하여 학교장에게 이송한다.

④ 학교장은 학교운영위원회에서 채택된 사항의 수용여부를 결정 후 처리 결과를 운영위원회에 보고한다.

⑤ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의한 사람에게 통지하여야 한다.

제11조(학생대표를 통한 안전제안) ① 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제15조의2 제5항의 규정에 의하여 학생대표가 학생생활과 관련된 사안에 대하여 운영위원회에 안전을 제안하고자 하는 때에는 제안학생의 서명날인을 받은 후 제안하고자 하는 제안사유 등을 구체적으로 작성한 안전제안서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 학생안전제안서를 제출할 때에는 학생의견수렴 또는 학생설문조사 결과를 함께 제출하여야 한다.

③ 제1항의 학생안전제안서에 대해서는 학교장이 소관부서의 검토의견서를 첨부하여 운영위원회에 함께 제출하여야 한다.

④ 운영위원회는 학생안전제안서의 수용여부를 검토한 후 이를 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하도록 한다.

제12조(질서유지) 위원장은 회의운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다.

제13조(공청회) ① 운영위원회는 중요한 안전 또는 전문 지식을 요하는 안전을 자문하기 위하여 운영위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며 그 안전과 관련된 이해관계인·학부모·지역주민 또는 학식 경험이 있는 자(이하 “진술인”이라 한다.)등으로부터 의견을 들을 수 있다.

② 공청회에 관한 의안에는 안전·일시·장소·진술인 기타 참고사항을 기재하여야 하며 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.



③ 진술인의 선정과 발언 시간은 운영위원회에서 정하며 진술인은 그 안건의 범위 안에서 발언하여야 한다.

제14조(운영 경비) 위원의 연수경비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교 회계에 편성할 수 있으며 교육청의 예산관련 지침을 준용한다.

제15조(회의운영 규칙) 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의운영에 필요한 사항은 운영 위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

※ 알려두기

- 이 예시안은 학교운영위원회 업무에 도움을 주고자 작성한 참고안으로 단위학교에서는 초·중등교육법과 같은법 시행령 및 조례 등 관련규정을 참고하여 「학교운영위원회규정」 예시안을 적절하게 활용하시기 바랍니다.
- 학교규정에서 상위법 내용을 다시 규정하는 것을 지양하도록 합니다.

▣ ○○초등학교운영위원회 규정(병설유치원통합 예시)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」, 「유아교육법」에 의거 ○○초등학교운영위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 설치) 이회는 ○○초등학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)라 하고 병설유치원과 통합하여 운영하며 ○○학교에 설치한다.

제2장 위원의 구성 및 선출

제3조(위원의 구성) ① 본교 학교운영위원회 위원은 「유아교육법」 제19조의3제4항에 따라 유치원 교원 위원 1명과 학부모 위원 1명을 각각 가산하여, ○○명으로 하되, 학부모위원○명, 학교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다.

*제4조(위원의 자격) 학부모 및 지역위원은 정당의 당원이 아니어야 한다.
(동 규정은 학교에서 판단하여 규정여부를 결정하도록 함)*

제4조(선출관리위원회) ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 각각 선출관리위원회를 구성하고 유치원학부모위원과 유치원교원위원 선출 관리를 동시에 수행한다.

【동 규정은 학교에서 판단하여 별도 운영할 수 있음】

② 선출관리위원회는 위원선출공고, 선거인 명부작성, 위원의 후보자 등록, 선거공보, 투·개표, 당선자 공고 등의 선거에 관한 사무를 관장하며 구성시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.

③ 학부모선출관리위원회는 학부모회의 추천을 받아 학교운영위원으로 입후보하지 않는 학부모 ○인 이내로 학교장이 위촉하여 구성하되, 위원장은 호선하도록 한다.

④ 교원선출관리위원회는 교직원전체회의에서 학교운영위원으로 입후보하지 않는 교원 3명을 직접 선출하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

⑤ 선출관리위원회 위원은 학교운영위원이 될 수 없다.

제5조(위원의 선출) ① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하여야 한다. 단, 유치원 학부모위원의 선출은 유치원 학부모 전체회의에서 직접 선거에 의하여 선출한다.



※ 학부모 전체회의를 통한 직접선출과 가정통신문 회신, 우편투표를 병행하는 경우
 ① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하되, 전체 학부모 회의에 참가할 수 없는 학부모는 가정통신문 회신 또는 우편으로 투표한다.
 【병행시행시 학교운영위원회 규정에 선출 절차(업무편람 37p)도 명시하여야 함】

※ 간접선거(학년별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원 선출)하는 경우
 ① 학부모 위원 선출은 ○○○의 사유로 학년별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출한다.
 【간접선거는 체육관 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우에는 해당되지 않음】

- ② 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접 투표로 선출한다. 단, 유치원교원위원은 유치원 교직원 전체회의에서 직접 투표로 선출한다.
- ③ 지역위원의 선출에 필요한 구체적인 선출방법은 당일 회의에서 정하며, 추천인원이 정수이내인 경우 무투표 당선한다.
- ④ 유치원학부모위원 및 유치원교원위원은 지역위원의 추천 및 선거권을 갖는다.
- ⑤ 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.
- ⑥ 입후보자 등록마감 결과 입후보자가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보한자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에 대해서는 재 선출 공고를 한다.

제6조(위원의 선출시기) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

제7조(보궐선거) ① 위원이 임기중에 결원될 때에는 보궐선출을 실시한다. 다만, 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상 결원되지 아니한 때에는 운영위원회 결정으로 보궐선출을 하지 않을 수 있다.

② 보궐선출된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제3장 회의운영 등

제8조(서류제출 요구) ① 「경기도립 학교운영위원회의 설치·운영 조례」 제10조의 규정에 의하여 운영위원회가 안건의 심의와 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구하는 때에는 이를 서면으로 하여야 한다.

② 서류제출을 요구받은 학교장은 정당한 사유가 있는 경우 외에는 10일 이내에 관련서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 서류제출 요구는 제출서류, 제출요청사유 등을 구체적으로 명시하여야 하며,

안전의 심의와 직접 관련이 없는 경우에는 서류제출 요청을 할 수 없다.

제9조(회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 ○월과 ○월 연 ○회 개최한다.

② 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

제10조(회의참관) 운영위원회 회의를 개최하고자 할 때에는 학교게시판에 게시하고, 가정통신문 등을 통하여 회의 개최일자, 안전 등을 알림으로써 학부모, 교사, 학생 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

제10조의2(건의사항 처리) ① 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제9조제2항의 규정에 의하여 건의서를 접수한 때에는 학교장과 협의 후 안전으로 발의할 수 있다.

② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회 심의시 건의 사항의 취지를 설명하여야 한다.

③ 심의결과 채택된 사항은 학교운영위원회 의견을 첨부하여 학교장에게 이송한다.

④ 학교장은 학교운영위원회에서 채택된 사항의 수용여부를 결정 후 처리 결과를 운영위원회에 보고한다.

⑤ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의한 사람에게 통지하여야 한다.

제11조(학생대표를 통한 안전제안) ① 「경기도립 학교운영위원회의 설치·운영 조례」 제15조의2 제5항 규정에 의하여 학생대표가 학생생활과 관련된 사안에 대하여 운영위원회에 안전을 제안하고자 하는 때에는 제안학생의 서명날인을 받은 후 제안하고자 하는 제안사유 등을 구체적으로 작성한 안전제안서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 학생안전제안서를 제출할 때에는 학생의견수렴 또는 학생설문조사 결과를 함께 제출하여야 한다.

③ 제1항의 학생안전제안서에 대해서는 학교장이 소관부서의 검토의견서를 첨부하여 운영위원회에 함께 제출하여야 한다.

④ 운영위원회는 학생안전제안서 학생의 수용여부를 검토한 후 이를 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하도록 한다.

제12조(질서유지) 위원장은 회의운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다.

제13조(공청회) ① 운영위원회는 중요한 안전 또는 전문 지식을 요하는 안전을 자문하기 위하여 운영위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며 그 안전과 관련된 이해관계인·학부모·지역주민 또는 학식 경험이 있는 자(이하 “진술인”이라 한다.)등으로부터 의견을 들을 수 있다.

② 공청회에 관한 의안에는 안전·일시·장소·진술인 기타 참고사항을 기재하여야 하며 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.

③ 진술인의 선정과 발언 시간은 운영위원회에서 정하며 진술인은 그 안전의 범위 안에서 발언하여야 한다.



제14조(운영 경비) 위원연수시의 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교 회계에 편성할 수 있으며 교육청의 예산관련 지침을 준용한다.

제15조(회의운영 규칙) 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의운영에 필요한 사항은 운영 위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

※ 일러두기

- 이 예시안은 학교운영위원회 업무에 도움을 주고자 작성한 참고안으로 단위학교에서는 초·중등교육법과 같은법 시행령 및 조례 등 관련규정을 참고하여 「학교운영위원회규정」 예시안을 적절하게 활용하시기 바랍니다.
- 학교규정에서 상위법 내용을 다시 규정하는 것을 지양하도록 합니다.

■ 사립학교 정관(예시)

제○장 학교운영위원회

제○조(목적) 이 ○장은 「초·중등교육법」 제34조 및 같은 법 시행령 제63조에 따라 ○○학교의 학교운영위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제○조(학교운영위원회 설치 범위) ① 병설학교는 분리하여 운영한다.

② 운영위원회 위원 정수는 해당 연도 3월 1일 현재 학생수를 기준으로 한다.

제○조(운영위원회 구성 등) 운영위원회는 「초·중등교육법 시행령」 제63조를 적용하여 구성한다.

제○조(위원의 선출 등) ① 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.

② 위원이 자리가 빈 경우에는 보궐 선출하고, 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 다만, 나머지 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1 이상이 자리가 비지 않은 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

③ 위원의 선출 절차 등에 관하여 필요한 사항은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

④ 학부모위원과 교원위원의 선출에 적정을 기하기 위하여 학부모회와 교직원 전체회의에서 추천된 자로 각각 선출관리위원회를 구성하되, 선출에 관한 사항은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

⑤ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 학교운영위원회 규정으로 정한 배수를 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉한다.

⑥ 「초·중등교육법 시행령」 제59조제3항을 준용하여 학부모위원을 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유 중 체육관 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우는 해당되지 아니한다.

제○조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 2차에 한하여 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제○조(위원의 자격) ① 학부모위원·지역위원 및 교원위원의 자격은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

② 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다. 다만, 병설학교 교장은 소속 학교의 당연직 교원위원을 겸임할 수 있다.



제○조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 운영위원회의 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 학교운영에 관여 할 수 없다.

③ 위원은 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담지워서는 아니 된다.

제○조(위원의 자격상실) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 상실한다. 다만, 제3호부터 제7호까지의 경우에는 운영위원회 의결로서 결정한다.

1. 교원위원이 소속을 달리하는 경우

2. 학부모위원은 자녀학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학하는 경우. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.

3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참하는 경우

4. 위원이 제○조(위원의 자격)의 규정에 위반된 사실이 발견되는 경우

5. 학부모위원과 지역위원이 제출한 신상자료에서 학력, 경력 등 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우

6. 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우

7. 「초·중등교육법 시행령」 제59조제8항을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우

제○조(위원장 및 부위원장) ① 「초·중등교육법 시행령」 제59조제6항의 규정을 준용하여 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

③ 제2항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2인 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.

④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제○조(자문사항 등) ① 운영위원회는 「초·중등교육법」 제32조에서 규정하고 있는 사항 외에 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 학생지도를 위한 지원 사항
 2. 수학여행, 학생야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
 3. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 4. 개방이사추천위원회 위원추천에 관한 사항
 5. 그 밖에 학교운영에 관하여 위원과 학교장이 자문 요청한 사항
- ② 학교운영 등과 관련된 건의사항은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 대하여는 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다.
- ③ 위원이 아닌 사람이 학교운영과 관련하여 발언하고자 할 때에는 운영위원회의 동의를 얻어 회의에 참석하여 발언할 수 있다.
- ④ 위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 자문·의결에 참여할 수 없다.

제○조(서류제출 요구) 운영위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 자문과 직접 관련된 서류의 제출을 해당 학교장에게 요구할 수 있다.

제○조(회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집시기는 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다.

- ② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다.
- ③ 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 붙여 위원에게 개인별로 알려야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.
- ④ 운영위원회의 회의 일수 및 회기 등 회의에 대한 사항은 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

제○조(안건의 제출·발의) 운영위원회에서 자문할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제○조(의사 정족수 등) 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하여, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 다만, 위원의 자격상실 및 운영위원회 규정의 제·개정 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.



제○조(회의 공개원칙) ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.
② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문·학교홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자·안건 등을 알림으로써 학생, 학부모, 교직원 등이 회의를 살펴볼 수 있도록 하여야 한다.

제○조(회의록 작성 및 공개) ① 「초·중등교육법 시행령」 제59조의3에 따라 작성하는 회의록에는 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명하여야 한다.
② 제1항의 회의록은 「초·중등교육법 시행령」 제59조의3에 따라 운영위원회 의결로 공개하지 아니하는 경우를 제외하고는 회의종료 후 7일 이내에 해당 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

제○조(의견수렴 등) ① 운영위원회는 제○조(자문사항 등)제1항제2호에 따라 학부모가 경비를 부담하는 사항을 자문할 때에는 사전에 학교홈페이지에 그 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 하여야 한다.
② 제1항에 따라 학교홈페이지에 자문사항을 게시할 때에는 가정통신문 등으로 게시 일시, 자문내용 등을 학부모가 미리 확인할 수 있도록 하여야 한다.
③ 제1항에 따른 열람내용에 대하여 의견이 있는 학부모는 열람기간 내에 의견을 제출할 수 있으며, 운영위원회는 제출된 의견을 반영하여 자문하여야 한다.
④ 운영위원회는 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항에 대한 자문을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 학생대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
⑤ 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안할 수 있다.
⑥ 운영위원회는 제5항에 따른 제안내용을 수용하기로 한 때에는 이를 자문에 반영하여야 한다.
⑦ 그 밖에 학생의 제안 및 처리절차 등에 필요한 사항은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

제○조(소위원회) ① 위원회가 위임한 사항을 자문하기 위하여 운영위원회에 학교급식 소위원회와 예·결산소위원회를 두며, 그 밖에 분야별 소위원회를 둘 수 있다.
② 소위원회는 운영위원회의 추천을 통해 9명 이내로 구성하되, 학부모위원을 반드시 1명 이상 포함하여야 한다.
③ 제2항의 소위원회에는 필요한 경우 학부모, 학생, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.
④ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

⑤ 그 밖에 소위원회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 해당 학교 운영위원회 규정으로 정한다.

제○조(간사) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제○조(연수경비 등) 위원의 연수경비, 회의경비 등 운영위원회의 운영에 필요한 경비는 학교운영위원회 규정으로 정한다.

제○조(위임 규정) 운영위원회의 설치·운영 등에 관하여 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

※ 개방이사추천위원회 및 개방이사 추천 관련 사항 정관으로 정함

부칙

이 정관은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

※ 일러두기

- 본 양식은 예시이므로 각 학교에서는 초·중등교육법과 같은법 시행령 및 사립학교법 등 관계규정을 참고하여 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다.



■ 사립학교 운영위원회 규정(예시)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」, 「학교법인
○○학원 정관」에 의거 ○○학교운영위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을
목적으로 한다.

제2조(명칭 및 설치) 이회는 ○○학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)라 하고
○○학교에 설치한다.

제2장 위원의 구성 및 선출

제3조(위원의 구성) ① 운영위원회의 위원은 ○○명으로 하되, 학부모위원○명, 학교장을
포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다.

제4조(위원의 자격) 학부모 및 지역위원은 정당의 당원이 아니어야 한다.

(동 규정은 학교에서 판단하여 규정여부를 결정하도록 함)

제4조(선출관리위원회) ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 각각 선출
관리위원회를 구성한다.

② 선출관리위원회는 위원선출공고, 선거인 명부작성, 위원의 후보자 등록, 선거공보,
투·개표, 당선자 공고 등의 선거에 관한 사무를 관장하며 구성시부터 위원선출이
종료될 때까지 운영된다.

③ 학부모선출관리위원회는 학부모회의 추천을 받아 학교운영위원으로 입후보하지
않는 학부모 ○인 이내로 학교장이 위촉하여 구성하되, 위원장은 호선하도록 한다.

④ 교원선출관리위원회는 교직원전체회의에서 학교운영위원으로 입후보하지 않는
교원 ○명을 직접 선출하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

제5조(위원의 선출) ① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여
선출하여야 한다.

※ 학부모 전체회의를 통한 직접선출과 가정통신문 회신, 우편투표를 병행하는 경우

① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하되, 전체 학부모 회의에 참가할 수 없는 학부모는 가정통신문 회신 또는 우편으로 투표한다.

【병행시행시 학교운영위원회 규정에 선출 절차(업무편람 37p)도 명시하여야 함】

※ 간접선거(학년별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원 선출)하는 경우

① 학부모 위원 선출은 ○○○의 사유로 학년별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출한다.

【간접선거는 체육관 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우에는 해당되지 않음】

② 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명투표에 의하여 ○배수 추천한 자 중 학교장이 위촉하여 선출한다.

【추천범위는 교원의 대표성이 확보될 수 있는 적절한 범위로 규정】

③ 지역위원의 선출에 필요한 구체적인 선출방법은 당일 회의에서 정하며, 추천인원이 정수이내인 경우 무투표 당선한다.

④ 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.

⑤ 입후보자 등록마감 결과 입후보자가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보한자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에는 재 선출 공고를 한다.

제6조(위원의 선출시기) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

제7조(보궐선거) ① 위원이 임기중에 결원될 때에는 보궐선출을 실시한다. 다만, 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상 결원되지 아니한 때에는 운영위원회 결정으로 보궐선출을 하지 않을 수 있다.

② 보궐선출된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제3장 회의운영 등

제8조(서류제출 요구) ① 「학교법인 ○○학원 정관」 제○조의 규정에 의하여 운영위원회가 안건의 자문과 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구하는 때에는 이를 서면으로 하여야 한다.

② 서류제출을 요구받은 학교장은 정당한 사유가 있는 경우 외에는 10일 이내에 관련 서류를 제출하여야 한다.



③ 제1항에 따른 서류제출 요구는 제출서류, 제출요청사유 등을 구체적으로 명시하여야 하며, 안전의 자문과 직접 관련이 없는 경우에는 서류제출 요청을 할 수 없다.

제9조(회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 ○월과 ○월에 총 ○회 개최한다.

② 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

제10조(회의참관) 운영위원회 회의를 개최하고자 할 때에는 학교게시판에 게시하고, 가정통신문 등을 통하여 회의 개최일자, 안전 등을 알림으로써 학부모, 교사, 학생 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

제10조의2(건의사항 처리) ① 「학교법인 ○○학원 정관」 제○조의 규정에 의하여 건의서를 접수한 때에는 학교장과 협의 후 안전으로 발의할 수 있다.

② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회 자문시 건의 사항의 취지를 설명하여야 한다.

③ 자문결과 채택된 사항은 학교운영위원회 의견을 첨부하여 학교장에게 이송한다.

④ 학교장은 학교운영위원회에서 채택된 사항의 수용여부를 결정 후 처리 결과를 운영위원회에 보고한다.

⑤ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의한 사람에게 통지하여야 한다.

제11조(학생대표를 통한 안전제안) ① 「학교법인 ○○학원 정관」 제○조의 규정에 의하여 학생대표가 학생생활과 관련된 사안에 대하여 운영위원회에 안전을 제안하고자 하는 때에는 제안학생의 서명날인을 받은 후 제안하고자 하는 제안사유 등을 구체적으로 작성한 안전 제안서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 학생안전제안서를 제출할 때에는 학생의견수렴 또는 학생설문조사 결과를 함께 제출하여야 한다.

③ 제1항의 학생안전제안서에 대해서는 학교장이 소관부서의 검토의견서를 첨부하여 운영위원회에 함께 제출하여야 한다.

④ 운영위원회는 학생안전제안서 학생의 수용여부를 검토한 후 이를 수용하기로 한 때에는 이를 자문에 반영하도록 한다.

제12조(질서유지) 위원장은 회의운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다.

제13조(공청회) ① 운영위원회는 중요한 안전 또는 전문 지식을 요하는 안전을 자문하기 위하여 운영위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며 그 안전과 관련된 이해 관계인 · 학부모 · 지역주민 또는 학식 경험이 있는 자(이하 “진술인”이라 한다.)등으로부터 의견을 들을 수 있다.

- ② 공청회에 관한 의안에는 안전·일시·장소·진술인 기타 참고사항을 기재하여야 하며 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.
- ③ 진술인의 선정과 발언 시간은 운영위원회에서 정하며 진술인은 그 안전의 범위 안에서 발언하여야 한다.

제14조(운영 경비) 위원연수시의 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교회계에 편성할 수 있으며 교육청의 예산관련 지침을 준용한다.

제15조(회의운영 규칙) 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

※ 일러두기

- 본 양식은 예시이므로 각 학교에서는 초·중등교육법과 같은법 시행령 및 법인정관(학교 운영위원회 편) 등 관계규정을 참고하여 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다. (학교운영위원회 규정에는 상위법 내용을 다시 규정하는 것을 지양하도록 합니다.)



■ 학교운영위원회 회의운영 규정(예시)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 ○○학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 의사에 관하여 필요한 사항과 내부규율 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(개회) ① 운영위원회는 집회일에 개회식을 행한다.

② 위원 의석은 위원장이 정한다. 다만, 임기 만료 등으로 인하여 새로 구성된 운영위원회 최초의 임시회인 경우에는 간사가 위원 성명의 가나다순에 따라 임시로 정한다.

제3조(선서) 위원은 임기 초에 운영위원회에서 다음의 선서를 한다.

“본인은 법령을 준수하고 ○○학교 교육발전을 위하여 위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”

제2장 회 의

제1절 회의의 개폐

제4조(회의에 관한 결정 · 선포) ① 운영위원회의 개의시간은 위원장이 정한다.

② 개의 · 정회 · 산회 및 휴회는 위원장이 이를 결정하여 선포한다.

제5조(휴회) ① 운영위원회는 의결로써 기간을 정하여 휴회할 수 있다.

② 운영위원회가 휴회 중인 경우 학교장 또는 재적위원 ○분의 ○이상의 요구가 있거나 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 때에는 회의를 재개한다.

제6조(결석) 위원이 신병 기타 사고로 인하여 회의에 출석하지 못할 때에는 그 이유와 기간을 미리 위원장에게 신고하여야 한다.

제2절 의사 일정

제7조(의사 일정의 작성 등) ① 위원장은 개의일시 · 장소 · 부의 안전과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 미리 위원에게 배부한다. 다만, 재개할 때에는 그러하지 아니한다.

② 운영위원회는 제1항의 의사일정을 의결로써 변경하거나 다른 안전을 이에 추가할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 ○분의 ○이상의 연서에 의한 동의로 하되 토론을 생략하고 그 가부만을 결정한다.

③ 위원장은 의사일정에 올린 안전에 대하여 회의를 열지 못하거나 회의를 완료하지 못한 때에는 그 일정을 다시 정한다.

제3절 의안 및 동의

제8조(의안의 부의) ① 위원장은 의안이 제출 또는 발의된 때에는 이를 인쇄하여 위원에게 배부하고 운영위원회에 보고·부의한다.

② 운영위원회에 제출된 의안은 회기 중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니하며, 회기 중에 부결된 의안은 그 회기 중에 다시 발의 또는 제출하지 못한다.

제9조(의안의 동의 등) ① 동의는 이 규칙에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 동의자 외 1인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

② 의안에 대한 수정동의를 재적위원 ○분의 1이상의 연서로써 하되 이유를 기재하여 미리 위원장에게 이를 제출하여야 한다.

③ 소위원회가 심사보고한 수정안은 이를 의제로 한다.

④ 의안에 대한 대안은 그 원안을 심사하는 동안 운영위원회 또는 소위원회에 제출하여야 하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 그 대안을 제출 받은 때에는 즉시 이를 운영위원회 또는 소위원회에 회부한다.

제10조(의안 또는 동의의 철회) ① 위원은 그가 발의한 의안을 철회하고자 할 때에는 발의자 전원의 찬성으로, 동의를 철회하고자 할 때에는 동의자 전원의 찬성을 얻어야 한다. 다만, 그 의안 또는 동의가 운영위원회에서 의제가 된 때에는 운영위원회의, 소위원회에서 의제가 된 때에는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 학교장이 제출한 의안이 운영위원회 또는 소위원회의 의제가 된 때 이를 수정 또는 철회하고자 하는 경우에는 운영위원회 또는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

제11조(안전 심사) ① 운영위원회는 안전을 심사함에 있어서 제안자의 제안취지 또는 그 안전을 심사한 소위원회 위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 소위원회의 심사를 거친 안전에 대하여는 의결로써 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

② 제1항의 제안자가 학교장일 경우 운영위원회는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 관계 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

③ 위원장은 필요하다고 인정할 경우에는 2개 이상의 안전을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

제12조(의안의 정리) 운영위원회는 의안을 의결한 후 서로 저촉되는 조항·문구·숫자 기타의 정리를 위하여 필요한 때에는 이를 위원장 또는 해당 소위원회에 위임할 수 있다.

제4절 발 언

제13조(발언의 통지 및 허가) ① 위원이 발언하고자 할 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

② 의사진행에 관한 발언은 발언요지를 위원장에게 미리 통지하여야 하며, 위원장은 다른



발언에 우선하여 이를 허가할 수 있다.

제14조(발언의 장소) ① 위원은 의석에서 발언한다.

② 위원장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 위원에 대하여 등단하여 발언하도록 할 수 있다.

제15조(발언의 계속) 발언은 그 도중에 다른 위원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며, 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 경우에는 회의가 재개된 때 우선하여 발언할 수 있다.

제16조(의제 외 발언의 금지) ① 모든 발언은 의제 또는 허가 받은 발언의 범위안에서 하여야 한다.

② 위원장은 위원의 발언이 제1항의 규정에 위반된다고 인정하는 때에는 그 위원에 대하여 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다.

제17조(발언 횟수의 제한) 위원은 같은 의제에 대하여 ○회에 한하여 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 발의자·동의자 또는 위원장이 그 취지를 설명할 때와 위원장이 허가한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(발언 시간 등) ① 위원의 발언 시간은 ○분 이내로 한다. 질의·보충발언, 의사진행 발언 및 신상발언 시간은 ○분을 초과할 수 없다.

② 위원이 시간 제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 서면으로 나머지 발언 내용을 위원장에게 제출할 경우 위원장이 인정하는 범위 안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.

제19조(보충 발언) 위원장은 소위원회의 위원장 또는 동 위원장이 지명한 소수의견자가 소위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하고자 할 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

제20조(위원장의 토론참가) ① 위원장이 토론에 참가할 때에는 위원장석에서 물러나야 하며 그 안전에 대한 표결이 끝날 때까지 위원장석에 돌아갈 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 위원장이 위원장석에서 물러난 때에는 부위원장이 위원장을 대리한다.

제21조(질의 또는 토론의 종결) 질의 또는 토론이 끝난 때에는 위원장은 그 종결을 선포한다.

제5절 표 결

제22조(표결의 선포 등) ① 위원장은 표결할 안건의 제목을 선포한다.

② 위원장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안전에 대하여 발언할 수 없다.

③ 회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다. 그러나 투표로써 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.

④ 위원이 이미 표결로써 행한 의사는 이를 다시 변경하지 못한다.

제23조(표결 방법) ① 위원장은 위원으로 하여금 기립 또는 거수하여 가부를 결정한다.

② 운영위원회는 위원장의 제의 또는 위원의 동의가 있는 때에는 그 의결로써 기명 또는 무기명투표로 표결할 수 있다.

③ 운영위원회에서 행하는 각종의 선출은 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명투표에 의한다.

④ 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

제24조(투표절차) 위원장은 간사로 하여금 투·개표 상황을 점검·계산하게 한다.

제25조(수정안의 표결 순서 등) ① 동일 의제에 대하여 두 개 이상의 수정안이 제출된 때에는 위원장은 다음 각호의 방법에 의하여 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.

2. 위원의 수정안은 소위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.

3. 위원의 수정안이 여러 개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.

② 수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

제26조(표결 결과 선포) ① 표결이 끝났을 때에는 위원장은 그 결과를 선포한다.

② 위원장은 의제에 대하여 발언이 없거나 반대 또는 수정동의가 없을 때에는 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정된 때에는 전원일치로 가결되었음을 선포한다.

제6절 회 의 록

제27조(회의록의 작성) 운영위원회는 다음 내용의 회의록을 작성한다.

1. 개회 · 폐회에 관한 사항
2. 개의 · 회의 중지 및 산회일시
3. 의사일정
4. 출석 위원의 성명 · 수
5. 출석 발언자의 성명
6. 위원의 이동
7. 제반 보고 사항
8. 의안의 발의 · 제출 · 회부 · 환부 · 이송 · 철회에 관한 사항
9. 부의 안건과 내용
10. 표결 또는 투표자의 성명
11. 서면 질문과 답변서
12. 위원의 발언 보충서
13. 기타 본회의 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제28조(회의록의 서명과 보존) ① 회의록에는 위원장과 학교장이 서명 · 날인한다.

② 회의록은 운영위원회에 보존한다.



- 제29조(자구의 정정과 이의의 결정)** ① 발언한 위원·교직원 기타 발언자는 회의록이 배부된 후 그 자구의 정정을 위원장에게 요구할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경토록 요구할 수는 없다.
- ② 위원이 회의록에 기재한 사항에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 운영위원회의 의결로써 이를 정한다.
- 제30조(회의록 배부·공개)** ① 회의록은 이를 위원에게 배부하고 일반에게 공개한다. 다만, 학생교육 또는 교권의 보호를 위하여 위원장이 필요하다고 인정한 부문에 관하여는 위원장이 발언자와 협의하여 배부 및 공개되는 회의록에는 이를 게재하지 아니할 수 있다.
- ② 위원이 제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니하기로 한 회의록 내용의 열람, 복사 등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 위원장은 이를 허가하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 이를 허가 받은 위원은 타인에게 이를 열람하거나 전개·복사하게 하여서는 아니된다.
- ④ 공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다.

제3장 소위원회

- 제31조(의사일정과 개최일시)** 소위원회의 의사일정과 개최일시는 소위원회위원장이 간사와 협의하여 정한다.
- 제32조(동의)** 소위원회에서 동의는 동의자 외 1인 이상의 찬성으로써 의제가 된다.
- 제33조(소위원회 심사)** ① 소위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 제안자의 취지 설명을 듣고 질의·토론 및 축조심사를 거쳐 표결한다. 다만, 의결로써 축조심사는 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 제안자가 학교장일 경우에는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 관계 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.
- 제34조(위원의 발언)** ① 소위원회 위원은 동일 의제에 대하여 발언 횟수, 시간 등의 제한 없이 발언할 수 있다. 다만, 의결로써 발언방법을 다르게 정한 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 소위원회 위원은 일문일답방식으로 질의를 할 수 있다.
- 제35조(발언 청취 및 방청)** ① 본회의의 위원장은 소위원회에 출석하여 발언할 수 있다.
- ② 소위원회는 안건에 관하여 소위원회 위원이 아닌 위원의 발언을 들을 수 있다.
- ③ 소위원회의 위원이 아닌 자는 위원장의 허가를 얻어 방청할 수 있다. 이 경우 위원장은 질서유지 등을 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.
- 제36조(의사·의결정족수)** ① 소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

제37조(심사 보고의 제출) 소위원회가 안건의 심사를 마친 때에는 심사 경과와 결과 기타 필요한 사항을 서면으로 본위원회의 위원장에게 보고한다.

제38조(위원장의 보고) ① 위원장은 소위원회의 심사 경과와 결과를 본회의에서 보고한다.

② 위원장은 소속위원으로 하여금 제1항의 보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

③ 위원장이 제1항의 보고를 할 때에는 자신의 의견을 표시할 수 없다.

제39조(규칙의 준용) 소위원회 운영에 관하여 본 장에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 운영위원회에 관한 회의운영규칙을 준용할 수 있다.

제4장 관계자 등의 출석 · 답변

제40조(출석 요구) ① 운영위원회는 그 의결로써 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 재적위원 ○분의 1이상의 찬성으로 발의하며 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

② 소위원회는 그 의결로써 위원장을 경유하여 학교장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 다만, 이 경우에도 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 학교장 또는 관계 교직원은 출석답변하여야 하며 학교장 출석 요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실을 기하기 위하여 관계 교직원으로 하여금 대리하여 출석 답변하게 할 수 있다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 따라 학교장 또는 관계 교직원에게 질문을 하고자 하는 위원은 미리 질문의 요지와 소요 시간을 기재한 질문요지서를 위원장에게 제출하여야 하며 위원장은 학교장이 사전에 답변을 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 송부해야 한다.

제41조(학교장에 대한 서면 질문) ① 위원은 학교장에게 서면으로 질문할 수 있다. 이 경우 위원은 위원장에게 질문 요지서를 제출하여야 하며 위원장은 이를 지체없이 학교장에게 이송한다.

② 학교장은 질문서를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 학교장이 그 기간내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 위원장에게 서면으로 통지하여야 한다.

제42조(학교장 등의 출석 발언) 학교장이 소위원회에서 발언하고자 할 때나 관계 교직원이 운영위원회 또는 소위원회에서 발언하고자 할 때에는 미리 위원장의 허가를 받아야 한다.



제5장 사직 및 자격 심사

제43조(위원의 사직) ① 위원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명 날인한 사직서를 위원장에게 제출하여야 한다.

② 위원에 대한 사직의 허가 여부는 토론없이 표결한다.

③ 위원은 제출한 사직서에 대하여 운영위원회의 의결이 있기 전까지 철회할 수 있다.

제44조(자격 심사의 청구 등) ① 위원이 다른 위원의 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 재직위원 ○분의 1이상의 연서로 위원장에게 그 사유를 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

② 운영위원회는 자격 심사 청구가 있는 때에는 자격심사소위원회를 구성할 수 있다.

③ 자격심사에 관한 회의는 이를 공개하지 아니하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 필요한 경우 피심위원의 출석·발언을 금지할 수 있다.

④ 위원장은 자격심사청구를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부하고 피심위원에게 그 내용을 송달하며 기간을 정하여 답변서를 제출하게 한다.

제45조(답변서의 심사 등) ① 위원장이 답변서를 접수한 때에는 이를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부한다.

② 운영위원회 또는 자격심사소위원회는 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. 다만, 기일 내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 청구서만으로 심사할 수 있다.

③ 자격심사소위원회는 심사보고서를 위원장에게 제출하고 위원장은 이를 운영위원회의 회의에 부의하여야 한다.

제46조(심문과 발언) ① 자격심사소위원회는 필요한 때에는 위원장을 경유하여 청구위원과 피심위원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. 다만, 청구인이 위원장인 경우에는 위원장 또는 소위원회 위원장이 지정한 위원이 출석할 수 있다.

② 청구위원과 피심위원은 자격심사소위원회의 허가를 받아 출석·발언할 수 있다. 이 경우 피심위원은 다른 위원으로 하여금 출석·발언하게 할 수 있다.

③ 피심위원은 운영위원회 회의에서 스스로 변명하거나 또는 다른 위원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

제47조(자격상실의 의결) ① 위원에 대한 자격상실의 결정은 출석위원 3분의 2이상의 찬성이 있어야 한다.

② 피심위원은 자신의 자격심사에 관한 운영위원회의 회의에 출석하여 변명할 수는 있으나 의결에는 참가할 수 없다.

③ 피심위원은 제1항에 의하여 자격상실이 확정될 때까지 그 직을 상실하지 아니한다.

제6장 질 서

제48조(위원의 질서 유지 의무 등) ① 위원은 운영위원회 또는 소위원회 회의장에서 질서를 준수하여야 하며 다음의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 운영위원회의 위신을 손상시키는 발언 또는 행위
2. 의사진행을 지연시키거나 타인의 발언을 방해하는 행위
3. 위원장의 허가를 받지 아니한 자료, 문서 등 인쇄물의 배포 또는 녹음·녹화·촬영 행위
4. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
5. 회의와 관계없이 물품의 휴대 또는 반입
6. 폭력 행사 등 기타 회의장의 질서를 문란시키는 행위

② 제1항의 규정을 위배하는 위원에 대하여는 위원장은 당일의 회의에서 발언을 금지시키거나 퇴장시킬 수 있다.

③ 위원장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기가 곤란하다고 인정될 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다.

제49조(모욕 등 발언의 금지) ① 위원은 운영위원회 또는 소위원회에서 타인을 모욕하거나 타인의 사생활에 대한 발언을 하여서는 아니된다.

② 운영위원회 또는 소위원회에서 모욕을 당한 위원은 모욕을 가한 위원에 대하여 위원장에게 그 이유를 기재한 문서로써 사과를 청구할 수 있다.

제50조(방청인의 준수 사항) ① 위원장은 회의의 원만한 진행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 방청인의 회의장 출입을 제한할 수 있다. ② 방청인은 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 모자·외투를 착용하는 행위
2. 회의와 관계없이 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
3. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
4. 신문 기타 서적류를 보는 행위
5. 위원장의 허가 없는 녹음·녹화·촬영 행위
6. 의안 또는 발언에 대하여 가부를 표시하거나 박수를 치는 행위
7. 기타 회의 진행을 방해하는 행위

제51조(녹음·녹화 등) 운영위원회의 간사는 회의기록 보존을 위하여 회의장내에서 녹음·녹화·촬영 등을 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.