자율 균형 미래 경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

www.goe.go.kr

학교운영위원회 핸드북

자율 균형 미래 경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

학교운영위원회 핸드북

목차

Ⅰ 학교운영위원회 이해

1. 학교운영위원회 개요 06
2. 학교운영위원회 관련 법령 체계 08
3. 학교운영위원회 기능 09

Ⅱ 학교운영위원회 구성

1. 학교운영위원회의 구성 14
2. 학교운영위원회 위원 선출 18
3. 학교운영위원회 권한과 의무 24

Ⅲ 학교운영위원회 회의 운영

1. 회의진행 및 절차 34
2. 학교운영위원회 회의진행 예시 40
3. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 54
4. 학교의 예산안과 결산 60
5. 학교교육과정의 편성 · 운영 70
6. 교과용 도서의 선정 75
7. 학습지원 소프트웨어 교육자료의 선정 78
8. 교복 · 졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 80
9. 초등 방과후 · 돌봄 및 중등 방과후학교 운영 87

10. 공모 교장의 공모방법,임용,평가 등 91
11. 초빙교사의 추천 94
12. 학교운영지원비의 조성 · 운용 및 사용 97
13. 학교급식 100
14. 대학입학전형 중 학교장추천전형 107
15. 학교운동부의 구성 · 운영 109
16. 학교발전기금의 조성 · 운용 및 사용 114
17. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항 123
18. 학교안전계획의 수립 125

Ⅳ 질의·답변 사례 130

Ⅴ 학교운영위원회 관련 법규 143

Ⅵ 학교운영위원회 업무 담당자 연락처 146

1. 학교운영위원회 개요 06
2. 학교운영위원회 관련 법령 체계 08
3. 학교운영위원회 기능 09

I

학교운영위원회

이해

1. 학교운영위원회 개요

의의

학교운영위원회는 학부모, 교원, 지역사회 및 학생의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화하는 제도이다.
교육구성원들이 함께 학교운영에 대해 논의하는 법적기구인 학교운영위원회는 모든 국·공·사립의 초·중·고등학교 및 특수학교, 각종학교에서 설치·운영하고 있으며, 개별학교의 실정과 특색에 맞게 다양하고 창의적인 교육을 실현할 수 있는 터전을 제공하고 있다.
학교자율화 확대 등 단위학교 중심의 다양한 교육정책이 추진됨에 따라 학교자치 체제의 기틀을 마련하는 제도로서 학교운영위원회 역할의 중요성은 더욱 커지고 있다.

도입배경

과거 우리의 교육체제는 학교운영의 자율성이 부족하였고, 수요자 중심의 교육공동체적 학교운영체제가 아닌 공급자 위주로 설계되고 운영되어 왔다. 따라서 교육서비스의 수요자인 학생과 학부모 및 지역사회의 다양한 요구나 의견이 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 후반기 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 자리매김하게 되었다.

성격

- **단위학교 차원의 교육자치기구**

  학교운영위원회는 학교운영의 중요한 사항에 대해서 학교구성원인 교사, 학부모, 지역사회인사 등이 참여하여 민주적인 절차에 따라 학교운영에 관한 사항을 자율적으로 결정하는 단위학교 차원의 교육자치기구이다.

- **학교내외의 구성원이 함께 하는 학교공동체**

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

- **개성있고 다양한 교육을 꽃피울 수 있는 제도적 장치**

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

2. 학교운영위원회 관련 법령 체계

초·중등 교육법

- 학교운영위원회의 설치구성 및 운영, 기능
- 학교발전기금 조성 및 운용
- 학교운영위원회 위원의 연수 등

초·중등교육법 시행령

- 학교운영위원회의 구성, 위원의 선출방법
- 학교운영위원회 회의소집, 회의록의 작성 및 공개, 의견수렴, 심의결과의 시행, 위원의 제척
- 소위원회 설치, 시정명령
- 학칙 또는 조례 등에의 위임 근거
- 학교발전기금 조성·운용 및 회계관리 등

각 시·도의 학교운영위원회 관련 조례 및 사립학교 정관

- 학교운영위원회 위원의 선출, 임기, 자격, 의무, 운영 방법 등
- 심의사항, 회의 소집, 안건의 제출
- 회의공개 및 회의록 관련사항, 소위원회 설치

각 학교의 학교운영위원회 규정

- 학교운영위원회 위원의 정수, 구성비율
- 소위원회 운영방법·절차
- 그 밖의 학교운영위원회 구성·운영에 관한 사항

3. 학교운영위원회 기능

「초·중등교육법」에서 정한 사항 법 제32조 및 제33조

심의사항	• 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 • 학교의 예산안과 결산 • 학교교육과정의 운영방법 • 교과용 도서와 교육 자료의 선정 • 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 • 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 • 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등 • 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천 • 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 • 학교급식 • 대학입학 특별전형 중 학교장 추천 • 학교운동부의 구성·운영 • 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 • 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항
심의·의결 사항	• 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항

* 사립학교의 경우, '공모교장의 공모 방법, 임용, 평가' 및 '초빙교사의 추천'은 제외하고 '학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정'에 대해서는 자문함.

「초·중등교육법 시행령」에서 정한 사항

심의사항	• 법 [별표 2] 중 중등학교 정교사(2급) 자격 제9호에 따른 임용권자의 대상자 추천(영 제41조) • 산학겸임교사 등 임용에 관한 사항(영 제42조) • 학교의 수업일수에 관한 사항(영 제45조) • 학교의 휴업일에 관한 사항(영 제47조) • 학생의 안전대책 등(영 제57조의2)

「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」에서 정한 사항

공립, 조례 제9조

심의사항	• 학생지도를 위한 지원 사항 • 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외 • 학부모 및 일반일을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항 • 그 밖에 학교운영에 관하여 위원과 학교장이 심의 요청한 사항

* 구체적인 학교운영위원회 심의사항은 관계 법령 및 사업부서의 업무지침 등을 참고하여 위원과 학교장이 협의·판단

정관에서 정한 사항 (사립)

사립학교 학교운영위원회 운영에 필요한 사항은 학교법인의 정관으로 정함.
(「초·중등교육법」 제34조 제2항)

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

학교운영위원회(이하, 학운위)는 의결기구가 아닌 심의기구(국·공·사립학교)이므로, 학교장이 학교운영위원회의 결정 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아님. 다만, 「초 중등교육법 시행령」제60조 제1항에 의해 국·공립학교장은 학운위 심의 결과와 다른 내용을 시행하려고 할 경우, 학운위와 관할청에 서면 보고를 해야 한다는 점 등에서 국·공립학교 학운위의 결정 사항이 사립학교 학운위의 결정 사항보다 실질적인 구속력이 강하다고 할 수 있음.

1. 학교운영위원회의 구성 14
2. 학교운영위원회 위원 선출 18
3. 학교운영위원회 권한과 의무 24

Ⅱ

학교운영위원회 구성

1. 학교운영위원회의 구성

학교운영위원회 구성

학교운영위원회는 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성한다.

학부모위원	• 해당 학교에 자녀를 둔 학부모
교원위원	• 해당 학교에 재직하고 있는 교원
지역위원	• 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 졸업한 자 • 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

학교운영위원회 구성 요소

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.

부위원장

위원장 궐위 또는 사고시 직무를 대행하는 위원장의 직무 대리자이다.

운영위원

학교운영의 중요한 의사 결정에 참여한다.

간사

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

학교운영위원회 위원 정수 및 구성 비율

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

학생수	위원수	비고
200명 미만	5~8명	병설유치원을 통합하여 운영할 경우, 유치원운영위원 2명 (교원 1명, 학부모 1명) 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 학교 및 모든 학생을 다른 학교로부터 위탁받아 운영하는 각종 학교에 두는 운영위원회의 구성은 경기도 조례의 운영위원 구성 비율에 따라 해당 학교 학교운영위원회 규정으로 정한다.
* 「유아교육법」 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 제19조의3제6항).

학교운영위원회 위원의 구성 비율은 정수범위 내에서 「초·중등교육법시행령」 제58조 제2항, 제3항의 규정에 의거 아래 표의 범위 내에서 해당학교의 『학교운영위원회 규정』으로 정한다.

구분	일반학교	산업수요 맞춤형고 및 특성화고
학부모위원	40%~50%	30%~40%
교원위원	30%~40%	20%~30%
지역위원	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. 교원위원 : 100분의 20 내지 40
  3. 지역위원 : 100분의 10 내지 30

소위원회

개념

안건에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회의 안건 심사 및 전문성과 효율성을 제고하기 위해 구성되는 소규모 위원회로서 학교운영위원회 본회의에 대비되는 개념이다.

설치근거

- 「초·중등교육법 시행령」 제60조의2
- 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」
- 각 학교 학교운영위원회 규정

종류

학교운영위원회는 위원회의 의결 또는 학교 규정에 따라 자율적으로 분야별 소위원회를 학교의 실정에 맞게 구성·운영할 수 있다.

예 학교급식소위원회, 예·결산소위원회, 교육과정소위원회, 방과후학교소위원회

- 학교급식소위원회는 구성·운영하여야 함
- 공립학교 예·결산소위원회는 설치하여야 하며, 학교운영위원회가 위임한 경우 운영(예·결산 소위원회는 학생수 100명 미만인 학교는 미구성 가능)

구성과 운영

- 소위원회는 운영위원회의 추천을 통해 9명 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 학생, 외부전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원 1명 이상을 반드시 포함하여야 한다.
- 소위원회 위원은 위원회의 의결로써 선임되어야 하고, 위원장이나 학교장의 추천이 있더라도 위원회의 동의를 얻는 것이 원칙이다.
- 소위원회에서 심의할 안건과 기간 등은 위원회 의결로 정한다.
- 소위원회는 소위원회 위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선할 수 있다.
- 소위원회의 요청에 따라 위원이 아닌 사람도 출석하여 발언할 수 있다.
- 소위원회의의 운영에 필요한 사항은 운영위원회 의결을 거쳐 해당 학교 운영위원회 규정으로 정한다.

소위원회가 있는 경우의 안건 처리

- 소위원회가 안건의 심의를 마친 때에는 심의 경과와 결과, 기타 필요한 사항을 본회의에 보고하여야 한다. 이 때 본회의에서는 소위원회의 의결 결과를 존중하는 것이 원칙이나 경우에 따라서는 수정동의 또는 부동의를 할 수 있다.
- 소위원회는 본회의의 안건 심의를 돕기 위한 사전 조사 기구이므로 소위원회에 본회의의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 본회의를 생략하고 학교운영위원회의 심의사항으로 결정할 수는 없다(반드시 본회의를 개최).

2. 학교운영위원회 위원 선출

학교운영위원회 위원 자격

학부모위원
- 해당 학교에 자녀를 둔 학부모

교원위원
- 해당 학교에 재직하고 있는 교원

지역위원
- 해당 학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원
- 해당 학교지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자
- 해당 학교를 졸업한 자
- 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

* 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 학교운영위원회의 위원으로 선출 될 수 없으며, 학교운영위원회 위원이「국가공무원법」제33조 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.(초·중등교육법 제31조의2)
* 학교의 장은 학교운영위원회 위원과 그 후보자에 대하여 결격사유에 해당하는지를 확인하기 위하여 본인의 동의를 받아 해당 소재지를 관할하는 경찰관서 등 관계기관의 장에게 범죄경력조회를 요청할 수 있다.(초·중등교육법 제31조의3)

위원 선출 방법 초·중등교육법 시행령 제59조

구 분	공립학교	사립학교
학부모 위원	학부모 전체회의에서 직접 선출 (가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 등 병행가능)	국·공립학교와 같음
교원 위원	교직원전체회의에서 무기명투표로 선출	교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉
지역 위원	학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출	국·공립학교와 같음

학교운영위원회 위원 임기

- 운영위원의 임기는 1년으로 하며, 2회에 한하여 연임할 수 있다.
- 임기 개시일은 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 위원 및 모든 학생을 다른 학교로부터 위탁받아 운영하는 각종학교 위원의 임기는 1년의 범위 내에서 해당학교의 운영 위원회 규정으로 정한다.

학교운영위원회 위원 자격상실(퇴직)

구 분	자격상실 사유	공통사유
교원 위원	[당연퇴직] 소속을 달리하는 경우	[당연퇴직] • 「국가공무원법」제33조의 공무원 결격 사유가 있는 경우 • 「초·중등교육법」제31조의3 제2항에 따른 결격여부 조회에 동의하지 않는 경우 • 다른 학교의 위원을 겸임할 경우 [운영위원회 의결로 퇴직] • 「초 중등교육법 시행령」제59조제8항의 규정을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리, 이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우 • 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의 불참하는 경우 • 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우 * 선거 공고 시 반드시 자격요건에 대하여 공지하고 후보등록 시 확인
학부모 위원	[당연퇴직] 자녀 학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학 하는 경우 [운영위원회 의결로 퇴직] 위원이 제출한 신상 자료에서주요 내용에 허위 사실이 발견되는 경우	
지역 위원	[운영위원회 의결로 퇴직] 위원이 제출한 신상 자료에서주요 내용에 허위 사실이 발견되는 경우	

- 운영위원회 의결: 출석위원 3분의 2 이상 찬성
- 위 사항 외에 운영위원 자격상실에 대하여 법령 및 조례에서 위임하고 있지 않기 때문에 개별 학교 학교운영위원회 규정에서 별도 자격상실 조항을 정할 수 없음
- 자녀학생의 졸업으로 인한 경우 임기만료일까지 자격 유지
- 학교의 장은 학교운영위원회 위원에 대하여 당연퇴직 사유가 '새로이 발생하였다고 볼 만한 상당한 사정'이 있는 경우 이를 확인하기 위하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 필요한 자료를 요청할 수 있으며, 학교운영위원회 위원이 이에 동의하지 않는 경우 당연 퇴직한다.

「초 중등교육법」 제31조의3 제2항 "상당한 사정"의 예시

- 학교운영위원회 위원 선출 당시 확정되지 않았던 형이 확정된 경우
- 학교운영위원회 위원 선출 후 임용되어 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하게 된 경우
- 학교운영위원회 위원이 관련 직무에서 중대한 징계를 받아 자격을 유지하기 어렵다고 판단되는 경우
- 학교운영위원회 위원 선출 이후 정신적 장애 등으로 인해 법원으로부터 피성년후견인 또는 피한정후견인으로 선고된 경우
- 학교운영위원회 위원 선출 당시 형이 확정되지는 않았으나, 사회적으로 물의를 일으켜 학교 공동체의 신뢰에 중대한 영향을 미치는 경우
- 학교운영위원회 위원 선출 당시 이미 결격사유가 있었으나, 허위 사실을 기재하거나 고의로 은폐한 사실이 선출 이후 밝혀진 경우

학교운영위원회 구성

학교운영위원회 규정(정관) 점검	• 운영위원 정수·구성비 확인(3월 1일 학생수 기준) • 필요시 학교운영위원회 심의를 통한 규정(정관) 개정
학교운영위원회 구성계획 수립 및 선출홍보	• 학교운영위원회 구성계획 수립 • 학부모 및 교직원에게 선출홍보문 배포(가정통신문, 게시판, 학교홈페이지활용)
선출관리위원회 구성	• 학부모위원(교원위원)선출관리위원회 구성 ➔ 학교장이 위촉 • 학부모위원(교원위원)선출관리위원회 세부 규정 작성
선거 공고 및 입후보	• 가정통신문, 게시판, 학교홈페이지 등을 통한 선거공고 • 후보자 등록을 위한 충분한 기한 확보
학부모위원 및 교원위원 선출	• 임기만료일 10일 이전까지 선출(3월21일까지) • 선출공고, 후보자 등록, 선거인명부 작성, 투·개표 (사립학교 교원위원은 배수 추천, 학교장 위촉) 선출방법 • (학부모위원) 학부모 전체회의에서 투표로 선출 학부모 전체회의 전까지 가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 등 위원회 규정에 따른 방법 및 절차로 병행 가능 • (교원위원) 교직원 전체회의에서 무기명 투표
지역위원 선출	• 임기만료 전일까지 선출(3월30일까지) • 학부모 및 교원위원의 추천을 받아 무기명투표
위원장 및 부위원장 선출	• 교원위원이 아닌 자 중에서 무기명투표 선출 • 임기 개시일(4월1일) 부터 15일 이내
선거결과 홍보	• 가정통신문, 게시판, 학교홈페이지 등을 통한 선거결과 홍보

학부모위원 선출

선출시기

임기만료일 10일 이전까지 선출(3월 21일)

직접선출

- 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출
- 직접투표와 가정통신문 회신 또는 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 병행시 주의사항

① 전체회의(직접투표)와 가정통신문에 대한 회신 또는 우편투표, 전자적 방법 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 방법 시 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

＊ 가정통신문에 의한 회신은 서면(반송용 봉투)에 의한 방법을 의미함

③ 전자적 방법에 의한 투표 병행 시, 「정보처리시스템」 이용을 위한 사전 작업이 필요함.

> **사전 확인 사항**
> 예 중앙선거관리위원회 온라인투표시스템 이용시 : 서비스이용신청, 선거개설, 후보자 등록, 선거인명부등록, 수수료확인 등

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

④ 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제5항의 경우를 제외하고 학부모위원 선출 시 학부모 전체회의(직접투표)를 생략하고 가정통신문에 대한 회신 또는 우편투표 또는 전자적 방법에 의한 투표의 방법으로만 시행하여서는 안 됨.

교원위원 선출

국·공립학교

당연직 교원위원(교장)을 제외한 교원위원은 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출

사립학교

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

지역위원 선출

선출시기

임기만료일 전일까지 선출(3월 30일)

선출방법

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

위원장 및 부위원장 선출

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)

간사 위촉

위촉방법

- 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉

3. 학교운영위원회 권한과 의무

운영위원 권한

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.

중요사항 심의·자문권

운영위원들은 「초·중등교육법」 제32조 및 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제9조에서 정한 학교운영에 관한 중요사항을 심의할 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.

보고 요구권

학교장이 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 운영위원회의 심의사항임에도 불구하고 심의을 거치지 않고 운영하는 경우에 운영위원회는 관련 사항과 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회에 보고하도록 요구할 수 있다.

시정명령 신청권

학교장이 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 운영위원회의 심의사항임에도 불구하고 심의를 거치지 않고 운영하는 경우에는 교육지원청(관할청)에 「초·중등교육법 시행령」 제61조의 시정명령을 신청할 수 있다.

운영위원 의무

회의 참여의 의무

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

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.

비용부담 금지의 의무

학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담지워서는 아니된다.

연수 참여 의무

운영위원은 위원의 자질과 직무수행능력의 향상을 위하여 교육청 및 학교에서 운영하는 운영위원 대상 연수교육에 적극적으로 참여하도록 노력한다.

학교운영위원의 자세

- 학교운영위원은 학교발전을 위해 동반자 의식을 가지고 학교 교육에 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 심의사항 및 운영전반에 대한 전문성 신장을 위한 지속적인 노력을 기울여야 한다.

학교운영위원회 위원의 제척·기피·회피

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

학교운영위원회 위원은 공무수행사인에 해당되어 공직자의 이해충돌 방지법, 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법) 등의 적용을 받음

* 부정청탁 및 금품등 수수 금지, 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피, 직무상 비밀등 이용 금지 등

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 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

초·중등교육법 시행령 제59조 제8항 지위를 남용한 거래 금지의 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)를 토대로 해당학교 학교운영위원회에서 구체적 사정을 고려하여 판단

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

학교운영위원회 위원은 공무수행사인

민간인 신분의 학부모가 학교운영위원회의 위원으로 선출되면, 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중"공직자가 아닌 위원"이므로 공무수행사인에 해당하여 관련법령의 적용을 받음(학교운영위원회 위원으로서의 업무수행에 관하여서만 적용 받으며, 본래의 직업 또는 사적인 부분과 관련해서는 적용 되지 않음)

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제11조(공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위 제한 등)

❶ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자(이하"공무수행사인"이라 한다)의 공무 수행에 관하여는 제5조부터 제9조까지 준용한다.

1. 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원

> **적용 내용**
> 부정청탁의 금지(제5조), 부정청탁에 따른 직무 수행금지(제6조), 부정청탁의 신고 및 처리(제7조), 금품등의 수수 금지(제8조), 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리(제9조)

공직자의 이해충돌 방지법(이해충돌방지법)

「공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위제한 등」 제16조(공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위 제한 등)

❶ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자(이하"공무수행사인"이라 한다)의 공무 수행에 관하여는 제5조, 제7조, 제14조, 제21조(제5조 및 제14조에 관한 사항에 한정한다. 이하 이 조에서 같다.), 제22조제1항·제3항 및 제25조제1항을 준용한다.

1. 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원

> **적용 내용**
> 사적이해관계장의 신고 및 회피·기피 신청(제5조), 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치(제7조), 직무상 비밀 등 이용 금지(제14조), 위법한 직무처리에 대한 조치(제21조, 제5조와 제14조에 관한 사항에 한정함), 부당이득의 환수(제22조제1항) 등

학교운영위원회 위원이 먼저 해야 할 일

학교 시설 알아보기

학교운영위원으로서 학교 시설을 돌아보는 일이다. 교실, 특별교실, 화장실, 탈의실 등 학생들이 학교생활을 하는 데 불편한 점은 없는지 살펴보는 것이 좋다.

학생들과 만나 대화 나누기

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

학교운영위원끼리 미리 만나보기

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

학교운영위원회 규정과 관련 법령 알아보기

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

학교의 학칙·규정 알아보기

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

학교 교육계획서와 월별 안건 챙기기

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

학교발전 계획서 만들기

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

도움 받을 곳 알아보기

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

교육에 대해서 공부하기

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

1. 회의진행 및 절차 34
2. 학교운영위원회 회의진행 예시 40
3. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 54
4. 학교의 예산안과 결산 60
5. 학교교육과정의 편성 · 운영 70
6. 교과용 도서의 선정 75
7. 학습지원 소프트웨어 교육자료의 선정 78
8. 교복 · 졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 80
9. 초등 방과후 · 돌봄 및 중등 방과후학교 운영 87
10. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등 91
11. 초빙교사의 추천 94
12. 학교운영지원비의 조성 · 운용 및 사용 97
13. 학교급식 100
14. 대학입학전형 중 학교장추천전형 107
15. 학교운동부의 구성 · 운영 109
16. 학교발전기금의 조성 · 운용 및 사용 114
17. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항 123
18. 학교안전계획의 수립 125

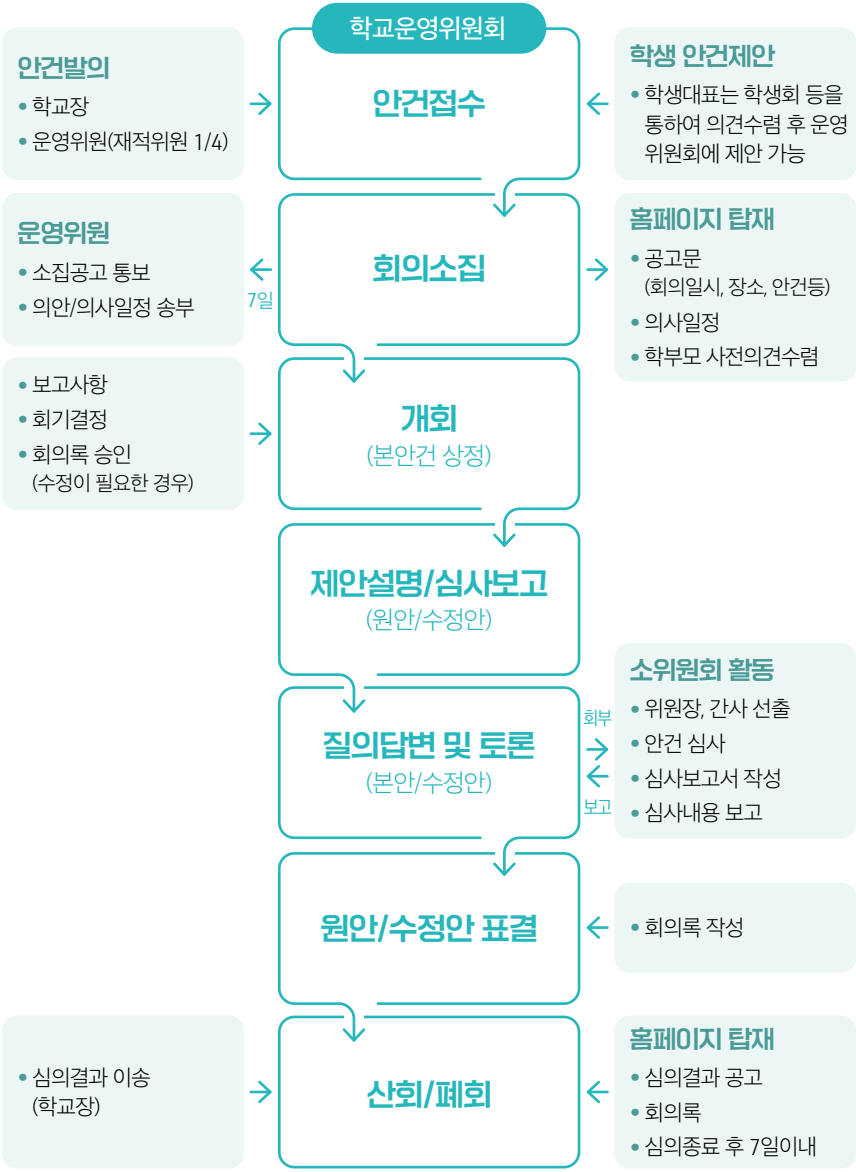
※ 해당 자료는 학교운영위원회의 각 심의사항에 대한 참고자료이며, 개별적인 안건에 대한 사항은 업무별 사업부서의 지침 및 규정에 따라야 합니다.

Ⅲ

학교운영위원회
회의운영

1. 회의진행 및 절차

회의진행 흐름도



학부모 사전 의견수렴 조례 제15조의2

의견수렴 대상

운영위원회는 학부모 의견수렴 대상 안건을 심의하려는 경우 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 하며, 제출된 의견을 반영하여 심의하여야 한다.

구분	기능
학부모 의견 수렴 대상 심의사항	• 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 • 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 • 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 • 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 • 학교급식

사전의견 수렴 절차

- 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

학생 참여(의견수렴 및 안건제안) 조례 제15조의2

유형 및 의견수렴 대상

운영위원회는 학생의 학교생활에 관련된 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있으며, 학생 대표가 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안하게 할 수 있다.

참여 구분	대상 안건(심의사항)
의견 청취	• 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 • 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 • 학교급식 • 그 밖에 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항
안건 제안	• 학생자치활동 • 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 • 교복 및 체육복 • 방과 후 및 방학 중 교육·수련활동 • 학교급식 • 그 밖에 학생의 학교생활에 관련된 사항

학생의 안건제안 절차

- 학생대표는 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안
- 운영위원회가 학생 제안내용을 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하여야 함
- 학생대표가 회의에 참석하여 제안취지를 설명할 수 있음
- 학생의 제안 및 처리절차 등에 필요한 세부사항은 학교의 운영위원회 규정으로 정함

회의진행 절차

안건제안

조례 제12조
조례 제15조의2
각급학교
자체규정

학교장 : 안건제출서

학교장 또는 학교운영위원회 재적위원 1/4이상의 연서로 발의 : 안건발의서(제안자 연명부 첨부)

* 예산안과 결산은 학교장이 제출

학생 안건제안 : 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 운영위원회에 제안할 수 있음

회의소집

조례 제11조
각급학교
자체규정

정기회

소집 시기는 해당 학교운영위원회 규정으로 정함

임시회

❶ 임시회소집요구

학교장 또는 학교운영위원 재적 1/3이상의 요구가 있는 경우

❷ 임시회 회의소집(학교운영위원장) : 회의개최 7일전

- 집회공고 : 게시판, 홈페이지 탑재 등
  * 사전 공개가 필요하다고 판단되는 사항의 경우 안건 내용 제공 권장
- 학부모 사전 의견수렴 : 5일 이상 홈페이지 게시
- 임시회 소집요구(위원) : 안건 첨부 개별통지
- 학부모 방청 안내 : 회의 공개원칙(조례 제14조)

❸ 회의준비

- 회의 준비사항 : 의사일정표, 당일심의안건, 제안서, 소위원회심사보고서 등
- 회의준비물품 : 의사봉, 녹음기, 기타필기도구 등

회의 차수 부여

- 기회와 임시회는 통합 산정
- 회기번호는 누년으로 회의 차수 부여
- 회의일수 ⇒ 연30일을 초과하지 못함(조례 제11조)

* 임기 개시일부터 15일 이내 소집하는 최초 회의는 해당 학교 운영위원회 규정에 따라 정기회 또는 임시회로 개최(4월15일까지 학교장이 소집)

회의개최

조례 제13, 15조
각급학교
자체규정

❶ 위원출석등록 : 위원출석관리부 준비

❷ 의사정족수(조례 제13조) : 재적위원 과반수의 출석으로 개의

- 학생 의견 청취 : 학생의 학교생활에 관련된 안건은 학생(대표) 등을 회의에 참석하게 하여 의견청취 가능

❸ 회의록 작성(조례 제15조)

- 회의록 공개 : 열람용 비치(비공개 결정 사항은 별도의 회의록에 작성함)

❹ 심의결과 이송 : 위원장은 심의결과를 문서로 작성하여 학교장에게 이송

과반수

반이 넘는 수, 반수보다 많은 수

예 15명인 경우 8명, 14명도 8명

의결 정족수

- 일반정족수 : 출석위원 과반수의 찬성
- 특별정족수 : 출석위원 2/3이상의 찬성

결과처리

초·중등교육법
시행령 제60조

심의결과 홍보

- 가정통신문, 홈페이지 탑재 등

심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우

- 학교운영위원회와 관할청에 서면보고

심의 없이 시행가능 사항

- 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

회의 용어 설명

의제	당일의 회의에서 논의하기 위해 의사일정에 상정된 심의·자문 대상의 제목
안건	의사일정에 상정여부와 관계없이 논의대상이 되는 모든 사안
의안	많은 안건 중에서 특별한 형식적 요건을 간춘 것으로써 수정안 제출이 가능한 것
의사일정	회의개시 일시와 안건의 순서 등 회의진행 상황을 기재한 예정서
동의(同意)	의안이나 발언에 대해 찬성의 뜻을 표하는 것
동의(動議)	회의에서 안을 제출하는 것
질의	의제가 된 안건에 관해 본회의나 소위원회 심의과정에서 의문사항이나 문제점에 대하여 제안자에게 답변을 구하는 안건 심의 절차
질문	독립된 하나의 의제로서 의사일정에 상정되며, 학교 행정의 전반에 대해 묻는 것
표결	안건을 가결할 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표 또는 거수로서 찬성과 반대의 수를 세어서 어느 쪽이 우세한 지를 결정하는 절차
의결	표결에 부친 안건에 대해 찬성 또는 반대 위원의 수에 따라 가결 혹은 부결여부를 최종적으로 결정하는 것
회의결과 이송	위원장이 학교장에게 회의 결과를 보내는 것

2. 학교운영위원회 회의진행 예시

위원선출 후 최초 회의의 진행 예시

○○○○학교운영위원회 제1회 임시회/ 정기회 (임기개시 15일 이내)

* 최초로 집회된 회의의 진행방식은 다른 회의의 진행방식과 약간 다름
* 최초로 소집되는 회의 시 운영위원 대상 학교장 주관 자체연수 실시(학교운영위원회 기능과 역할 등)

개회 선포

간사

- 지금부터 제1회 ○○○○학교운영위원회 임시회/정기회를 개회하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다. 모두 국기를 향해 일어서 주시기 바랍니다.
- 국기에 대하여 경례 …… 바로
- 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

보고

간사

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

임시위원장

- 인사말 …… 먼저 위원소개가 있겠습니다. (각 위원들이 각자 자기소개를 함)
- 본교 교감, 행정실장 등 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 ○○○위원과 ○○○위원을 감표위원으로 선출하고자 하는데 이의 없으십니까? 〈반대의견이 없으면 그대로 결정됨〉
- ○○○위원과 ○○○위원을 감표위원으로 결정하였음을 선포합니다.〈의사봉 3타〉
- 그러면 ○○○위원과 ○○○위원께서는 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

- ○○○위원 6표, ○○○위원 5표, ○○○위원 2표, ○○○위원 2표를 득표했습니다.
- 그러나 조례로 정해진 재적위원 과반수의 득표자가 없으므로 2차 투표를 실시하겠습니다. 2차 투표에서는 최다득표자가 위원장으로 당선되게 됩니다.(다시 투표를 실시하고 개표를 진행한다)

임시위원장

- ○○○위원 8표, ○○○위원 4표, ○○○위원 3표를 득표했습니다. 이로써 최다득표 위원인 ○○○위원이 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

- ○○○위원 1○표, ○○○위원 5표로 ○○○위원이 재적위원 과반수를 득표하였으므로 부위원장에 당선되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉
- 그러면 부위원장으로 당선되신 ○○○위원의 당선수락 및 당선소감을 듣겠습니다.

부위원장 (당선수락 및 당선소감)

위원장 (학교장 간사 추천 및 위원장 간사 위촉)

위원장

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

두 번째 의사일정 상정

위원장

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

위원장

- 이상으로 본 회의를 모두 마치겠습니다. 산회를 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

위원장

- 이상으로 제○회 학교운영위원회 임시회(또는 정기회) 폐회를 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

일반적인 회의 진행 예시

개회식

간사(개회선포 및 국민의례)

- 지금부터 제2회 ○○학교운영위원회 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

간사

- 다음은 위원장님의 개회사가 있겠습니다. 〈간사와 위원장의 사회 교대〉

위원장(개회사)

- 개회사

본 회의

위원장(개의선포)

- 성원이 되었으므로 제2회 ○○학교운영위원회 임시회 본회의를 개의하겠습니다.

  〈의사봉 3타〉 (만일 의사일정에 본회의가 하루만에 끝나지 않고 며칠에 걸쳐 실시하기로 되어 있다면 성원이 되었으므로 제2회 ○○○○학교운영위원회 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 ○○건, ○○건, ○○건, ○○○건, ○○건, ○○○건 등 여섯 가지 안건의 심의를 위해 이번 임시회의를 ○월 ○일 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 ○○건을 상정하겠습니다. 〈의사봉 3타〉

위원장의 [제안자] 소개

- 그러면 ○○건을 교장선생님께서 제안설명을 먼저 하여 주시기 바랍니다.

제안자(제안설명)

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

위원장(질의·답변 시작)

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

○○○위원

- 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)

위원장

- ○○○위원 말씀하십시오.

○○○위원

- …… 에 대해 설명해 주십시오.

제안설명자(답변)……

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〉

○○○위원

- 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)

위원장

- ○○○위원 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 ○○건은 가결되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

세 번째 의사일정 상정

위원장

- 다음은 의사일정 제3안 ○○건을 상정합니다. 〈의사봉 3타〉

위원장 (제안자 소개)

- 이 안건을 발의한 ○○○위원께서는 제안설명을 해 주시기 바랍니다.

제안자(제안설명)

- 제안설명 드리겠습니다. ……
- 이상으로 제안설명을 마치겠습니다. 〈중략〉 〈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

- ○○○위원으로부터 소위원회 구성에 대한 동의가 있는데 이 동의에 재청 있습니까? 〈재청합니다 하는 위원 있음〉

위원장

- ○○○위원이 발의한 소위원회 구성에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다.
- ○○○위원의 동의에 대한 제안설명 및 질의·토론은 생략하겠습니다. 이의 있으십니까? 〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉
- 이의가 없으므로 곧바로 표결에 들어가겠습니다. 〈의사봉 3타〉
- ○○건에 관한 소위원회는 ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원으로 구성하는 것이 어떻습니까?

○○○위원

- (발언권을 허가받아 발언) 그 분야에 대해서는 담당교사인 교원위원 ○○○위원이 적당할 것 같습니다. 〈재청합니다 하는 위원 있음〉

위원장

- ○○○위원으로부터 ○○○위원을 추천하자는 동의가 들어왔습니다. 다른 의견 없습니까?

○○○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 ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원으로 구성하도록 하겠습니다. 이의 없으십니까? 〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉
- ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원 세 분께서 수고해 주실 것을 부탁드립니다.

위원장

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

○○○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

- ○○○위원으로부터 회기를 4일간으로 연장하자는 동의가 있었습니다. 재청 있습니까?

○○○위원

- 재청합니다.

위원장

- ○○○위원이 발의한 4일간으로 회기연장에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다. 〈의사봉 3타〉
- ○○○위원이 발의한 동의안에 찬성하는 위원은 거수하여 주십시오. 〈중략〉 〈찬성, 반대의 순서로 표결을 집계하고 결과 선포〉
- 찬성 9표, 반대 4표, 기권 2표로 ○○○위원이 발의한 6월 2○일부터 6월 23일까지 4일간으로 하자는 회기연장의 건은 가결되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

네 번째 의사일정 상정

위원장

- 다음은 의사일정 제4안 ○○건을 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 그보다는 ㉮㉮㉮하는 것이 나을 것입니다.

○○○위원

- 그렇지 않습니다. …… 이므로 원안이 타당하다고 봅니다.

○○○위원

- ○○○위원의 의견에 찬성합니다. ……

○○○위원

- 안건의 내용 중 ㉡㉡㉡부분도 문제가 있습니다. 그보다는 ㉯㉯㉯하는 것이 더 좋을 것 같습니다. 〈중략〉 〈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〉〈중략〉
- 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 oo에 관한 안건이므로 이를 함께 상정하여 일괄심의하고자 하는데 이의 있으십니까?〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉
- 그러면 의사일정 제5안과 제6안을 상정합니다. 〈의사봉 3타〉
- 먼저 제5안을 발의하신 ○○○위원께서 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. 〈중략〉 〈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. 〈중략〉
- 찬성 9표, 반대 5표, 기권 1표로 제5안은 가결되었습니다. 〈의사봉 3타〉
- 다음은 제6안에 대한 표결에 들어가겠습니다. 〈중략〉
- 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 o월 oo일부터 o월 oo일까지 2일간 휴회를 하고자 합니다. 이의 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다. 〈이의 없습니다 하는 위원 있음〉
- 그러면 ○월 ○○일부터 ○월 ○○일까지 2일간 휴회하기로 의결되었음을 선포합니다. 〈의사봉 3타〉
- 이상으로 제2회 ○○○학교운영위원회 임시회 제1차 본회의를 마치고 제2차 본회의는 소위원회의 심사가 끝나는 다음 날인 o월 oo일 하오 6시에 학교운영위원회 회의실에서 속개하겠습니다.
- 이상으로 산회를 선포합니다. 〈의사봉 3타〉 ※ 하루인 경우에는 폐회를 선포한다.

제2차(차수가 계속될 시) 본회의 진행 예시

위원장(개회선포)

- 성원이 되었으므로 제2회 ○○○○학교운영위원회 임시회 제2차 본회의를 개의합니다.〈국민의례 등은 하지 않고 바로 개의함(본회의 1차 집회시에만 함)〉〈중략〉
- 의안상정 → 제안설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결 순서로 회의 진행함

위원장(산회선포)

- …… 산회를 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

위원장(폐회선포)

- 이상으로 제2회 ooo학교운영위원회 임시회를 모두 마치겠습니다.
- 위원 여러분 수고 많으셨습니다.
- 폐회를 선포합니다. 〈의사봉 3타〉

3. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정

학교헌장 및 학칙의 이해

학교헌장

- 학교헌장이란 단위학교의 설립 목적·교육 이념 및 목표와 주요 교육내용 등 그 학교에 대한 기본적인 사항을 서술한 문서를 의미한다.
- 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·운영규정 제16조(학교헌장)
- 학교운영위원회는 학교구성원의 지혜와 의견을 집약하여 학교의 교육 목표와 운영의 원칙이 명시되는 학교헌장의 제·개정을 심의하고, 이를 통하여 학생들이 학교에 대한 자긍심을 높이고 각 학교만의 독특한 교풍을 만들어 가는데 기여한다.

학교헌장의 주요 내용

- 건학이념
- 교육프로그램 등 학사운영 계획
- 교직원의 인사행정
- 재정 운용 방안
- 교육시설 · 설비 확보 계획
- 교직원 및 학생의 복리후생
- 학생지도
- 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, '학생생활규정'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.

학교규칙의 주요 내용

＊초·중등교육법 시행령 제9조제1항 각호

학교규칙	㉮ 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 비용징수
	㉯ 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. 학칙개정절차 10. 기타 법령에서 정하는 사항

＊㉮, ㉯별 상세 제·개정 절차는 56p~57p 참고

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.
- 학교헌장은 특성화학교 등을 제외하고는 필수 제정 사항이 아니지만, 학칙은 모든 학교에서 제정하여야 한다.

학교규칙 제·개정 절차(㉮학교운영에 관한 사항) 예시

절차	추진내용	세부추진내용
1	심의 전	학칙 제·개정위원회 구성과 활동
	학칙 제·개정 위원회 구성	• 학생, 학부모, 교원으로 구성 • 학칙 제·개정 제반 사항 추진
	제정·개정안 발의	• 교육공동체의 발의 또는 관련 법령, 지침 등의 개정이 있는 경우
	학생 등 학교구성원 의견 수렴	• 학급회의 및 학생총회 • 설문조사, 스티커 붙이기 등 활용
	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)'
2	심의	학교운영 위원회 심의
	학교운영위원회 심의 및 최종안 확정	• 최종 시안을 학교운영위원회에 제출 • 운영위원회 심의를 받은 후 최종 확정
3	심의 후	학칙 공포, 시행
	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

학생생활규정 제·개정 절차(㉯학생생활에 관한 사항)

※ 학생생활규정 운영 매뉴얼 참조

절차	참고
규정개정심의 위원회 구성	• 학생, 학부모(보호자), 교원, 전문가로 구성 (8인~12인 내외로 구성) • 학생위원 수가 전체 위원의 1/3이상이 되도록 구성
제·개정안 발의	• 규정개정심의위원회, 학생회, 교직원회, 학부모회 등에서 학생생활규정 개정안을 발의
학교교육공동체 의견 수렴	• 다양한 방법으로 학교 구성원(학생, 학부모(보호자), 교원)의 의견 수렴 근거 초·중등교육법 시행령 제9조 제4항
제·개정 시안 마련	• 학교교육공동체 의견 수렴 결과를 통해 제·개정 시안 마련
규정개정 심의위원회 심의	• 규정개정심의위원회에서 시안을 심의 확정하여 학교장 결재를 득하고 학교운영위원회에 제출 근거 경기도학생인권조례 제46조 제1항, 제3항
학교운영위원회 심의	• 학교운영위원회 심의과정에 학생 대표가 참석하여 의견을 개진할 기회 부여 • 학교운영위원회 심의 후 제·개정안 확정 근거 초·중등교육법 제32조 제1항 제1호
학교장 결재	• 학교운영위원회 심의 결과 결재 근거 초·중등교육법 제8조 제1항
공포 및 보고	• 학교 구성원들이 개정된 규정을 알 수 있도록 학교 게시판, 홈페이지, 가정통신문 등을 통해 공고 • 학생생활규정의 내용은 학교홈페이지에서 학생과 보호자 등이 알기 쉽게 별도의 팝업창으로 공지 • 학교정보공시(수시) • 개정안은 교육지원청 업무관리로 보고(단, 상위법 반영으로 인한 개정안은 교육지원청 보고 생략) 근거 경기도학생인권조례 제46조 제4항
제·개정 규정 안내	• 학교교육공동체 대상 제·개정 규정 안내
적용 및 환류	• 학생생활규정 운영 결과 평가 환류 • 개정이 필요한 사항에 대한 의견수렴·분석

학교운영위원회 심의 시 고려사항

학칙 제·개정위원회 및 규정개정심의위원회 구성의 적정성

학생, 학부모, 교원으로 이루어진 위원회 구성에서 학생비율이 상대적으로 축소되지 않았는지 여부

의견 수렴 절차의 공정성 및 민주성 확보

학생, 학부모 의견수렴 시 일부 학생회 또는 학부모회 임원 위주로 이루어져 학칙에 대한 신뢰도 담보에 어려움이 있는지 여부

학교규칙 내용의 실효성

관계법령, 학교헌장 및 교육이념에 어긋나는 내용이 반영되어 있지는 않은지, 합리적인 이유 없이 학생들의 권리를 침해하는 내용이 있는지 등

관련 법령

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제16조(학교헌장)

❶ 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.

❷ 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.

❸ 제1항 및 제2항에 따른 공표는 관보 · 일간신문 · 게시판 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 한다.

초·중등교육법 제8조(학교규칙)

❶ 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.

❷ 학칙의 기재 사항과 제정·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

초·중등교육법시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)

❶ 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 고사와 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

❸ 다음 각 호의 학교·학과·과정 또는 시설을 설치·운영하는 학교의 학칙에는 제1항 각 호의 사항 외에 각각 그 설치에 관한 사항을 기재하여야 한다.

1. 법 제5조에 따른 병설학교
2. 법 제43조의2에 따른 방송통신중학교 또는 법 제51조에 따른 방송통신고등학교
3. 법 제48조에 따른 학과
4. 법 제49조에 따른 시간제 또는 통신제 과정
5. 기숙사

❹ 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.

4. 학교의 예산안과 결산

학교회계 예산

학교회계 예산의 의미

예산은 1년간의 단위학교 수입·지출의 예정표이며 학교의 교육계획을 금액으로 표시한 것이다.

예산편성의 기본 방향

- 학교교육의 내실화가 이루어지도록 단위학교 운영의 자율성 및 효율성 제고를 위한 예산편성이 필요하다.
- 예산 편성 및 심의 과정에서 학교구성원의 참여 및 의견 수렴과 학교운영위원회의 실질적 심의가 보장되어야 한다.
- 교육과정운영에 필요한 직접교육경비를 우선적으로 확보하고 업무추진비 등 간접교육경비는 필요한 적정 수준에서 편성한다.
- 학교 예산을 편성할 때에는 교직원, 학생 및 학부모의 의견을 수렴하여 반영하고, 편성 및 집행결과는 교직원과 학부모 등에게 공개하여 학교경영과 예산의 투명성을 확보한다.

예산의 구조

세 입

종류		내용
이전 수입	중앙정부 이전수입	중앙정부가 지원하는 예산
	지방자치단체 이전수입	시청·도청·구청 등 지방정부가 지원하는 예산
	지방교육행정 기관 이전수입	교육청에서 학교운영을 위하여 목적없이 총액으로 교부하는 경비(학교운영비), 또는 단위학교의 특정 목적사업을 위해 지원되는 경비(목적사업비)
	기타 이전수입	학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금, 기타공공지원금

종류		내용
자체 수입	학부모 부담수입	급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
	행정 활동수입	강당·운동장·매점 등 학교시설 사용료, 정보공개 수수료, 사용하지 않는 물품매각대금 등 자산수입, 예금이자수입 등 학교 자체 수입금
기타 수입	전년도 이월금	전년도 예산 중 불용액으로 해당연도에 이월되는 순세계잉여금(=총수입-총지출-이월액), 정산대상재원 사용잔액, 이월사업비(명시, 사고, 계속비)

세 출

종류	내용
인적자원운용	교직원역량강화, 교직원복지, 교직원 대체인건비 등에 편성된 금액
학생복지/ 교육격차 해소	급식운영, 학생건강검사비, 보건실운영, 기숙사운영, 학생안전관리, 졸업앨범제작, 교과서구입 등에 편성된 금액
기본적 교육활동	실습재료구입·학급운영비 등 교과활동, 각종 대회활동, 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

학교회계 결산

❶ 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

학교운영위원회 심의 시 고려사항

예산안 심의 시 고려사항

예산편성 절차

▶ 예산편성과정이 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

▶ 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

❶ 학부모부담수입

- 학부모부담수입 총액의 전년 대비 증감액이 과도하지 않은지, 왜 증감이 발생했는지 확인
- 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등의 예산 산출 기초는 정확한지, 즉 단가가 과도하지 않은지, 활동 기간 및 횟수·사람수 등은 적절한지 검토

❷ 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

❸ 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, 두루뭉술하게 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

❶ 인적자원운용

- 각종 수당 등은 법령이나 지침에 근거한 것으로 학교의 자율성이 적으므로 학교운영위원회에서 상세히 심의하는 것은 비효율적
- 교직원 연수·복지지원 등은 전문성 신장 등을 위해 필요한 항목이지만 낭비 요소는 없는지, 전년도 혹은 타학교에 비해 과도하지 않은지 검토

❷ 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 적정한지, 전년 대비 과도한 증감이 있다면 이유는 무엇인지, 단가 절감을 위한 노력을 했는지 점검

❸ 기본적 교육활동 / 선택적 교육활동

- 일부 교과에 예산이 편중된 것은 아닌지, 교구·수업자료 구매가 꼭 필요한지와 산출 단가는 적정한지, 각종 행사와 대회가 꼭 필요한지와 낭비 요소는 없는지 또는 예산이 불충분하지 않은지, 학생중심 활동 지원이 이루어지는지 검토

❹ 교육활동 지원

- 각종 물품 구매에서 사치성·낭비요소는 없는지, 학교홍보활동 등이 적정한지

❺ 학교 일반운영

- 업무추진비 항목에 불필요한 부분은 없는지, 전년도 또는 타학교와 비교해 과도한 증액은 없는지, 학교운영위원회·학부모회 운영 예산은 적절한지 확인

결산 심의 시 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 미수납액이 많이 발생한 사유와 학교에서 준비 중인 대책에 관하여 질의
- 학교 자체적으로 재정을 확보하기 위한 방안으로 어떠한 것을 추진하고 있는지, 학교 시설물 사용료, 수수료와 이자수입 증대를 위해 어떠한 노력을 하고 있는지에 대하여 질의

▶ 지난년도수입의 종류와 발생원인

- 지난년도수입은 전년도 학교세입에 포함되어야 하나 해당연도에 징수가 되지 않은 항목을 예측하여 세입과목으로 편성한 부분인데, 이러한 지난년도수입에 계상된 부분은 어떠한 것들이며, 발생 원인은 무엇인지 질의

▶ 예산집행 시 사업수행과 직접적 관련이 없는 지출 등의 예산낭비 여부

- 세출예산의 집행 시에는 학교운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산 편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에는 지출할 수 없도록 하고 있음
- 예산은 학교재정 운영에 대한 약속이라고 할 수 있으며 예산에 정해진 목적을 벗어나 방만한 예산집행을 하게 되면 예산제도 존재 자체가 무의미하게 되는 결과를 가져옴

▶ 교육적 효과가 불투명한 시설투자나 전시적인 부분에 예산낭비 여부

▶ 예산의 이·전용이 있을 경우 교육과정활동에 대한 예산의 우선 지출 등 타당한 사유와 합리적 사용 여부

▶ 예측할 수 없는 긴급한 사유에 예비비 집행 여부

▶ 불용액이 과다하게 발생한 사유와 그로 인해 단위학교 교육목표 달성 지원에 차질은 없었는지 여부

▶ 예산집행이 기대한 만큼 효과를 올릴 수 있었는지 여부

▶ 예산의 이월이 있었을 경우 그 사유

용어 해설

회계연도 각급학교의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 하여 1년간의 기간을 한 회계기간으로 한다. 이러한 회계연도 설정에 따라 해당기간의 모든 경비는 당해 회계연도의 세입으로 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 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 「지방회계법」 제7조제1항 단서조항의 사유에 해당할 경우 다음 회계연도 3월 20일까지 수입 또는 지출 처리할 수 있다. 즉, 학교회계 기간은 해당연도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지이며, 출납폐쇄의 예외기한은 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.

지난년도수입 출납폐쇄의 예외기한(3월 20일) 종료 후 발생하는 전년도 징수결정행위에 대한 수입이다.

이월금 당해연도 예산현액 중에서 다음연도로 이월하는 명시이월 및 사고이월, 계속비이월의 금액

순세계잉여금 = 총수입액 - 총지출액 - 이월액(명시, 사고, 계속비) - 보조금반환확정액

예산의이월 예산을 다음 연도에 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용하는 것을 말한다. 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로서 예산집행의 탄력성을 유지하기 위하여 인정하는 제도이다. 그러나 예산운용의 효율성을 제고하기 위해서는 최소한의 범위 내에서 운영하여야 한다.

구분	명시이월비	사고이월비	계속비이월
내용 요건	당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 금액, 내용을 세입 · 세출예산에 명시	당해연도 내 지출 원인행위 후 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 못한 경비	공사(다목적체육관건립 등)나 사업 완성에 수년도가 걸리는 경우, 소요경비의 총액과 연도별 금액 기재
시기	당해 회계연도 내 예산 성립 시점(~2월 말일까지)	회계연도말 시점	예산 성립 시점
절차요건	학교운영위원회 심의사항	학교장 결정	학교운영위원회 심의사항
재이월 여부	재명시이월 불가 이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능	재사고이월 불가	계속비로 지출할 수 있는 연한은 5년 이내 (다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교 운영위원회 심의를 거쳐 연장 가능)

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 예산 성립 후에 발생한 사유로 인해 기존 예산금액의 과부족, 예산목적의 변경, 비목간 조정 등 재정 수요 변경으로 기존예산의 추가증액·삭감 또는 경정의 사유가 발생하여 예산의 규모와 내용을 보정할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성한다.

관련 법령

초·중등교육법 제30조의2(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 제30조의3(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.

경기도 공립학교회계 규칙 제13조(예산안 심의)

1. 학교운영위원회위원장은 「유아교육법」 제19조의8제2항 및 「초·중등교육법」 제30조의3제2항에 따라 학교운영위원회에 제출된 예산안을 회의개최 7일 전까지 학교운영위원회위원에게 통지하여야 한다.<개정 2013.7.10.><개정 2021.11.04.>
2. 학교의 장은 「유아교육법」 제19조의8제3항 및 「초·중등교육법」 제30조의3제3항에 따라 학교운영위원회가 예산안을 심의하는 때에는 학교운영위원회에 출석하여 예산안에 관한 제안설명을 하여야 한다.<개정 2013.7.10.><개정 2021.11.04.>
3. 학교운영위원회는 학교의 설립목적과 교육과정을 고려하여 예산안을 성실하게 심의하여야 한다.
4. 학교운영위위원회는 예산안의 효율적인 심의를 위하여 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제16조에 따라 예·결산소위원회를 구성한다.<개정 2015.01.05.><개정 2024.12.19.>
5. 학교운영위원회는 예산안을 심의하는 경우에 학생의 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 관련 교직원의 의견을 들을 수 있다.<개정 2021.11.04.>
6. 학교운영위원회는 학교의 장의 동의 없이 세출예산 각 목의 금액을 증가하거나 새로운 목을 설치할 수 없다.

사학기관 재무·회계 규칙 제12조(예산편성 요령)

1. 법인의 이사장은 제4조의 기본원칙에 따라 예산을 편성하기 전에 그 법인과 학교에 적용할 예산편성 요령을 정해야 한다.

사학기관 재무·회계 규칙 제16조(예산편성절차)

1. 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매 회계연도 개시 전에 이사회의 의결을 받아야 한다. <개정 2011. 2. 9., 2025. 4. 18.>
2. 학교에 속하는 회계의 예산은 해당 학교의 장이 편성하여 매 회계연도 개시 전에 해당 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 고등학교 이하 각급학교의 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 해당 학교의 학부모회의 의견을 들어야 한다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2025. 4. 18.>
3. 이사장은 제2항에 따라 제출받은 예산안을 매 회계연도 개시 전에 이사회의 의결을 받아 학교의 장에게 송부해야 한다. <개정 1987. 2. 6., 2011. 2. 9., 2025. 4. 18.>

5. 학교교육과정의 편성·운영

학교교육과정의 이해

학교급별 2022 개정 교육과정 적용 시기

	2024년	2025년	2026년	2027년
초	1~2학년	1~4학년	1~6학년	
중		1학년	1~2학년	1~3학년
고		1학년	1~2학년	1~3학년

* 학교교육과정의 편성·운영 관련하여 2022 개정 교육과정 총론 기준 작성

교육과정의 의미

'교육의 목적과 목표에 근거하여 학생들에게 제공할 학습 경험, 학습 내용과 학습 방법 및 평가를 체계적으로 조직한 교육 계획'이라고 정의할 수 있다.

교육과정의 수준

1) 국가 교육과정

국가 교육과정이란 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 국가 수준에서 결정하여 고시한 일반적 기준을 의미한다. 기준의 제정과 고시는 「초·중등교육법」등 관계 법령에 근거하고 있으며, 총론과 각론(교과 교육과정)으로 구분된다.

* (총론의 내용) 교육과정의 성격, 교육과정 구성의 방향, 학교 교육과정 설계와 운영, 학교급별 교육과정 편성·운영의 기준, 학교 교육과정 지원

* (각론의 내용) 교과목의 성격 및 목표, 내용 체계 및 성취기준, 교수 학습 및 평가에 대한 지침 등

2) 지역 교육과정

「초·중등교육법」 제23조제2항에 따라 개발되며 국가 교육과정 총론에서도 "지역의 특수성, 교육의 실태, 학생·교원·주민의 요구와 필요 등을 반영하여 교육청 단위의 교육 중점을 설정하고, 학교 교육과정 개발을 위한 시·도 교육청 수준 교육과정 편성·운영 지침을 마련하여 안내한다."라고 명시하고 있다. 지역 교육과정은 국가 교육과정과 학교 교육과정을 자연스럽게 이어 주는 교량적 역할을 하며 장학, 교수·학습자료, 지역 교재 개발의 기본 지침이다.

3) 학교 교육과정

각 학교에서는 국가 교육과정과 지역 교육과정을 분석하여 계획을 수립하고 중점 교육 내용과 방법을 구성하여야 한다. 또한 학생 실태와 요구, 교원 조직과 교육 시설·설비 등 학교 실태, 학부모 의견 및 지역사회 실정 등 학교의 교육 여건과 환경 등을 잘 파악하여 학생에게 최적의 학습 경험을 설계해 주어야 한다.

* 2022 개정 교육과정에서는 학교 교육과정의 '설계'라는 개념을 도입하고 있는데, 이는 학교 교육과정 개발의 의미를 교과목의 편성을 넘어서서 학생들에게 적합한 학습 경험을 계획하고 실천하는 것으로 확장한 것이며, 학생의 학습을 종합적으로 설계하는 궁극적인 주체가 학교라는 점을 강조하는 것이기도 하다.

민주적 절차에 따른 교육과정 설계 운영

1) 학교 교육과정 위원회 구성·운영

- **(의미)** 학교 교육과정 위원회는 학교의 특색 있는 교육 실천 방안을 모색하여 학교장이 교육과정 운영에 관한 의사결정을 하는 데 자문 역할을 하는 조직이다.
- **(구성)** 학교 교육과정 위원회는 교육과정의 합리적 편성과 효율적 운영을 위하여 교원, 교육과정 전문가, 학부모 등으로 구성하여 운영할 수 있다.
- **(자문내용)** 학교 교육과정 설계·운영의 방향과 방안을 포함하는 종합적인 학교 교육과정 설계·운영 계획의 수립, 학교 교육과정 운영에 필요한 지원 활동, 학교 교육과정 운영의 점검, 학교 교육과정 운영을 위한 연구와 연수 지원, 학교 교육과정 설계·운영에 대한 평가, 평가 결과에 기초한 학교 교육과정 설계·운영 개선 방안 모색 등

- **(기타사항)**학교는 학교 교육과정 위원회 외에도 교직원 회의, 동학년 회의, 교과 협의회 등 기존의 각종 학교 조직이나 협의회를 활용하여 민주적 절차와 과정에 따라 모든 교직원이 학교 교육과정 설계와 운영에 능동적·자율적으로 참여하는 방안을 마련해야 한다.

2) 학교 교육과정 계획

- 국가 교육과정 기준 및 시·도 교육청의 편성·운영 지침과 전년도 학교 교육과정 계획·운영실태·성과 분석
- 지역사회·학교의 특성 및 학생·학부모·교사의 요구 사항 조사
- 학교의 교육 중점 및 중장기 발전 계획, 운영 지원 계획 수립
- 학교 특성과 학생의 요구 등을 고려한 교과, 창의적 체험활동 영역 계획 및 학생의 특성과 수준을 고려한 영역별 평가 활동 계획 수립
- 학교 교육과정 위원회를 통한 검토, 자문 실시

3) 학교 교육과정 운영

- 교육 계획과 실제의 교수·학습 및 평가가 일치하도록 운영
- 학교 여건 및 학생의 특성을 고려한 교수·학습 및 교과별 역량, 목표, 내용에 맞는 평가 실시

학교 교육과정 운영 지원 방안

- 교원의 전문성 신장을 위한 교원 연수 및 장학 실시
- 학교 교육과정 운영을 위한 학부모, 지역 인사 등과 긴밀한 협조 체제 유지
- 학교 교육과정 운영에 필요한 예산 및 교육시설, 설비 등을 효과적으로 지원

4) 학교 교육과정 설계 운영에 대한 자체 평가와 개선

- **(학교 자체 평가)**학교는 학교 교육과정을 국가 교육과정의 기준에 적합하게 편성하였는지, 지역과 학교의 특성, 학부모나 학생의 요구 등을 종합적으로 고려하여 타당성 있는 교육과정을 설계·운영하였는지, 그리고 교육과정 운영을 통해 어느 정도의 교육적 효과가 있었는지 등에 대해 매년 자체적으로 성과를 점검하고 평가해야 한다.

- **(국가 수준의 지원)** 교육과정의 질 관리를 위하여 주기적으로 학업 성취도 평가, 교육과정 편성·운영에 관한 평가, 학교와 교육 기관 평가를 실시하고 그 결과를 교육과정 개선에 활용한다.
- **(지역 수준의 지원)** 학교 교육과정의 질 관리를 위해 각급 학교의 교육과정 편성·운영 실태를 정기적으로 파악하고, 교육과정 운영 지원 실태를 점검하여 효과적인 교육과정 운영과 개선에 필요한 지원을 한다.

학교교육과정 편성· 운영 절차 예시

단계	주요 내용
준비하기 (12월~1월)	학교 교육과정 위원회 운영 • 학교 구성원이 함께 논의하여 교육과정 운영의 방향성 합의 국가·지역 수준 교육과정 내용 분석 • 국가·지역 수준 교육과정의 방향성 파악 • 역량 중심 교육과정 취지에 따른 학교 교육과정 재구성 및 반영 기초 조사 및 교육과정 설문 분석 • 교육과정 설문조사 (학생, 학부모, 교직원) • 조사 결과 분석 및 전년도 학교평가 반영 사항 모색 • 교육공동체 요구 등을 반영하여 차별화된 교육과정 계획·수립 학교 교육과정 기반 조성 • 교육과정 설계·운영 기본 원칙 공유 • 학교(학급·부서) 한 해 돌아보기(워크숍)
설계하기 (1월~2월)	학교 교육과정 설계 및 편성하기 • 학교 교육과정 기본 방향 설정(비전, 목표, 학교자율과제) • 편제 및 시간 배당 • 교과(군) 교육과정·창의적 체험활동 편성 운영 계획 수립 • 학교자율시간 및 진로연계교육(성장이음과정) 설계 • 범교과 학습 주제 편성(법정 기준 시수 준수) 학교 교육과정(시안) 심의 및 확정 학교 교육과정(시안) 공유하기 • 새학년 준비 기간을 통한 학교 구성원 간의 학교 교육과정 공유 • 학교 교육과정 반영된 학년(군)별 교육과정 계획 수립

운영하기 (3월~12월)	교육과정 중심 학교문화 만들어가기 • 학교 교육과정 위원회(교과별, 학년별 협의회 등)를 통한 교육 • 과정 중심의 만들어가는 교육과정 운영 • 전문적학습공동체 운영 및 자체 연수 등을 통한 역량 강화
평가하기 (11월~12월)	학교 교육과정 평가 및 성찰 • 학기별 학교 교육과정 위원회(대토론회 등)를 통한 평가 및 성찰 • 평가 결과를 다음 학기·학년도 교육과정 반영

학교운영위원회 심의 절차 예시

❶ 심의 전	• 학사일정(매 학년 수업일수 190일 이상, 휴업일 계획 포함), 편제와 시간 배당, 창의적 체험활동 계획 등을 포함한 교육과정 운영 계획 작성
❷ 심의	• 국가 및 경기도교육청 지침 준수 여부(교과별 시간(학점) 배당 기준, 교육과정 편성 절차, 창의적 체험활동 영역별 시수, 선택 과목 편성(중등) 등) 심의
❸ 심의 후	• 학교장은 심의된 교육과정을 최종 확정하여 교육과정 운영 • 심의받은 교육과정 내용을 수정해야 할 경우 수정된 내용에 대해 학교운영위원회에서 재심의를 함

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 [교육부고시 제2022-33호]

▶ 경기도 초·중등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2024-541호)

6. 교과용 도서의 선정

교과용도서 선정의 이해

교과용도서의 개념

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

교과용도서 선정의 개념

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

교과용도서의 종류

* 교과용도서에 관한 규정·제2조

교과용도서	교과서 및 지도서
교과서	학교에서 학생들의 교육을 위하여 사용되는 학생용의 서책·음반·영상 및 전자저작물 등을 말함
지도서	학교에서 학생들의 교육을 위하여 사용되는 교사용의 서책·음반·영상 및 전자저작물 등을 말함
국정도서	교육부가 저작권을 가진 교과용도서
검정도서	교육부장관의 검정을 받은 교과용도서
인정도서	국정도서·검정도서가 없는 경우 또는 이를 사용하기 곤란하거나 보충할 필요가 있는 경우에 사용하기 위하여 교육부장관의 인정을 받은 도서(인정도서의 인정권한은 시 도교육감에게 위임)

교과용도서 선정 절차 예시

절차	추진내용	세부추진내용
❶ 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 선정 심의(안)을 작성하여 학교운영위원회에 안건 상정
❷ 심의	학교운영위원회 심의	• 선정 절차, 기준 등 선정심의(안)을 심의 후 심의 결과를 학교장에게 이송
❸ 심의 후	교과서 선정 (학교장)	• 교과서 선정 기준 및 과정의 공정성·투명성을 확보한 상태에서 교과서 결정
	교과서 선정 과정 및 결과 공개	• 학교 홈페이지

학교운영위원회 심의시 고려사항

- 교과협의회를 거쳐 추천된 교과서에 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, 제본, 학생 사용의 편의성 등
- 학생들의 눈높이와 교과과정에 충실한 정도 여부
- 필요한 경우 해당 교과 대표 교사의 설명을 청취
- 교과용도서 선정 이해 관계자(저작자, 발행사, 공급소, 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교과용도서 선정 심의에는 참여할 수 없음

관련 법령

「교과용도서에 관한 규정」 제3조(교과용도서의 선정)

❶ 학교에서 사용할 교과용도서는 학교의 장이 선정한다. 다만, 신설되는 학교에서 최초로 사용할 교과용도서는 해당 학교를 관할하는 교육감 또는 교육장이 선정할 수 있다.

❷ 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

❸ 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

❹ 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 심의를 거쳐야 한다. 다만, 제2항제1호에 해당하여 국정도서를 선정하는 경우에는 그렇지 않다.

❺ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 교과용도서의 선정에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

7. 학습지원 소프트웨어 교육자료의 선정

심의 대상 학습지원 소프트웨어의 범위

- 학교에서 교육과정을 운영하기 위하여 사용하며, 다음 조건의 어느 하나 이상을 충족하는 학습지원 소프트웨어
  - 학생들의 개인정보를 수집·이용·제공 등 처리
  - 교육과정 상 교과 성취기준과 관련된 학습콘텐츠를 포함하며, 콘텐츠 제공 기관이 학교 교육과정 운영 지원을 목적으로 개발*·보급

  * 소프트웨어 개발 단계에서 제조사가 제작한 콘텐츠를 포함하는 경우를 의미하며, 소프트웨어를 통해 교사가 제작한 콘텐츠를 포함하는 경우 등은 제외

- 교사가 수업 준비, 행정업무 등을 위하여 학생 개인정보 수집·이용 없이 활용 하는 소프트웨어는 대상에 해당하지 않음
- 방과후 수업, 공공 기관의 일시적 평가 등* 정규 교과 외에 활용하는 소프트 웨어는 대상에 해당하지 않음

  예 맞춤형 학업성취도 자율평가, 국가수준 학업성취도 평가, 국제수준 학업성취도 평가 등

선정기준 구성

선정기준은 필수기준과 선택기준으로 구성

- **(필수기준)** 「개인정보보호법 상 학교에서 사용하는 학습지원 소프트웨어가 반드시 준수해야 하는 법적 의무를 기준으로 제시
- **(선택기준)** 교육 목표 적합성, 접근성 및 사용성 등 개인정보 보호 이외에 학교에서 교육적 효과성 등을 확인할 수 있는 기준 제시
- 학교에서는 필수기준은 반드시 포함하되, 학교별 상황과 여건에 맞는 선택기준을 골라 선정 기준 구성

학습지원 소프트웨어 선정 절차

구분		업무추진내용
의견 수렴	학습지원 소프트웨어 수요 파악	• 학습지원 소프트웨어 교육자료 활용 대한 수요 파악
	학교운영위원회 심의 대상 확인	• 학교운영위원회 심의 대상인지 확인 - 학생들의 개인정보를 수집·이용·제공 등 처리가 있는지? - 교육과정 상 교과 성취기준과 관련된 학습콘텐츠를 포함하며, 콘텐츠 제공 기관이 학교 교육과정 운영 지원을 목적으로 개발한 건지? ➔ 둘 중 하나라도 해당되면 심의 대상으로 결정 * 교내 협의회 등을 통해 공동으로 결정할 수 있음
기준 충족여부 확인	선정 기준 체크리스트 작성	• 에듀집 게시판, 시·도교육청 안내사항 등을 확인하여 공급자(공공·민간)가 작성한 제품별 체크리스트 확인 • (필수) 개인정보보호 5개 기준 9개 항목 모두 '충족' 여부 확인 • (선택) 자율적으로 선택기준 활용·점검
안건상정 및 심의	안건 상정	• 학교운영위원회 안건 상정 • 학운위 회의 개최 7일 전까지 위원에게 안건 자료 송부 및 학교 홈페이지 등을 통해 회의 개최·안건 공고
	심의	• 학운위 회의에서 안건 심의
확정	확정 심의 결과 이송 및 확정	• 심의 결과에 대해 학교장에게 공식 문서로 이송 • 교육자료 선정 확정

학교운영위원회 심의시 고려 사항

- 학생들의 개인정보를 보호하고, 학생에게 제공되는 교육과정 관련 콘텐츠의 효과성, 교육목표 부합성 등을 검토하는 것이므로,
  - 필수 기준을 반드시 검토하고 필수 기준에 미충족 항목이 있는 경우 사용이 불가함
  - 교사가 개발한 자료라 해도 심의 대상 범위에 속한다면 학운위 심의를 받아야 함을 안내
  - 학운위 심의를 받지 못한 경우, 차기 심의에 상정할 수 있도록 적극 안내
  - 필요한 경우 해당 교과협의회 등의 대표 교사의 설명 청취
- 개발사 등 학습지원 소프트웨어 선정 관련 이해관계자는 학교운영위원이라도 학습지원 소프트웨어 선정 심의에 참여할 수 없음

8. 교복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항

교복

개요

- 학생 교복의 착용여부, 기본규격, 디자인, 교복 옷감 재질 등 기본적인 사항은 학생, 학부모, 교직원 등 학교 구성원의 의견을 수렴한 단위학교 학칙으로 정한다.
- 교복 구매는 교복가격 안정화방안('13.7월 교육부)에 따라, 학교에서 교복 구매를 직접 주관하여 입찰공고 ⇨ 계약 ⇨ 대금납부 등의 순서로 진행한다.
  - 교육청 표준 디자인·편한교복 디자인 제시, 구매가격 상한제 등 공적영역 강화, 계약 관련 법령·예규·지침 준수)

심의 내용

교복 선정·변경에 관한 사항

교복 착용여부, 기존 교복 변경 등 등 기존의 방침을 변경할 필요가 있을 경우, 학교규칙 제·개정을 통해 결정함이 기본임

* 교복 등 복장에 관한 것은 학칙 규정 사항이며, 학칙 제·개정은 학운위 심의 대상이므로, 교복 등 변경을 위한 학칙 제·개정 과정에서 학운위 심의를 거침

초·중등교육법 시행령 제9조 (학교규칙의 기재사항 등)

❶ 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 나눔교복 관리 및 지원에 관한 조례 제7조(교복의 변경 등)

❶ 학교장은 교복의 선정, 구매, 변경, 착용 등 교복관련 업무를 추진 할 때 학생, 학부모, 교직원 등 학교구성원이 참여하는 민주적 의사결정 과정을 거쳐야 한다.

❷ 학교장은 교복을 변경하고자 할 때 사전에 예고하여 학생, 학부모, 교직원 등 학교구성원의 의견을 충분히 수렴하여야 한다.

❸ 제2항에 따른 교복 변경 시 학교장은 변경 전 교복 보다 합리적인 가격으로 교복 구매가 이루어지도록 노력하여야 한다.

교복 구입에 관한 사항

교복 구매계획 및 예산편성에 대해 국 공 사립학교는 학교 운영위원회의 심의를 반드시 거침

교복 구매 절차 예시

절차	추진내용	세부추진내용
❶ 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
	학부모 의견 수렴	• 심의 전 학교홈페이지에 심의 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 조치 • 게시할 때에는 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 확인할 수 있도록 가정통신문 등으로 안내
❷ 심의	학교운영위원회 심의	• 교복 구매 계획 및 예산편성 등에 대해 학교운영위원회 심의
❸ 심의 후	심의 안건 이송 및 결정	• 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송 • 학교장은 위원회 심의 결과를 기초로 교복구매 업무 추진
❹ 교복 구매 업무 추진	입찰 공고	• 입찰 공고 시 관련 법령과 규정을 준수
	교복 납품 사업자 선정	• 교복의 품질 심사 및 가격 경쟁 • 3월 입학시 동복착용의 경우, 전년도 8월까지 사업자 선정 추진 권장

④ 교복 구매 업무 추진	수납 및 학교 회계 처리	• 교육청에서 학교로 교복 구입비 예산 지원, • 수익자 부담경비 발생 시 스쿨뱅킹 등을 통해 수납 학교회계 절차에 따라 세입·세출 등 처리
	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

학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 학생 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담, 구매비용 등을 고려하여 심의
- 교복 선정 이해 관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교복·체육복 선정 심의에는 참여할 수 없음
- 교복 디자인 선정시 학생, 학부모의 의견을 반영하여 선정

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

절차	추진내용	세부추진내용
❶ 심의 전	졸업앨범 제작안 작성	• 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(예, 사진촬영은 한다해도 파일은 학교 제출)
	학부모 의견 수렴	• 심의 전 학교홈페이지에 심의 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 조치 게시할 때에는 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 확인할 수 있도록 가정통신문 등으로 안내
❷ 심의	학교운영 위원회 심의	• 운영위원회에서는 학교장이 제출한 앨범 제작건에 대하여 제작 방법, 사양, 가격 적정(상한선) 여부 등을 심의 • 운영위원회에서 소위원회를 구성하여 심도 있는 심사 가능

❷ 심의	학교운영 위원회 심의	• 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
❸ 심의 후	심의 안건 이송 및 결정	• 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송
	앨범제작	• 학교장은 졸업앨범 제작을 위한 계약, 납품, 검수, 대금지급 등의 업무를 집행 • 최종적인 물품 검수는 회계직 공무원 및 앨범 제작 요구 부서의 직원을 지정하여 담당

학교운영위원회 심의 시 고려사항

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

주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 등

개요

- 주제별 체험학습(수학여행)과 수련활동은 교육과정과 연계된 다양한 사회, 자연, 문화 등을 직접 체험하는 것을 바탕으로 배움의 장을 확장하기 위해 실시하는 숙박형 교육활동이다.
- 학교운영위원회에서 전 학년이 참여하는 주제별 체험학습(수학여행)이나 수련활동에 관한 사항을 심의하게 됨으로써 비용부담 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 충분히 반영하고, 주제별 체험학습지나 숙박업소 선정과정 등을 투명화하여, 보다 긍정적이고 효율적인 교육효과를 추구할 수 있게 되었다.

심의 내용

주요 검토 내용

- 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 일정 및 장소에 관한 사항
- 추정금액 적정성 여부
- 업체의 선정에 관한 사항
- 안전사고의 대비책 마련 및 기타 필요한 사항 등

추진 절차 예시

절차	추진내용	세부추진내용
❶ 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 (활성화위원회)
	학부모 의견 수렴	• 심의 전 학교홈페이지에 심의 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 조치 • 게시할 때에는 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 확인할 수 있도록 가정통신문 등으로 안내

❷ 심의	학교운영 위원회 심의	• 체험학습 활성화위원회 구성 및 의견 반영 가능 • 일정, 장소, 추정 금액의 적정성, 안전계획 등
❸ 심의 후	주제별 체험학습 등 결정 및 준비, 실행	• 학운위 심의 결과를 기초로 학교장이 결정 • 학교 업무 담당부서에서 업체 선정·계약(계약 관련 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

학교운영위원회 심의 시 고려사항

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

9. 초등 방과후·돌봄 및 중등 방과후학교 운영

방과후·돌봄(방과후학교)의 이해

방과후·돌봄(방과후학교)의 개념

방과후·돌봄(방과후학교)란 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.

* 초등학교는 방과후·돌봄을 운영하며, 중·고등학교에서는 방과후학교를 운영함

방과후·돌봄(방과후학교) 운영관리

운영

- 학교는 학생과 학부모의 요구를 반영하여 방과후·돌봄(방과후학교) 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적 참여를 원칙으로 함
- 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위 내에서 운영하며 학교교육과정을 앞서는 프로그램 운영 금지
- 학교운영위원회는 방과후·돌봄(방과후학교) 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항(강사료, 교재 구입비, 재료 구입비, 수용비 등 방과후·돌봄(방과후학교) 수강료 관련)을 심의하여 운영토록 함
- 학생과 학부모가 원하는 방과후·돌봄(방과후학교) 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 프로그램 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영할 수 있음
- 업체위탁 시 방과후·돌봄(방과후학교) 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후·돌봄(방과후학교)소위원회를 설치·운영할 수 있음

회계관리

- 수익자 부담 원칙으로 운영하며, 투명한 회계관리를 위하여 학교운영위원회 심의를 거치고, 학교 구성원 간 협의를 통해 예산편성, 집행하고 그 결과를 공개
- 수익자 부담 경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙이며 잔액이 소액으로 반환이 어려운 경우, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등에 편성 가능

방과후·돌봄(방과후학교) 운영 부적정 사례

- 학생의 의사에 반한 형식적 동의서 등을 통한 강제적 참여
- 중·고등학교에서의 입시 위주의 문제풀이식 교과 프로그램 운영
- 패키지 프로그램의 변칙 운영으로 강좌 및 강사에 대한 학생 선택권 제한
- 방과후·돌봄(방과후학교) 프로그램 참여 학생에 대한 관리 소홀, 만족도 조사 및 집행결과 정보 공개 소홀

방과후·돌봄(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)
- 관련 법령에 따라 방과후·돌봄(방과후학교) 원어민강사로 활동할 수 있는 자
- 기타 방과후·돌봄(방과후학교) 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

＊주의 : 응모 자격을 해당 분야의 일정 학력이상인자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지

강사 모집·관리

학교운영위원회는 방과후·돌봄(방과후학교) 연간운영계획에 포함되어있는 방과후학교 강사 선정 계획을 심의하여 유능한 강사가 선발될 수 있도록 하고, 학교장은 심의 받은 계획에 의거 강사를 모집하며, 외국인을 강사로 활용할 경우 출입국관리법 준수

방과후·돌봄(방과후학교) 업무처리 절차

단계	주요 내용	비고
수요조사	❶ 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석 ❷ 방과후·돌봄(방과후학교) 운영 프로그램 수요조사 (학생, 학부모) 업체위탁 운영 여부 조사(필요시)	10~1월
준비	❸ 방과후·돌봄(방과후학교) 연간 운영 계획 수립(학교의 장) • 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램명, 운영 횟수 등) • 강사 선정 계획(강사 자격, 선정방법, 심사기준 등) • 업체위탁 운영 여부 검토 등(소위원회 구성 여부 등) • 홍보 계획 및 평가 계획 • 학생 안전관리 계획 등 • 도서 및 재료 선정 계획 • 회계 관리 등 * 사회재난이나 자연 재난 대비 방과후·돌봄(방과후학교) 운영 여부 등에 관한 계획 등 * 강사 자격, 교육의 중립성, 운영 모니터링 및 만족도 환류 등 반영	11~2월
검토·심의	❹ 방과후·돌봄(방과후학교) 연간 운영 계획 심의(학교운영위 원회)	12~2월
선정·계약	❺ 강사 모집 ❻ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ❼ 프로그램별 강사 선정 및 성범죄 아동학대관련범죄 전력 조회, 교육의 중립성 준수 서약서 등 징구 ❽ 위수탁 계약체결(학교의 장)	12~2월
운영	❾ 프로그램 운영 및 수시 모니터링 ❿ 방과후·돌봄(방과후학교) 정보공시(학교알리미) ⓫ 방과후·돌봄(방과후학교) 공개의 날 운영	3월~
평가·환류	⓬ 운영 평가 • 방과후·돌봄(방과후학교) 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⓭ 결과 공개 및 환류	학기 말, 학년 말

학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 실적 위주 혹은 양적 확대를 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, 프로그램 운영의 적합성 등)에만 소속교사를 방과후·돌봄(방과후학교) 프로그램 강사로 참여할 수 있도록 해야 한다.
- (필요시) 학교운영위원회 내 방과후·돌봄(방과후학교) 소위원회 구성 운영
  - ➲ 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함.
- 방과후·돌봄(방과후학교) 운영계획은 프로그램 편성 계획, 강사선정계획, 홍보 및 평가, 학생 관리 계획, 교재 및 재료 선정과 회계 관리 등 방과후·돌봄(방과후학교) 운영 전반에 대한 내용이 포함되어야 함
- 운영시간, 프로그램 개설, 강사 모집, 강사료, 수강료, 영리·비영리단체 위탁 시 위탁기관 선정 등이 본교의 방과후·돌봄(방과후학교) 운영방침에 적합한지, 다른 프로그램과 형평성이 맞는지 확인
- 수강료가 프로그램의 성격에 따라 적정하게 책정된 것인지, 강사료, 수용비, 수강 학생수 등을 고려한 것인지 확인
- 수용비가 강사료의 7%이내로 냉난방비, 복사기 사용료 등이 적정하게 책정 되었는지 확인
- 강사료는 강좌의 특성 및 수준에 따라 적정한지, 사교육비 경감 목적에 맞는지 확인
- 방과후에 운영되는 특성에 맞게 안전 대책은 세워져 있는지, 그 대책이 적절한지 확인

방과후·돌봄(방과후학교)(연간)운영 계획의 학교운영위원회 심의 사항 기준]

구분	내용
운영시간	• 수요자의 요구와 필요, 학교의 여건을 고려하여 학교가 자율적으로 결정 • 방과후, 토요일, 휴업일, 방학 중에 운영 가능 * 학생의 건강권·휴식권·안전과 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 프로그램을 정규 수업 이전 또는 늦은 시간(22:00 이후)에 운영하지 않도록 함
프로그램 운영	• 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 업체 위탁 가능 • 강사는 내부강사 또는 개인위탁 강사 모집 • 해당학교, 인근의 타학교, 지자체 등 지역사회의 다양한 인적·물적 자원을 연계·활용하여 운영 가능
수강료	• 수익자 부담을 원칙으로 하되, 저소득층 가정 등 소외계층에 대해서는 방과후학교 수강료의 일부 또는 전부를 지원하여 혜택을 볼 수 있도록 지원
운영경비	• 학부모에게 과다한 교육비 부담을 주지 않도록 운영에 필요한 수용비를 7%이내로 최소화하여 책정

10. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등

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

교장공모 유형 및 근거

학교유형	공모유형	자격 기준	추진근거
일반학교	초빙형	• 교장자격증 소지자(교육공무원)	교육공무원법 제29조의3 제1항
자율학교 자율형공립고	내부형	• 교장자격증 소지자(교육공무원)	교육공무원법 제29조의3 제 2항, 교육공무원 임용령 제12조의6 제1항
		• 초중등학교 교육경력 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원 (교장자격증 미소지자) : 교장자격증 미소지자 공모 가능 학교로 정한 경우 가능(내부형의 50% 범위)	
자율학교로 지정된 특성화중·고 특목고 예·체능계고 자율형공립고	개방형	• 교장자격증 소지자(교육공무원) • 해당학교 교육과정에 관련 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자 (교장자격증 미소지자) * 교장자격증 소지 유무 관계없이 공모 가능	

* 교장공모 유형에 따라 「초·중등교육법」 제21조제1항에 따른 자격이 있는 자(교장자격증 소지자) 또는 「교육공무원 임용령」 제12조의6제1항에 따른 자격기준에 해당하는 자로서 경기도에 근무하는 교육공무원(국립학교 교원 포함)(단, 개방형의 경우 공모 범위는 전국)

* 교장자격증을 요구하는 공모유형의 경우 임용예정일까지 교장자격증 소지 예정자를 포함(단, 임용예정일까지 자격증 미취득시 선정 취소)

실시 대상학교

공립학교에 재직 중인 교장의 정년퇴직, 임기만료(중임, 공모)로 학교장 후임 발령이 필요한 학교

실시학교 지정규모

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

신청 절차

실시대상 학교는 학부모, 교직원 의견수렴 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 교장공모제 신청

학교 →	학교 →	학교 →	교육청
교직원·학부모 의견수렴	학교운영위원회 심의	지정신청	지정 통보

공모교장 임용절차

1. 학교구성원 의견 수렴 및 학교운영위원회 심의 후 교장공모제 신청(학교)
2. 교장공모제 시행 학교 지정(도교육청)
3. 교장공모 공고(학교, 교육(지원)청)
4. 공모교장 지원자 접수(학교)
5. 1차 학교공모교장심사(학교 공모교장심사위원회, 3배수 추천)
   - 전체 학부모와 교직원이 참여하는 학교경영계획설명회 실시

   * 설명회 참석이 어려운 학부모 및 출장 등으로 참석이 불가한 교직원 중 희망자는 모바일 심사 실시
6. 2차 교육(지원)청 공모교장심사(교육(지원)청 공모교장심사위원회, 3배수 추천)
   - 학교 심사결과와 교육청 심사결과를 합산(1차 50%, 2차 50%)하여 후보자 순위와 점수를 명기하여 교육감에게 추천
7. 이의제기 신청기간 운영(공모심사 과정의 불공정한 상황등)
8. 단수 임용제청추천(공모교장 임용권자)
9. 임용제청(교육부 장관)
10. 공모교장 임명(대통령)

추진 절차 예시

❶ 공모교장 공모 대상학교 지정·통보
(임용권자)

- 공모교장 임용권자는 임기만료 정년퇴임 학교 중 여건 및 학부모 의견을 고려하여 공모 실시학교 지정

❷ 공고 및 지원
(임용권자, 학운위, 학교장)

- 공모교장 임용권자는 교장공모제 실시학교 전체를 교육청 홈페이지 등에 공고
- 학교장은 학교운영위원회 심의를 거쳐 구체적 공고 내용을 결정하여 학교홈페이지 등에 공고

* 지원자는 해당 학교에 개별적으로 서류 제출

❸ 1차 심사
(학운위 주관 공모교장심사위원회)

- 학교운영위원회 주관 공모교장심사위원회 구성

* 학교운영위원회에서 위원별(학부모위원, 교원위원, 외부위원) 인원을 사전에 결정
* 학교운영위원회 위원인 사람은 50% 이하가 되도록 구성

- 교장공모제 1차 심사

* 서류심사, 심층면접(학교 공모교장심사위원회)
* 학교경영계획 설명회(학생, 학부모, 교직원 참여)

- 점수·순위를 명기하여 3배수를 교육청에 추천

❹ 2차 심사
(교육청 공모교장 심사위원회)

- 교육청 주관 공모교장심사위원회 구성(외부위원 50% 이상)
- 심사위원회 심사 후 순위를 명기하여 3배수를 임용권자에게 추천

❺ 선정·임용
(임용권자 등)

- 임용권자는 추천자 중 최종 1인 선정하여 임용 추천
- 교육부 장관 임용제청 및 대통령 임명

11. 초빙교사의 추천

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

- 공립 초·중·고등학교(특수학교 포함)
- 초빙교사의 비율
  - 일반학교: 교사 정원의 20% 이내
  - 자율학교, 통합운영학교: 교사 정원의 30% 이내
  - 교장공모제학교, 자율형 공립고: 교사 정원의 50% 이내

초빙교사 임용 요건

- 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는(교원자격증 소지) 교육공무원으로서 (교육공무원법 제6조 및 제31조제2항) 교육 경력(학교 근무 경력) 4년 이상, 현임교 근무경력 2년 이상인 현직 정규교사
  - 해당 시·도의 교육기관(국립학교 포함)·교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 정규 교사(다른 시·도교육청 소속 교사는 제외)

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

학교운영위원회 심의 절차 예시

❶ 초빙요건등에 대한 학교운영위원회 심의	• 교사초빙요건 등에 대해 학교운영위원회 심의
❷ 공고·접수	• 교사초빙공고(교육지원청 및 학교) • 초빙교사 지원자 서류 접수(학교)
❸ 초빙교사 지원자 대상 학교운영위원회 심의	• 초빙교사 지원자에 대해 학교운영위원회 심의 * 별도 추천위원회 구성 가능
❹ 추천·임용	• 초빙교사 임용후보자 교육지원청에 추천(학교) • 초빙교사 임용(임용권자)

학교운영위원회 심의 시 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.

관련 법령

「교육공무원법」 제31조(초빙교원)

❷ 고등학교 이하 각급학교의 장은 교사자격증을 가진 사람 중에서 해당 학교에 특별히 필요한 사람을 교사로 초빙하려는 경우에는 임용권자에게 초빙교사로 임용하여 줄 것을 요청할 수 있다.

❸ 제2항에 따라 임용 요청을 받은 임용권자는 임용이 요청된 사람 중에서 해당 학교의 초빙교사를 임용할 수 있다.

❹ 초빙교원의 임용·보수·복무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

「교육공무원임용령」 제12조의7(초빙교사의 임용 요청 등)

❶ 법 제31조제2항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 장이 초빙교사의 임용을 요청할 때에는 학교운영위원회 또는 유치원운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

❷ 제1항에 따른 초빙교사의 임용 요청에 필요한 세부 사항은 임용권자가 정한다.

12. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용

학교운영지원비의 이해

학교운영지원비 개념

- 학교운영지원비는 학교의 운영지원(육성)을 위해 고등학교 학부모가 부담하는 교육비

  * 학교운영지원비 고교 무상교육 단계적 시행(2019년~)
  (2019년 2학기) 3학년➔(2020년) 2, 3학년➔(2021년) 전학년 지원

학교운영지원비의 조성·운용

- 초등학교와 중학교는 의무교육, 고등학교는 무상교육을 시행함에 따라 학교운영지원비를 징수하지 않음

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

- 학부모의 경제적 부담능력, 물가에 미치는 영향, 지역실정, 수업료 변동률 및 학교의 재정소요 등을 고려하여 학부모의 의견을 수렴한 후, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 조성·운용

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

학교운영지원비 사용용도

- 학교 운영지원비는 학생복지 및 교육격차 해소, 기본적 교육활동, 선택적 교육활동, 교육활동지원비, 학교일반운영비 등 학교 운영 전반에 학생을 위한 용도로 전액 사용

학교운영지원비 사용 예시

학생보건위생관리, 학교안전공제회비, 학생건강검사, 학생자치활동, 실험 실습 재료비 등 학교 운영 전반에 학생을 위한 용도로 사용

학교운영위원회 심의 절차 예시

❶ 심의 전

- 학교장은 학교운영지원비 조성·운용(안)이 포함된 학교회계세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 학교운영위원회에 제출
- 심의 전 학교홈페이지에 심의 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 조치
- 게시할 때에는 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 확인할 수 있도록 가정통신문 등으로 안내

❷ 심의

- 학교운영위원회는 학교운영지원비 조성·운용(안)이 포함된 학교회계 세입·세출예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의

❸ 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

학교운영위원회 심의 시 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
- 학교운영지원비 결정근거가 타당한지, 금액이 합리적인지 검토와, 학부모 의견수렴 후 매년 당해학교 학교운영위원회에서 자율적으로 결정하는 사항으로 교육청, 교장협의회 등에서 일방적인 금액 책정 및 징수를 지양함

관련 법령

「초·중등교육법」 제10조(수업료 등)

❶ 학교의 설립자·경영자는 수업료와 그 밖의 납부금을 받을 수 있다.

❷ 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」 제30조의2(학교회계의 설치)

❷ 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

「초·중등교육법」 제32조(기능)

❶ 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제9조(연간 학교회계 운영수익의 범위)

❷ 학교회계 운영수익은 「사학기관 재무·회계 규칙」 별표 3(이하 "세입표"라 한다)에 따른 학교세입 합계액에서 제1호부터 제3호까지에 해당하는 금액을 뺀 금액으로 한다.

2. 세입표 제2장제1관제1항제3목에 따른 학교운영지원비

13. 학교급식

개요

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

학교급식 관련 학교운영위원회 역할

연초에 수립하는 학교급식운영계획(안)에 다음 내용이 충분히 반영되어 있는지 심의하며, 학교급식관련 진행상황을 수시 확인한다.

「학교급식법 시행령」 제2조 (학교급식의 운영원칙)

❷ 학교급식에 관한 다음 각 호의 사항은 「유아교육법」 제19조의3에 따른 유치원 운영위원회 또는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 학교의 장이 결정하여야 한다.

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

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

[학교급식 운영 방식]

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

[급식 대상]

- 학교급식은 유·초·중·고·특수학교 학생을 대상으로 실시한다.

[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.

❷ 학교급식운영계획 및 예산·결산에 관한 사항

- 학교장은 매 학년도 시작 전까지 학교운영위원회의 심의를 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 심의를 거쳐야 한다.

❸ 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 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
- 농산물표준규격 "상" 등급 이상 또는 상품가치가 "상" 이상에 해당하는 것 사용
- 쌀은 수확연도부터 1년 이내의 것 사용

② 축산물

- 쇠고기(육질등급 3등급 이상 한우 및 육우), 돼지고기(육질등급 2등급 이상), 닭고기(품질등급 1등급 이상), 계란(품질등급 2등급 이상), 오리고기(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
- 식품위생법령에 적합한 것 사용

❹ 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 갖추어야 할 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

❺ 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항(무상급식 제외)

- 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 안건 내용에 대한 학부모 의견을 심의 전에 수렴하여 학교운영위원회 심의 시 보고

학교급식 경비 부담 원칙(학교급식법 제8조, 동법시행령 제9조)

구 분		부담주체
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 보호자 일부 부담 가능
	연료비, 소모품 등의 경비	

※ 학교급식법시행령 제9조제1항제1호의 '급식시설·설비의 유지비'는?

- 배관 등에 연결되어 조리실에 설치하는 밥솥, 국솥, 가스테이블, 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

❻ 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.

❼ 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.

❽ 학교 우유급식 실시에 관한 사항

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

❾ 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

추진 절차 예시

❶ 심의 전

- 학생, 학부모, 교직원에 대한 의견수렴 및 인근학교의 급식 실태조사, 전문가 자문 등을 거쳐 관계법령 또는 지침 등에 근거하여 학교급식 세부운영계획(안) 마련
- '학교급식소위원회'에서 학교급식운영계획(안)에 대하여 실무 검토
- 학부모 의견 수렴
  - 심의 전 학교홈페이지에 심의 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 조치
  - 게시할 때에는 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 확인할 수 있도록 가정통신문 등으로 안내

❷ 심의

- 급식계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활 지도, 우유급식 등 급식운영계획(안)에 대하여 심의

❸ 심의 후

- 급식계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활 지도 등 급식운영계획 수립·추진
- 학교급식운영계획의 이행 상황을 연1회 이상 학교운영위원회에 보고

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.)

학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 학교급식은 직영 운영이 원칙(2006. 7월 학교급식법 개정)이며, 업무위탁(부분위탁)은 학교운영위원회 심의 필요(초·중학교는 교육지원청 승인)
- 수업일의 점심시간 외(조식·석식, 주말, 방학중) 학교급식 여건상 위탁이 불가피한 경우, 교육공무직원, 학부모의견 수렴 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 도교육청으로 제출 후 승인
- 학교급식 운영계획 수립 시는 학교급식법 시행령 제4조에 따라 급식계획, 영양·위생·식재료·작업·예산관리 및 식생활지도 등 학교급식 운영관리에 필요한 사항이 포함되어야 함.
- 영양기준은 학교급식법 제11조 및 시행규칙 제5조에서 규정하고 있는 학교급식의 영양관리기준을 토대로 학교별 실정을 고려하여 적용
- 학교급식법 제10조 및 시행규칙 제4조의 식재료 품질관리기준은 최저기준이므로 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)
- 학교는 학생 또는 학부모를 대상으로 우유급식 수요조사를 실시하고 그 결과를 토대로 학교운영위원회에 상정하여 학교 우유급식 실시 여부에 관한 사항을 심의하여 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

14. 대학입학전형 중 학교장추천전형

학교장추천전형의 개념

학교장추천전형이란 대학입학전형 중 '학교장의 추천'을 지원자격으로 하는 전형을 의미한다.

- 고등학교의 장은 학교장추천전형의 추천기준, 선정 절차, 추천 대상자 명단 등을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 공정하게 운영하여야 한다.

추진 절차 예시

❶ (심의 전)	• 대학별 모집요강 등을 참고하여 3학년 담당교사 회의 등을 통해 추천 기준, 절차 등 마련 • 교직원 회의 등을 통한 협의(의견 수렴 등)
❷ (심의)	• **학교운영위원회 심의(필수)** ＊추천 기준, 추천 대상자 선정 절차 및 방법 등
❸ 심의 후	• 학교장이 최종 확정 및 확정된 추천 기준 등 공고
❹ 대상 선정	• 학교장추천전형 지원 희망자 파악 • 추천자 선정
❺ 대상 선정 후	• 학교별 선정 절차에 따라 다음의 방식 등을 활용 가능 (심의) 학교장추천전형 지원 전, 추천 대상자 명단 학교운영위원회 심의 또는 (사후 보고) 학교장추천전형 지원 후, 추천 결과 학교운영위원회 사후보고

학교운영위원회 심의 시 고려사항

추천기준 및 절차의 공정성 및 투명성 확보

- 추천기준 및 절차를 공개하는 등 "학교장추천전형" 추천 학생 선정에 대한 공정성 및 투명성이 확보되어야 함

대학별 적합한 추천기준 마련

- 대학별 모집요강을 참고하여 적합한 추천기준 마련 필요

교사들의 다양한 의견 수렴 및 협의 필요

- 추천기준 및 절차 심의 시 교사들의 다양한 의견을 수렴하여 협의 필요

관련 법령

「초·중등교육법」 제32조(기능)

❶ 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 사립학교에 두는 학교운영위원회의 경우 제7호 및 제8호의 사항은 제외하고, 제1호의 사항에 대하여는 자문한다.

⋮

11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천

「고등교육법 제34조」 학생의 선발 방법

❶ 대학(산업대학·교육대학·전문대학 및 원격대학을 포함하며, 대학원대학은 제외한다)의 장은 제33조제1항에 따른 자격이 있는 사람 중에서 일반전형(一般銓衡)이나 특별전형에 의하여 입학을 허가할 학생을 선발한다.

❷ 제1항에 따른 일반전형이나 특별전형의 방법과 학생선발일정 및 그 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

「고등교육법 시행령 제34조」 입학전형의 구분

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

15. 학교운동부의 구성·운영

개요

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

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)을 수립하여 교육지원청과 협의 후 학교운영위원회의 심의

운동부 후원회 조직 및 운영

- 학교운동부 후원회 조직 및 운영은 일반적으로 '학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령'에 의거 운영하고 있으며, 운동부 후원회를 별도로 조직할 수 있으나 운영내용은 학교운영위원회의 심의를 받아야 한다.(규약 개정 시에도 동일)
- 학교운동부 후원회의 원활한 운영을 위하여 전체 회원의 의결을 거쳐 회원 중에서 선출한 회장 및 임원을 두며(이 경우 학교운영위원회 위원장을 명예회장으로 둘 수도 있음), 후원 회원 명부를 비치하고 정규 및 임시회의시 협의된 사항을 학교운영위원회에 제출하여야 한다.

- 운동부 후원회 규약에는 운동부 육성에 필요한 활동계획 및 지원 방안과 훈련비 책정 등에 관한 사항을 정하여 특별한 사유가 없는 한 학교운영위원회에 제출하여 승인하는 바에 따라 시행하여야 한다.
- 운동부 운영자금의 접수 및 사용 세부내역, 결산서 등을 학교홈페이지와 운동부 후원회 등에 공개하여 투명성을 제고하여야 한다.
- 운동부와 관련한 기부(모금)금품의 성격에 따라 학교회계 및 발전기금 회계에 편입·운영하여야 한다.

학교 운동부 지도자 운영 및 관리

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

추진 절차 예시

❶ 심의 전

- **학교운동부 창단**
  - 창단절차 : 창단 계획(학부모 의견조사 등) → 교육(지원)청 협의 → 학교운영위원회 심의 → 창단→ 보고
- **학교 운동부 연간운영계획(안) 심의 사전 검토**
  - 학교운동부 지도자 자격 및 평가
  - 학교운동부 운영경비
- **진학 관련 체육특기자 선발 및 포기에 관한 사항 심의 사전 검토**
  - 경기도교육청 교육감 소관 체육특기자 선발에 관한 규칙 등 확인

❷ 심의	• 학교운동부 연간운영계획 심의 - 학교운동부 운영경비, 대회 출전, 코치 임용 등 전반적인 사항 • 학교운동부 후원회 조직 및 운영 관련 사항 심의 • 진학 관련 체육특기자 선발 및 운영에 관한 사항 심의
❸ 심의 후	• 심의결과에 따라 운동부 창단(운영) • 심의결과에 따라 운동부 운영 • 진학 관련 체육특기자 선발 및 운영 결정

학교운영위원회의 주요 심의 내용

학교운동부 운영에 대한 효율적·합리적 관리에 관한 사항

- 학교·학생·학부모·지역사회 요구에 의한 학교운동부 창단 및 해체
- 공부하는 학생선수를 위한 학습권 보장에 관한 사항
- 원거리 통학 학생선수를 위한 선수기숙사 설치·운영

학교운동부 운영비 관리에 관한 사항

- 학교운동부 후원회 조직 및 운영의 활성화 촉구
- 학교운동부 운영의 예산 확보 및 투명한 집행
- 학부모 및 기타에 의한 운동부 관련 유동성 경비(운영비, 지원금, 후원금 등)의 학교 회계 편입에 의한 집행

학교운동부 지도자(전임코치·일반코치) 운영에 관한 사항

- 전임코치 증·감 계획(임용·해임 포함)
- 일반코치 증·감 계획(임용·해임 포함) 및 예산지원 계획 수립

체육특기자에 관한 사항

- 체육특기자 선발 신청 인원
- 상급학교 체육특기자 추천에 관한 사항

➡ 상급학교 체육특기자 추천은 체육특기자관리위원회에서 하되, 학운위에 심의 요청

학교운영위원회 심의 시 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, 전지훈련, 대회 출전 등의 적정성

관련 법령

「학교체육진흥법」 제11조 (학교운동부 운영 등)

❺ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의 2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 한다.

「학교체육진흥법」 제12조 (학교운동부지도자)

❸ 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.

❹ 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

❶ 교육장은 제68조의 규정에 불구하고 체육특기자에 대하여 당해 교육장 관할 지역의 당해 학년 입학정원중 교육감이 정하는 범위안에서 입학하게 할 수 있다. 이 경우 체육특기학교와 종목별 정원은 교육장이 지정하여 배정한다.

❸ 제1항 및 제2항에 따른 입학 대상자의 구체적인 범위·인정방법과 입학 방법 및 절차 등은 교육장이 정한다.

「초·중등교육법 시행령」 제73조 (중학교의 전학 등)

❸ 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

❶ 교육감은 입학전형에 응시한 자중 체육특기자에 대하여는 입학전형결과에 불구하고 그 관할지역의 당해 학년 입학정원중 그가 정하는 범위안에서 입학을 허가하되, 제77조제2항에 따라 시·도 조례로 정하는 지역의 후기학교의 경우에는 교육감이 제84조제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 학교군에 제한없이 체육종목별로 체육특기학교와 종목별 정원을 정하고 이에 따라 체육특기자를 배정한다.

❸ 제1항의 규정에 의한 체육특기자의 범위 및 제2항의 규정에 의한 지체부자유자의 인정방법은 교육감이 정한다.

「초·중등교육법 시행령」 제89조 (고등학교의 전학 등)

❸ 제2항의 규정에 불구하고 교육감은 「특수교육진흥법」 제10조제1항제4호에 해당하는 장애가 있는 사람 및 체육특기자에 대하여는 시·도가 같은 지역안에서의 전학을 허용할 수 있다.

16. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용

목적

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

학교발전기금의 이해

❶ 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 학교장과 협의하고 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

❷ 학교발전기금의 종류

기부금품	학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 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

❸ 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, 교육용 기자재 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

❹ 발전기금 조성 방법

기부금품

- **(접수시기)** 발전기금 운용계획의 수립 및 출납명령기관의 출납명령 여부와 관계없이 언제든지 접수 가능
- **(기탁자)** 자발적인 기부의사가 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**

  ❶ **(조성수단)** 가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통한 자발적 조성

  ❷ **(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 및 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 조성 시 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 시정 변경이 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

예시 위원이 그 지위를 남용하여 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 알선을 하는 경우 학교운영위원회의결을 거쳐 자격 상실

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

- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위
- 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 빙지하여 주기적으로 회비를 갹출하거나 일정 납부액을 지정하는 등 사실상 강요에 의하여 발전기금을 조성(모금)하는 행위
- 교직원 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

❺ 학교발전기금 접수 방법

- **접수처** : 학교발전기금회계출납원 사무실(교육행정실) 또는 지정 금융기관
- **수납자** : 학교발전기금회계출납원
- **접수 방법** : 접수처에 직접 접수, 금융기관 또는 체신관서를 통한 접수, 온라인 시스템을 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 자유의사에 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(인건비성 경비, 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 분기별 종료 후 1개월 이내에 탑재(공개) 단, 기탁자 명의는 기탁자가 요구할 경우에 한 함

❻ 학교발전기금 기부자 예우

- 발전기금 기부자에 대한 존중 및 건전한 기부문화 확산을 위해 아래와 같이 학교발전기금 기부자에 대한 예우를 실시할 수 있음

  예 기부자 초청 간담회 실시, 감사패(장) 증정 등
  - 예우 실시 전 기부자의 동의를 받고 추진, 기부자가 재학생의 학부모(친·인척 포함)인 경우 예우 대상에서 제외
- 기부자 예우와 관련하여 소요되는 비용은 예산이 허용되는 범위에서 학교회계에서 집행하는 것을 원칙으로 함
  - 학교발전기금회계에서 집행 불가

❼ 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) 학교운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 학교발전기금 회계를 설치·운용하여야 함. 단, 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계를 설치하여야 함
  - (회계연도) 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
  - (출납 폐쇄기한) 회계연도 종료 후 20일이 되는 날 폐쇄함
  - 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 회계처리는 K-에듀파인 시스템을 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) 학교 홈페이지
    ④ (공개서류) 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략가능)

❼ 학교발전기금의 사용 용도(초·중등교육법 시행령 제64조 2항)

학교교육시설의 보수 및 확충	• 학교교육시설의 범위는 보통교실·교과교실·특별교실, 도서실, 강당·체육관, 급식실, 기숙사 등 학교교육 및 학생 지원시설 • 화장실, 운동장, 냉난방 등 교육환경 개선사업으로 학생의 복지와 직접적으로 연관된 시설의 보수 및 확충에 한함 * 교사연구실·휴게실·체력단련실 등 교원 복지시설 및 교장실·교무실·행정실 등 관리실과 목공실·기계실·전기실 등 기타시설의 보수 및 확충은 제외
교육용 기자재 및 도서의 구입	• 교육과정 운영에 필요한 교구 및 학생용 도서로 한정함
학교체육활동 기타 학예활동의 지원	• 학내 운동회, 체육대회 등에 필요한 물품 및 경비 지원 • 차량운영비, 출전비, 운동용품비, 운동부식비, 소모품비 등 학교운동부 운영에 필요한 제경비 지원 • 전시회, 발표회, 학생축제, 학교신문 발간 등 학생학예활동 지원 * 지도자(코치 포함) 인건비(수당 포함), 출전비 등 교직원 관련비용은 조성 및 집행 불가
학생복지 및 학생자치활동의 지원	• 장학금, 학우돕기 등 학생복지 증진을 위한 제경비

❾ 발전기금 조성·집행내역 정보공개

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

내용	횟수	시기	공개기간
발전기금조성·운용 및 (변경) 계획서	사안 발생 시	심의 의결 후 10일 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	연 4회	분기별 종료 후 1개월 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	회계연도 종료 후 3개월 이내 (~5월)	전전년도 결산서를 해당 회계연도 종료시까지

추진 절차 예시

❶ 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우

❶ 심의 전

- 위원장이 학교장과 협의하고, 학생, 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴
- 학교발전기금 운용계획 수립

❷ 심의

- 학교발전기금 운용계획 심의·의결
  - 계획서 심의·의결 후 공개

❸ 심의 후

- 학교발전기금 계획에 따른 조성 안내 및 조성 활동
- **[자발적 조성금품]**
  - 학부모 대상으로 조성 홍보
  - 가정통신문 교사, 학생 통한 배부 금지
  - 학부모 동원 금지
  - 개별적인 전화·방문 통한 홍보 금지
- **[모금금품]**
  - 홍보 및 모금 활동
  - 바자회, 알뜰매장, 학교축제 등
- 학교발전기금 계획에 따라 조성된 발전기금의 사업 추진
- 조성(모금) 및 사용내역 공개
- 결산(학년도 수입 · 지출 결산) 공개: 학교 홈페이지

❷ 기부금품의 경우(조성 활동하지 않은 상태에서 접수된 발전기금)

❶ 심의 전	• 위원장이 학생, 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴 • 학교발전기금 운용계획 수립
❷ 심의	• 학교발전기금 운용계획 심의·의결
❸ 심의 후	• 학교발전기금 계획에 따라 기부된 발전기금의 사업 추진 • 결산 및 결산내역 공개

* 학생이 지정된 장학금이나 목적(사용용도)이 명확한 기부금 중 즉시 집행이 필요한 경우는 우선 사용 가능

학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 학교발전기금 운용계획은 발전기금의 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함되어야 함
- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업을 위하여 조성하여야 함
  - 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용기자재 구입을 위하여 조성되어서는 안 됨
  - 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 집행 결과를 보고하고, 회계연도 종료 전까지 운용변경계획을 수립하여 심의 의결하여야 하며 부결될 경우 학교(교비)회계 등에서 보전하여야 함
- 발전기금 결산 심의 시 기탁자가 지정한 용도에 맞게 집행되었는지 확인

관련 법령

- 초·중등교육법 제33조 (학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행령 제64조 (학교발전기금)
- 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령

17. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항

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.

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 유관기관과의 협조사항(학교주변 유해환경업소 조사, 학교 주변 폭력방지 순회지도, 각종 장학금 유치 등)

기타 분야

- 외국학교와의 자매결연 등

추진절차

절차	추진내용	세부추진내용
❶ 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
	안건 접수	• 회의 개최 요구 및 준비
❷ 심의	학교운영위원회 심의	• 소개위원이 학운위 회의에서 건의 취지 설명 • 관련규정 및 예산 등 제반사항 검토
❸ 심의 후	학교장에게 통보	• 학운위 심의결과 채택된 사항은 학운위 • 의견을 첨부하여 학교장에게 이송
	처리 및 결과 통지	• 학교장은 학운위에서 채택된 사항의 • 수용 여부 결정 후 처리 결과를 위원회에 보고 • 학교운영위원장은 처리 결과를 건의인에 통지

학교운영위원회 심의 시 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

18. 학교안전계획의 수립

학교안전사고 예방 계획의 이해

학교안전계획의 개념

- 학교안전계획은 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에 따라 학교가 지역 여건, 학교별 특징을 반영하여 학교 안팎의 안전 관리 및 안전사고를 예방하고자 수립하는 종합 안전계획임

예방계획의 구조

① 기본계획	→	② 지역계획	→	③ 학교안전계획
• 교육부 • 3년마다 - 전년도 10월 31일		• 경기도교육청 매년 - 전년도 12월 31일		• 학교 • 학교운영위원회 심의 후 수립·시행(매년) - 시행연도 2월 말일까지

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 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, 학교(안전)계획 및 그 추진실적의 평가에 대한 조치계획, 학교장이 필요하다고 인정하는 사항 등

학교운영위원회 심의 절차 예시

❶ 심의 전

- 학교장은 학교(안전)계획안을 작성하여 학교운영위원회에 제출

❷ 심의

- 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획 포함 여부
- 학교(안전)계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획 수립 여부
- 그 밖에 학교안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항 등
  - 가부를 결정하는 것이 아니라 바람직하게 학교(안전)계획이 작성되었는지 확인하는 것이 학교(안전)계획 심의의 주된 목적임

❸ 심의 후

- 학교장은 해당 연도의 학교(안전)계획 및 지난해의 학교(안전)계획에 대한 추진실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출

학교운영위원회 심의 시 고려사항

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

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

※ 본 질의·답변은 지침이나 예규적 성격은 아니며, 단위학교 학교운영위원회를 운영하면서 법리 해석이 필요한 부분에 대하여 각 학교에서 객관적이고 합리적인 판단을 할 수 있도록 도움을 주고자 모은 자료입니다.

IV

질의답변

사례

Q 학교운영위원회의 성격은 무엇인가?

「초·중등교육법」 제32조의 규정에 따라 학교운영위원회는 심의기구이며, 「초·중등교육법」 제32조 제3항에 의해 국·공립 및 사립학교의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결기구라고 할 수 있다.

Q 심의와 의결의 차이는 무엇인가?

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.

Q 학교운영위원회의 성격, 특성으로 볼 때 학교의 내부조직인지?

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

Q 학교운영위원회와 학부모회의 차이점은 무엇인가?

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

Q 「유아교육법」 제19조의3제6항에 병설유치원의 경우 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다고 규정하고 있는데, 이 경우 위원의 구성은 어떻게 되는지?

법 제19조의3 제6항 단서 규정에 의하여 기존의 학교운영위원회 위원과는 별도로 유치원 교원 대표 및 학부모 대표 각각 1명 이상을 추가하여 구성해야 하며, 추가되는 위원의 정수는 해당 학교의 학교운영위원회 규정으로 정할 수 있음.

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

법에 선출 유효성 인정을 위한 최소 정족수 제한규정이 없으므로, 적법절차를 준수하는 바탕 위에서 학교운영위원회규정이 '다수득표자'를 당선자로 선출하도록 규정되어 있는 경우에는 재적 학부모 수의 과반수 미만이 참여하여 선출하였더라도 선출결과의 법적 효력에는 흠이 없다.

Q 학부모위원 선출관리위원회 위원이 사퇴 후 학부모 위원으로 입후보할 수 있는가?

선출관리위원회는 엄정하고 공정한 선거관리를 위해 운영되는 기구로서 선거사무를 총괄하는 기능을 하고 있으므로 선출관리위원은 학교운영위원이 될 수 없다. 그러나 선출관리위원의 피선거권 제한은 선출관리위원이라는 자격에 대한 제한을 의미하므로 선출관리위원에서 사퇴하면 입후보할 수 있다.

Q 학부모를 지역위원으로 추천할 수 있는가?

「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」에서 지역위원의 자격제한 규정을 별도로 두고 있지 않으므로 학부모라도 지역위원에 위촉될 수는 있다. 그러나 학부모위원과 별도로 지역위원 구성 비율을 정한 법률의 취지로 보아 가능한 한 학부모를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직하다고 할 것이다. 또한, 조례에서도 "지역위원은 해당학교 학부모 이외의 자 중에서 우선하여 추천한다."라고 선언하고 있으므로 지역사회 인사가 학교운영에 참여할 수 있도록 노력하여야 할 것이다.

Q 학부모 및 지역위원의 결격사유와 범죄전력은 언제, 어떻게 조회해야 하는가?

「초·중등교육법」 제31조의2(결격사유), 「유아교육법」 제19조의3 제4항, 「국가공무원법」 제33조(결격사유)를 근거로 하여 학부모 및 지역위원 입후보자는 후보등록 단계에서 해당 학교(유치원)에서 타 학교(유치원) 겸임 여부를 포함한 결격사유 유무를 확인하고, 범죄전력 조회 결과를 회신받아야 한다.

Q 소속 학교를 달리하는 경우 학교운영위원의 연임 여부는 어떠한가?

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.

Q 운영위원의 보궐선출 시의 시기와 절차는?

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

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

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

Q 학교운영위원 임기가 1년이고, 2회에 한하여 연임할 수 있는데 2회 연임하여 3년 재직 후 6개월 쉬고 보궐선거를 통해 다시 운영위원이 될 수 있는가?

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

Q 임기 1년, 2차에 한하여 연임이 가능하도록 조례에 규정되어 있는데 학부모 위원으로 연임하여 3년의 임기를 마친 후 학부모위원이 아닌 지역위원으로 입후보가 가능한가?

조례의 연임 관련 규정에 '학부모위원'과 같은 특정 위원이 아니라 '위원'으로 명시하여 2차례 연임이 가능하다고 규정되어 있어, '학부모위원', '교원위원', '지역위원'의 어느 자격으로든 2차에 한하여 연임이 가능하므로 이 경우 입후보가 불가능하다.

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

조례·학칙·정관 등에 특별한 규정이 없다면 어느 것을 먼저 진행해도 위법은 아니다. 하지만, 학운위위원장은 위원의 직접투표에 의해 선출된다는 점을 고려할 때 위원 보궐선출 후 위원장 보궐선출을 하는 것이 바람직하다.

Q 한 학교의 학부모위원이나 지역위원이 동일 학구 내 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 있는가?

지역위원이나 학부모위원은 타 학교의 운영위원을 겸할 수 없다.

Q 학생의 신분변동으로 인한 학부모위원의 자격상실 시기는?

학생의 신분은 입학·전학·복학 등에 의하여 시작되고 졸업·전학·퇴학 등에 의해 종료되나 학생의 졸업으로 인한 보궐선출 등의 번거로움을 없애기 위하여 우리도 조례 제7조제1항제2호에 의하여 학생이 졸업하더라도 학부모위원의 자격은 임기 만료일까지 상실되지 않는다.

Q 학교운영위원회 회의 시 『과반수』의 개념은 무엇인가?

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

Q 회의에 직접 참여하지 않은 위원이 의결권을 위임하여 행사할 수 있는가?

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

Q 운영위원 정원이 8명인데 2월에 3명 전학으로 5명의 운영위원으로 회의를 할 때 의사정족수는 몇 명인가?

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

Q 위원장이 회의를 소집하고 개인사정으로 참석하지 못하여 부위원장이 회의를 진행할 경우 회의록 작성 후 결재는 누구에게 맡아야 하는가?

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

Q 위원장과 부위원장이 장기 외출한 경우 회의소집 가능여부와 모두 회의에 참석하지 못하는 경우 회의 진행은 누가 하는가?

학교운영위원회의 규정에 이에 대한 사항이 명시되어 있을 경우 그 규정에 따른다. 보통 위원장 및 부위원장의 장기 출타 등으로 장기간 운영위원회를 소집할 수 없는 경우에는 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집토록 할 수 있으며, 위원장과 부위원장이 모두 참석하지 못하는 경우 참석자 중 최연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시위원장으로서 회의를 진행할 수 있다.

Q 위원회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 개별통지 하였으나, 추가안건이 생겼을 경우 수정공고를 하고 심의를 받을 수 있는건지, 아니면 다음 학교운영위원회 회의를 통해 처리해야 하는가?

원칙적으로 다음 회의를 통해 처리하거나, 기존 회의를 연기하여 연기된 회의에서 처리하여야 한다. 하지만, 7일의 기간을 둔 취지는 위원들이 안건을 충분히 심의할 수 있도록 한 것이므로, 위원 전원의 동의가 있으면 회의 연기 등이 없이 예정된 회의에서 추가 안건을 처리할 수 있을 것이다. 또한, 추가 안건이 기존 안건과 별개로 논의할 가치가 적고 기존 안건에 부수되어 기존 안건을 논의할 때 당연히 논의가 예상되는 수준이라면 수정공고 후 예정된 회의에서 논의할 수 있을 것이다. 참고로 회의 당일에 제출된 안건은 "긴급한 사유"가 있는 예외적인 사정이 아니라면 위원장이 인정했다 해도 제출한 안건을 심의할 수는 없다.

Q 예산을 수반하지 않는 현장체험학습, 각종 견학도 학교운영위원회 심의를 거쳐야 하는가?

예산이 수반되지 않는다 해도, 초·중등교육법 제32조 제1항 제3호 학교교육과정의 운영방법에 해당되는 내용이라면 심의를 거쳐야 한다.

Q 학년초 학교 교육과정을 심의한 후 이후 발생하는 교육과정 운영내의 각종 행사 · 활동 · 프로그램 등은 이미 심의한 사항으로 간주하여 심의하지 않아도 되는가?

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 수립 과정에서 안전에 관한 중요 문제가 발생하는 등 사정이 변경되거나 기타 특별한 사정이 발생한 경우에도 심의를 거쳐야 한다.

Q 학교운영위원회 회의 방청인이 회의시 발언을 할 수 있는가?

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

Q 학교운영위원회 심의 시 서면심의가 가능한지?

학교운영위원회의 구성 · 운영에 관하여는 위원회의 소집, 의사정족수, 의결정족수, 등엄격한 절차가 규정되어 있다. 또한 『경기도립 학교운영위원회 설치 · 운영 조례』 제13조에 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 라고 규정되어 있으므로, 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 것이 심의일 것이다. 이러한 학교운영위원회 운영 취지로 보아 운영위원회 의사결정 방법에 관한 것이라면 서면 심의는 할 수 없다.

Q 학교운영위원이 개인 자격으로 교직원 또는 학교장에게 자료를 요구하면 제출 의무가 있는가?

학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교운영에 참여할 수 있으며, 심의와 관련된 자료는 개인적인 자격으로 자료를 요구할 경우 교직원 또는 학교장은 제공할 의무가 없으며, 반드시 학교운영위원회의 의결을 통하여 학교장에게 자료를 요구할 수 있다. (재적위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 심의와 직접 관련된 서류인 경우) 다만, 학교운영위원이 개인적인 자료를 요구할 경우 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 정보공개청구의 방법으로 자료를 요구할 수 있다.

Q 교원이 소속 학교가 아닌 다른 학교의 학부모위원으로서 학교운영위원회 회의에 참여할 경우 근무상황을 어떻게 처리해야 하는가?

교원이 소속학교의 '교원'의 자격이 아닌 '자녀의 학부모'자격으로 참여하는 경우 '연가' (조퇴, 외출 등) 처리해야 한다.

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

「초·중등교육법 시행령」 제60조에 의하면 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 학교운영에 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, 학교시설 등의 안전에 심각한 문제가 있는 경우 등 학교의 교육적 목적에 따른 활동이 이루어질 수 없는 경우라 할 수 있다.

학교장은 심의를 거치지 않고 시행한 사항에 대해서 운영위원회와 관할청에 지체 없이 보고해야 하며, 이유 없이 심의를 거치지 않은 경우에는 관할청은 같은 법 제61조에 의하여 시정을 명할 수 있다. 아울러, 운영위원회에서도 조례 제10조의2에 의하여 그 의결로 관할청에 시정명령을 신청 할 수 있다.

Q 학교운영위원회에서 결정이 내려지면 학교장은 그 심의결과에 꼭 따라야만 하는가?

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

Q 학교운영위원회에서 심의된 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때 이에 대한 책임은 누구에게 있는가?

학교의 집행기관은 학교장이므로 그 집행에 대한 법적 책임은 학교장에게 있다. 따라서 학교장은 학교운영위원회의 심의 결과의 법적 적합성을 신중히 검토하여야 할 것이다.

Q 학교운영위원회에서 물품구입처를 결정(선정) 할 수 있는가?

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 있다. 따라서 구체적인 물품구입처의 결정은 학교운영위원회의 권한에 해당하지 않는다. 또한, 학교운영위원회에서 심의한 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때에도 이에 대한 책임은 학교장에게 있다.

Q 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하는가?

학교운영위원회가 설치되어 학교발전기금을 조성하는 경우에 한하여 학교발전기금회계를 설치·운용하여야 하나, 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하지 않더라도 자발적인 기부금이 접수될 경우 학교발전기금 회계를 설치하여야 한다.

Q 학교운영위원회가 학교장에게 위탁할 수 있는 학교발전기금회계 업무의 범위는?

「초·중등교육법 시행령」 제64조제4항에서 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있도록 하였는바, 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.

V

학교운영위원회
관련 법규

학교운영위원회 관련 법규

법령	관련 조항	QR코드
교육기본법	제5조	
초·중등교육법	제31조~제34조의2	
유아교육법	제19조의3~제19조의6	
초·중등교육법 시행령	제58조~제64조	
유아교육법 시행령	제22조의2~제22조의14	
경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례		
경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례		
국가공무원법	제33조	

VI

학교운영위원회

업무 담당자 연락처

학교운영위원회 업무 담당자 연락처

기관명	부서명	유선번호
수원교육지원청	지역교육과	031-290-2059
성남교육지원청	지역교육과	031-780-2665
안양과천교육지원청	지역교육과	031-380-5186
부천교육지원청	지역교육과	032-620-0227
광명교육지원청	교육과	02-2610-1411
안산교육지원청	지역교육과	031-8085-3994
평택교육지원청	지역교육과	031-650-1559
군포의왕교육지원청	교육과	031-390-1173 (군포)
	의왕교육지원센터	031-429-5096 (의왕)
여주교육지원청	교육과	031-880-2378
화성오산교육지원청	지역교육과	031-379-1145
광주하남교육지원청	지역교육과	031-280-7344
양평교육지원청	교육과	031-770-5278

기관명	부서명	유선번호
이천교육지원청	교육과	031-645-1649
용인교육지원청	지역교육과	031-8020-9257
안성교육지원청	교육과	031-670-8701
김포교육지원청	교육과	031-980-1242
시흥교육지원청	지역교육과	031-488-4546
의정부교육지원청	교육과	031-830-8817
동두천양주교육지원청	교육과	031-860-4309
고양교육지원청	지역교육과	031-900-4619
구리남양주교육지원청	지역교육과	031-550-6387
파주교육지원청	지역교육과	031-940-7393
연천교육지원청	교육과	031-839-0198
포천교육지원청	교육과	031-539-0162
가평교육지원청	교육과	031-580-5187

인쇄 2026년 2월
발행 2026년 2월
발행처 경기도교육청 평생교육과
전화 (031)820-0553
주소 경기도 의정부시 동일로 700

※ 사전승인 없이 내용의 인용, 발췌 및 무단복제를 금합니다.

학교운영위원회 핸드북

자율 균형 미래 경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION