

CONTENTS



I

1. 학교운영위원회의 개요 3
2. 학교운영위원회의 관련 법 구조 5
3. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교 6
4. 학교운영위원회 위원의 권한과 의무 9

II

1. 학교운영위원회의 구성 15
2. 학교운영위원회 위원 선출 22
3. 학교운영위원회 구성 및 선출 서식(예시) 39

III

1. 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 117
2. 학교의 예산안과 결산 122
3. 학교교육과정의 운영 방법 141
4. 학교안전계획의 수립 147
5. 교과용도서의 선정 151
6. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 158
7. 방과후학교 운영 165
8. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등 169
9. 초빙교사의 추천 175
10. 학교급식 180

CONTENTS



11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천	187
12. 학교운동부의 구성·운영	190
13. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항	193
14. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항	204

IV

1. 회의의 종류·원칙·용어	210
2. 안건 제안과 회의 준비	215
3. 회의 진행 절차	219
4. 회의 진행 참고사항	224
5. 회의 종료 후 처리사항	225
6. 회의 시 유의사항	228
7. 학교운영위원회 학생 참여 확대	229
8. 회의 운영 서식(예시)	230

V

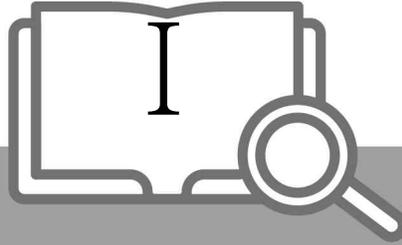
1. 학교운영위원회의 이해·기능	291
2. 학교운영위원회의 설치 및 구성	298
3. 학교운영위원회의 운영	312
4. 학교발전기금 관련 분야	320

CONTENTS



VI

1. ○○학교운영위원회 규정(예시) 327
2. ○○학교운영위원회 회의 운영 규칙(예시) 336
3. 위원회 전자결재 적용절차 345
4. 학교운영위원회 청인 관리 지침 350



학교운영위원회의 이해

1. 학교운영위원회의 개요 / 3
2. 학교운영위원회의 관련 법 구조 / 5
3. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교 / 6
4. 학교운영위원회 위원의 권한과 의무 / 9



1. 학교운영위원회의 개요



가. 개념

- ㉮ 교육구성원들이 함께 학교운영에 대해 논의하는 법적기구인 학교운영위원회는 학부모, 교원, 지역사회 및 학생의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화하는 제도로, 그 역할의 중요성은 더욱 커지고 있다.

나. 도입배경

- ㉮ 1995년 '5.31 교육개혁'으로 알려진 '신 교육체제 수립을 위한 교육개혁 방안'을 통해서 1995년 하반기 시범학교 운영을 시작으로 1996년에는 시 지역 이상의 국·공립학교에서부터 실시되었으며, 2000학년도부터 사립의 모든 초·중·고등학교에도 학교운영위원회 설치가 의무화되고, 2012년 유아교육법 개정으로 국·공·사립 유치원에도 설치가 확대됨에 따라 학부모, 교원 및 지역인사의 자율적 참여를 기반으로 자율성과 창의성에 바탕을 둔 단위학교 차원의 자치기구로서 자리매김하게 되었다.

다. 성격

- ㉮ 단위학교 차원의 교육자치기구
학교운영의 중요한 사항에 대해서 학교 구성원들이 참여하여 민주적인 절차에 따라 자율적으로 결정하는 단위학교 차원의 교육자치기구이다.
- ㉮ 학교내외의 구성원이 함께하는 학교공동체
학교운영위원회는 학교의 구성 주체인 교직원 및 학부모와 지역사회 인사 등 학교 내외의 구성원이 학교운영의 중요한 의사결정에 함께 참여하는 학교공동체이다.
- ㉮ 개성 있고 다양한 교육을 꽃피울 수 있는 제도적 장치
학교운영위원회는 학교 규모, 학교 환경 등 단위학교의 실정과 특색에 맞게 다양하고 창의적인 교육을 실현할 수 있는 제도적인 장치이다.

학교운영위원회의 법적 성격

㉔ 법정 위원회

- 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」 등에 근거하여 설치·운영하는 기구이다.

㉕ 독립된 위원회

- 학교장(집행기관)과는 독립된 기구이다.

㉖ 심의기구

- 학교운영위원회는 학교운영에 관한 주요사항에 대해 국·공·사립학교 및 공립유치원의 경우는 심의하고, 사립유치원의 경우는 자문하는 기구이다.

※ 사립학교에 두는 학교운영위원회도 심의기구로 격상하면서 학교운영위원회의 자문사항을 심의사항으로 개정함(「사립학교법」 및 「초·중등교육법」 일부개정(2022. 3. 1.자



2. 학교운영위원회의 관련 법 구조



구분	명 칭	내 용
기본 법령	「교육기본법」	제5조 - 교육의 자주성 등
	「국가공무원법」	제33조 - 결격사유
	「초·중등교육법」	제2절 학교운영위원회 - 학교운영위원회의 설치, 결격사유, 기능, 학교발전기금 - 학교운영위원회의 구성·운영, 위원의 연수 등
	「초·중등교육법 시행령」	제2절 학교운영위원회 - 학교운영위원회의 구성, 위원의 선출 등 - 학교운영위원회의 회의 소집, 회의록의 작성 및 공개 - 의견 수렴, 위원의 제척 등, 심의 결과의 시행 - 소위원회, 시정명령, 조례 등에의 위임 - 사립학교의 운영위원회, 학교발전기금
	「초·중등교육법 시행규칙」	제3절 학교발전기금 - 학교발전기금회계의 설치 등 - 기금운영계획의 수립 등, 기금의 운용 - 정보처리장치에 따른 회계의 처리 - 회계연도, 출납폐쇄기한, 회계방법 - 결산보고, 잉여금의 처리, 장부 등의 비치 및 관리 - 회계기관, 관계 법령의 준용
	「유아교육법」	제19조의3~6 - 유치원운영위원회의 설치 등, 기능 - 구성·운영, 위원의 연수 등
	「유아교육법 시행령」	제22조의2~14 - 유치원운영위원회의 설치 대상 - 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 구성 - 회의록의 작성 및 공개 - 위원의 선출 등, 운영위원회 심의·자문 사항 - 회의 소집, 의견 수렴, 위원의 제척 등 - 심의결과의 시행 등, 소위원회
자치 법규	「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」	- 학교운영위원회 설치, 위원의 선출·임기·자격·의무 등 - 심의사항, 회의소집, 안건의 제출 및 발의 등 - 회의 공개 및 회의록 관련 사항, 소위원회 설치 - 학교운영위원회의 운영 방법 등

3. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교

㉔ 학교운영위원회의 성격

국·공립 학교	사립 학교
심의기구	심의기구(2022. 3. 1.부터) - 초·중등교육법 제32조 제1항 제1호: 자문 - 초·중등교육법 제32조 제1항 제7, 8호: 심의 제외

의결기구, 심의기구, 자문기구, 집행기구, 자생조직

- ㉔ 의결기구: 어떤 단체의 의사를 결정하는 합의제 기구이다. 의결기구는 단체의 의견을 내부적으로 결정할 수 있으며, 단체는 의결기구의 결정에 기속되므로 결정 사항에 따라야 한다.(각종 징계위원회, 지방의회 등)
 - ㉔ 심의기구: 어떤 단체 운영에 필요한 의사를 결정함에 있어 신중을 기하고, 운영에 관계하는 사람들의 의견을 조정·통합 및 견제하기 위해 사전적 논의 절차를 행하는 합의제 기구이다. 해당 단체는 심의기구 결정에 기속되지 않으므로 결정 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아니다.
 - ㉔ 자문기구: 어떤 단체 요청에 의하여 혹은 자발적으로 의사 결정에 참고가 될 의견을 제공하는 기구이다. 자문기구가 제공하는 답신·의견·건의는 법률상 해당 단체를 기속하는 힘이 없다.
 - ㉔ 집행기구: 의결기구 또는 의사기구에 대해 그 의결 또는 의사 결정을 집행하는 기구나 행정 기구를 의미한다.
 - ㉔ 자생조직: 회원 상호간의 친목을 도모하기 위하여 자율적 합의에 의하여 이루어지는 조직이다.
- ☞ 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구(국·공·사립학교 및 공립유치원), 자문기구(사립유치원)이므로, 학교장이 학운위의 결정 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아니다. 다만, 「초·중등교육법 시행령」 제60조제1항에 따라 국·공립학교장은 운영위원회 심의 결과와 다른 내용을 시행하려고 할 경우, 다른 내용을 시행하려고 할 경우, 학운위와 관할청에 서면 보고를 해야 한다는 점과 초·중등교육법시행령 제61조(시정명령)에 의해 관할청은 국·공립학교의 장이 정

㉔ 학교운영위원회의 기능(「초·중등교육법」 제32조)

국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
<p style="text-align: center;">< 「초·중등교육법」 제32조 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 ▶ 학교의 예산안과 결산 ▶ 학교교육과정의 운영방법 ▶ 교과용 도서와 교육자료 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 <p style="text-align: center;">< 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생지도를 위한 지원 ▶ 교복 및 체육복 선정, 수학여행·학생야영 수련(학생수련활동) 등 학부모 경비 부담. 다만, 특정서클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다 ▶ 지역사회교육에 관한 사항 ▶ 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영 ▶ 학생의 학교생활과 관련하여 학생대표 건의 ▶ 운영위원회규정의 개정 ▶ 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교장의 심의 요청 	<p style="text-align: center;">아래의 사항을 제외하고 국·공립학교의 기능과 같음</p> <p style="text-align: center;">< 자문사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 <p style="text-align: center;">< 제외사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등 ▶ 「교육공무원법」 제31조제2항의 규정에 따른 초빙교사의 추천



㉔ 위원의 선출 방법(「초·중등교육법 시행령」 제59조)

구 분	국·공립 학교	사립 학교
학부모위원	학부모 전체회의에서 직접 선출	국·공립학교와 같음
교원위원	교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출	교직원 전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉
지역위원	학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원과 교원위원이 무기명투표로 선출	국·공립학교와 같음



4. 학교운영위원회 위원의 권한과 의무



가. 운영위원의 권한

㉠ 학교운영 참여권

- ❖ 학교운영위원회를 통하여 학교의 운영에 참여할 권리가 있다. 학교운영위원은 자신이 대표하는 학부모, 교직원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 각 분야의 대표라는 공적(公的) 지위에 근거해 학교운영위원회에 참여하여야 한다.

㉡ 중요사항 심의·자문권

- ❖ 「초·중등교육법」 제32조, 「유아교육법」 제19조의4 및 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조에서 정한 학교운영에 관한 중요사항을 질의, 토론 및 표결 과정을 통해 심의·자문할 권한이 있다.

㉢ 보고 요구권

- ❖ 학교장이 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행한 경우, 심의결과와 다르게 시행한 경우, 학교 운영에 중대한 차질이 예상되거나 천재지변 등 불가항력적인 사유로 심의(자문)를 거치지 아니하고 시행한 경우에는 관련사항과 그 사유를 지체없이 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하도록 한다.(「초·중등교육법 시행령」 제60조)

㉣ 시정명령 신청권

- ❖ 학교장이 학교운영위원회 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나, 심의결과를 시행하지 않는 경우, 심의(자문) 사항임에도 절차를 거치지 아니하고 시행한 경우 운영위원회 의결로 경상남도교육감 또는 교육지원청의 교육장에게 시정명령을 신청할 수 있다.(조례 제16조의2)

나. 운영위원의 의무

㉠ 회의 참여의 의무

- ❖ 운영위원은 학교운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

㉡ 지위남용 금지의 의무

- ❖ 운영위원이 학교운영위원회 활동의 대가로 반대급부의 성격을 띤 보수나 수당을 요구할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통해 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회 의결로 그 자격을 상실하게 할 수



있다.

“지위를 남용한 거래 금지”의 해석

- ㉔ 「초·중등교육법 시행령」 제59조제8항, 「유아교육법 시행령」 제22조의5제7항
 - 국·공립학교(유치원)에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있음
- ㉕ 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
- ㉖ 제한되는 거래의 범위
 - 재산상 거래가 아니라고 해도 거래 결과 그 상대방이 재산상 이익이나 권리를 취득하게 된다면 여기에 포함되므로 물품·공사·용역 모두가 포함되나, 모든 거래가 금지되는 것은 아니고 지위를 남용한 거래가 제한됨
 - * 운영위원이 방과후학교 강사로 채용되는 것, 운영위원이 운영하는 식당에서 학교 비용으로 식사하는 것 등이 모두 해당될 수 있음
- ㉗ 지위남용의 판단 기준 예시
 - 아래와 같은 예시를 토대로 해당학교 학교운영위원회에서 구체적 사정을 고려하여 판단
 - ① 수의계약 절차를 위반하여 계약한 경우
 - * 수의계약 대상이 아니지만 수의계약 한 경우(수의계약 가능 금액을 초과하는 사업에 대해 금액을 나누어 수의계약 한 경우 등을 포함)
 - * 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」, 「경상남도교육청 소액수의계약 운영지침」 등을 위반한 경우
 - ② 운영위원이 해당학교에 먼저 사업을 제안한 경우
 - ③ 다수의 공급계약 대상자가 있음에도 불구하고 특정인(운영위원 또는 운영위원이 알선한 자)과 계속적으로 거래한 경우
 - ④ 계약금액이 평균적 거래가격을 초과하는 경우
 - ⑤ 운영위원 개입으로 자유롭고 공정한 거래에 영향을 받을 가능성이 있는 경우
 - ⑥ 특정 운영위원의 존재 또는 소개, 알선 때문에 거래 상대방이 특정인으로 정해진 경우 또는 거래 조건이나 가격 조건이 이반적인 경우나, 특정인에게 유리한 조건을 체결한 경우



학교운영위원회는 「청탁금지법」 적용

- ㉔ 운영위원회는 「청탁금지법」 제11조제1호의‘각종위원’에 해당
- ㉔ 적용 내용
 - 부정청탁의 금지(제5조), 부정 청탁에 따른 직무 수행금지(제6조), 부정청탁의 신고 및 처리(제7조), 금품등의 수수 금지(제8조), 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리(제9조)
 - 다만, 공무수행사인은 교직원 등의 신분이 아니므로‘공무 수행에 관하여만’법 적용



다. 운영위원의 제척·기피·회피

㉔ 운영위원은 심의의 공정성을 기하기 위해 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없으며, 운영위원은 본인 또는 관계인의 요청에 의해 심의에서 제외될 수 있다.(「초·중등교육법 시행령」 제59조의5)

㉔ 위원의 제척(除斥)

※ 운영위원이 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 포함)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

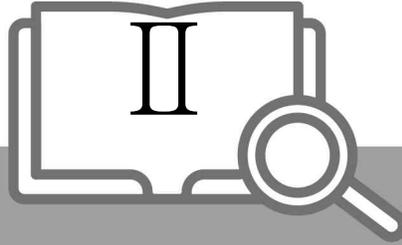
㉔ 위원의 기피(忌避)

※ 해당 안건의 당사자는 운영위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 학교운영위원회에 기피 신청을 할 수 있다.

※ 학교운영위원회는 의결로써 해당 운영위원의 기피 여부를 결정하며, 기피 신청의 대상인 운영위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

㉔ 위원의 회피(回避)

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



학교운영위원회의 구성 및 선출

1. 학교운영위원회의 구성 / 15
2. 학교운영위원회 위원 선출 / 22
3. 학교운영위원회 구성 및 선출 서식(예시) / 39



1. 학교운영위원회의 구성

㉔ 학교운영위원회는 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성한다.

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

㉕ 학교운영위원회 구성 요소

❖ 위원장 및 부위원장

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

❖ 운영위원

- 학교운영의 의사 결정에 참여한다.

❖ 소위원회 및 산하단체

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

❖ 간사(경상남도립학교 운영위원회 운영 조례 제25조)

- 학교운영위원회의 소집, 개최, 심의, 회의기록 등과 관련된 운영위원회의 제반 사무를 처리한다.
- 우리 도교육청의 경우 공립학교는 조례 제25조에 따라 행정실 책임자를 당연직 간사로 한다. 다만, 행정실 책임자가 없는 학교의 경우에는 학교장(유치원)장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 임명한다.(사립학교는 정관에 의함)

㉔ 학교운영위원회 위원의 정수 및 구성 비율

▶ 학교운영위원회 위원의 정수(「초·중등교육법시행령」 제58조, 「유아교육법시행령」 제22조의3)

구 분	학생수(원아수)	위원수	비 고
유치원	100명 미만	5 ~ 8명	
	100명 이상	9 ~ 11명	
학교	200명 미만	5 ~ 8명	
	200명 이상 1천명 미만	9 ~ 12명	
	1천명 이상	13 ~ 15명	

☞ 학교운영위원회 위원의 정수는 학생수를 기준으로 학교의 규모 등을 고려하여 해당 학교의 학교 운영위원회규정으로 정한다.

☞ 운영위원 정수 결정을 위한 학생수 기준일: 위원 임기 개시 해당 학년도 신입학생 입학일 학생수를 기준으로 하되, 신설학교는 개교일의 학생수를 기준으로 한다. (조례 제7조제1항)

☞ 위원정수가 변경 될 경우 해당 학교(유치원)의 규정 개정 후 위원을 선출한다.

☞ 초등학교와 병설 유치원이 학교운영위원회를 통합 설치하는 경우의 위원정수는 「초·중등교육법시행령」 제58조에 따른 위원수 외에 유치원 학부모위원 및 교원위원 각각 1명 이상을 별도로 포함되어야 한다.

(「유아교육법 시행령」 제22조의3 제3항, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제3조)

※ 병설 유치원 있는 학교의 학교운영위원 구성 비율은 법령에서 정한대로 구성하고 병설 유치원의 교원대표 및 학부모대표 각각 1명씩 추가하여 구성한다.

❖ 학교운영위원회 위원의 구성비율(「초·중등교육법 시행령」 제58조)

- 학교운영위원회 위원의 구성비율은 아래 표의 범위 내에서 해당 학교의 학교운영위원회 규정으로 정한다.

[유치원]

구 분	유치원		비고
	원아수 20명 미만	원아수 20명 이상	
학부모 위원	60% ~ 80%	60% ~ 70%	20명 미만의 경우 교원위원과 학부모위원은 각각 1명 이상 포함되어야 함
교원 위 원	20% ~ 40%	30% ~ 40%	

[초·중·고·특수학교]

구 분	일반고		산업수요 맞춤형고 및 특성화고
	학생수 100명 미만	학생수 100명 이상	
학부모 위원	30% ~ 50%	40% ~ 50%	30% ~ 40%
교 원 위 원	10% ~ 45%	30% ~ 40%	20% ~ 30%
지 역 위 원	10% ~ 45%	10% ~ 30%	30% ~ 50%

- ☞ 산업수요 맞춤형고 및 특성화고는 지역위원 중 2분의 1이상을 해당 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자로 선출하여야 한다.
- ☞ 100명 미만의 소규모 학교의 경우, 학교운영위원회 위원의 구성 비율은 조례로 정하는 범위에서 정할 수 있으며 이 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다. (「초·중등교육법 시행령」 제58조제4항, 조례 제7조제6항)
- ☞ 학교를 통합운영하는 학교는 초등학교·중학교, 중학교·고등학교 또는 초등학교·중학교·고등학교로 운영위원회를 통합하여 운영 가능하다. (「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제7조)

< 예 시 >

- 초등학교 학생수가 1,100명이고, 유치원운영위원정수가 2명(학부모위원 1명, 교원위원 1명)인 경우, 초등학교 기준 운영위원 정수는 14명, 유치원운영위원 정수는 2명이므로 병설유치원과 통합설치 된 초등학교운영위원회 위원정수는 총 16명임

※ 법정 구성 비율에 따른 운영위원 정수(유치원)

학생수	운영위원 정수 (명)	유치원			
		학부모위원	교원위원	학부모위원	교원위원
		(60~80%)	(20~40%)	(60~70%)	(30~40%)
20명 미만	5	3	2		
		4	1		
	6	4	2		
		5	1		
	7	4	3		
		5	2		
	8	5	3		
	6	2			
20명 이상 100명 미만	5			3	2
				4	1
	6			4	2
				5	1
	7			4	3
				5	2
	8			5	3
			6	2	
100명 이상	9			5	4
				6	3
	10			6	4
				7	3
	11			7	4
				8	3

※ 법정 구성 비율에 따른 운영위원 정수(초·중·고·특수학교 학생수 100명 이상인 경우)

학생수	운영위원 정수 (명)	일반학교			산업수요 맞춤형고 및 특성화고		
		학부모위원	교원위원	지역위원	학부모위원	교원위원	지역위원
		(40~50%)	(30~40%)	(10~30%)	(30~40%)	(20~30%)	(30~50%)
100명 이상 200명 미만	5	2	2	1	2	1	2
	6	3	2	1	×1)		
	7	×2)					
	8	4	3	1	3	2	3
200명 이상 1,000명 미만	9	4	3	2	3	2	4
	10	4	4	2	3	2	5
		5	3	2	4	2	4
		5	4	1	3	3	4
		4	3	3	4	3	3
	11	5	4	2	4	3	4
	12	5	4	3	4	3	5
6		4	2	×3)			
1,000명 이상	13	6	4	3	4	3	6
		6	5	2	5	3	5
	14	6	5	3	5	3	6
		7	5	2	5	4	5
	15	6	6	3	5	3	7
		7	6	2	6	3	6
		6	5	4	6	4	5
		7	5	3	5	4	6

1), 3) 산업수요 맞춤형고 및 특성화고 운영위원 정수 6명, 7명은 시행령에서 정하고 있는 구성 비율에 맞지 않으므로 정할 수 없음.
 2) 운영위원 정수 7명은 시행령에서 정하고 있는 구성 비율에 맞지 않으므로 정할 수 없음.

※ 법정 구성 비율에 따른 운영위원 정수(초·중·고·특수학교 학생수 100명 미만인 경우)

학생수	운영위원정수 (명)	학부모위원	교원위원	지역위원
		(30~50%)	(10~45%)	(10~45%)
100명 미만	5	2	2	1
		2	1	2
	6	2	2	2
		3	2	1
		3	1	2
	7	3	2	2
		3	3	1
		3	1	3
	8	3	3	2
		3	2	3
		4	3	1
		4	1	3

㉮ 소위원회의 구성·운영

❖ 소위원회의 개념

- 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전 심사의 전문성과 효율성을 제고하기 위해 학교운영위원회에 필요한 경우 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

❖ 소위원회 설치와 운영(「초·중등교육법시행령」 제60조의2, 「유아교육법시행령」 제22조의11, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제24조)

- 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립 학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

- 소위원회는 다양한 영역의 안전을 심층적으로 검토할 수 있도록 하여 학교운영위원회 심의 과정을 내실화할 수 있다.

- 필요시 소위원회에 일반 학부모, 외부 전문가, 교직원, 학생의 참여가 가능하다.

❖ 소위원회의 종류

- 학교급식소위원회는 반드시 설치·운영하여야 한다.

- 그 밖에 분야별 소위원회를 학교의 실정에 맞게 구성·운영할 수 있다.

(예시: 학교발전기금 예·결산소위원회, 방과후학교소위원회, 졸업앨범소위원회 등)

※ 소위원회의 운영 방법

상설위원회로 운영하는 유형

- 학교운영위원회 심의·자문사항 중에 학교급식 등 중요분야에 관하여 미리 소위원회를 구성하여 안건이 접수되면 본회의 전에 필수적으로 소위원회 심사를 거치게 하는 유형이다.

임시위원회로 운영하는 유형

- 안건 접수 후 본회의 개최 전에 위원장이 소위원회의 구성여부와 구성위원을 임의로 정하는 유형과 본회의 개최 후 회의 진행과정에서 위원장이나 위원들의 요구로 소위원회의 구성을 결정하고 위원을 선출하는 유형이 있다.

소위원회가 있는 경우 처리

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

2. 학교운영위원회 위원 선출

가. 학교운영위원회 위원의 자격

㉮ 법적 근거: 「초·중등교육법 시행령」 제58조

학부모위원	당해 학교(유치원)에 재학하고 있는 자녀를 둔 학부모
교원위원	당해 학교(유치원)에 재직하고 있는 교원
지역위원 (*유치원해당없음)	당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

㉮ 「초·중등교육법」 제31조의2(결격사유), 「유아교육법」 제19조의3

❖ 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 학교운영위원회의 위원으로 선출될 수 없다.

「국가공무원법」 제33조

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

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

나. 학교운영위원회 위원의 임기

위원임기	연임여부	임기개시일	신설학교의 임기	운영위원장 및 부위원장 임기
1년 또는 2년	1차 연임 가능	4월 1일	1년 이상 2년 6개월 이하	1년, 연임 가능

- ㉔ 위원의 임기는 1년 또는 2년 중에서 규정으로 정하되, 한 차례만 연임할 수 있다.
 - ❖ 위원이 결원된 때에는 보궐선출하고, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.
- ㉕ 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
 - ❖ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 결원된 때에는 보궐선출 할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

다. 학교운영위원회 위원의 자격 및 자격상실

구 분	자격상실 사유	공 통 사 유
학부모위원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ [당연퇴직] 자녀 학생이 졸업, 전학 및 퇴학 하는 경우(단, 자녀가 졸업하더라도 해당 학년도 말까지 위원의 자격 유지) ▶ [운영위원회 의결로 퇴직] 위원이 제출한 신상자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우(운영위원 의결로 자격 상실→운영위원회 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ [당연퇴직] <ul style="list-style-type: none"> - 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의 불참하는 경우 - 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우(운영위원회의 동의를 얻어 폐회 중에는 위원장의 결정으로 사퇴) - 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유가 있는 경우 - 다른 학교(유치원)의 위원을 겸임할 경우
교원위원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ [당연퇴직] 소속을 달리(전보)하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ [운영위원회 의결로 퇴직] <ul style="list-style-type: none"> - 「유아교육법시행령」 제22조의4제6항 및 「초·중등교육법시행령」 제59조제7항의 규정을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우 - 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 위반사항이 있는 경우
지역위원 (*유치원 해당없음)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ [운영위원회 의결로 퇴직] 위원이 제출한 신상자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우(운영위원 의결로 자격 상실→운영위원회 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성) 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 선거 공고 시 반드시 자격요건에 대하여 공지하고 후보등록 시 확인

라. 학교운영위원회 구성 절차 및 일

학교운영위원회 규정 제·개정	2월말 까지	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 위원 임기 개시 해당 학년도 신입학생 입학일 학생수 기준 운영위원 정수 및 구성비 확인(신설학교는 개교일 학생수 기준, 최초 규정은 교직원 전체회의를 거쳐 학교장이 정함) ❖ 필요시 학교운영위원회 심의(자문)를 통한 학교운영위원회 규정 개정
학교운영위원회 구성 계획 수립 및 선거홍보	2월 ~3월	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 학교운영위원회 구성계획 수립 ❖ 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지 등을 통한 선거 홍보
선출관리위원회 구성	3월 10일 이전	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 및 각급학교의 학교운영위원회 규정에 따라 선출관리위원회 구성
선거공고	선관위 구성 후~ 3월 14일 이전	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지 등을 통한 선거 공고 ❖ 후보자 등록을 위한 충분한 기한 확보
입후보 등록	~3월 16일 이전	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 최소 2일 이상(「공직선거법」 제49조, 「공직선거관리규칙」 제20조 참고)
선거공보	등록마감일 ~투표 전일	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지 등을 통한 선거 공보 ❖ 학부모위원 및 교원위원 입후보자에 관한 사항 안내 ❖ 선거에 관한 사항 안내
학부모위원 및 교원위원 선출	3월 21일 까지	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 임기만료 10일 이전 ❖ 학부모위원: 학부모 전체회의에서 직접 선출 ❖ (전체회의 개최 전까지 가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법 등 각급 학교운영위원회 규정의 방법 및 절차에 따라 후보자에게 투표 가능) ❖ 교원위원: 교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출
선거결과 홍보	학부모, 교원위원 선출 후	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지 등을 통한 선거결과 홍보
지역위원 선출	3월 31일 까지	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 임기개시 전까지 ❖ 학부모위원 및 교원위원의 추천을 받아 학부모위원과 교원 ❖ 위원이 무기명 투표로 선출
위원장 및 부위원장 선출	4월 15일 이내	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 임기개시일부터 15일 이내 ❖ 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명 투표로 선출
학교운영위원회 구성결과 홍보	전체 위원 선출 후	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지 등을 통한 구성결과 홍보

 운영위원의 선출시기 및 절차는 조례 또는 학교운영위원회 규정으로 정함



마. 위원선출에 따른 학교운영위원회 규정 점

㉮ 타당성 검토

- ❖ 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」, 사립학교 법인정관
- ❖ 각 학교의 학교운영위원회 규정 등

㉮ 규정의 개정을 통한 불법적, 비민주적 요소 제거

㉮ 규정 개정 절차

- ❖ 개정의 제안: 재적위원 1/2 이상 또는 학교장의 발의로 제안
- ❖ 공고: 제안된 규정의 개정안은 ○일 이상의 기간 동안 공고
 - ※ 공고 기간은 해당학교 학교운영위원회규정에 따름
- ❖ 규정의 개정: 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 개정되며, 위원장은 이를 즉시 발령

㉮ 운영위원의 정수 확인

- ❖ 정수산정 기준일: 위원 임기개시 해당 학년도 신입학생 입학일 학생수 기준, 신설학교는 개교일의 학생수 기준(조례 제7조제1항)
 - ※ 운영위원 정수 참조(p16)
- ❖ 관련법령 및 학교운영위원회 규정에 따라 정수를 확정한다.
- ❖ 병설유치원과 통합 운영하는 초등학교의 경우, 학교규정이 정하는 바에 따라 학교운영위원 정수와 별도의 유치원운영위원 정수를 합하여 재적위원으로 한다.

㉮ 학교운영위원회규정 주요내용

- ❖ 학부모위원 및 교원위원 선출 방법, 공고, 후보자등록기간, 선거공보, 투표, 당선자 결정 등

바. 선출관리위원회의 구성 및 역할(「경상남도립학교운영위원회 운영 조

㉮ 선출관리위원회의 구성에 대해서는 해당 학교운영위원회 규정으로 정한다.

㉮ 학교장은 학교운영위원 선출의 공정한 관리를 위하여 학교운영위원회 규정에 따라 선출관리위원회를 구성하되 선출관리위원회위원은 피선거권이 제한되므로 반드시 본인의 동의를 얻어야 한다.

㉮ 선출관리위원회는 학교운영위원회 규정을 충족시키는 범위 안에서 배정하도록 하고, 합리적인 사무분장을 통하여 선출관리업무가 원활하게 추진이 될 수 있도록 하여야 한다.

- ❖ 세부운영방법 또는 업무추진계획을 마련하여 객관성 있는 선거관계 업무 수행
- ❖ 선거홍보, 선거인 명부작성, 후보자등록 및 선거일 공고, 후보자 등록 접수, 결격사유 조회, 소견발

표회, 투·개표 실시, 선거회의록 작성, 당선자결정 및 당선통지서 교부, 당선자 공고 등의 업무 추진



사. 학부모위원의 선출(「초·중등교육법시행령」 제59조, 「유아교육법시행령」

㉮ 선출방법

- ❖ 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다.
- ❖ 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등 해당 학교운영위원회 규정으로 정하는 방법 및 절차에 따라 후보자에게 투표할 수 있다. 온라인 또는 가정통신문에 대한 회신·우편투표는 사전투표 성격으로 온라인(가정통신문에 대한 회신·우편투표 포함) 투표를 실시하더라도 학부모 전체회의는 개최해야 한다.
- ❖ 다만, 학교(유치원)의 규모·시설 등 부득이한 사유로 인하여 학부모 전체회의를 통하여 선출하기 곤란할 경우 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다. 이러한 경우 해당 학교(유치원)에서는 학교운영위원회 규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정해야 한다.
- 또한, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조의1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 학부모 전체회의, 학부모 대표회의를 개최하기 어려운 경우에는 가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법에 따른 방법 및 절차에 따라 학부모위원을 선출할 수 있다.
- ☞ 단서조항은 엄격하게 적용하여야 하며, 학부모의 참여율이 저조하다는 이유로 간접선출을 하거나 편법적으로 구성 할 수는 없다.
- ☞ 운영위원이 연임하는 경우에도 신임 위원 선출 절차와 동일하게 선출 절차를 거쳐야 한다.

※ 인위적인 무투표 당선 유도 등 편법적 구성 금지

(예시) 학부모위원이 5명인데 5명을 넘는 후보자가 신청했을 때 일부 후보자에게 사퇴를 요청해 5명만을 무투표 당선시키거나, 5명은 학부모위원으로 무투표 당선시키고 나머지는 지역위원으로 선출하는 행위 등

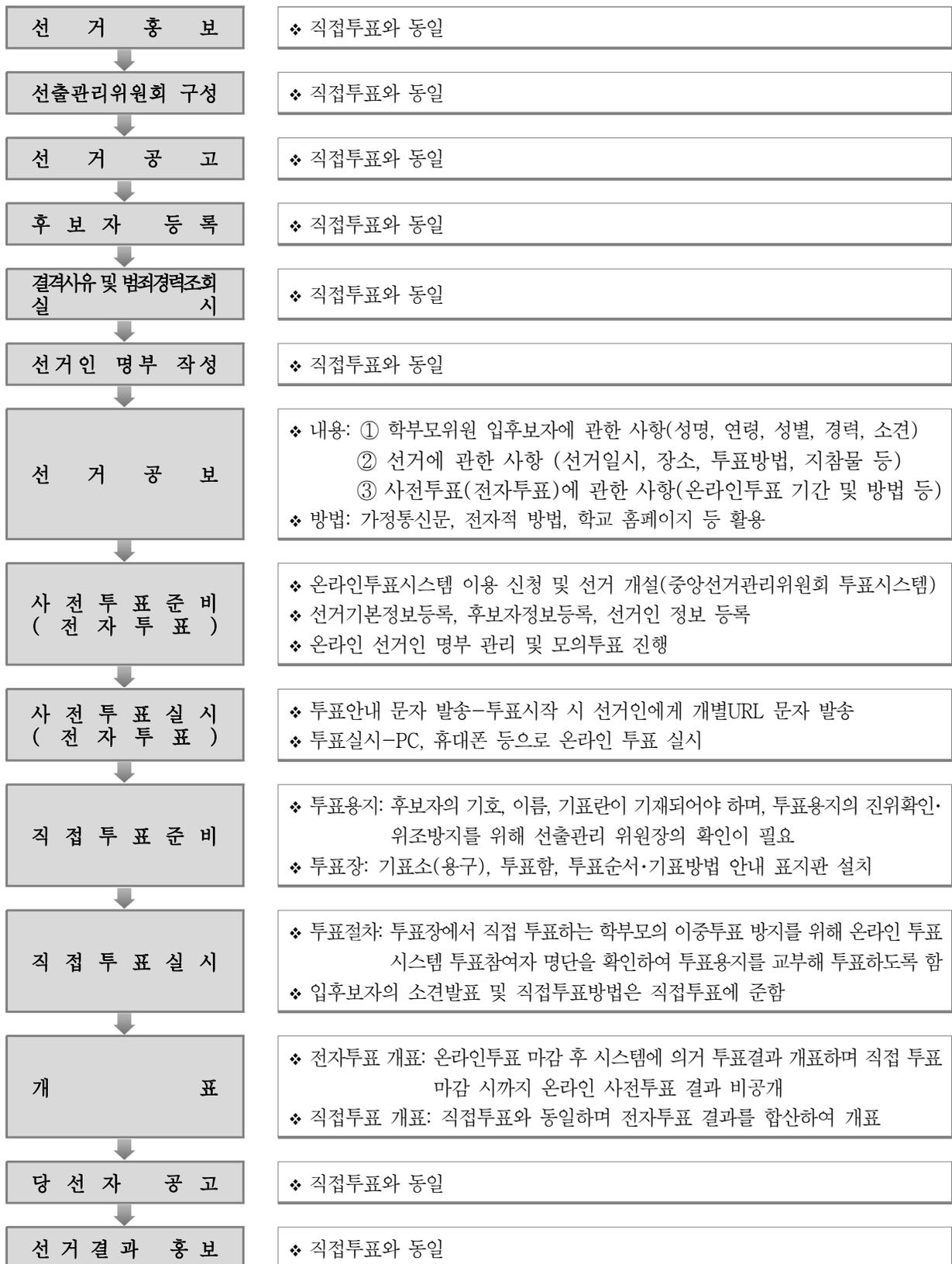
㉔ 선출 절차

① 직접투표로 선출하는 경우



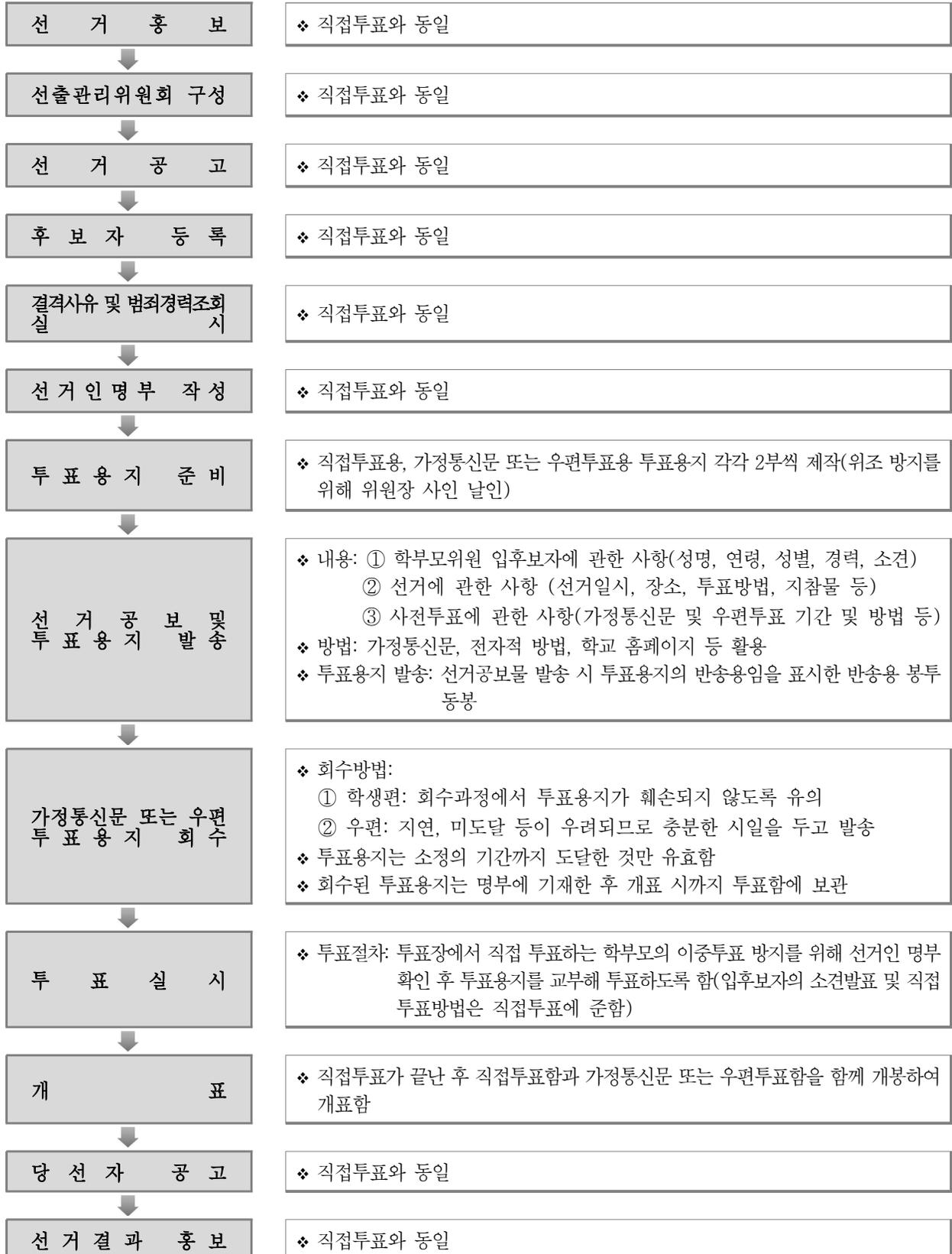
② 직접투표와 사전투표(전자투표)로 선출하는 경우

- 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 학부모를 위해 학부모 전체회의 개최 전까지 전자투표를 사전에 실시하고 학부모 전체회의에서 직접투표를 실시하는 방법



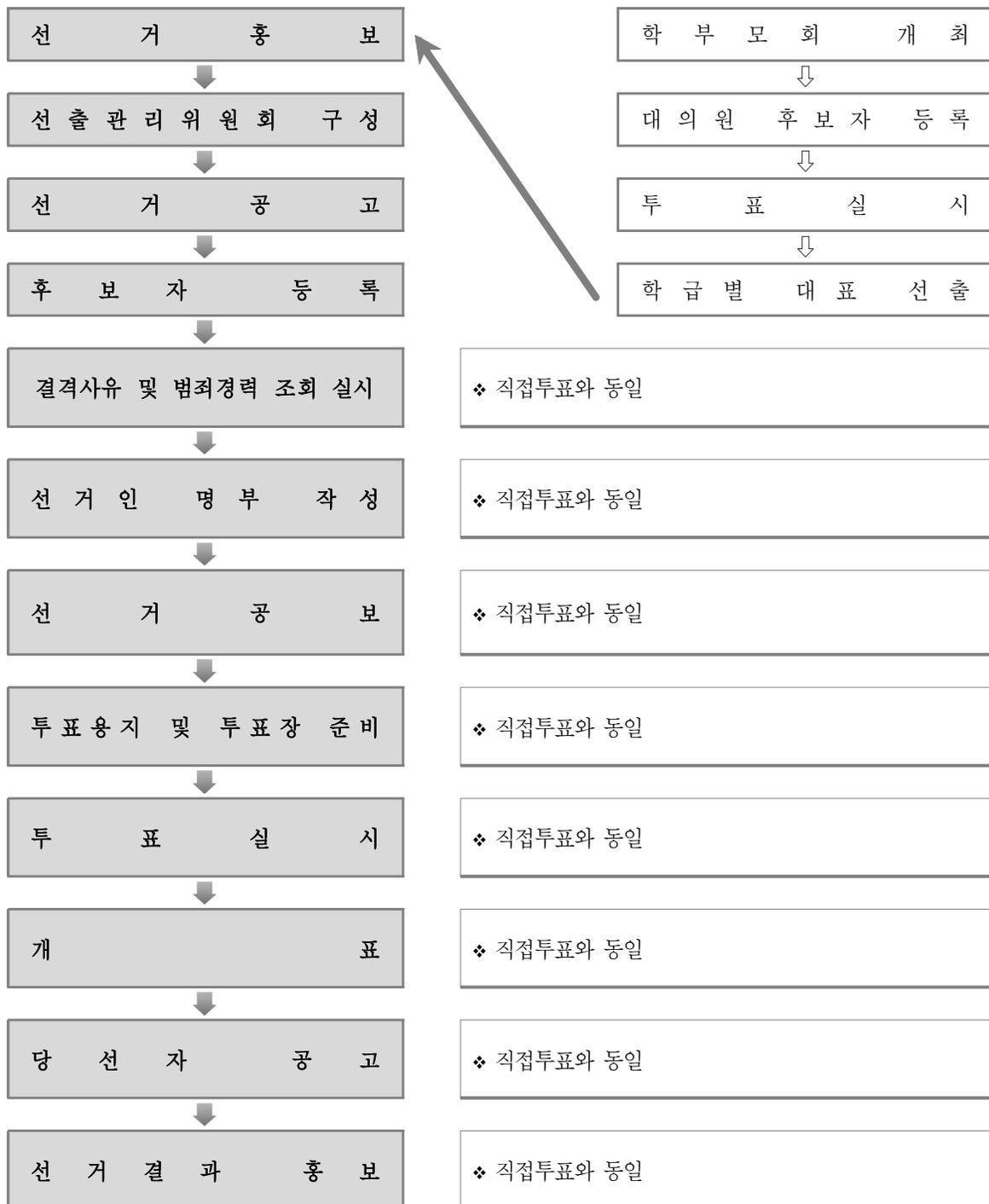
③ 직접투표와 사전투표(가정통신문 또는 우편투표)로 선출하는 경우

- 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 학부모를 위해 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문 또는 우편투표를 사전에 실시하고 학부모 전체회의에서 직접투표를 실시하는 방법



④ 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출하는 경우

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



⑤ 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 학부모 전체회의, 학부모 대표회의를 개최하지 못하고 선출하는 경우(가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법)

- 예시: 전자적 방법



아. 교원위원의 선출(「초·중등교육법시행령」 제59조, 「유아교육법시행령」 제

㉮ 선출방법

국·공립학교

- ❖ 당연직 교원위원(교장, 원장)을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출한다.
- ※ 운영위원회의 학부모위원 및 지역위원으로 선출된 경상남도교육감 소속 공무원은 소속기관의 장의 사전 검직허가를 받아야 한다.

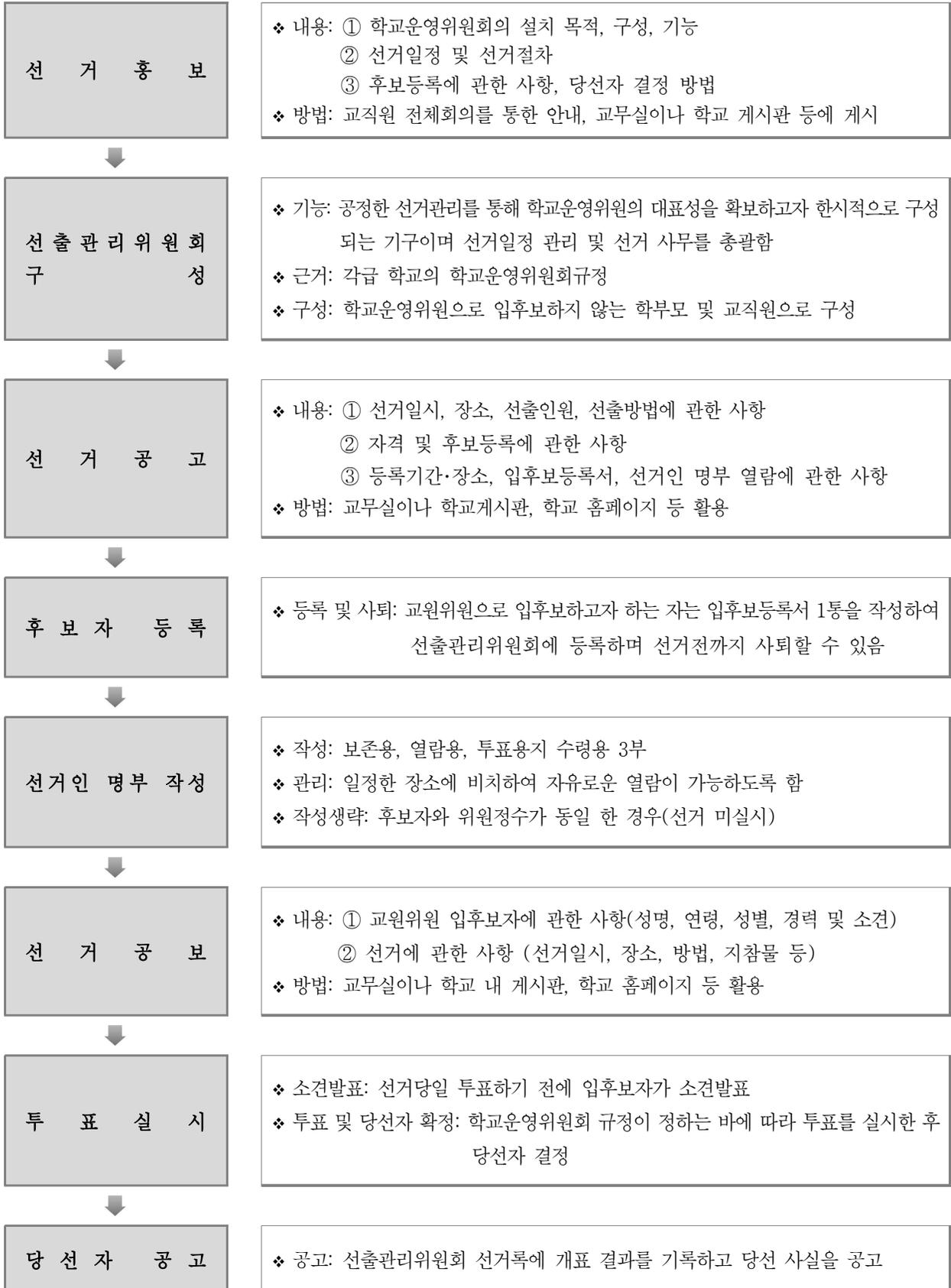
사립학교

- ❖ 학교장을 제외한 교원위원은 해당 학교 정관이 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 학교장이 위촉한다.
- ※ 선출절차는 국·공립학교를 참조하고, 교직원 전체회의에서의 추천은 적정한 범위를 넘지 않도록 하여 교원의 대표성이 보장되도록 하여야 한다.

㉮ 교직원 전체회의를 개최하지 못할 경우의 선출

- ❖ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조의1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 교직원 전체회의를 개최하기 어려운 경우에는 본인인증, 비밀유지, 데이터 취합이 가능한 시스템을 활용하여 투표로 선출한다.

㉔ 선출절차(국·공립학교)



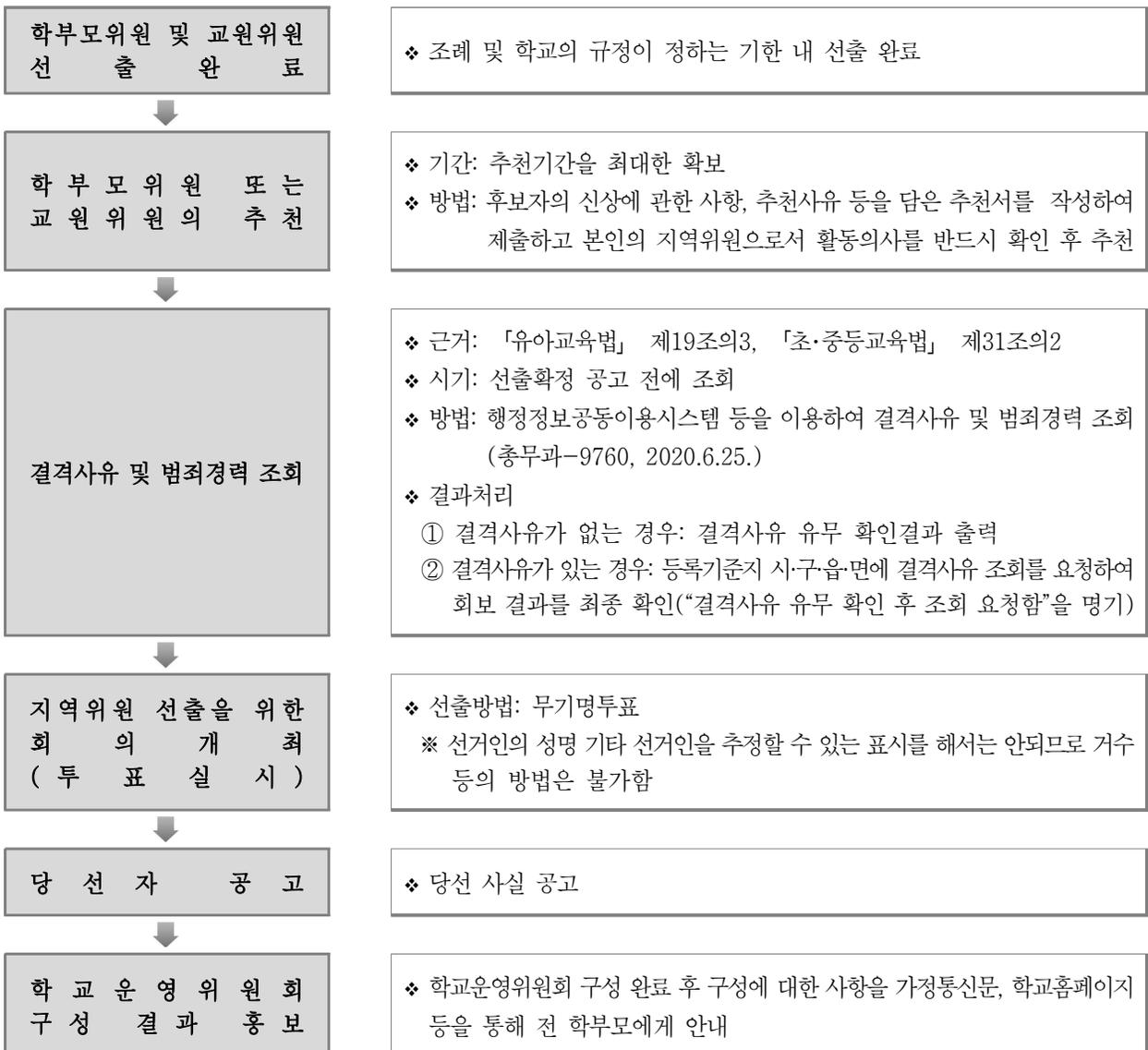
자. 지역위원의 선출(「초·중등교육법시행령」 제59조, 「유아교육법시행령」 제

㉔ 선출방법

- ❖ 지역위원은 임기를 같이하는 학부모위원 또는 교원위원이 추천하여 무기명투표로 선출한다.
- ❖ 관할 교육지원청은 지역사회에 대한 식견과 교육이해도가 높은 사람이 지역위원으로 추천될 수 있도록 지역위원 후보자 인재풀(pool)을 구성·안내하는 등 지역위원 선출을 지원 할 수 있다.

※ 사전에 지역위원을 내정하고 교원위원 및 학부모위원의 선거절차 없이 선출하는 행위 등은 금지한다.

㉕ 선출절차



차. 위원장 및 부위원장 선출(유아교육법 시행령 제22조의4제5항 및 초·중등교육법 시행령 제59조)

- ㉮ 선출시기: 4월 15일 이내
- ㉮ 인 원: 위원장 1인, 부위원장 1인
- ㉮ 대 상: (유치원) 학부모위원, (초·중·고·특수학교) 교원위원이 아닌 위원
- ㉮ 선출방법: 위원장 및 부위원장 무기명 투표 각각 실시
 - ❖ 재적위원 과반수 득표자 당선
 - ❖ 과반수 득표자가 없을 시 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 최고득표자가 2인 이상일 경우 연장자를 당선자로 한다.(조례 제14조)

㉮ 선출절차





잘못된 위원 선출 사례

㉔ 선거홍보 및 선출절차에 흠이 있는 경우

<선거홍보 관련>

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

㉕ 운영위원 수를 자의적으로 조정하는 경우

<구성비율>

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

※ 100명 미만의 소규모학교의 경우 위원의 구성비율을 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 학교운영위원회 규정으로 달리 정할 수 있고 사립학교의 경우에는 정관으로 정함

(「초·중등교육법 시행령」 제58조제4항, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제7조제6항)

㉖ 규정에 근거 없이 운영위원의 자격에 제한을 두는 경우

<교원위원>

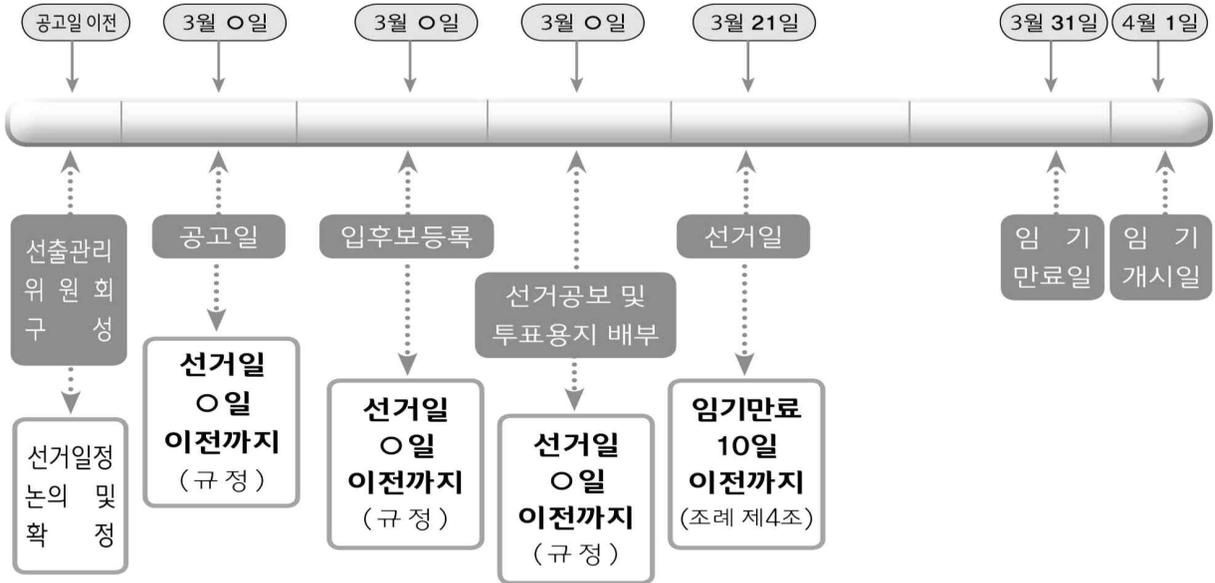
- 교직원 전체회의에서 민주적 절차에 따라 정한 합리적 기준에 의한 것이 아니라 특정교사의 교원위원 피선거권을 제한하거나, 운영위원 자격에 성별, 연령별, 경력별 제한을 두는 경우

<학부모위원>

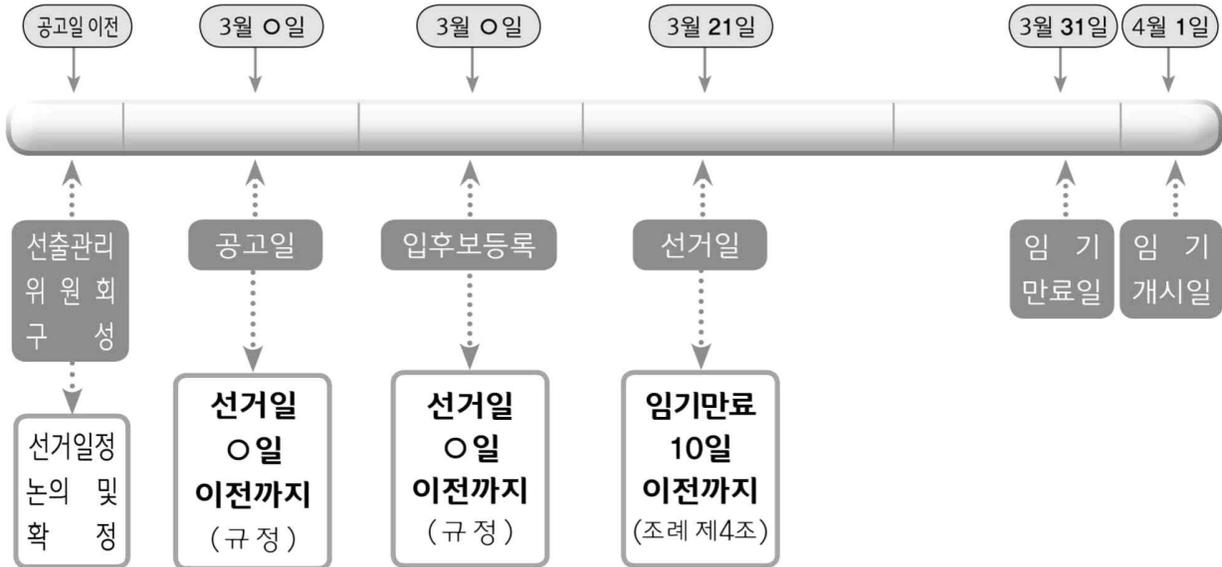
- 학교 내 임의단체 구성원인 학부모만이 학교운영위원회 위원으로 입후보할 수 있게 하거나 임의단체의 전자는 당연직 학부모위원으로 하는 경우

카. 학교운영위원 선출일정

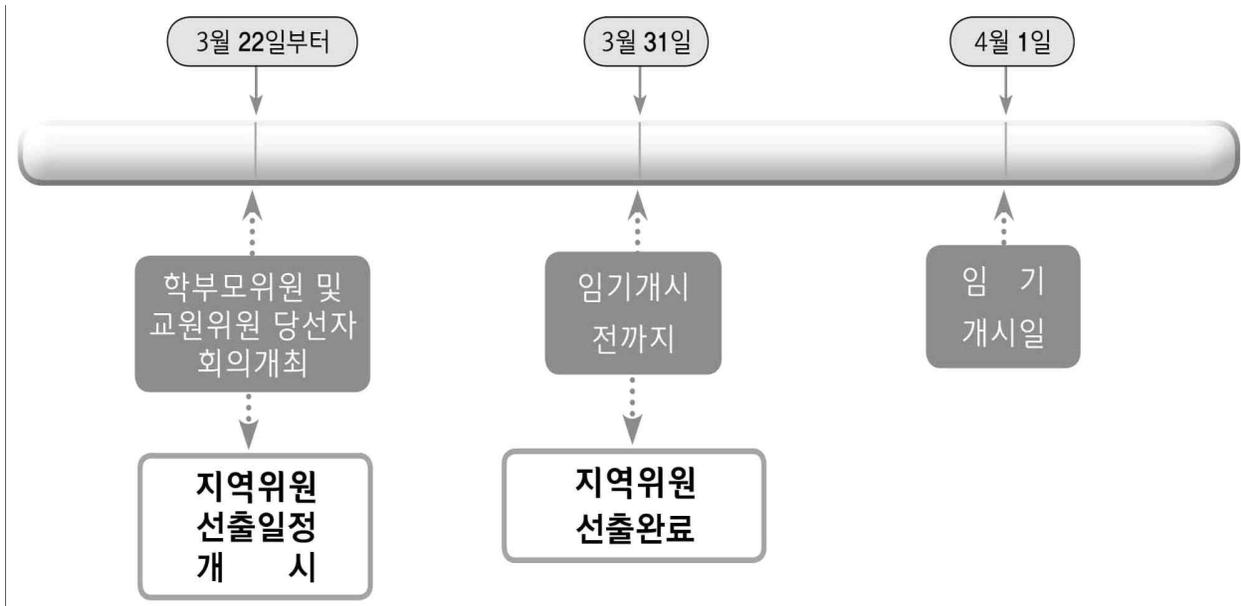
㉔ 학부모위원 선출일정



㉕ 교원위원 선출일정



㉔ 지역위원 선출일정



㉕ 선출일정 캘린더(예시)

월·일		추진일정																																	
		1	~	6	7	~	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	~	29	30	31	4.1									
교원 위원 선출	공립	선출관리 위원회구성			선거공고					입후보자 등록				선거공보			투 표	당선자 공고 및 결과홍보																	
	사립	선출관리 위원회구성			선거 공고		교원 위원 추천					입후보 등록		선거공보		투 표	교장 위촉 · 수락	당선자 공고 및 결과홍보																	
학부모 위원선출	선출관리 위원회구성			선거공고					입후보 등록				선거공보 및 투표 용지배부			투 표	당선자 공고 및 결과홍보																		
지역위원 선출																														학부모, 교원위원 당선자 회의 (지역 위원 추천)	투 표				

3. 학교운영위원회 구성 및 선출 서식(예시)

본 자료는 예시이므로 각 학교 학교운영위원회 규정, 정관 등에서 정한 방법에 따라 학교

서식 1	학교운영위원회 구성 계획 수립 기안문	42
서식 1-1	학교운영위원회 구성 계획	43
서식 2	학교운영위원회 선거 홍보 기안문	48
서식 2-1	선거홍보 안내장	49
서식 2-2	선거 사전 홍보문(학교 홈페이지 등)	50
서식 2-3	연수 자료	51
서식 3	선출관리위원회 위원 위촉 기안문	53
서식 3-1	선출관리위원회 위원 위촉장	54
서식 4	선출관리위원회 회의 개최 기안문	55
서식 4-1	선출관리위원회 운영 세부 계획	56
서식 4-2	선출관리위원회 업무분장표	60
서식 5	학부모 및 교원위원 선출을 위한 회의록	61
서식 6	학부모위원 선출일정 확정 및 공고(홍보) 기안문	62
서식 6-1	학부모 및 교원위원 선출 공고문	63
서식 6-2	학부모위원 선출을 위한 안내장	65
서식 6-3	학부모위원 선출을 위한 홍보문(게시판 게시 및 홈페이지 탑재용)	66
서식 7	학부모위원 입후보자 등록대장	67



서식 7-1	학부모위원 입후보자 등록서	68
서식 7-2	개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서	69
서식 7-3	교원위원 입후보자 등록대장	70
서식 7-4	교원위원 입후보자 등록서	71
서식 7-5	개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서	72
서식 7-6	행정정보 공동이용 지침	73
서식 7-7	입후보자 사퇴서	75
서식 7-8	학부모위원 입후보자 결격사유 및 범죄경력 조회 기안문	76
서식 8	학부모 및 교원위원 선거인명부 작성 기안문	77
서식 8-1	학부모 및 교원위원 선거인 명부	78
서식 9	학부모 및 교원위원 입후보자 선거공보 기안문	79
서식 9-1	학부모위원 입후보자 소견 및 선거 안내문	81
서식 9-2	학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견	82
서식 9-3	교원위원 입후보자 등록 현황	83
서식 10	학부모 및 교원위원 선출에 따른 투표 실시 기안문	84
서식 10-1	선출관리위원회 위원장 인영날인 대장	85
서식 10-2	학부모 및 교원위원 선출 투표용지	86
서식 10-3	학부모위원 선출 투표장 배치도	87
서식 10-4	학부모위원 선출 투표 종사자 용지	88
서식 11	학부모 및 교원위원 당선자 확정 및 공고, 통지 기안문	89
서식 11-1	당선자 공고문	90

서식 11-2	학부모 및 교원위원 당선 통지서	91
서식 12	학부모 및 교원위원 선출을 위한 무투표 안내	92
서식 12-1	학부모 및 교원위원 당선자 확정 및 공고, 통지기안문(무투표시)	93
서식 13	지역위원 선출을 위한 회의 개최 기안문	94
서식 13-1	지역위원 추천서	95
서식 13-2	개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서(지역위원 추천용)	96
서식 14	지역위원 추천 대장	97
서식 15	지역위원 선출 회의록	98
서식 16	지역위원 입후보자 결격사유 및 범죄경력 조회 기안문	99
서식 17	지역위원 당선 공고 기안문	100
서식 17-1	지역위원 당선자 공고문	101
서식 17-2	지역위원 당선통지서	102
서식 18	학교운영위원회 구성결과 홍보 기안문	103
서식 18-1	학교운영위원회 구성결과 홍보 안내문	104
 ♣ 기타 서식		
서식 19	학교운영위원 사직서	105
서식 20	온라인투표시스템 신청 안내	106
서식 20-1	온라인투표시스템 신청 시 제출서류 안내(이용협약서)	107
서식 20-2	온라인투표시스템 신청 시 제출서류 안내(개인정보 수집·이용 동의서)	112
서식 20-3	온라인투표시스템 투표방법 안내(스마트폰 예시)	113

서식 1 학교운영위원회 구성 계획 수립 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 학교운영위원회 구성 계획 수립

1. 관련

- 가. 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령
- 나. 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」
- 다. ○○학교운영위원회 규정 제○조

2. 202○. 3. 31.자로 제○기 학교운영위원회 위원들의 임기가 만료됨에 따라 제○기 학교운영위원회 구성 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 제○기 학교운영위원회 구성 계획 1부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 1-1 학교운영위원회 구성 계획 **【예시】**

제○기 학교운영위원회 구성 계획

I 목적

단위학교의 자율성을 확대하고, 학교교육의 효과를 극대화하기 위하여 교원, 학부모, 지역사회 인사 등으로 학교운영위원회를 구성·운영함으로써 지역실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 실시하여 교육의 주민자치 정신 구현

II 의의

학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 학부모, 교원, 지역인사가 참여함으로써 학교정책결정의 민주성, 합리성, 효과성, 투명성을 확보하여 학교교육 목표 달성에 기여

III 법적근거

「초·중등교육법」 제31조 및 제34조, 같은 법 시행령 제58조 및 제59조, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」, 사립학교 법인 정관

IV 의의

1. 구성시기: 202○. 3. 31.까지
2. 학교운영위원회 위원정수 및 구성비율

구분 \ 위원별	학부모위원	교원위원	지역위원	계	비 고
위원정수	○ 명	○ 명	○ 명	○○ 명	
구성비율	○○%	○○%	○○%	100%	

3. 학교운영위원회의 조직
 - ① 임원: 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.
 - ② 소위원회: 운영위원회 안건심사의 효율성을 기하기 위하여 소위원회를 설치 운영할 수 있다.
 - ③ 학교 내외의 자생조직: 학부모 등으로 구성되는 자생조직은 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석, 발언할 수 있다.
 - ④ 간사: 행정실 책임자를 당연직 간사로 한다. 다만, 행정실 책임자가 없는 학교의 경우에는 학교장(유치원)장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 임명한다.

※ 사립학교는 정관에 의함



4. 학교운영위원회 위원의 선출

가. 학부모위원 선출

- ① 선출기간: 202○. 3. ○. ~ 3. 21.까지
- ② 선출방법: 1안) 학부모전체회의에서 직접투표 선출 2안) 직접투표와 사전투표(전자, 인편 또는 우편) 3안) 간접선출 중 하나 선택(학교별 운영위원회 규정에 의함)
- ③ 선거절차 및 세부 추진일정

순번	구분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	사 전 선 거 홍 보 실 시	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회 설치 목적 등 ▶ 선거일정 ▶ 선거절차 ▶ 위원의 자격, 임기, 자격상실 ▶ 당선자 결정 방법 ▶ 학교운영위원회 규정 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 가정통신문 ▶ 학교 게시판 공고 및 학교 홈페이지 게시 등 다양한 방법으로 홍보 	202○. 3. ○.~ 3. ○.	선출업무 담당
2	선 출 관 리 위 원 회 구 성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 임무 <ul style="list-style-type: none"> - 후보자 등록 - 선거홍보 - 투·개표 - 당선자 공고 등 선출업무 관장 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장이 학부모 ○명, 교직원 ○명 위촉, 위원장은 호선(해당 학교 학교운영위원회 규정에 따라 정함) ▶ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보하지 못함 	202○. 3. ○.	선출업무 담당
3	선 거 공 고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 선거 일시 ▶ 선거 장소 ▶ 선출 위원정수 ▶ 학부모위원 후보 등록에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 자격 - 자격제한 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>「국가공무원법」 제33조 ※ 정당인 배제 불가 ⇒ 정당인도 입후보 가능</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 겸임 제한(다른학교-유치원 포함) - 등록기간 - 등록장소 - 입후보 등록서 등 ▶ 선거인 명부 열람에 관한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 게시판에 공고 ▶ 전체 학부모에게 가정통신문으로 통지 ▶ 학교 홈페이지 게시 등 다양한 방법으로 홍보 	선거일 ○일 전까지	선출관리 위원회
4	후 보 자 등 록	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학부모위원 입후보등록서 1부(선출관리위원회에 비치) 작성 ▶ 선출관리위원회에 등록 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등록서에 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 자녀 성명, 학년/반 - 입후보자의 경력 - 자기소개 및 입후보 소견(학력은 기재 불필요) - 다른 유치원·학교 운영위원 겸직 여부 기재 - 결격사유조회 필요사항 기재(등록기준지, 주민등록번호, 주소) ▶ 등록접수대장에 등록, 후보등록접수증 교부 	최소 선거일 ○일 이전 까지	선출관리 위원회

순번	구분	내 용	방 법	기 간	추진부서
5	결 격 사 유 조 회	▶ 「초·중등교육법」 제31조의2 (「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유 여부 확인)	▶ 행정정보공동이용시스템 등을 이용하여 후보자의 등록기준지에 근거한 결격사유 조회	후보등록 이후 선거일전 까지	선출관리 위원회
6	선거인 명 부 작 성	▶ 학부모위원 선거인 명부 3부 (보존용, 열람용, 투표용지 수령용) 작성	▶ 선거인의 자녀가 속한 학년 별로 작성 ▶ 후보자와 위원정수가 동일할 경우 작성 생략 (선거 미실시)	선 거 공 고 일 기 준	선출관리 위원회
7	선 거 공 보	▶ 입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ★ 주소, 전화번호, 생년월일 제외 ▶ 선거에 관한 사항 - 선거일시, 장소, 방법, 신분증 소지 ▶ 전자투표시스템 방법에 대한 사항 ▶ 입후보자의 소견	▶ 전자적 방법 ▶ 가정통신문으로 통지 ▶ 학교 홈페이지 게시 등 다양한 방법으로 홍보	최소 선거일 ○일 이전 까지	선출관리 위원회
8	투 표 용 지 및 투표장 준 비	▶ 투표용지 작성 - 투표용지 · 후보자 기호 · 후보자 성명 · 기표란 - 선출관리위원장 사인 ▶ 선거인명부 ▶ 투표장: 강당 등 ▶ 준비물: 기표소(용구), 투표함	※ 우편투표와 병행 할 경우 - 투표용지는 선거일 3~4일전 배부	최소 선거일 전까지	선출관리 위원회
9	투 표 (전 자 투 표) 실 시	▶ 입후보자 소견 발표 ▶ 투표 ▶ 전자투표시스템에 의한 온라인 투표	▶ 투표방법: 비밀투표 ▶ 투표절차 - 선거인 명부 확인 및 날인 - 투표용지 수령 - 기표 - 투표함에 투여 - 전자적 방법	선거일	선출관리 위원회
11	개 표	▶ 투표마감 선언 - 선출관리위원장 ▶ 개표실시 ▶ 학부모참관인 임석 ▶ 전자투표 시 자동처리	▶ 투표함 개봉 ▶ 선출관리위원이 개표 ▶ 전자투표 시 프로그램에서 자동처리	선거일	선출관리 위원회
12	당선자 공 고	▶ 다수득표자순으로 학부모 위원 정수에 해당되는 입후보 학부모 를 당선자로 확정 공고	▶ 당선자 확정 및 공고 ▶ 학교운영위원회 선거록에 기록 ▶ 당선사실 공고	선거일	선출관리 위원회
13	선 거 결 과 홍 보	▶ 당선통지서 교부 ▶ 선거결과 홍보 - 당선자의 성명, 성별, 경력 홍보 ★ 주소, 전화번호, 생년월일 제외	▶ 선거결과 홍보 - 전자적 방법 - 가정통신문 발송 - 학교 홈페이지 등 다양한 방법으로 홍보	당선자 확정 후 즉시	선출관리 위원회

나. 교원위원 선출

① 선출기간: 2020. 3. 0. ~ 3. 21.까지

② 선출방법

- 국·공립학교: 학교장을 제외한 나머지 교원위원은 교직원 전체 회의에서 직접 투표로 선출
- 사립학교: 학교장을 제외한 교원위원은 정관과 규정이 정한 절차에 따라 교직원 전체 회의에서 추천한 자 중 학교장이 위촉

③ 선출과정 및 세부 추진일정

순번	구분	내용	방법	기간	추진부서
1	선 고 보	▶ 선거일정 및 절차 등	▶ 학교 홈페이지 및 게시판 게시	2020. 3. 0.~ 0.	
2	선 출 관 리 위 원 회 구 성	▶ 임무 - 후보자 등록 - 투·개표 - 당선자 공고 등 선출업무 관장	▶ 학교장이 위촉, 위원장은 호선 (해당 학교운영위원회 규정에 따라 정함) ▶ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보하지 못함	2020. 3. 0.	선출업무 담당
3	선 거 공 고	▶ 선거방법 ▶ 일시, 장소 ▶ 교원위원 후보등록에 관한 사항 등 선거와 관련된 사항	▶ 학교 홈페이지 및 게시판 게시	선거일 0일 이전 까지	선출관리 위원회
4	후 보 자 등 록	▶ 입후보 등록서 1부를 선출관리위원회에 제출	▶ 전체 교직원이 합의하지 않은 성별, 직책별 차별금지	선거일 0일 이전 까지	
5	선 거 인 명 부 작 성	▶ 교원위원 선거인 명부 3부 (보존용, 열람용, 투표용지 수령용) 작성	▶ 후보자와 위원정수가 동일할 경우 작성 생략 (선거 미실시)	선 거 공 고 일	
6	선 거 보 공 보	▶ 교원위원 입후보자에 관한 사항 ▶ 선거에 관한 사항 (일시, 장소, 방법 등)	▶ 학교 홈페이지 및 게시판 게시	선거일 0일 이전 까지	
7	투 표 실 시	▶ 입후보자 소견 발표 ▶ 투표 및 개표 ▶ 당선자 확정	▶ 투표절차 - 선거인 명부 확인 날인 - 투표용지에 투표	선거일	
8	당 선 자 공 고	▶ 당선 통지서 교부	▶ 당선자 확정 및 공고	당 선 자 확 정 후 즉시	

다. 지역위원 선출

① 선출기간: 학부모, 교원위원 선출 후 ~ 3. 31.까지

② 선출방법: 임기를 같이 할 학부모위원과 교원위원이 추천하여 무기명투표로 선출

③ 선출 시 고려해야 할 사항

- 지역위원의 추천권자: 학부모위원, 교원위원
- 지역위원의 추천인원: 0명

- 선출: 학부모위원과 교원위원이 무기명투표 실시
- 지역위원의 자격
 - 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당하지 않아야 함
(※ 추천받은 후 결격사유 조회, 이상이 있을 경우 추천대상에서 제외)
 - 다른 학교(유치원 포함)의 운영위원을 겸할 수 없음
 - 해당 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 해당 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 해당 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지 하고자 하는 자
- 산업수요 맞춤형고 및 특성화고
 - 지역위원 중 2분의 1이상을 해당 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자로 선출하여야 함

❖ 「국가공무원법」 제33조

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

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

라. 위원장 및 부위원장 선출

- ① 선출기간: 202○. 4. 1. ~ 4. 30.
- ② 인원: 위원장 1인, 부위원장 1인
- ③ 대상: 학부모위원 및 지역위원
- ④ 선출: 무기명 투표 각각 실시
 - 재적위원 과반수 득표자 당선
 - 과반수 득표자가 없을 경우에는 2차 투표를 실시하여 최고득표자를 당선자로 한다.(최고



득표자가 2명 이상인 때에는 연장자를 당선자로 함. 조례 제14조)

서식 2 학교운영위원회 선거 홍보 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출을 위한 선거 홍보

1. 관련: ○○학교-○○(202○. 3. ○.) 「○○학교운영위원회 구성계획」, 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령

2. 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출에 대한 관심 제고를 위하여 붙임과 같이 사전 안내문을 배포하여 홍보하고자 합니다.

가. 홍보물 발송기간: 202○. 3. ○. ~ 3. ○.(○일간)

나. 대상: 전체 학부모 및 교직원

다. 방법

- 1) 가정통신문
- 2) 홈페이지 및 게시판
- 3) 전자적 방법

라. 홍보내용

- 1) 학교운영위원회 설치 목적 및 구성과 기능
- 2) 학부모 및 교원위원 선거 일정
- 3) 선거절차
- 4) 당선자 결정 방법

붙임 1. 선거홍보 안내장 1부.

2. 사전 선거 홍보문 1부.

3. 연수자료 1부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) / /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / / 공개

서식 2-1 선거홍보 안내장 【예시】

안 내 말 씀

학부모님 가정에 항상 건강과 행복이 가득하시길 기원합니다.

본교에서는 학교운영의 자율성을 높이고 교육의 주민자치 정신을 구현하기 위하여 학부모와 지역사회 인사, 교원을 위원으로 하는 『학교운영위원회』를 구성하여 운영하고 있습니다.

3월 중에 전체 학부모를 대상으로 민주적 절차에 따라 직접투표에 의하여 운영위원 선출 절차를 거치게 됩니다. 특별한 결격사유가 없는 한 여러 학부모님들은 누구나 운영위원 후보가 될 수 있으며, 학교운영위원이 되면 학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 참여하는 등 교육 전반에 대한 동반자적 역할을 수행할 수 있습니다.

우리의 자녀들이 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고 창의적인 교육환경 속에서 질 높은 교육을 받을 수 있도록 여러 학부모님들의 적극적인 협조 부탁드립니다.

구분	인원	자 격	비고
학부모위원	○명	▶ 본교에 자녀를 둔 학부모	
교원위원	○명	▶ 본교에 재직하고 있는 교원	
지역위원	○명	▶ 해당 학교지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원 ▶ 해당 학교지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자 ▶ 해당 학교를 졸업한자 ▶ 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자	
계	○명		

202○년 ○월 ○일

○ ○ 학 교 장

서식 2-2 선거 사전 홍보문(학교 홈페이지 등) 【예시】

학교운영위원 선출에 즈음하여

3월은 ○○학교운영위원회 운영위원 선출의 달입니다.
우리 학교의 발전을 위하여 우리 모두 관심을 갖고 선거에 참여합시다.

 학교운영위원회는?

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

 자격

- ◎ 학부모위원: 해당 학교에 자녀를 둔 학부모
- ◎ 교원위원: 해당 학교에 재직하고 있는 교원
- ◎ 지역위원
 - 해당 학교 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가
 - 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원
 - 해당 학교 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자
 - 해당 학교를 졸업한 자
 - 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

 선출방법

- ◎ 학부모위원
 - 직접선출: 학부모 전체 회의에서 직접투표로 선출
 - 간접선출: 학급별 학부모대표를 선출하여 대표자 회의에서 선출
- ◎ 교원위원
 - 교직원 전체회의에서 무기명투표로 직접 선출
- ◎ 지역위원
 - 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원과 교원위원이 무기명투표로 선출



서식 2-3 연수자료 【예시】

연수 자료

2020. 3. 0.

- 임기
 - 위원의 임기: 1년 또는 2년, 1차에 한하여 연임 가능
 - 임기 개시일: 4월 1일
- 위원의 자격: 학부모위원 및 지역위원은 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 함. 다른 학교(유치원 포함)의 위원을 겸할 수 없음
- 위원의 정수: 0명
 - 학부모위원 0명, 당연직 교원위원을 포함한 교원위원 0명, 지역위원 0명
- 선출관리위원회
 - 학교장이 교사 0명, 학부모 0명을 위촉
 - ※ 선출관리위원은 학교운영위원으로 입후보할 수 없음
- 학부모위원 선출
 - 선출방법: 학부모위원은 1안) 학부모전체회의에서 직접투표 선출 2안) 직접투표와 사전투표(전자, 인편 또는 우편) 3안) 간접선출 중 하나 선택(학교별 운영위원회 규정에 의함)
 - 공고: 선거일 0일전까지 공고(※ 10일 정도)
 - 입후보자 등록: 선거일 0일 전까지 등록(※ 최소 7일 정도)
 - 선거공보: 선거일 0일 전까지 학부모에게 배부(※ 최소 3일 정도)
 - 투표: 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 투표
 - 당선자 결정: 개표결과 위원정수에 해당하는 다수득표자를 당선자로 결정
- 교원위원 선출
 - 선출방법: 교직원 전체회의에서 직접 선출
 - 공고: 선거일 0일전까지 공고(※ 10일 정도)
 - 입후보 등록: 선거일 0일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록
 - 투표: 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 무기명투표로 선출
 - 당선자결정: 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정
 - ※ 자격: 성별, 연령별, 경력별, 보직별, 근무년수별 자격제한 없음
- 지역위원 선출: 새롭게 선출된 학부모위원 또는 교원위원이 추천하여 무기명투표로 선출
- 선출일: 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전(3월 21일까지), 지역위원은 임기개시 전 까지(3월 31일까지) 선출
- 임원: 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 교원이 아닌 위원 중에서 선출
- 사무처리부서: 학교(유치원)장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 임명하되, 학사 또는 행정과 관련된 사무에 대하여는 담당 부서에서 적극 협조

- 회의 등: 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 매년 4월에 개최
- 서류제출 요구: 운영위원회의 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류를 학교장에게 요구할 수 있음
- 기능
 - 심의(자문)사항은 시행 전에 반드시 심의(자문)를 받은 후 시행

- 「초·중등교육법」 제32조
 1. 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 (사립학교의 경우 자문)
 2. 학교의 예산안과 결산
 3. 학교교육과정의 운영방법
 4. 교과용 도서와 교육자료 선정
 5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
 6. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동
 7. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등 (사립학교 해당없음)
 8. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천 (사립학교 해당없음)
 9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
 10. 학교급식
 11. 대학입학 특례전형 중 학교장 추천
 12. 학교운동부의 구성·운영
 13. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
 14. 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항

※ 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
- ☞ 국·공·사립학교 모두 심의·의결 사항
- 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조제1항
 1. 학생지도를 위한 지원 사항
 2. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행·학생야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 씨클 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
 3. 지역사회 교육에 관한 사항
 4. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 5. 학생의 학교생활과 관련하여 학생대표가 건의한 사항
 6. 운영위원회 규정의 개정
 7. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교장이 심의 요청한 사항

- 조례 제15조제1항의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 함
 1. 학교 홈페이지 2. 학부모총회 3. 가정통신문
- 조례 제15조제3항, 제4항에 따라 학생의 학교생활과 밀접한 관련이 있는 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 다음 중 하나 이상의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여 학생대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있음



1. 학생 설문조사
2. 학생회(대의원회)
3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

서식 3 선출관리위원회 위원 위촉 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 학교운영위원회 선출관리위원회 위원 위촉

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조(선출관리위원회)
2. 우리 학교 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선거를 위하여 다음과 같이 선출관리위원회 위원을 위촉하고자 합니다.
 - 가. 위촉일자: 202○. 3. ○.(○)
 - 나. 위촉장소: 우리 학교 교장실
 - 다. 선출관리위원 선정 방법: 학교장이 학부모 ○명, 교원 ○명을 위촉하고, 위원장은 호선헌 (※ 해당 학교 규정 참조)
 - 라. 유의사항: 선출관리위원으로 위촉된 자는 학교운영위원으로 입후보 하지 못함
 - 마. 위촉자 인적사항

구분	성명	성별	비고
학부모			
”			
교원			
”			

붙임 위촉장 ○부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)

/

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 /

/ 비공개(6)

서식 3-1 선출관리위원회 위원 위촉장 【예시】

위 촉 장

성명: ○ ○ ○

귀하를 ○○학교운영위원회 제○기 선출관리위원회 위원으로 위촉
합니다.

□ 위촉기간: 202○. 3. ○. ~ 위원 선출 종료 시까지

202○년 3월 ○일

○ ○ 학 교 장



서식 4-1 선출관리위원회 운영 세부 계획 【예시】

선출관리위원회 운영 세부 계획(안)

1. (적용) 본 계획은 학교운영위원회 규정 제○조의 규정에 따라 학교운영위원의 공정한 선출을 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출관리위원회의 원활한 업무에 추진하기 위하여 작성하였으며, 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출 시에 적용된다.
2. (위원의 구성)
 - 가. 선출관리위원은 학부모회 및 교직원 전체회의의 추천으로 학교장이 위촉하고, 위촉 기간은 202○. ○. ○.부터 위원선출 종료 시까지로 한다.
 - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. (업무) 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
 - 가. 선출공고 접수·확인·발송에 관한 사무
 - 나. 후보자 등록에 관한 사무
 - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
 - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
 - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
 - 바. 선거의 공보에 관한 사무
 - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
 - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
 - 자. 당선자 공고·통보에 관한 사무
4. (지원) 선거사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. (선거사무의 분장) 선거사무 분장표는 붙임(선출관리위원회 업무분장표)과 같다.
6. (선거방법) 투표방법은 교원위원은 직접투표로 하고, 학부모위원은 1안▶ 학부모전체회의에서 직접투표 선출 2안) 직접투표와 사전투표(전자, 인편 또는 우편) 3안) 간접선출 중 하나 선택
7. (후보자 등록)
 - 가. 후보자 등록 공고는 ○월 ○일 이전에 행하고 등록마감은 ○월 ○일 00:00까지로 한다.
 - 나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.
 - 다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.
 - 라. 학보모위원 후보자의 피선거권에 관한 결격사유 조회를 함에 있어서 학교장은 행정정보공동이용시스템 등을 이용하여 입후보자의 공무원임용결격사유에 대한 결격사유 조회를 하여야 한다.
 - 마. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.

8. (후보자 사퇴) 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원장에게 제출한다.
9. (명부작성) 학부모 선거인명부는 각 학급 담임교사에게 협조 요청하여 작성하고, 교직원 선거인 명부는 간사가 작성하며, 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통을 작성한다.
단, 후보자와 위원정수가 동일할 경우(선거 미실시) 선거인 명부 작성은 생략한다.
10. (명부의 열람) 선거인명부는 『열람용』을 학교운영위원회 회의실에 비치하여 열람토록 하고, 학부모 및 교직원들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.
11. (명부의 수정)
 - 가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연·월·일을 비고란에 기재하고, 선출관리위원장의 사인을 날인한다.
 - 나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 학교운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오기·선거권이 없는 자·사망자·이중 등재된 자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원장에게 통보하여야 한다.
 - 다. 선출관리위원장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비고란에 기재하되 선출관리위원장의 사인을 날인하여야 한다.
12. (명부의 확정) 선거인 명부는 선거일 ○일 전에 확정하고 학교장에게 명부 확정 사실을 보고한다.
13. (선거공보) 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 가정통신문, 학교 홈페이지에 선거개시 ○일전까지 각 선거권자에게 발송·게시한다.
14. (소견발표)
 - 가. 소견발표는 선거일에 학부모위원은 학부모 전체회의에서, 교원위원은 교직원 전체회의에서 실시한다.
 - 나. 소견발표는 1인당 ○분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.
<투표소 설치는 학부모위원 선출의 경우에만 해당>
15. (투표소 설치) 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.
 - 가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석
 - 나. 선거인 명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설
 - 다. 투표함
 - 라. 기표소
 - 마. 기타 투표사무에 필요한 시설
16. (투표)
 - 가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(학교운영위원회 규정에 의함)
 - 나. 학부모위원은 우리 학교 재학생의 모든 학부모에게 피선거권과 선거권을 부여하며, 가구당 1명에게 투표권을 부여한다.
 - 다. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재되어야 한다.
 - 라. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전일 때에는 투표용지의 해당 후보자의 기표란에 ‘사퇴’, ‘사망’ 또는 ‘등록무효’라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

17. (투표시간) 투표시간은 학부모위원은 202○년 ○월 ○일 (00:00~00:00), 교원위원은 202○년 ○월 ○일 (00:00~00:00)한다.
18. (투표의 진행)
 - 가. 투표용지는 그 투표용지의 매수·관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄·봉인하여 투표개시 시각 까지 보관한다.
 - 나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간이 필요한 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.
 - 다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인 란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.
 - 라. (전자투표시스템에 의한 온라인 투표 시) 개별URL(http://pub.kv.go.kr/****) 문자 접수 → 보안문자 입력 및 확인 → 본인 모바일 번호 입력(로그인) → 자녀성명 입력 및 확인 → 후보자 선택 → 투표완료순으로 한다.
19. (투표참관인)
 - 가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.
 - 나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.
20. (투표참관과 질서유지)
 - 가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해·간섭·지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.
21. (투표소에 출입하는 자의 표지) 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원·직원·개표사무원·투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 같음 할 수 있다.
22. (개표소의 설비) 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.
23. (개표의 진행) 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자 별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.
24. (투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표) 선출관리위원회장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.
25. (개표참관인)
 - 가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든지 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니 되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.
 - 나. 선출관리위원회장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.

26. (개표소에 출입하는 자의 표지 등) 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.
27. (투표용지 등의 보존) 선거관계 서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 ○월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 ○월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.
28. (운영위원 당선인의 결정·공고·통지) 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 학교장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 학교 홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.
29. (투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)
 - 가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 가정통신문홈페이지, 게시판에 공고하고, 학교장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.
 - 나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

서식 4-2 선출관리위원회 업무분장표 【예시】

선출관리위원회 업무분장표

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	- 홍보내용 · 학교운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 · 선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 · 학교운영위원회 규정 등. - 홍보방법 · 가정통신문, 교내게시판, 학교 홈페이지 등 게시	○○○ ○○○
선출공고	- 공고내용 · 선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 · 자격·후보등록에 관한 사항, 선거인 명부 열람에 관한 사항 - 공고방법: 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
후 보 자 등 록	- 공보내용 · 학부모위원, 교원위원 입후보에 관한 사항(성명, 연령, 성별, 경력, 소견) · 선거에 관한 사항(선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) - 공보방법: 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
선 거 인 명 부 작 성	- 작성방법: 학부모위원은 선거인의 자녀가 속한 학년별로 작성, 교원 위원은 학교에서 정한 방법에 의하여 작성 - 작성부수: 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 - 관리방법: 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함 ※ 후보자와 위원정수가 동일할 경우 선거인 명부 작성 생략함 (선거 미 실시)	담임교사 ○○○
투표용지 및 투표장 준비	- 투표용지: 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재 (위원장 직인. 위원장 사인 필요) - 투표장: 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치	○○○ ○○○
투표 실시	- 소견발표: 선거당일 투표 전에 입후보자가 소견발표 - 투표절차 · (투표용지) 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입 · (전자투표시스템) 투표시작 시 선거인에게 개별URL문자 발송→휴대폰 등으로 온라인 투표 실시(학부모전체회의 생략 불가)	○○○ ○○○
개 표	- 개표시기: 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언한 때 - 개표주체: 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	- 당선자확정: 개표 결과 다수득표 순으로 학부모위원 정수에 해당하는 자를 당선자 확정 - 공고: 선출관리위원회 선거록에 개표결과 기록 및 당선사실 공고	○○○ ○○○
선거결과 홍보	- 홍보방법: 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보와 동일한 방법으로 학부모 모두에게 홍보	○○○ ○○○

서식 5 학부모 및 교원위원 선출을 위한 회의록 【예시】

등록번호	○○학교운영위원회 선출관리위원회	선출관리위원회
등록일자		위원장
처리과		회의록
<p>■ 일시: 202○년 3월 ○일(○) 00:00</p> <p>■ 장소: 학교운영위원회 회의실</p> <p>■ 의사일정</p> <p>1. ○○학교 선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출</p> <p>2. 학부모 및 교원위원 선출일정 확정</p>		
<p>· 간사</p> <p>- 제○기 ○○학교운영위원 선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 및 학부모, 교원위원 선출일정을 확정하고자함.</p> <p>위원장 ○○○, 부위원장○○○이 선출됨 (무기명투표 또는 호선)</p> <p>· 위원장: 학부모위원 3월 16일(○), 교원위원 3월 17일(○)로 선거일을 확정함.</p> <p>· 간사</p> <p>- 공고일(3.3.), 입후보등록(3.8.~3.11.), 선거 공보 및 투표용지 작성(3.12.~3.15), 선거일(학부모위원 3.16. 15:00, 교원위원 3.17. 15:00)</p> <p>- 각종 위원회 등의 공문은 전자결재로 생산하는 것이 원칙이므로 위원회 명의를 비전자 문서가 생산되지 않도록 회의개최, 회의결과 등을 k-에듀과인 문서등록 대장에 등록·관리하고자 위원장님의 협조를 구하고자 함.⁴⁾</p>		<p>· 위원장</p> <p>- 선거일정에 따라 그대로 시행함.</p> <p>- 전자결재를 통한 학교운영위원회 업무 효율 향상을 위해 관련 문서를 학교장의 결재로 생산 및 발송 처리할 수 있도록 하고자 함.</p> <p>전 위원 이의 없다고 함.</p> <p>- 기록자: ○ ○ ○ (인)</p>
참석위원	○○○, ○○○, ○○○, ○○○	

※ 중요 토론 사안이나 투표, 의결 사안 등이 있을때는 자세히 기술

※ 통상적인 회의 진행 절차 발언 인사말, 단순한 확인 질문 등에 대한 기록은 생략하고 주요 발언 및 최종 결과 등을 중심으로 개조식으로 간략히 작성

4) 경상남도교육청 교육정보과-3936(2021. 6. 10.) “위원회 전자결재 적용 절차 안내” 참조

서식 6 학부모 및 교원위원 선출일정 확정 및 공고(홍보) 기안문 【예시】

○○학교



수신 내부결재

(경유)

제목 (학교운영위원회 선출관리위원회) 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원
선출일정 확정 및 공고(홍보)

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조
2. 학교운영위원회 선출관리위원회 회의 결과 다음과 같이 선출일정을 확정하고, ○○학교 운영위원회 규정 제○조에 의하여 붙임과 같이 학부모위원과 교원위원 선출공고 및 선거 홍보물을 제작·배부하고자 합니다.
 - 가. 공고일: 202○. ○. ○.
 - 나. 입후보등록: 202○. ○. ○. ~ ○. ○.(00:00~00:00)(○일간)
 - 다. 선거공보: 202○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)
 - 라. 선거일(개표일) 및 홍보방법

구분	선거일(개표일)	홍보방법
학부모위원	202○. ○. ○. (00:00~00:00)	전체 학부모 가정통신문 발송 및 학교 홈페이지 게시
교원위원	202○. ○. ○. (00:00~00:00)	교무실 및 게시판 공고, 학교 홈페이지 탑재 등

- 붙임 1. 학부모 및 교원위원 선출 공고문 1부.
2. 학부모 위원 선출 안내장 1부.
3. 학부모 위원 홍보문 1부.
4. 선출관리위원회 회의록 1부. 끝.

※ 학부모위원 선출 시 인편투표, 우편투표 병행의 경우
- 투표용지 배부: 202○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)
- 투표용지 회수: 202○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)

주무관 행정실장 교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ○○학교- ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 6-1 학부모 및 교원위원 선출 공고문 【예시】

제2020- 호

○○학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출공고

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 다음과 같이 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원 선출을 공고합니다.

1. 입후보 등록

가. 자격

- 학부모위원: 우리 학교 학부모로서 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않는 분은 누구나 후보로 등록할 수 있음

「국가공무원법」 제33조

- 제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.
 1. 피성년후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

- 교원위원: 우리 학교 교원으로서 다른 유치원·학교 운영위원이 아닌 자

나. 장소: ○○학교 ○○실

다. 기간: 2020. 3. ○. ~ 3. ○.까지(00:00~00:00)(○일간)

라. 구비서류: 입후보자 등록서 1통(사진 1매, ○○실 비치, 학교 홈페이지 탑재)



2. 위원선거

가. 선거일시

- 학부모위원: 202○. 3. ○. (00:00~00:00)
- 교원위원: 202○. 3. ○. (00:00~00:00)

나. 선거장소: ○○학교 ○○실

다. 선거방법

- 학부모위원: 1안) 학부모전체회의에서 직접투표 선출 2안) 직접투표와 사전투표(전자, 인편 또는 우편) 3안) 간접선출 중 하나 선택(학교별 운영위원회 규정에 의함)
- 교원위원: 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출

라. 위원 정수: 학부모위원 ○명, 교원위원 ○명

마. 소견발표: 선거전에 후보 1인 ○분간 소견 발표

바. 선거인 명부 열람: 202○. 3. ○. ~ 3. ○. (○○실)

3. 당선자 발표: 개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

202○년 3월 ○일

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 6-2 학부모위원 선출을 위한 안내장 【예시】

안 내 장

만물이 생동하는 초봄을 맞이하여 학부모님 댁내 평안하시길 기원합니다.

드릴 말씀은 다름이 아니옵고 우리 학교에서는 제○기 학교운영위원회를 구성하여 운영할 계획입니다.

학교운영위원회는 학교의 교육자치를 위해 시행하는 제도이며 앞으로 학교의 중요 업무는 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 시행하게 됩니다. 이에 따라 구성되는 학교운영위원회 위원은 학부모위원과 지역위원, 교원위원 등이며 학부모위원은 ○명을 선출하게 됩니다.

우리학교에서는 학부모위원 선거에 즈음하여 학부모님들의 자녀 교육에 한층 더 관심을 가져 주실 것을 기대하면서 아래와 같이 선거일정을 안내해 드리니 선거에 많은 관심과 참여가 있으시기 바랍니다.

1. 등록기간: 202○. 3. ○. ~ 3. ○.(○일간)

2. 입후보자격

가. 우리 학교에 자녀를 둔 학부모로서 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 함

나. 다른 유치원 · 학교의 운영위원을 겸할 수 없음

3. 선거공보: 202○. 3. ○. ~ 3. ○.(○ 일간)

4. 선거방법: 1안) 학부모전체회의에서 직접투표 선출 2안) 직접투표와 사전투표(전자, 인편 또는 우편) 3안) 간접선출 중 하나 선택(학교별 운영위원회 규정에 의함)

가. 투표: 202○. 3. ○. 00:00 ~ 00:00

나. 투표용지회수(인편투표, 우편투표의 경우): 202○. 3. ○ ~ 3. ○(○일간)

202○년 3월 ○일

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 6-3 학부모위원 선출을 위한 홍보문(게시판 게시 및 홈페이지 탑재용) 【예시】

선 출 홍 보

학교운영위원회 학부모위원 ○명을 선출하기 위하여 우리 학교에서는 앞으로 다음과 같은 절차에 의하여 선출업무를 추진할 계획입니다.

선출관리위원회구성(202○. 3. ○.)

- 선거의 공정성을 기하기 위하여 학교장이 학부모 ○명을 선출관리위원으로 위촉하여 후보자 등록, 투·개표 등 선출업무 추진

선거공고(202○. 3. ○.)

- 선거일시와 장소, 위원정수, 후보자 자격 등을 가정통신문 등으로 공고

후보자 등록(202○. 3. ○~3. ○.)

- 학부모위원으로 입후보하고자 하는 학부모는 가정통신문과 함께 배부된 후보자 등록 서류를 작성하여 학교에 제출

선거공보(202○. 3. ○~3. ○.)

- 입후보한 후보자의 이력사항을 기록한 공보물을 가정통신문을 통하여 학부모에게 통지하여 학부모들이 후보자를 선택할 수 있도록 함

사전투표 혹은 투표용지 회수(202○. 3. ○~3. ○.)

- ※ 전자투표, 가정통신문, 우편투표에 의하여 투표할 경우
- 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 학부모 대상

투표실시(202○. 3. ○.)

- 학부모님들이 학교(투표장)에 출석하여 투표용지 수령 혹은 직접투표전자투표시스템에 의한 온라인 투표

개표(202○. 3. ○.)

- 투표 마감 후 개표(선출관리위원장 주관)
- 학부모 참관인이 임석한 가운데 선출관리위원회에서 투표함 개봉

당선자 공고(202○. 3. ○.)

- 다수 득표자 순으로 ○명을 당선자로 결정하고 당선사실 공고

선거결과 홍보(202○. 3. ○.)

- 당선자에게 당선통지서를 교부하고 가정통신문, 학교 홈페이지 등으로 홍보

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 7-1 학부모위원 입후보자 등록서 【예시】

학부모위원 입후보자 등록서				
성 명		생년월일		사 진 (3×4cm)
주 소				
등록기준지				
E-mail				
전 화			휴대전화번호	
학생성명	학년 반 성명			
자격확인	① 국가공무원법 제33조에서 규정하는 결격사유에 해당되지 않습니다.			예, 아니요
	② 본인은 다른 유치원, 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.			예, 아니요
	③ 본인은 지위를 남용하여 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선하지 않습니다.			예, 아니요
경 력	- 사회경력, 운영위원 경력 등 기재			직 업
입후보 소 건				
<p>본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다.</p> <p style="text-align: center;">202○년 ○월 ○일</p> <p style="text-align: center;">입후보자 성 명 (인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장 귀하</p>				

※ 「초·중등교육법 시행령」 제106의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 학교운영위원회 위원 자격확인을 위한 결격사유조회에 필요한 주민등록번호를 별도로 수집(임의서식)하며, 결격사유조회 회신 후 지체 없이 파기합니다.

☞ [서식 7-2] 개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서 활용

서식 7-2 개인정보 수집 이용, 제3자 제공 동의서(학부모위원 입후보자용) 【예시】

개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집·이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

- ▷ 개인정보항목: 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 자녀학생의 학년·반과 성명, 경력, 직업, 연령, 성별, 신규여부, 사진
- 주민등록번호는 「초·중등교육법」 제31조의2 및 같은 법 시행령 제106조의3에 의거 결격사유 조회를 위해 수집함

【개인정보 수집 목적】

- ▷ ○○학교 202○년도 학교운영위원회 학부모위원 선출 및 운영을 위해 다음과 같은 목적으로 개인정보를 수집하고자 합니다.
- 학부모위원 자격 확인 [성명, 자녀학생의 학년과 반, 성명, 주소, 전화번호, 휴대전화번호]
- 선출 자료 작성[등록대상: 성명, 생년월일, 경력, 자녀학생의 학년반과 성명, 주소, 투표용지: 성명]
- 입후보자 결격사유 조회 [성명, 주민등록번호, 생년월일, 전화번호]
- 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 [성명, 연령, 성별, 경력, 직업, 자녀학생의 학년과 반]
- 학교운영위원회 운영(공문발송, 안내, 선출·회의 운영) [성명, 주소, 연령, 직업, 전화번호, 휴대전화 번호, 사진]
- 교육관련 자료 발송 [성명, 주소]

【개인정보 보유기간】

- ▷ 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기함

【개인정보 수집·동의 거부권리】

- ▷ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○학교 202○년도 학교운영위원회 학부모위원 입후보자 등록은 불가함

2. 개인정보 제3자 제공 동의

- 【제공받는 자】** 학교 홈페이지 이용자 및 가정통신문 수령자(본교 학부모 및 불특정 다수인)
- 【제공받는 자의 이용 목적】** 학교운영위원회(학부모위원) 선출 안내·결과 확인, 회의운영 확인
- 【제공하는 항목】** 성명, 연령, 성별, 경력, 자녀학생의 학년과 반, 직업
- 【제공받는 자의 보유·이용기간】** 소속 학교운영위원 선출 및 임기 기간까지
- 【개인정보 제3자 제공 동의 거부권리】** 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○학교 202○년도 학교운영위원회 학부모위원 입후보자 등록은 불가함

「개인정보보호법」 제15조에 따라 제○기 ○○학교운영위원회와 관련하여 위와 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

202○년 ○월 ○일

성명: (인)

○○학교장 귀하

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

서식 7-3 교원위원 입후보자 등록대장 【예시】

교원위원 입후보자 등록대장

○○학교운영위원회 선출관리위원회

접수 번호	등록일	직위	성명	연령	교육 경력	부서	비고

- 붙임 1. 교원위원 입후보자 등록서 ○부.
 2. 개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서 ○부. 끝.

결재	간 사	선출관리위원회 위원장
/		



서식 7-5 개인정보 수집 이용, 제3자 제공 동의서(교원위원 입후보자용) 【예시】

개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집·이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

- ▷ 개인정보항목: 성명, 생년월일, 사진, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 직위, 성별, 연령, 담당과목, 총교육경력, 본교 재직년수

【개인정보 수집 목적】

- ▷ ○○학교 202○년도 학교운영위원회 교원위원 선출 및 운영을 위해 아래와 같은 목적으로 개인정보를 수집하고자 합니다.
 - 선출 자료 작성(등록대장) [직위, 성명, 생년월일, 담당과목, 교육경력]
 - 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 [직위, 성명, 연령, 성별, 담당과목, 경력]
 - 학교운영위원회 운영(공문발송, 안내, 선출·회의 운영) [주소, 생년월일, 전화번호]

【개인정보 보유기간】

- ▷ 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기함

【개인정보 수집·동의 거부권리】

- ▷ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○학교 202○년도 학교운영위원회 교원위원 입후보자 등록은 불가함

2. 개인정보 제3자 제공 동의

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

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

【제공하는 항목】 성명, 연령, 성별, 경력

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

【개인정보 제3자 제공 동의 거부권리】 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○학교 202○년도 학교운영위원회 교원위원 입후보자 등록은 불가함

「개인정보보호법」 제15조에 따라 제○기 ○○학교운영위원회 위원 선출과 관련하여 위와 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

성명: (인)

○○학교장 귀하

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

서식 7-6 행정정보 공동이용 지침[행정안전부예규 제160호] 행정정보 공동이용 사전

[별지 제8호 서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 :

2. 이용사무(이용목적) :

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명

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

(주민등록 여권 외국인등록 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

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

년 월 일

대상자 본인

성 명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

서식 7-8 입후보자 사퇴서 【예시】

입 후 보 자 사 퇴 서

1. 위원구분: 학부모위원(교원위원)
2. 후보자 성명:
3. 생년월일:

본인은 202○년 ○월 ○일 실시하는 학부모위원(교원위원) 선거에 있어서 (개인사정으로 인하여) 입후보를 사퇴하고자 합니다.

202○년 ○월 ○일

사퇴자: 입후보자 (인)

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장 귀하

결재	간 사	선출관리위원장
/		

서식 8 학부모 및 교원위원 선거인 명부 작성 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 (학교운영위원회 선출관리위원회)제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출을 위한 선거인 명부 작성

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조
2. 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원의 공명정대한 선거관리와 선거인의 투표확인 및 이중 투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인 명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

붙임 선거인 명부(보존용, 열람용, 투표용지 수령용) 각 1부. 끝.

※ 후보 등록이 위원정수와 동일할 경우(선거 미 실시) 선거인 명부 작성 생략함.

주무관	행정실장	교장
협조자	교감	
시행	○○학교-	() 접수 ○○학교- ()
우	00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)	/
전화	000-000-0000 /전송 000-000-0000 /	/ 비공개(6)

서식 8-1 학부모 및 교원위원 선거인 명부 【예시】

학부모위원 선거인 명부

202○년 3월 ○일 기준(공고일)

○○학교운영위원회 선출관리위원회

연번	학 생		선 거 인		투표용지수령	비 고
	학년반	성명	관계	성명		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 선거인은 학교운영위원회 규정에 따라 1가구당 1명, 1인 1기표



교원위원 선거인 명부

202○년 3월 ○일 기준(공고일)

○○학교운영위원회 선출관리위원회

번호	성명	생년월일	투표용지수령	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

서식 9 학부모 및 교원위원 입후보자 선거 공보 기안문 【예시】

○○학교



수신 내부결재

(경유)

제목 (학교운영위원회 선출관리위원회)제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원
입후보자 선거 공보

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 제○기 학교운영위원회 선거의 입후보자 접수 결과 학부모위원 ○명, 교원위원 ○명의 입후보자가 등록하였기에 붙임과 같이 선거 공보를 실시하고자 합니다.

1. 공보기간: 202○. 3. ○. ~ 3. ○.(○일간)
2. 공보방법
 - 학부모위원: 전자적 방법, 가정통신문 및 게시판 학교 홈페이지 게재
 - 교원위원: 전자적 방법, 교무실 및 학교 게시판
3. 공보내용: 학부모위원 선거 안내문과 후보자 약력 소개서 및 교원위원 입후보자 등록 현황

- 붙임 1. 학부모위원 입후보자 소견 및 선거 안내문 1부.
2. 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견 1부.
3. 교원위원 입후보자 등록 현황 1부. 끝.

주무관	행정실장	교장
협조자 교감		
시행	○○학교- () 접수	()
우	00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)	/
전화	000-000-0000 /전송 000-000-0000 /	/ 공개

학부모위원 입후보자 소견 및 선거 안내

만물이 소생하는 계절을 맞이하여 학부모님의 가정에 만복이 깃드시기를 바랍니다.

알려드릴 말씀은 지난번에 보내드린 학교운영위원회 학부모위원 선출에 관한 사항입니다.

우리 학교에서는 ○명의 학부모위원을 선출하게 되며, 학부모위원 입후보자 등록 결과 아래와 같이 ○명의 학부모가 입후보하였습니다.

학부모님께서서는 바쁘시더라도 첨부된 입후보자의 약력과 입후보 소견을 잘 읽어보시고 선거에 임해 주시면 감사하겠습니다.

1. 입후보자 명단 및 입후보 소견서: 별도 첨부

2. 선 거

가. 일 시: 202○. 3. ○. (○) 00:00 ~ 00:00

나. 장 소: 우리 학교 ○○실

다. 지 참 물: 신분증

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 9-2 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견 【예시】

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

기호	성명	연령	성별	경력 (운영위원)	입후보 소견	학생성명 (학년)	비고
1	○○○	○○	여			○○○ (○학년)	
2	○○○	○○	남			○○○ (○학년)	
3	○○○	○○	여			○○○ (○학년)	
4	○○○	○○	남			○○○ (○학년)	
5	○○○	○○	여			○○○ (○학년)	

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

※ 학력 기재하지 말 것

서식 10 학부모 및 교원위원 선출에 따른 투표 실시 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 (학교운영위원회 선출관리위원회)제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원
선출에 따른 투표 실시

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조
2. 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출을 위한 투표를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 가. 투표용지: [붙임 2]
 - 나. 투표장: 우리 학교 ○○실
 - 다. 투표
 - 학부모위원: 선거인 명부 확인·날인 장소, 투표용지 수령 위치, 기표소 시설 투표함 등 마련
 - 교원위원: 교직원 전체회의에서 무기명 투표

- 붙임
1. 선출관리위원회위원장 인영날인 대장 1부.
 2. 투표용지 서식 1부.
 3. 투표장 배치도 1부.
 4. 투표 종사자 표지 1부. 끝.

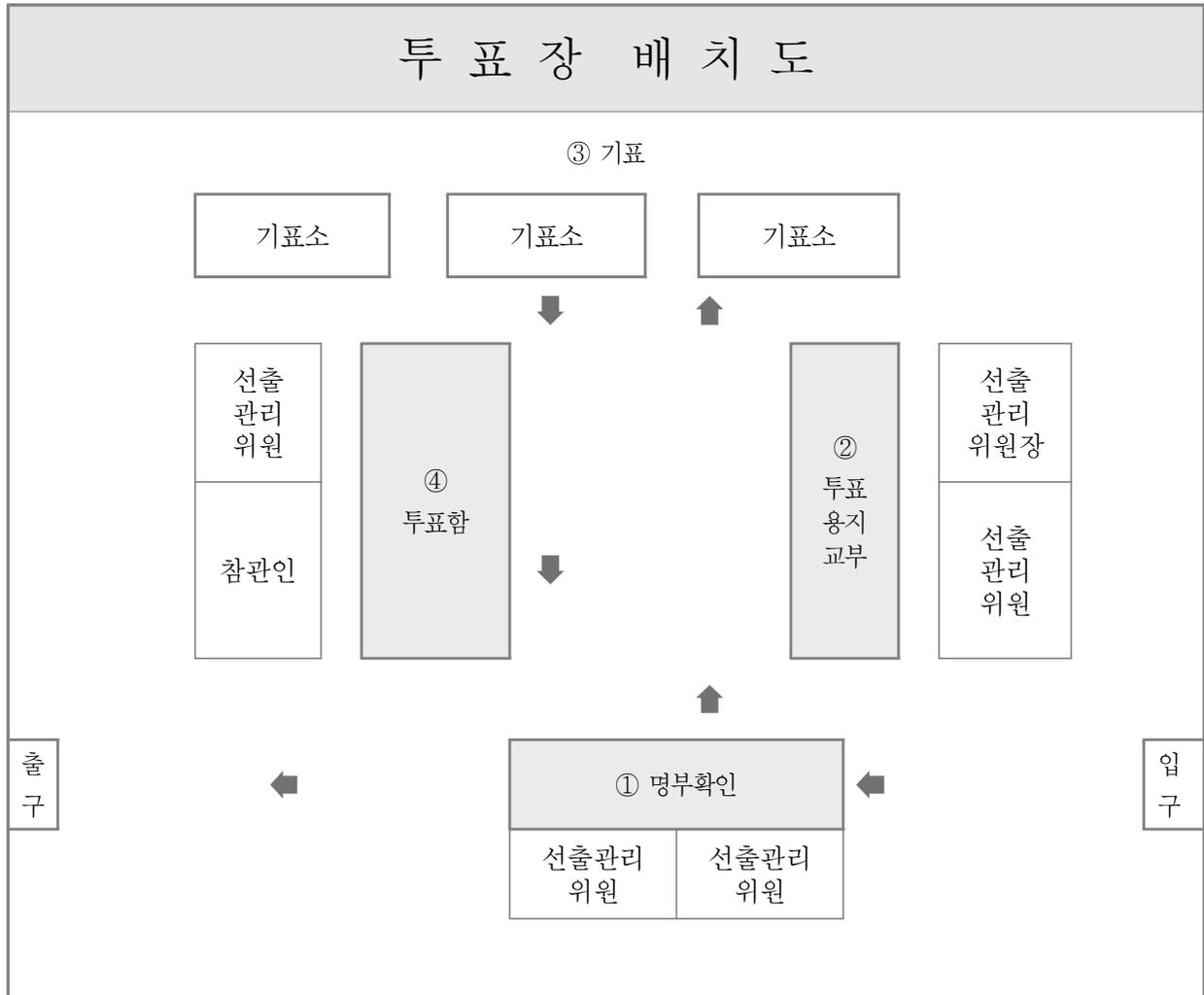
주무관	행정실장	교장
협조자 교감		
시행 ○○학교-	() 접수	()
우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)	/	
전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 /		/ 공개

서식 10-1 선출관리위원회위원장 인영날인 대장 【예시】

선출관리위원회위원장
인영날인 대장

1. 선출관리위원회위원장 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
2. 선출관리위원회위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
202○년 ○월 ○일		
○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장		

서식 10-3 학부모위원 선출 투표장 배치도 【예시】



※ 투표 실시를 위한 사전 준비

1. 선거당일 투표 전에 입후보자가 선거인 (학부모)에게 소견발표
2. 무효표 고지
3. 입후보자 중 동표가 발생될 경우 고지 (예: 연장자 우선 등)
4. 선거인 명부 점검

※ 투표 실시 순서

1. 후보자 소견발표
2. 투표실시 선언 (위원장)
3. 선거인 명부 확인 ⇒ 투표용지 수령 ⇒ 기표 ⇒ 투표함 투여
4. 투표 종료 선언 (위원장)
5. 개표 선언 (위원장)
6. 개표 종료 선언 (위원장)
7. 개표 결과 집계 및 당선자 발표 (위원장)

서식 10-4 학부모위원 선출 투표 종사자 표지 【예시】

임 무	참 관 인
성 명	○ ○ ○
○○학교운영위원회 선출관리위원회	

서식 11 학부모 및 교원위원 당선자 확정 및 공고, 통지 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 (학교운영위원회 선출관리위원회)제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 당선자 확정 및 공고, 통지

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 제○기 학교운영위원회 학부모 및 교원위원 선출을 위한 투표를 실시한 결과 다음과 같이 당선자를 확정·공고하고, 당선통지서를 교부하고자 합니다

1. 투표 현황

구분	선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표
학부모위원					
교원위원					

2. 투표 결과

기호	학부모위원					교원위원				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
성명										
득표수										
결과										

3. 공고일자: 202○. ○. ○.

4. 공고방법: 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지, 전자적 방법 등

5. 공고내용: 당선자 공고문

붙임 1. 당선자 공고문 1부.

2. 당선통지서 ○부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 /

/ 비공개(6)

서식 11-1 당선자 공고문 【예시】

공고 제2020- 0호

학부모위원, 교원위원 당선자 공고

○○학교운영위원회 규정 제○조제○항에 따라 다음과 같이 학부모위원(선거일: 2020. 0. 0.), 교원위원(선거일: 2020. 0. 0.)이 선출되었음을 공고합니다.

구 분	성 명	성 별	연 령	비 고
학부모위원	김 ○ ○			
	이 ○ ○			
	박 ○ ○			
교원위원	김 ○ ○			
	이 ○ ○			
	박 ○ ○			

2020. 0. 0.

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 11-2 학부모 및 교원위원 당선통지서 【예시】

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 제○기 ○○학교운영위원회 학부모(교원)위원으로 선출
되었음을 통지합니다.

(임기: 202○. ○. ○. ~ 202○. ○. ○.)

202○년 ○월 ○일

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 12 학부모 및 교원위원 선출을 위한 무투표 안내 **【예시】**

학부모(교원)위원 선출을 위한 무투표 안내

○○학교운영위원회 규정 제○조제○항에 의하여 202○년 ○월 ○일 실시하는 학부모(교원)위원 선거는 학부모(교원)위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원정수에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

202○년 ○월 ○일

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 12-1 학부모 및 교원위원 당선자 확정 및 공고, 통지 기안문(무투표 시)(예)

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 (학교운영위원회 선출관리위원회)제○기 학교운영위원회 학부모(교원)위원 당선자 확정 및 공고, 통지

제○기 학교운영위원회 학부모(교원)위원 입후보 등록 결과, 정수 ○명에 입후보 등록자가 ○명으로, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 다음과 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

1. 학부모(교원)위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	비고
1	김 ○ ○			
2	이 ○ ○			
3	박 ○ ○			

2. 공고일자: 202○. 3. ○.

3. 공고방법: 학교 홈페이지 게시, 전자적 방법, 가정통신문 발송 등

4. 공고내용: 학부모(교원)위원 당선자 공고문

붙임 1. 학부모(교원)위원 당선자 공고문 1부.

2. 당선통지서 1부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 13 지역위원 선출을 위한 회의 개최 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 수신처 참조

(경유)

제목 학교운영위원회 지역위원 선출을 위한 회의 개최 알림

1. ○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 제○기 학교운영위원회 지역위원 선출을 위한 학부모 위원 및 교원위원 당선자 회의를 다음과 같이 개최하니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바라며,
2. 「초·중등교육법 시행령」 제59조제5항에 따라 지역위원을 아래 기간 내에 추천하여 주시기 바랍니다.

가. 일시: 202○. 3. ○.(○) 00:00

나. 장소: 학교운영위원회 회의실

다. 대상: 제○기 학부모위원 및 교원위원 당선자

라. 안건: 지역위원 선출

마. 지역위원 추천

- 기간: 202○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)

- 방법: 붙임 추천서를 작성하여 팩스·인편 등을 통해 본교 행정실에 제출

- 추천기간동안 지역위원 정수와 추천자 수가 동일하면 별도의 회의 없이 임명함

붙임 지역위원 추천서 양식 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

수신자 학부모위원 당선자(○○○, ○○○...), 교원위원 당선자(○○○, ○○○...)

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / / 공개

서식 14 지역위원 추천대장 【예시】

제○기 학교운영위원회 지역위원 추천대장

○○학교

접수 번호	추천 일자	피추천인 성명	생년월일	경 력 (운영위원 관련)	추천인 성명	추천인 서명	비고
1							
2							
3							
4							
5							

붙임 지역위원 추천서 ○부. 끝.

결재	간 사	교 장
/		

서식 15 지역위원 선출 회의록 【예시】

등록번호	제○기 학교운영위원회 지역위원 선출 회의록		간사	교장
등록일자				
처리과				
<p>■ 일시: 202○년 3월 ○일(○) 00:00 ~ 00:00</p>				
<p>■ 장소: 학교운영위원회 회의실</p>				
<p>■ 회의안건: 학교운영위원회 지역위원 선출</p>				
<p>▶ 간사: 운영위원회가 정식으로 구성되지 않아 오늘 회의는 교장선생님께서 진행하고자 함 (전 위원 동의함)</p> <p>▶ 간사: (지역위원 선출에 대한 설명) - 지역위원 총 ○명 선출 - 선출방식은 학부모 및 교원위원의 추천을 받아 무기명 투표로 선출</p> <p>▶ 학교장: 지역위원 ○분의 위원이 추천됨.</p>		<p>▶ 추천 각 위원(○명): 추천인들에 대한 추천사유 설명</p> <p>▶ 학교장: 투표를 진행함</p> <p>▶ 학교장: 개표 결과 발표 - 지역위원으로 추천된 ○○○, ○○○, ○○○ ○분이 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원으로 당선되었음을 선포함.</p> <p style="text-align: right;">기록자: ○○○ (인)</p>		
참석위원	<p>- 학부모위원 4명(○○○위원, ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원) - 교원위원 4명(○○○위원, ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원)</p>			

※ 중요 토론 사안이나 투표, 의결 사안 등이 있을 때는 자세히 기술

※ 통상적인 회의 진행 절차 발언 인사말, 단순한 확인 질문 등에 대한 기록은 생략하고 주요 발언 및 최종 결과 등을 중심으로 개조식으로 간략히 작성

서식 16 지역위원 입후보자 결격사유 및 범죄경력 조회 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 학교운영위원회 지역위원 입후보자 결격사유 및 범죄경력 유무 조회

제○기 학교운영위원회 위원 입후보자에 대하여 다음과 같이 결격사유 및 범죄경력 유무를 조회하고자 합니다.

1. 근거법령: 「초·중등교육법」 제31조의2 및 「유아교육법」 제19조의3
2. 대상인원

성 명	주민등록번호	비고

3. 동의여부: 대상자 동의함
4. 조회방법: 행정정보공동이용시스템을 통한 결격사유 조회. 끝.

[내부결재문서 작성 주의사항]

내부결재 등록시 붙임파일(예: 전체대상자 명단 또는 사전동의서 등)을 첨부해야 할 경우 결재 문서와 붙임파일을 같이 스캔하여 하나의 파일로 만든 후 첨부하시기 바람.(내부결재문서는 1개의 파일만 첨부 가능)

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 비공개(6)

서식 17 지역위원 당선 공고 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신

내부결재

(경유)

제목 제○기 학교운영위원회 지역위원 당선 공고

제○기 학교운영위원회 지역위원 선출을 위하여 학부모위원 및 교원위원으로부터 추천받은 결과 위원 정수 ○명에 후보자 ○명이 추천되었고, 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 다음과 같이 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

1. 지역위원 당선자 현황

추천번호	성명	연령	성별	비고
1				
2				

2. 공고일자: 202○. ○. ○.

3. 공고방법: 우리 학교 홈페이지 등

4. 공고내용: 지역위원 당선자

붙임 1. 지역위원 당선자 공고문 1부.

2. 당선통지서 1부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 17-1 지역위원 당선자 공고문 【예시】

공고 제202○ - ○호

지역위원 당선자 공고

○○학교운영위원회 규정 제○조제○항에 의하여 202○년 ○월 ○일 실시된 지역위원 선거에서 다음과 같이 지역위원이 선출되었음을 공고합니다.

성명	성별	연령	비고

202○년 ○월 ○일

○○ 학교장

서식 17-2 지역위원 당선 통지서 【예시】

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원으로 선출되었음을
통지합니다.

(임기: 202○. ○. ○. ~ 202○. ○. ○.)

202○년 ○월 ○일

○○학교운영위원회 선출관리위원회위원장

서식 18 학교운영위원회 구성결과 홍보 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 학교운영위원회 구성결과 홍보

1. 관련: ○○학교-○○(202○. ○. ○)
2. 제○기 학교운영위원회 구성결과를 다음과 같이 홍보하고자 합니다.
 - 가. 홍보일자: 202○. ○. ○
 - 나. 홍보방법: 가정통신문, 게시판, 학교 홈페이지, 전자적 방법 이용
 - 다. 홍보내용: 위원장 및 부위원장 선출결과, 위원 선출결과 등

붙임 안내장 1부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 18-1 학교운영위원회 구성결과 홍보 안내문 【예시】

학부모님께

새로운 학기가 시작된 지도 벌써 한 달이 지났습니다.

부모님들의 염려와 협조 덕분에 면학 분위기도 조성되고 이제는 모든 학교 교육이 계획대로 잘 진행되고 있습니다.

지난 3월에 있었던 학교운영위원회 위원 선출에 학부모님들의 적극적인 참여로 학부모위원 교원위원, 지역위원이 선출되어 제○기 학교운영위원회를 구성하였습니다. 운영위원회 구성현황을 아래와 같이 안내해 드리니 학부모위원 및 지역위원을 통한 학교운영에도 적극적으로 참여하여 주시고, 앞으로도 자녀 교육에 학부모님들의 많은 관심과 성원을 보내주실 것을 기대합니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일이 번창하시길 기원합니다.

◆ 학교운영위원회 구성 현황 ◆

구 분	성 명	성 별	자녀 학년/반	비 고
위 원 장	○ ○ ○	여	○학년 ○반	학부모위원
부위원장	○ ○ ○	남		지역위원
학부모위원	○ ○ ○	여	○학년 ○반	
”	○ ○ ○	남	○학년 ○반	
”	○ ○ ○	여	○학년 ○반	
”	○ ○ ○	남	○학년 ○반	
지역위원	○ ○ ○	남		
교원위원	○ ○ ○	여		
”	○ ○ ○	남		
”	○ ○ ○	여		

202○년 ○월 ○일

○ ○ 학 교

서식 19 학교운영위원 사직서 【예시】

학교운영위원 사직서

1. 위원구분: (학부모, 교원, 지역) 위원
2. 성명:
3. 사직일:

본인은 (개인 사정으로) 인하여 학교운영위원 직을 사직하고자 합니다.

2020년 ○월 ○일

(학부모, 교원, 지역) 위원: (인)

○○학교운영위원회위원장 귀하

결재	간사	위원장
/		

서식 20 전자투표시스템(https://pub.kvoting.go.kr) 신청 안내 【예시】


온라인투표시스템
로그인

서비스 신청
투표·실문 참여
서비스 이용안내
헬프데스크
서비스 소개

서비스 신청

온라인투표 신청

- 서비스 이용절차
- 서비스 이용신청
- 서비스 이용신청(조퇴/수정)
- 서비스 이용수수료

온라인실문 신청

서비스이용 신청

홈 > 서비스 신청 > 온라인투표 신청 > 서비스 이용신청

* 표시된 입력란은 필수 입력사항입니다.

서비스 이용신청서

1. 이용기관 정보

* 기관명

* 기관·단체의 구분
 국가 및 지방자치단체
 공공기관
 「초·중등교육법」, 「유아교육법」에 규정된 작급학교
 정당의 당내경선·당대표경선
 그 밖에 선관위가 지원을 결정할 단체

* 사업자 등록번호 인증 "-" 을 제외한 숫자 10자리를 입력하세요.

 첨부파일 ※세금계산서 발행을 위해 등록증을 첨부해주세요.
 이용일약서 이용기관 관리자 개인정보수집 동의서 이용기관 관리자 지정관계 문서

* 대표자 성명

* 주사무소 연락처(유선) 02 - - 팩스번호 02 - -

* 주사무소 주소

2. 관리자 정보 정보기관·단체 대표자로부터 정당하게 두·개표관리 권한을 위임받았음을 확인합니다.

* 관리자 성명 직위

* 연락처(유선) 02 - - * 연락처(무선) 010 - -

* 이메일 주소 @ 직접입력

* 주소
 주사무소 주소와 동일할 경우 체크하세요.

3. 선거 기능 설정 선거의 추가 정보를 지정합니다.

* 투표메인화면	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	* 투표율	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
* 선거인 복수소속	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	* 개표결과	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
* 투표 확인증	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	* 키 분할	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 러닝메이트	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	* 참관인	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 영문표시	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	* 가중치투표	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 후보자 기호 사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용		

4. 선거정보 진행하시려는 선거의 정보를 입력해주세요.

* 대표 선거명

* 선거인수 명 (예상 선거인수 입력)

* 투표 기간 09 시 00 분 ~ 18 시 00 분
※ 매일 마지막 주 금요일은 서비스 점검일입니다. 이용에 참고하시기 바랍니다.

* 투표매체 스마트폰(웹) PC(웹) 현장투표 문자투표

* 선거 수

* 제 1선거명

* 인명투표여부 인명투표 안건투표

* 투표방식 선택 찬반투표 선택투표 선호투표 척도투표 점수투표 평가투표

이용기관은 신의성실의 원칙을 준수하여 (00000)선거에서 중앙선거관리위원회가 제공하는 온라인투표서비스 사용을 신청합니다.

202X. X. XX.

00000 기관·단체 대표자 00000 (서명)

00000 선거관리위원회 귀중

- 별지 : 실시선거내역
- 첨부서류 : 사업자등록증(고유번호증), 이용일약서, 정당한 신청권자인지 확인 가능한 문서(위촉장, 회의록 등)
 전자투표 실시 근거 규정(정관, 규약, 회의록 등), 이용기관 관리자 지정관계 문서, 이용기관 관리자 개인정보수집 동의서

※ 서비스 이용약관 및 개인정보 수집·이용·취급위탁 동의에 미서명은 동의불가로 간주하여 서비스신청이 불가합니다.

작성하신 선거 이용 신청서를 인쇄하세요.

인쇄

이용신청

경상남도교육청 109



공공영역 온라인투표서비스 이용 협약서

※ 본 협약서(안)은 예시로서 알맞게 수정하여 활용 가능

온라인투표서비스 이용 협약서

I. 선거(투표)명: ○○○선거

II. 선거(투표)일시: 0000년 0월 0일 : ~ :

III. 협 약 내 용

제1장 총 칙

제1조 목적

본 협약서는 ○○선거관리위원회(이하 ‘○○선관위’)가 제공하는 온라인투표서비스의 이용기관 관리자, 이용기관 선거인 등을 대상으로 서비스 이용조건 및 절차에 관한 사항과 기타 이용에 필요한 사항에 대하여 정함을 목적으로 합니다.

제2조 용어의 정의

본 협약서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

1. ‘온라인투표시스템(또는 ‘시스템’)이란 중앙선거관리위원회(이하 ‘중앙선관위’)가 구축·개발한 시스템으로서, 인터넷과 이동통신단말기를 이용한 웹과 모바일 환경에서 투표와 개표를 실시할 수 있는 정보시스템을 말합니다.
2. ‘온라인투표서비스(또는 ‘서비스’)란 ○○선관위가 이용을 승인한 기관단체의 선거 또는 안건투표 등에 대하여 온라인투표시스템 지원, 이용기관 관리자 교육, 투개표 자문 등을 제공하는 서비스를 말합니다.
3. ‘이용기관’이란 본 시스템을 활용하여 대표자 등 선거 및 안건투표 등을 실시하고자 하는 ○○○○(이용기관·단체명)를 말합니다.
4. ‘홈페이지’라 함은 온라인투표서비스를 제공하기 위해 중앙선관위가 운영하는 웹사이트(<http://pub.kvoting.go.kr>)를 말합니다.
5. ‘이용기관 관리자’란 이용기관을 대표하거나, 이용기관으로부터 정당한 권한을 수입한 자를 말합니다.
6. ‘선거’란 선거 또는 안건투표 등을, ‘선거인’이란 선거인 또는 투표인을, ‘선거인명부’는 선거인명부 또는 투표인명부를 말합니다.

제3조 이용협약서 효력 및 변경

1. 온라인투표서비스를 이용하기 위해서는 ‘이용기관’은 본 협약서를 온라인투표서비스 이용신청서에 첨부하여야 하고, ‘○○선관위’가 유효하게 첨부된 협약서의 내용을 확인 후 승인함으로써 협약서는 그 효력이 발생합니다.
2. 본 협약서 체결에 있어 ‘○○선관위’는 시스템 상 이용신청에 대한 승인을 처리함으로써 본 협약서에 서명·날인한 것으로 같습니다. 다만, ‘이용기관 관리자’가 ‘○○선관위’에 협약 대상 간 날인한 협약서를 요구할 경우에는 ‘○○선관위’는 시스템에 첨부된 협약서를 출력한 후 사무국과장(소관과장)의 서명 또는 날인하여 교부합니다.

3. ‘○○선관위’는 승인 전 협약서 내용을 이용기관에게 명확하게 설명하고, 협약서 체결에 동의하지 않는 이용기관은 본 서비스를 이용할 수 없습니다.
4. ‘○○선관위’는 「약관의 규제에 관한 법률」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 이용기관의 성격 등을 고려하여 본 협약서의 내용을 변경할 수 있습니다.

제2장 서비스의 이용

제4조 이용권한 부여

‘이용기관’은 ‘○○선관위’의 이용승인을 받은 후 서비스를 이용할 수 있습니다.

제5조 서비스 이용 거절

‘○○선관위’는 다음의 각 호에 해당하는 신청에 대하여는 승인을 거절할 수 있습니다.

1. 기술상 서비스 제공이 불가능한 경우
2. 실명이 아니거나 타인의 명의를 도용하여 허위로 신청하는 경우
3. 등록사항을 누락하거나 오기하여 신청하는 경우
4. 시스템의 취약점을 악용하는 등 부정한 방법으로 서비스를 이용한 경우
5. ‘○○선관위’가 지원하는 대상에 해당하지 않는 경우
6. ‘○○선관위’가 업무 등 여건에 따라 서비스 제공이 어렵다고 판단하거나 해당 선거의 민감성 등을 고려하여 서비스를 지원하는 것이 부적절하다고 판단한 경우

제6조 서비스의 설명

‘○○선관위’는 본 서비스를 이용하는 이용기관 관리자에게 시스템 사용방법 안내와 시스템 사용에 필요한 관리자 권한을 제공하며 선거인에게는 투표할 수 있는 기능을 제공합니다.

제7조 서비스 종료

1. ‘이용기관 관리자’는 선거 종료 후 7일 이내 개표를 하여야 하며, 개표 후 이용기관이 실시한 『선거 관련 정보』를 다운로드 받을 수 있고, 이용기관의 자체 정관 및 선거관리규정이 정하는 기간 동안 보관하여야 합니다.

※ 선거 관련 정보 : 투·개표 결과, 선거인의 투표여부 및 투표방법

2. ‘이용기관’이 신청한 서비스 이용은 선거 종료 7일 후부터 종료됩니다.

제8조 이용의 제한

‘○○선관위’는 ‘이용기관’이 다음 중 하나에 해당하는 경우 서비스 이용을 제한할 수 있습니다.

1. ‘이용기관’이 선거에 대한 목적 외 다른 목적으로 사용하는 경우
2. ‘이용기관’이 본 협약서에 규정된 의무를 위반한 경우

제9조 이용의 중지

‘○○선관위’는 선거관리업무, 본 서비스 관련 정책변경 등의 사유와 시스템 개선공사, 장비증설, 정기 점검, 시설관리 등의 불가피한 사유로 서비스를 제공할 수 없을 경우에는 서비스의 이용을 중지할 수 있으며 그 사유가 해소되면 즉시 서비스의 이용을 재개합니다.

제3장 이용수수료 납부

제10조 서비스 이용수수료

1. ‘이용기관’이 부담하는 이용수수료는 선거를 위한 문자메시지 발송 및 선거인 본인 인증을 위해



사용한 비용이 부과됩니다.

2. 이용수수료는 선거가 종료 후 별도 안내에 따라 온라인투표시스템 위탁운영사업자인 『주○○○○○』 전용계좌에 입금하여야 합니다.
3. 제8조의 사유로 인해 서비스 이용이 제한된 경우에는 그 때까지 발생한 이용수수료를 납부하는 것을 원칙으로 합니다.
4. ‘○○선관위’는 이용기관의 선거 등의 미실시, 시스템의 하자 등 특별한 사유가 발생한 경우 이용수수료 납부를 유예 또는 면제할 수 있습니다. 다만, 이용기관의 과실에 의한 경우에는 원칙적으로 발생한 이용수수료를 납부하여야 합니다.

제4장 개인정보 보호

제11조 이용기관의 개인정보보호 의무

1. ‘이용기관’은 본 서비스 이용 전 일정기간을 정하여 선거인명부를 작성하여야 합니다.
2. 선거인명부 작성에 따른 개인정보의 수집·제공 동의 등으로 인한 법률 저촉문제, 선거인명부의 누락·오기에 따른 투표참여 제한 등에 대한 모든 책임은 이용기관에 있습니다.

제12조 ‘○○선관위’의 개인정보보호 의무

1. ‘○○선관위’는 ‘이용기관’ 및 ‘선거인’의 (개인)정보를 보호합니다.
2. ‘이용기관’ 및 ‘선거인’에 대한 (개인)정보를 선거 종료 7일 후 모두 파기합니다.

제5장 당사자의 의무

제13조 ‘○○선관위’의 의무

1. ‘○○선관위’는 온라인투표서비스가 편리하고 안정적으로 제공될 수 있도록 노력하여야 하며, 이용기관 관리자에게 시스템 사용방법 안내를 실시합니다.
2. ‘○○선관위’는 ‘이용기관’으로부터 제기되는 불만사항이 정당하다고 판단하는 경우 그 문제가 신속하게 해결되도록 노력합니다.
3. ‘○○선관위’는 시스템 장애 등 문제가 발생한 경우 ‘중앙선관위’와 협의하여 장애가 신속하게 해결되도록 노력합니다.
4. ‘○○선관위’는 선거인명부에서 수집된 개인정보와 투개표 과정 일체의 정보에 대해 해당 서비스 제공 목적 이외로 별도로 열람·가공·저장·활용하지 않습니다.
5. ‘○○선관위’는 문자이메일의 전송상태나 선거인의 단말기 하드웨어·소프트웨어의 설정사항, 단말기의 고장 등의 장애로 투표가 정상적으로 진행되지 않을 수 있다는 점을 이용기관 관리자에게 사전에 설명하여야 합니다.
6. ‘○○선관위’는 이용기관이 공정하게 선거를 실시할 수 있도록 투개표 참관인 운영, 현장투표소 설치 등에 대하여 의견을 제시할 수 있습니다.

제14조 ‘이용기관’의 의무

1. ‘이용기관’은 ‘○○선관위’의 교육, 안내에 따라 적합한 방법으로 본 서비스를 이용하여야 하며, 공정한 선거가 실시될 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 합니다.
2. ‘이용기관(관리자)’은 선거인의 단말기 하드웨어·소프트웨어의 설정사항, 단말기 고장 등의 장애로 투표가 정상적으로 진행되지 않을 수 있음을 이용기관의 후보자와 선거인에게 설명하여야 하고 불가피한 경우 종이투표로 대체하거나 선거가 연기될 수 있음을 설명하여야 합니다.

3. ‘이용기관’은 본 서비스의 이용에 따른 관련 정보를 선거인에게 충분히 제공하여 선거일, 투표시간, 투표방법, 유의사항 등을 몰라 투표하지 못하는 일이 없도록 하여야 합니다.
4. 특히, PC나 모바일기기 사용이 익숙하지 않은 선거인이나 이메일, 휴대폰정보 등을 제공하지 않고 투표하고자 하는 선거인에 대해 현장투표를 실시하는 경우 이를 사전에 고지하여야 합니다.
5. 개표는 투표 종료 후 이용기관 관리자가 실시하며, 이용기관이 정하는 바에 따라 현장투표소 투표 시, 개표 시에 참관인이 입회할 수 있습니다.
6. ‘이용기관 관리자’가 변경되는 경우 ‘○○선관위’와 협의하여 승인을 얻어야 하며, 그 위반으로 인하여 발생하는 문제에 대해서는 ‘○○선관위’가 책임지지 않습니다.
7. ‘이용기관’은 본 서비스를 이용할 수 있는 근거의 유무, 투표절차와 그 결과가 정당한 효력이 발생하는지를 관련 법령이나 내부규정을 확인한 후 이용신청을 하여야 하며, 확인의무를 해태하여 발생하는 문제에 대한 책임은 ‘○○선관위’가 책임지지 않습니다.
8. ‘이용기관’은 개표 시 사용하는 키분할 기능의 사용여부를 신중히 결정하여야 하며 키분할 기능을 사용하는 경우 키 값 분실 등의 사유로 개표를 진행하지 못함에 따라 발생하는 문제에 대해서는 ‘○○선관위’가 책임지지 않습니다.

제6장 해지 및 이용제한

제15조 해지 및 이용제한

1. ‘이용기관’은 서비스 이용 후 별도로 ‘○○선관위’에 해지신청을 할 필요가 없으며, 이용계약은 선거 종료 7일 후 자동으로 해지됩니다.
2. ‘이용기관’은 새로운 선거에서 온라인 투표서비스를 이용하고자 할 때에는 이용기관 관리자가 온라인 투표시스템 홈페이지를 통해 다시 이용 신청을 하여야 합니다.
3. ‘이용기관’이 다음 각 호의 사유에 해당하거나 본 협약서의 의무를 이행하지 않은 경우, ‘○○선관위’는 서비스 이용을 제한 또는 정지하거나 서비스 제공을 철회할 수 있습니다.
 - 가. 이용 신청 시에 타인의 명의를 도용하거나 허위 내용을 등록한 경우
 - 나. 시스템 운용이나 네트워크 보안 등에 심각한 장애를 초래하거나 고의로 침투 및 방해한 경우
 - 다. 서비스를 계약된 용도 이외에 상업적인 목적으로 이용하거나 제3자에게 해당 서비스를 임의로 제공하는 경우
 - 라. 이용기관 또는 선거인이 제14조를 위반하는 경우
 - 마. 기타 법령에 위배되거나 ‘○○선관위’의 업무를 방해하는 경우
4. ‘이용기관’이 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령을 위반하거나 ‘이용기관’이 서비스 이용과정에서 제3자로부터 명예훼손 등 권리침해 주장이 발생하는 경우, ‘○○선관위’는 즉시 삭제, 임시조치 등 필요한 조치를 하고 이를 ‘이용기관’에게 통지하는 등 관련 법령에 따른 조치를 할 수 있습니다.

제7장 손해배상 등

제16조 손해배상

‘○○선관위’의 서비스 제공과 관련하여 ‘○○선관위’의 중과실로 인하여 ‘이용기관’이 서비스 이용에 손해를 입은 경우 ‘이용기관’과 ‘○○선관위’는 협의를 통해 문제를 해결함을 원칙으로 합니다.

서식 20-2 전자투표시스템 신청 시 제출 서류 안내 【이용기관관리자 개인정보수집

이용기관 관리자 개인정보 수집·이용 동의서

수집·이용 목적	온라인투표서비스 관리자 기능 부여	
수집하는 개인정보 항목	필수항목	<input checked="" type="checkbox"/> 이름 <input checked="" type="checkbox"/> 연락처(유·무선) <input checked="" type="checkbox"/> 이메일 <input checked="" type="checkbox"/> 주소 <input checked="" type="checkbox"/> 생년월일
	선택항목	<input type="checkbox"/> 직위 <input type="checkbox"/> 기 타()
보유·이용 기간	온라인투표서비스 종료 7일 후 파기	

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
다만, 동의를 거부할 경우 온라인투표서비스 이용에 제한됩니다.

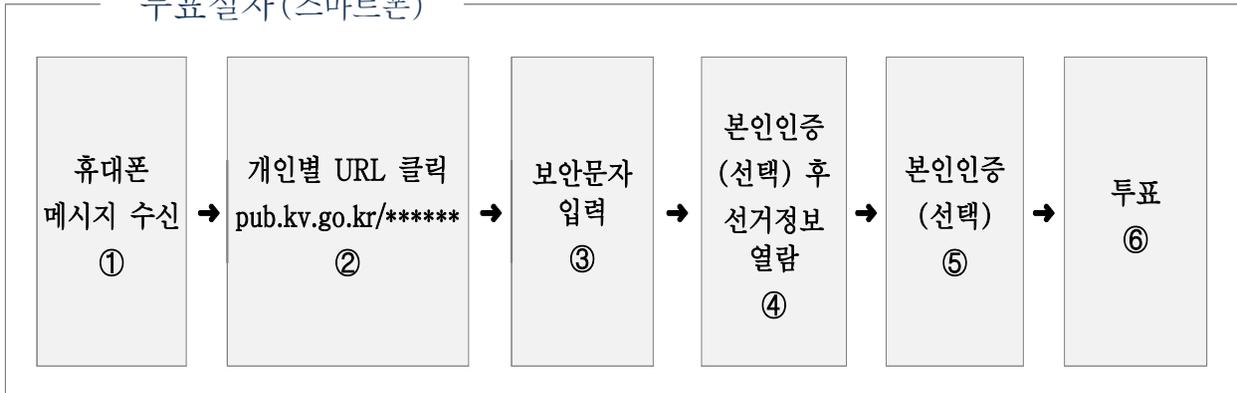
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

20 년 월 일

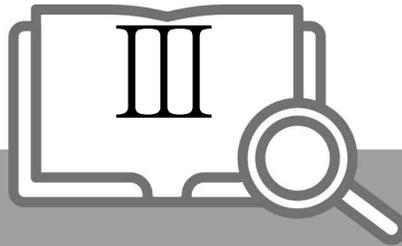
신청인 성명 (서명)

서식 20-3 전자투표시스템(https://pub.kvoting.go.kr) 투표 방법 안내 【스마트폰 예시】

투표절차 (스마트폰)



① 개인URL 수신	② 개인URL 클릭 후 접속	③ 보안문자 입력
	<p>http://pub.kv.go.kr/*****</p> <p>알 수 없는 링크를 열면 디바이스와 개인 데이터의 보안이 위험할 수 있습니다. 확인 버튼을 누르면, 알 수 없는 링크를 연 후 발생할 수 있는 디바이스 및 데이터 손상에 대한 책임이 모두 사용자에게 있다는 것에 동의하는 것으로 간주됩니다.</p> <p>취소 확인</p>	<p>온라인투표하기</p> <p>· 보안문자를 입력하여 주십시오</p> <p>519/65</p> <p>보안문자 입력</p> <p>이미지 새로고침 음성듣기 남은입력시간 30:00</p> <p>확인 취소</p>
④ 투표하기 클릭	⑤ 본인정보 확인	⑥ 투표하기



학교운영위원회 기능

1. 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정 / 117
2. 학교의 예산안과 결산 / 122
3. 학교교육과정의 운영 방법 / 141
4. 학교안전계획의 수립 / 147
5. 교과용도서의 선정 / 151
6. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 / 158
7. 방과후학교 운영 / 165
8. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등 / 169
9. 초빙교사의 추천 / 175
10. 학교급식 / 180
11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천 / 187
12. 학교운동부의 구성·운영 / 190
13. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항 / 193
14. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항 / 204



1. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정



가. 학교헌장과 학칙의 이해

㉔ 학교헌장의 개념

- ❖ 단위학교의 설립 목적·교육이념 및 목표와 주요 교육내용 등 그 학교에 대한 기본적인 사항을 서술한 문서를 의미한다.
- ☞ 학교운영위원회는 학교구성원의 의견을 수렴하여 학교의 교육목표와 운영의 원칙이 명시되는 학교헌장의 제·개정을 심의(자문)하고, 이를 통하여 학생들이 학교에 대한 자긍심을 높이고 각 학교만의 독특한 교풍을 만들어 가는데 기여한다.

학교헌장의 주요내용

- | | |
|--------------------|------------------|
| ㉔ 건학 이념 | ㉔ 교육시설·설비 확보 계획 |
| ㉔ 교육프로그램 등 학사운영 계획 | ㉔ 교직원 및 학생의 복리후생 |
| ㉔ 교직원 인사행정 | ㉔ 학생지도 |
| ㉔ 재정 운용 방안 | ㉔ 학교의 장기발전계획 등 |

㉕ 학교규칙(학칙)의 개념

- ❖ 관계 법령의 범위 내에서 단위 학교의 교육활동과 관련한 제반 사항을 규정한 규칙을 말하며, 학교는 학칙에 따라 교육활동을 수행한다.
- ❖ 학교라는 조직 내에서 그 구성원들이 지켜야 할 규범들의 집합을 뜻하며, ‘학교 운영에 관한 사항’과 ‘학생 생활에 관한 사항’으로 구성된다.
- ❖ ‘학생 생활에 관한 사항’은 학생들이 학교생활에서 반드시 지켜야 할 규칙이자, 교원과 학부모들에게는 학생생활지도의 지침서 역할을 하게 된다.
- ☞ 학교규칙이 변화하는 교육환경을 탄력적으로 반영하고, 교사·학생·학부모의 의견을 모아 실천 가능한 내용을 담을 수 있도록 제정 또는 개정되면 학교는 훨씬 안정되고 일관성 있는 교육활동을 운영할 수 있다.

㉔ 학교규칙의 주요 내용

「초·중등교육법 시행령」 제9조제1항 각 호	
학교운영에 관한 사항	1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일 2. 학급편제 및 학생정원 3. 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정 4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업 5. 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여 6. 수업료·입학금 기타의 비용 징수 10. 기타 법령에서 정하는 사항(「학교폭력대책자치위원회 규정」 등)
학생생활에 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. 학칙 개정 절차

㉕ 학교현장과 학칙의 관계

- ❖ 학교현장은 학칙에 비하여 선언적·포괄적이다.
- ❖ 학교현장은 학교경영의 관점에서 학교의 현황과 비전을 밝히는 것이라면, 학칙은 학생교육에 초점을 두고 실제적인 교육활동 내용 및 절차를 규정한 것이다.

㉖ 학교현장과 학칙의 비교

구분	학 교 현 장	학 칙
성격	▶ 교육공급자의 수요자에 대한 약속으로 학교가 추구하는 목표 및 실천계획을 포함	▶ 학교 내의 규칙으로 학교구성원을 구속
근거	▶ 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제16조(학교현장)	▶ 「초·중등교육법」 제8조(학교규칙) ▶ 「초·중등교육법 시행령」 제9조제1항(학교규칙의 기재사항 등)
제정 주체	▶ 국·공립학교의 장 ▶ 학교설립주체(관할청 제출 및 공표 필요)	▶ 학교의 장 ▶ 학교설립자(관할청 인가 필요)
내용	▶ 학교 건학이념, 교육프로그램, 교직원 인사행정, 재정운영, 교직원 및 학생 복리후생 ▶ 학교 설립 시 또는 필요시 제정	▶ 학사운영 관련(시행령 제9조), 학년, 급편제, 수업일수, 수업료, 학생 포상/징계 등 ▶ 학칙 개정 절차 규정
절차	▶ 학교운영위원회 심의사항(사립: 선택적 자문사항)	▶ 학교운영위원회 심의사항(사립: 선택적 자문사항)
제정	▶ 임의사항(특성화 학교는 의무사항)	▶ 모든 학교에 제정 의무

나. 심의 절차(예시)

① 학칙 제·개정 위원회 구성	▶ 학생, 학부모, 교원으로 구성 ▶ 학칙 제·개정 제반 사항 추진
② 제정·개정(안) 발의	▶ 교육공동체의 발의 또는 관련 법령, 지침 등의 개정이 있는 경우
③ 학생 등 학교구성원 의견 수렴	▶ 학급회의 및 학생총회 ▶ 설문조사, 스티커 붙이기 등 활용
④ 1차 시안 마련	▶ 의견수렴 결과를 바탕으로 초안 작성
⑤ 토론회 개최 (학교실정에 따라 운영)	▶ 초안의 취지와 주요 사항 안내 ▶ 의견수렴을 통한 개정안 작성
⑥ 최종 시안 마련	▶ 토론회 결과를 바탕으로 시안 마련
⑦ 학교운영위원회 심의 및 최종안 확정	▶ 최종 시안을 학교운영위원회에 제출 ▶ 학교운영위원회 심의를 받은 후 최종 확정
⑧ 학교장 결재	▶ 학교장 학칙 승인
⑨ 학칙 공포 및 정보 공시	▶ 학칙 공포 ▶ 학교 홈페이지 탑재 또는 가정통신문 발송
⑩ 학칙 안내 및 연수 실시	▶ 학교구성원 대상 규칙 안내 및 연수 ▶ 학교구성원의 규칙 준수 서약식
⑪ 적용 및 환류	▶ 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 및 분석 ▶ 학교구성원의 학칙 준수 및 실천 정도 평가

다. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 학칙 제·개정위원회 구성의 적정성
 - ▶ 학생, 학부모, 교사대표로 이루어진 위원회 구성에서 학생비율이 상대적으로 축소되지 않았는지 여부
- 의견 수렴 절차의 공정성 및 민주성 확보
 - ▶ 학생, 학부모 의견 수렴 시 학생 또는 학부모 전체 의견이 반영되었는지 여부
- 학교규칙 내용의 실효성
 - ▶ 관계법령, 학교현장 및 교육이념에 어긋나는 내용이 반영되어 있지는 않은지, 합리적인 이유 없이 학생들의 권리를 침해하는 내용이 없는지 여부 등

라. 관련 법령

- 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제16조(학교헌장)
 - ① 국·공립학교의 장 또는 설립주체는 학교의 건학이념, 교육프로그램 등 학사운영계획, 교직원 인사행정, 재정운용방안과 교육시설·설비확보계획, 교직원 및 학생의 복리후생, 학생지도와 학교의 장기발전계획 등을 포함하는 학교헌장을 제정·공표할 수 있다. 이 경우 학교헌장을 공표하고자 하는 때에는 교육부장관 또는 시·도교육감에게 이를 사전에 제출하여야 한다. 학교헌장을 개정하는 때에도 또한 같다.
 - ② 제1항의 규정에 불구하고 특성화중학교·특성화고등학교 및 「초·중등교육법」 제61조의 규정에 의한 학교는 학교헌장을 제정하여 교육부령이 정하는 바에 따라 교육부장관 또는 시·도교육감에게 제출하고 이를 공표하여야 한다.
 - ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 공표는 관보·일간신문·게시판 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여야 한다.

- 「초·중등교육법」 제8조(학교규칙)
 - ① 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 그 학교를 설립하려는 자를 말한다)은 법령의 범위 안에서 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)을 제정 또는 개정할 수 있다.
 - ② 학칙의 기재사항 및 제정·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 「초·중등교육법 시행령」 제9조(학교규칙의 기재사항 등)
 - ① 법 제8조의 규정에 의한 학교의 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.
 1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
 2. 학급편제 및 학생정원
 3. 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정
 4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
 5. 조기진급 및 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여
 6. 수업료·입학금 기타의 비용징수
 7. 학생 포상, 징계, 징계 외의 교육목적상 필요한 지도방법 및 학교 내 교육·연구활동 보호에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
 8. 학생자치활동의 조직 및 운영
 9. 학칙개정절차
 10. 기타 법령에서 정하는 사항
 - ④ 학교의 장은 제1항제7호부터 제9호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 듣고, 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.

붙임

2020학년도 ○○학교 제1차 학칙 개정(안)-예시

2020학년도 ○○학교 1차 학칙 개정(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. ○. ○.

제안자 : 학교장

제안설명자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

교육청 지침과 훈령에 근거한 학교규칙 미비사항의 보완 및 일부 부적절한 용어 수정

2. 관련근거

가. 「학교생활기록부 작성 및 관리지침 근거」 (교육부 훈령 제169호)

나. 경상남도교육청 ○○○과-○○○○(○○○○.○○.○○)

3. 주요개정 내용 및 추가 내용

가. 학급편제 및 학생정원

1) 학급편성은 경상남도교육청 학생 수용 계획에 의함

2) 정당한 사유 없이 3개월 이상 장기결석자의 학적은 정원 외로 관리함

나. 교육과정 편성 운영

1) 1일 수업시간은 6시간을 넘을 수 없으며, 동아리 활동의 필요에 의한 무학년 편성가능

2) 1학년 입학초기 적응교육은 창체 자율활동에서 60시간 이상 편성 운영

다. 교과목별 이수평가위원회 항목 삭제

라. 교외 현장체험학습 시 기타결석 사유 추가 초과 일수는 무단결석 처리하며, 단, 결석계와 학생 면담을 통하여 학교장이 인정하는 교육적 사유에 대해서는 기타 결석으로 처리할 수 있음

붙임 1. 2020학년도 ○○학교 학칙 개정(안) 1부.

2. 신·구 조문 대비표 1부. 끝.

2. 학교의 예산안과 결산



가. 학교회계 예산

㉮ 예산의 의미

- ❖ 1년간(매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지)의 단위학교 수입·지출의 예정표이며 교육과정 운영 등 학교운영에 필요한 재정적인 부분에 대해서 세입과 세출로 표시한 체계적인 계획서를 말한다.

㉮ 예산 편성의 기본 방향

- ❖ 학교교육의 내실화가 이루어지도록 단위학교 운영의 자율성 및 효율성 제고를 위한 예산편성이 필요하다.
- ❖ 교육과정운영에 필요한 직접교육경비를 우선적으로 확보하고 업무추진비 등 간접교육경비는 필요한 적정 수준에서 편성한다.
- ❖ 학교 예산을 편성할 때에는 교직원, 학생 및 학부모의 의견을 수렴하여 반영하고, 집행결과는 교직원과 학부모에게 공개하여 학교경영과 예산의 투명성을 확보한다.

㉮ 예산의 종류

❖ 본예산

한 회계연도에 있어서 단위학교 교육과정과 학교운영에 소요되는 수요를 파악하여 편성하고 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 확정·성립된 매 회계연도 최초의 예산

❖ 추가경정예산

예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 필요한 경비의 과부족이 생길 때 이미 수립된 예산에 추가 또는 변경을 가한 예산

❖ 성립전예산

국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비와 수익자부담경비에 대하여 학교운영위원회의 예산 승인 전에 예산을 집행한 후 차기 추경예산에 반영하는(성립전예산임을 명시) 예산

☞ 예산총칙에 성립전예산에 관한 사항을 기재하여 학교운영위원회의 심의를 받아야 함

❖ 간주처리예산

회계연도 말 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비가 교부되었으나, 일정상 현실적으로 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의 하기가 어려운 경우에는 별도의 예산심의 절차 없이 학교운영위원회의 심의를 받은 것(심의 생략)으로 간주 처리하여



학교의 장의 예산 확정만으로 성립시킨 예산

㉔ 예산의 구조

구분	종 류		내 용	
세입	이전 수입	중앙정부 이전수입	중앙정부가 지원하는 예산	
		지방자치단체 이전수입	시청·도청·구청 등 지방정부가 지원하는 예산	
		지방교육행정 기관이전수입	교육청에서 학교운영을 위하여 목적 없이 총액으로 교부하는 경비 (학교운영비), 또는 단위학교의 특정 목적사업을 위해 지원되는 경비(목적사업비)	
		기타이전수입	학교발전기금, 다른 학교 회계, 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관에서 지원하는 전입금	
	자체 수입	학부모부담수입	수업료(사립), 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항	
		행정활동수입	강당·운동장·교실 등 학교시설 사용료, 정보공개 수수료, 사용하지 않는 물품매각대금 등 자산수입, 예금이자수입 등 학교 수입금	
	기타 수입	전년도이월금	전년도 예산 중 불용액으로 당해 연도에 이월되는 순세계잉여금	
	세출 (정책사업별)	인적자원운용		교직원연수비, 협의회비, 교직원 맞춤형복지지원, 임시대체강사 인건비 등에 편성된 금액
		학생복지/ 교육격차해소		급식운영, 학생건강검사비, 보건실운영, 학생안전관리, 졸업앨범 제작 등에 편성된 금액
기본적교육활동		실습재료구입·학급운영비 등 교과활동, 각종대회·졸업식·입학식 운영, 축제·체육대회·동아리 활동, 수학여행·체험학습 등 기본적 교육운영을 위한 금액		
선택적교육활동		방과후학교, 학교운동부 운영, 특기적성프로그램, 돌봄교실 운영 등 선택적 교육운영을 위한 금액		
교육활동지원		교무학사 운영, 교육환경 개선, 방송실 운영, 교육정보화실 운영 등을 위한 금액		
학교일반운영		교무실·행정실 등 부서운영, 공공요금·폐기물처리 등 시설유지, 학교운영위원회, 학부모 지원 등을 위한 금액		
학교시설확충		각종 시설 보수 공사 등		
학교재무활동		예측할 수 없는 사태를 위해 편성하는 예비비 등		

㉔ 예산 편성 절차(예시)

① 예산안의 편성

구분	일정	주체	주요내용
학교회계예산편성 기본지침 통보 (학교회계 규칙 제10조)	2020. 11월말 까지	교육청	<ul style="list-style-type: none"> 회계연도 개시 3개월 전까지 단위학교에 통보 관할청의 교육재정여건 및 운용방향 제시 예산과목 및 내용 등 학교예산운영에 관하여 필요한 제반내용
단위학교 준비사항	2020. 12월초	학교	<ul style="list-style-type: none"> 세입·세출예산 편성자료 사전 조사 연도별·월별 자금 집행상황 파악 단위학교 자체세입 재원의 정확한 규모 파악
교직원 자체교육 및 예산요구서 제출 (학교회계 규칙 제12조)	2020. 12월 중순	학교	<ul style="list-style-type: none"> 교직원을 대상으로 자체 예산 교육 실시 부서별 또는 개인별 예산요구서 제출 학생 및 학부모의 참여 활성화
예산요구서 취합 및 조정	2020. 12월 중순 ~ 하순	학교	<ul style="list-style-type: none"> 세부사업별 또는 부서별로 제출한 예산요구서 취합 세입규모 대비 예산요구액이 많은 경우 예산 조정
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부 계획 통보 (학교회계 규칙 제11조)	회계연도 개시 50일전까지 (2020. 1. 9.까지)	교육청	<ul style="list-style-type: none"> 학교회계로 연간 전출할 총 규모 및 월별, 분기별 자금교부계획 통보 (※ 학교기본운영비와 총액배분사업비 대상)
예산요구서 추가 제출 및 조정, 예산안 확정	2020. 1월 중순 ~ 하순	학교	<ul style="list-style-type: none"> 단위학교는 전입금의 연간 총 규모 및 분기별 자금배정액을 통보받은 후 학교의 총 세입규모를 정하고 예산안에 대하여 각 부서 또는 전 교직원 간에 구체적인 예산조정
예산안 제출 (유아교육법 제19조의8, 초·중등교육법 제30조의3)	2020. 1. 29. 까지	학교	<ul style="list-style-type: none"> 회계연도 개시 30일 전까지 학교운영위원회에 제출

※ 법정기한의 날짜는 2. 28. 기준

② 예산안 심의(자문) 및 확정

과 정	주 체	법정기한	추진사항
예산안 통지	학교 운영위원장	회의개최 7일전까지	▶ 예산안 및 기타 안건을 학교운영위원들에게 통지
			
예·결산소위원회 심의	예·결산소위원회 위원장	필요시	▶ 예산안의 효율적인 심의를 위하여 예·결산소위원회를 구성하여 심의할 수 있음
			
예산안 심의	학교 운영위원장	회계연도 개시 5일전까지 (2월23일까지 심의)	▶ 소위원회위원장이 심사보고서 제출(필요시) ▶ 학교의 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 학교장(행정실장) 제안 설명 ▶ 예산과 관련된 교직원 의견 청취
			
예산안 심의결과 송부	학교 운영위원장		▶ 학교장에게 심의결과 통지
			
예산 확정	학교장		▶ 학교장이 학교회계 세입·세출예산 확정
			
예산 공개	학교장	예산확정 후 10일 이내	▶ 학교 홈페이지 예산 공개

※ 법정기한의 날짜는 2. 28. 기준

학교회계연도 및 출납폐쇄기간

- 회계연도는 학교의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지임
- 학교회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄함

㉔ 예산안 심의 시 고려사항

예산편성 절차

- 예산편성과정이 투명하고 민주적으로 이루어졌는지 심의
 - 교직원·학생·학부모의 의견과 교육적 수요를 파악해 반영하였는지 검토
 - 교직원 회의 등을 통한 충분한 협의와 우선순위 판단이 이루어졌는지 검토
- 학교운영위원회 회의 개최 7일전에 예산안이 통지되었는지 확인
- 경상남도교육청의 예산편성기본지침에 어긋나는 사항은 없는지 확인

세입예산

- 세입예산 총괄 예산 총액이 작년에 비해 얼마나 증가하거나 감소했는지, 그리고 그 증감 사유에 대해 검토
- 세입예산 주요항목
 - ① 이전수입
 - 국가·지방자치단체 등이 배정하는 예산으로 단위학교의 자율성이 크지 않으므로 자체수입(학부모부담수입, 행정활동수입 등)과 기타수입(이월금 등)을 중심으로 심의
 - ② 학부모부담수입
 - 학부모부담수입 총액의 전년 대비 증감액이 과도하지 않은지, 왜 증감이 발생했는지 확인
 - 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등의 예산 산출 기초는 정확한지, 단가가 과도하지 않은지, 활동 기간 및 횟수·인원수 등은 적절한지 검토
 - ③ 행정활동수입
 - 행정활동수입 증감 발생 원인 확인
 - 행정활동수입 증대를 위해 학교시설 활용, 불필요한 물품 매각 등을 적극적으로 추진하는지 심의
 - 행정활동수입 증대를 위한 학교시설 개방 등이 적절한지 검토
 - ④ 이월금
 - 전년도 이월금이 어느 규모이며 왜 이월금이 발생했는지 확인
 - * 전년도 예산집행이 원활하게 이루어지지 않아 이월금이 발생한 것은 아닌지, 올해도 같은 문제가 발생할 가능성은 없는지 확인

세출예산

- 세출예산 총괄
 - 작년 대비 예산 총액의 증감 내역 및 사유 설명 요청
 - 세입·세출예산 총액 일치 확인
 - 세출예산이 학교 교육계획과 연계되어 편성되었는지 검토
 - * 교육계획서에 포함된 주요 항목 중 예산이 편성되지 않은 것이 있는지, 일부 항목에 예산이 지나치게 많이 편성되어 낭비벽 요소는 없는지, 또는 너무 적게 편성되어 교육활동의 원활한 수행에 문제는 없는지 등 검토
 - 교육활동에 소요되는 직접교육비에 우선순위를 두었는지, 시급한 학교 현안 문제 해결에 필요한 재원이 반영되었는지 검토
 - * 직접교육비 최대 계상, 여비, 업무추진비 등 간접교육비 최소 계상이 바람직
 - 학교별 실정에 맞는 교육과정 및 특색사업 추진에 필요한 예산과 학교 노후 등을 고려한 시설 유지·보수 비용이 반영되었는지 검토



● **세출예산 주요항목**

- ① 인적자원운용
 - 각종 수당 등은 법령이나 지침에 근거하여 편성하였는지 심의
 - 교직원 연수·복지지원 등은 전문성 신장 등을 위해 필요한 항목이지만 낭비 요소는 없는지, 전년도 혹은 타 학교에 비해 과도하지 않은지 심의
- ② 학생복지, 교육격차해소
 - 급식, 학생건강 및 위생관리, 졸업앨범 제작 등 학생안전과 관련된 사항이거나, 수익자부담경비 사항이므로 상세히 심의
 - 학교급식 등을 위한 인력은 적절한지, 인건비에 과다 증액은 없는지 심의
 - 급식재료, 학생건강검사비, 졸업앨범제작 등 산출 단가는 적절한지, 전년도 대비 증감 사유 확인 및 단가 절감을 위한 노력이 있었는지 심의
- ③ 기본적교육활동 / 선택적교육활동
 - 일부 교과에 예산이 편중된 것은 아닌지, 학생중심 활동 지원이 이루어지는지 검토
 - 교구·수업자료 구매의 필요성과 산출 단가의 적정성 심의
 - 각종 행사 및 대회의 예산 낭비 여부 및 예산의 적절성 검토
- ④ 교육활동지원
 - 각종 물품 구매는 효율적으로 운영되는지, 학교 홍보활동 등이 적절한지 검토
- ⑤ 학교일반운영
 - 업무추진비 항목에 불필요한 부분은 없는지, 전년도 및 타학교 대비 과도한 증액은 없는지, 학교운영위원회·학부모회 운영 예산은 적절한지 검토

나. 학교회계 결산

㉔ 학교회계 결산의 의미

❖ 결산은 1년 동안 학교의 수입·지출의 집행실적을 확정적 계수로 표시한 것이다.

㉕ 학교회계 결산 기본 방향

- ❖ 단위학교 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 단위 학교 재정운영의 가장 중요한 과정이다.
- ❖ 결산은 예산집행 실적에 대한 사후적 회계절차이며 결산내역은 다음 회계연도의 예산편성 등의 자료로 활용한다.

㉖ 결산과 예산은 일반적으로 불일치

❖ 결산의 의의는 단위학교 예산과 결산이 불일치하는 이유를 명확히 밝히는데 있다.

◎ 예산과 결산의 불일치 사유 ◎

- ▶ 예산 성립 후에 전년도로부터 이월액 발생
- ▶ 당해 연도의 불용액 발생
- ▶ 예산의 이용 및 전용 발생
- ▶ 목적사업비·지원금·기부금 그리고 수익자부담경비 등 변동이 있는 경우

㉔ 학교회계 결산 절차(예시)

과 정	법정기한	추진사항
회계연도 종료	매년 2월 말일	▶ 해당 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
		
전년도예산 출납폐쇄	회계연도 종료 후 20일 (3월20일)	▶ 해당 회계연도에 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
		
결산서 작성	결산서 제출 전	▶ K-에듀과인시스템에서 결산 처리 (월마감-명시-계속비-사고이월확정-이월마감-불용액처리- 잉여금처리-결산확정) ▶ 제 장부 마감 및 세입·세출결산서 작성 ▶ 제출 시 준비자료 - 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용내역, 계속비조서, 기타 심의에 필요한 자료 첨부
		
결산서 제출	회계연도 종료 후 2개월 이내 (4월 말까지)	▶ 학교운영위원회에 제출 ▶ 학교운영위원들에게 회의개시 7일전까지 결산서 개별 통지
		
예·결산소위원회 심사	필요시	▶ 예결산소위원회에 결산 회부 ▶ 결산에 대한 심사 후 심사보고서를 운영위원회에 제출
		
결산심의		▶ 예결산소위원회의 결산 심사결과 보고 ▶ 학교장이 결산 내용 설명 ▶ 의문사항에 대하여 관련 교직원, 학생대표 등 의견 청취
		
결산 심의 결과 통보	회계연도 종료 후 3개월 이내(5월 말까지)	▶ 학교운영위원회 결산심의 결과를 학교장에게 통보
		
결산 공개	심의결과 통보일로부터 10일 이내	▶ 학교 홈페이지 게시 등을 통해 결산서 공개

㉔ 결산 심의 시 고려사항

세입결산

- 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 각 학교에서 자체적으로 세입으로 충당하는 수입으로 학교급별, 지역별로 약간씩 차등이 발생할 수 있음
 - 이러한 자체수입이 당초 예산대비 실제 세입액의 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 노력들을 하고 있는지에 대하여 검토
- 지난년도수입의 종류와 발생원인 여부
 - 지난년도수입은 지난년도에 징수결정을 하였으나 미수납된 금액을 올해연도에 수납하는 행정활동 수입(학부모 부담수입은 해당 과목에 계상)으로, 이러한 지난년도수입에 계상된 부분은 어떠한 것들이며, 발생 원인은 무엇인지 검토

세출결산

- 예산집행 시 사업수행과 직접적 관련이 없는 지출 등의 예산낭비 여부
 - 세출예산의 집행 시에는 학교운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에는 지출할 수 없도록 하고 있음
- 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



다. 관련 법령

● 「초·중등교육법」 제30조의2(학교회계의 설치)

- ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 학교회계(學校會計)를 설치한다.
- ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.(각호 생략)
- 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.

● 「유아교육법」 제19조의7(유치원회계의 설치)

- ① 국립·공립 유치원에 유치원회계를 설치한다.
- ② 유치원회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.
 1. 국가의 일반회계 또는 지방자치단체의 교육비특별회계로부터의 전입금
 2. 제25조에 따른 수업료 등 교육비용과 그 밖의 납부금
 3. 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 지원금
 4. 사용료 및 수수료
 5. 이월금
 6. 물품매각대금
 7. 그 밖의 수입
- ③ 유치원회계는 유치원의 운영 및 시설 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출로 한다.
- ④ 유치원회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당한 금액을 세출예산에 계상할 수 있다.
- ⑤ 제9조에 따라 병설된 유치원의 경우에는 필요하면 유치원회계를 해당 유치원을 병설한 학교의 학교회계와 통합하여 운영할 수 있다.
- ⑥ 유치원회계의 설치에 필요한 사항은 국립유치원의 경우에는 교육부령으로, 공립유치원의 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(개시) 30일 전까지 제31조에 따른(의 규정에 의한) 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 학교운영위원회는 학교회계 세입세출예산안을 회계연도가 시작되기(개시) 5일전까지 심의하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 시작될 때까지 확정되지 아니하면 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.(각 호 생략)
- ⑤ 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도가 끝난 후(종료 후) 2월 이내에 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

● 「유아교육법」 제19조의8(유치원회계의 운영)

- ① 유치원회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.
- ② 원장은 회계연도마다 유치원회계세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일 전까지 제19조의3에 따른 유치원운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 유치원운영위원회는 유치원회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일 전까지 심의하여야 한다.
- ④ 원장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 개시될 때까지 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.
 1. 교직원 등의 인건비
 2. 교육에 직접 사용되는 교육비
 3. 유치원 시설의 유지관리비
 4. 법령상 지급의무가 있는 경비
 5. 이미 예산으로 확정된 경비
- ⑤ 원장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 유치원운영위원회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 유치원회계의 운영에 필요한 사항은 국립유치원의 경우에는 교육부령으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

● 「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조(예산편성 요령)

- ① 법인의 이사장은 제4조에 규정한 취지에 따라 매 회계연도 개시 2월 이전에 그 법인과 학교의 예산편성 요령을 정하여야 한다.

● 「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조(예산편성절차)

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

㉮ 용어 해설

용어	설명
사업별 예산제도	예산을 사업 중심으로 운영함으로써 누구나 쉽게 학교의 재정상태 및 운영상황을 파악할 수 있어 재정의 효율성 및 투명성 증대, 학부모 서비스의 질을 향상시킬 수 있는 예산제도
회계연도	각급학교의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 하는 1년간의 기간 〈예시〉 2021회계연도(학년도): 2021년 3월 1일부터 2022년 2월 28일까지
출납폐쇄기한	학교회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄함 〈예시〉 2021회계연도(학년도) 학교회계 출납폐쇄기한: 2022년 3월 20일
수정예산	학교장이 예산안을 학교운영위원회에 제출한 이후라도 심의 전에 전입금의 변경이나 기타 부득이한 사유로 인하여 예산안을 수정할 필요가 있는 경우에는 수정예산안을 학교운영위원회에 제출함
경정예산	고쳐서 정하는 예산
기정예산	이미 확정된 예산
추가경정예산	예산성립 이후 발생한 사유로 인해 필요한 경비의 과부족이 생길 경우 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산 ①당초 예산편성 시 예기치 못한 돌발적 사태의 발생, 학교재정 여건의 변화 등으로 당초 예산만으로 해결할 수 없는 재정 수요가 발생했을 때, ②예산성립 후에 발생한 사유로 인해 기존 예산금액의 과부족, 예산목적의 변경, 비목간 조정 등 재정수요 변경으로 기존예산의 추가증액·삭감 또는 경정의 사유가 발생하여 예산의 규모와 내용을 보정할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성한다.
정책사업(8개)	단위학교의 교육활동을 수행하기 위한 최상위 사업분류 ※ 사업별예산구조: 정책사업 - 단위사업 - 세부사업(세부항목-원가통계비목)
세부사업	단위사업을 수행하기 위한 세부사항으로 각 사업담당자가 실제 운영하는 최소단위 사업
원가통계비목	복식부기 및 원가산출을 위한 필수항목(목-세목을 세분화한 것)
지난년도수입	출납폐쇄기한(3월 20일) 종료 후 발생하는 지난년도 징수결정행위에 대한 수입
이월금	전년도 불용액으로 당해 연도에 이월되는 순세계잉여금 ※ 순세계잉여금 = 총수입액 - 총지출액 - 다음연도 명시·사고·계속비 이월액
수익자부담수입	교육서비스의 수혜자가 되는 학부모가 부담하는 비용으로 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등
예산의 이월	예산을 다음 연도에 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용하는 것
예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 필요한 최소한의 소요경비
예산 총칙	예산에 관한 총괄적 규정과 그 밖의 예산 집행에 관한 사항을 정해 놓은 것
예산 이용	예산의 목적 외 사용이 필요하나 추가경정예산을 편성하기 어려운 경우, 학교운영위원회 사전 심의를 거쳐 정책사업 사이에 예산을 변경하는 것
예산 전용	예산의 목적 외 사용이 필요하나 추가경정예산을 편성하기 어려운 경우, 예산 집행의 목적을 달성하기 위해 동일한 정책사업 내에서 예산을 변경하는 것

붙임 1

2020학년도 00학교회계 세입·세출 예산(안)-예시

2020학년도 00학교회계 세입·세출 예산(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.
 제 안 자 : 학교장
 제안설명자 : 행정실장 000

1. 제안이유

2020학년도 학교회계예산편성 기본지침에 따라 학교 교육과정의 운영에 수반되는 소요 경비를 반영한 2020학년도 00학교 세입·세출예산안을 심의받고자 합니다.

2. 근거: 「경상남도 공립학교회계 교육규칙」 제14조

3. 주요내용

1 세입 예산

(단위 : 천원)

구분	지방자치단체 이전수입	지방교육자치 단체이전수입	기타 이전수입	학부모 부담수입	행정활동 수입	전년도 이월금	합계
2021							
2022							

2 세출 예산

(단위 : 천원)

구분	인적 자원 운영	학생복지/ 교육격차 해소	기본적 교육활동	선택적 교육활동	교육활동 지원	학교 일반운영	학교 시설확충	학교 재무활동	합계
2021									
2022									

붙임 2020학년도 00학교회계 세입·세출예산서안 1부. 끝.

붙임 2

2020학년도 00학교회계 세입·세출 예산(안) 요약서-예시

2020학년도 00학교회계 세입·세출 예산(안) 요약서

1 학교회계의 범위

세 입 (「유아교육법」 제19조의7, 「초·중등교육법」 제30조의2)	세 출 (「경상남도 공립학교회계 교육규칙」 제13조)
1) 국가 또는 지방자치단체 등의 보조금 및 지원금 2) 국가 일반회계 또는 교육비특별회계 전입금 3) 학교발전기금 전입금 4) 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비 5) 사용료 및 수수료 6) 물품매각대금 7) 기타수입(기타행정활동수입 및 지난년도 수입) 8) 이월금	1) 인적자원 운영 2) 학생복지 및 교육격차 해소 3) 기본적 교육활동 4) 선택적 교육활동 5) 교육활동 지원 6) 학교 일반운영 7) 학교시설 확충 8) 학교 재무활동

2 주요 사업

(단위 : 원)

세 입 사 업	세 출 사 업

붙임 3

2020학년도 00학교회계 세입·세출 예산(안) 제안설명서-예시

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회

2020. 0. 0.(0)

2020학년도

○○학교회계 세입·세출 예산(안)

제 안 설 명 서

○ ○ 학교



운영위원 여러분 !

항상 저희 학교의 교육 발전을 위해 많은 관심과 격려를 보내주셔서 감사합니다.
지금부터 안전번호 ○번 202○학년도 ○○학교회계 세입·세출예산안에 대한 제안 설명을
드리겠습니다.

제안 설명서를 참고하여 주시기 바랍니다.

먼저 제안이유는 경상남도교육청으로부터 통보된 202○학년도 학교회계 예산편성 기본
지침에 따라, 202○년 3월 1일부터 202○년 2월 28일까지 1년 동안 본교에서 교육과정에
의거 예산을 편성하고 집행할 예산안을 ○○학교운영위원회 규정 제○조에 의거 오늘 심의
하고자 본 안전을 제안하였습니다.

주요내용으로는

먼저 세입예산액부터 말씀드리면

《...중간 생략...》

총 세입재원이 000,000,000원 입니다.

다음은 세출예산액을 정책사업별로 말씀드리겠습니다.

《...중간 생략...》

따라서 총 세출재원이 000,000,000원 입니다.

202○학년도 본예산 세입세출예산액은 000,000,000원이었으나, 202○학년도에는 본
예산이 000,000,000원으로 전년보다 ○% 감소되었는데, 이는 학교기본운영비가 증액되지
않았으며, 또한 학급수가 1학급 감소되었기 때문입니다.

이상으로 제안 설명을 마치겠습니다.

붙임 4

2020학년도 00학교회계 제0회 추가경정 예산 (안)-예시

2020학년도 00학교회계 제0회 추가경정 예산(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.
제안자 : 학교장
제안설명자 : 행정실장 000

1. 제안이유

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

2. 주요내용

가. 신규 교부된 목적지정사업비 학교회계 편성

1) 특수교육대상자 교과용도서 구입비 외 2건 : 총 0,000천원

나. 수익자부담경비 예산 편성

1) 학생수련활동비 및 현장체험학습 경비 등 : 총 00,000천원

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

다. 전년도 이월금 예산 편성

1) 2020학년도 불용액 이월금 추가 : 00,000천원

2) 이월금 예산 편입 방향

가) 교육기자재 및 행정장비 등 자산성 비품 구입

나) 건전한 학교급식여건 조성을 위한 지원

다) 교육환경개선을 위한 설비공사에 투입

라. 예산규모

(단위 : 천원)

구분	세입예산			세출예산		
	기정예산액	금회추경액	소계(1)	기정예산액	금회추경액	소계(2)
추경예산						

붙임 2020학년도 00학교회계 제0회 추가경정 예산서 1부. 끝.

붙임 5

2020학년도 00학교회계 세입·세출 결산(안)-예시

2020학년도 00학교회계 세입·세출 결산(안)

안건번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 행정실장 000

1. 제안이유

2020학년도 00학교회계 세입·세출액의 최종 결산액을 확정하고, 그 내역을 공개함으로써 건전하고 투명한 회계 집행을 도모함.

2. 근거: 「경상남도 공립학교회계 교육규칙」 제21조 (예산회계의 결산)

3. 주요내용

(단위 : 원)

구분	과목	예산액	결산액	불용액	비고
세입	1. 교육비특별회계전입금수입				
	2. 학부모부담수입				
	⋮				
	세입계				
세출	1. 인적자원운용				
	2. 학생복지/교육격차해소				
	⋮				
	세출계				

- 붙임 1. 2020학년도 00학교 학교회계 세입·세출 결산서(안) 1부.
 2. 2020학년도 예비비 사용 명세서 1부.
 3. 2020학년도 명시이월비, 사고이월비 명세서 1부.
 4. 2020학년도 세출예산 이·전용 명세서 1부. 끝.

붙임 6

2020학년도 00학교회계 세입·세출 결산서 제안설명서(예시)

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회

2020. 0. 0.(0)

2020학년도

○○학교회계 세입·세출 결산서

제 안 설 명 서

○ ○ 학교



존경하는 위원장님 ! 그리고 운영위원 여러분 !

항상 저희 학교의 교육 발전을 위해 많은 관심과 격려를 보내주셔서 감사합니다.

지금부터 안전번호 ○번 202○학년도 ○○학교회계 세입·세출결산서에 대한 제안 설명을 드리겠습니다.

제안 설명서를 참고하여 주시기 바랍니다.

먼저 제안이유는 202○년 3월 1일부터 202○년 2월 28일까지 1년 동안 본교에서 교육과정에 의거 예산을 편성하고 집행한 결과를 ○○학교운영위원회 규정 제○조에 의거 오늘 심의코자 본 안건을 제안하였습니다.

주요내용으로는

먼저 세입 결산액부터 말씀드리면

《...중간 생략...》

총 세입재원이 000,000,000원입니다.

다음은 세출 결산액을 정책사업별로 말씀드리겠습니다.

《...중간 생략...》

202○학년도 세출 결산액은 000,000,000원으로 세입 결산액 000,000,000원 대비 집행 잔액은 00,000,000원이며, 순수 이월금은 0,000,000원입니다.

이상으로 제안 설명을 마치겠습니다.

3. 학교교육과정의 운영 방법

가. 학교교육과정의 이해

㉓ 학교교육과정의 개념

❖ 학교교육과정은 그 학교가 수용하고 있는 학생들에게 책임지고 실현하여야 하는 해당 학교의 교육설계도이며, 상세한 교육 운영 세부 실천 계획이다.

㉔ 교육과정의 구조

국가수준의 교육과정 (교육부)	교육부장관이 고시, 초·중등학교의 교육 목적과 교육목표를 달성하기 위해 학교가 편성해야 할 교육과정의 공통적·일반적 기준 제시
지역수준의 교육과정 (교육청)	시·도교육감이 교육과정 편성 운영 지침을 작성하여 지역의 특성과 학교의 실정·학생 실태, 학부모 및 지역사회의 요구 등 지역실정에 적합한 기준과 내용을 제시
학교수준의 교육과정 (학교)	국가수준의 교육과정 기준과 시·도 교육과정 편성·운영 지침 등을 근거로 학교의 실정, 실태에 맞게 작성된 ‘학교의 구체적인 실행 교육과정’ ※ 학교의 교육목표, 경영 철학 등 반영

㉕ 학교교육과정 편성·운영의 절차(준비→편성→운영→평가)

준비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국가수준의 교육과정에 명시된 조직으로 학교는 반드시 학교교육과정위원회를 구성·운영하여야 함
	<p style="text-align: center;">학교교육과정위원회</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교의 특색 있고 실천 가능한 교육실천 방안을 모색하여 학교장이 교육과정 운영에 관한 의사 결정을 하는 자문기구 • 교원, 교육과정 전문가, 학부모로 구성 • 학교교육과정 편성·운영계획 수립, 연구, 교육과정 운영 평가 등 수행
편성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국가수준 교육과정, 시·도교육청 교육과정 편성·운영 지침 등 검토 ▶ 지역의 특수성, 학생 및 교원과 주민 등의 요구사항, 전년도 교육과정 평가결과 등을 조사, 분석
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각종 조사와 실태 분석을 통해 학교 교육과정 편성과 운영을 위한 기본원칙과 방향을 결정하며, 정규 교육과정 편제와 시간 배당을 중심으로 학교 내외에서 이루어지는 모든 교육활동을 대상으로 편성 ▶ 편성계획: 학교 교육과정의 편성·운영 방향, 교과·창의적 체험활동의 지도, 학교교육과정의 평가 등 포함 ▶ 기본 방향 설정: 학교장의 경영의지, 학교 교육목표, 교과·운영·학년별 교육 중점 등 제시 ▶ 학교 교육과정 시안 작성: 편제와 시간 배당, 교과(군) 활동 편성 계획, 창의적 체험 활동 편성 계획 등을 포함하여 작성 ▶ 시안 검토, 심의 확정: 학교교육과정위원회에서 심의, 검토 확정

운영	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교마다 학생의 수준, 교원 수급 등 교육여건이 다르므로 학교 구성원의 의견을 수렴하여 교육과정을 운영 ※ 지속적인 교원연수 실시, 교내 자율장학 활성화 ※ 교육과정 편성계획대로 정상 운영되는가에 대한 수시 점검 ※ 교육과정 운영 내용과 평가 내용이 일치하도록 유의 ※ 과정 변경 등 운영과정의 문제점에 탄력적으로 대처
평가	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국가수준에서의 평가: 국가수준에서 주기적으로 학업성취도 평가, 학교와 교육기관평가, 교육과정 편성·운영에 대한 평가 실시 ▶ 시도 수준에서의 평가: 각급학교의 교육과정 편성과 운영 실태를 정기적으로 파악하고 교육과정 운영과 개선 및 질 관리에 필요한 지원을 지속적으로 지원 ▶ 학교 수준에서의 평가: 국가 교육과정의 기준에 적합하게 편성하였는지, 지역과 학교의 특징 및 학생·학부모의 요구를 고려하였는지, 교육과정을 잘 운영하여 교육적 효과가 있었는지 등에 대한 자체평가 실시

나. 심의 절차(예시)

① 학교운영위원회 심의 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육과정 검토 분석 및 편성·운영을 위한 기초 조사, 교과별 학년별 협의회, 학교 교육과정 위원회 등의 협의를 거쳐 과정 편성표 시안을 작성하여 학교운영위원회에 제출 ▶ 초등: 다음 학년도에 배우게 될 일정 기간의 교육과정 편성 및 단위 시간 배당계획을 작성하여 학교운영위원회에 제출 ▶ 중등: 다음 학년도 신입생이 3개 학년 동안 배우게 될 교육과정 편성 및 단위시간 배당계획을 작성하여 학교운영위원회에 제출
② 학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교과별 시간배당이 국가 및 시·도교육청 지침에 부합되는가 여부 ▶ 교육과정시수(단위)배당 및 편성 절차 준수 여부 ▶ 시수(단위) 증감 적용의 타당성 ▶ 창의적 체험활동 영역 시수 배정 검토 ▶ 선택과목 편성(중등) 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 가부를 결정하는 것이 아니라 학교가 교육과정을 바람직하게 편성·운영 하도록 하는 것이 교육과정 심의의 주된 목적임
③ 학교운영위원회 심의 후	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장은 심의된 교육과정을 최종 확정하여 교육청에 보고하고, 이에 따른 다음 학년도 세부 교육과정 운영 계획 수립 ▶ 교육청 검토 또는 교원 수급 등 현안문제 발생으로 교육과정 수정이 필요한 경우 수정된 내용에 대해 교육과정위원회에서 재심의를 하여야 함

다. 학교운영위원회 심의 시 고려사항(2015 개정교육과정)

- 국가수준 및 경상남도교육청의 교육과정 편성·운영 지침 준수 여부
 - ※ 수업일수 190일 이상 확보 여부
 - ※ 연간수업시수 (2015 개정 교육과정 학교급별 교육과정 시간(단위) 배당 기준 참조)
- 지역, 학교의 특수성과 학생, 학부모의 다양한 교육수요 반영 여부
- 학교 특색을 살린 교과 시수 편성 및 20% 범위 내 자율 증감 적용의 적절성
- 전입학생의 미이수 중복이수 등의 문제해결을 위한 ‘보충학습과정’ 운영계획 수립 여부
- 창의적 체험활동 편성·운영에 대한 적절성



라. 관련 법령

● 「유아교육법」 제13조(교육과정 등)

- ① 유치원은 교육과정을 운영하여야 하며, 교육과정 운영 이후에는 방과후 과정을 운영할 수 있다.
- ② 교육부장관은 제1항에 따른 교육과정 및 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며 교육감은 교육부장관이 정한 교육과정 및 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.
- ③ 교육부장관은 유치원의 교육과정 및 방과후 과정 운영을 위한 프로그램 및 교재를 개발하여 보급할 수 있다.

● 「초·중등교육법」 제23조(교육과정 등)

- ① 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.
- ② 교육부장관은 제1항에 따른 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 교육과정의 범위에서 지역의 실정에 맞는 기준과 내용을 정할 수 있다.<개정 2013.3.23.>
- ③ 학교의 교과(敎科)는 대통령령으로 정한다.

● 「초·중등교육법」 제32조(기능)

- ① 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
3. 학교교육과정의 운영방법

● 「초·중등교육법 시행령」 제44조(학기)

- ① 법 제24조제3항의 규정에 의한 학교의 학기는 매학년도를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월말 일까지로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 제105조에 따른 자율학교의 장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 제105조의4에 따른 자율학교 지정·운영위원회의 심의를 거쳐 학기를 달리 정할 수 있다.
- ③ 중학교 및 특수학교(중학교의 과정을 교육하는 특수학교로 한정한다)의 장은 제1항에 따른 학기(특수학교의 경우에는 중학교의 과정을 교육하는 학기로 한정한다) 중 한 학기 또는 두 학기를 자유학기로 지정해야 한다. 이 경우 지정 대상 학기의 범위 등 자유학기의 지정에 관한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

● 「초·중등교육법 시행령」 제45조(수업일수)

- ① 법 제24조제3항에 따른 학교의 수업일수는 다음 각 호의 기준에 따라 학교의 장이 정한다. 다만, 학교의 장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 제105조에 따른 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하여야 한다.
 1. 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부는 제외한다): 매 학년 190일 이상
 2. 공민학교 및 고등공민학교: 매 학년 170일 이상
- ② 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교의 장은 제1항제1호의 기준에 따라 수업일수를 정하려면 법 제31조제1항에 따른 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 한다.



- 「초·중등교육법 시행령」 제46조(학급편성)

법 제24조제3항의 규정에 의한 학교의 학급편성은 같은 학년, 같은 학과로 하여야 한다. 다만, 학교의 장은 교육과정의 운영상 특히 필요한 경우에는 2개 학년이상의 학생을 1학급으로 편성할 수 있다.

- 「초·중등교육법 시행령」 제47조(휴업일 등)

① 법 제24조제3항에 따른 학교의 휴업일은 학교의 장이 매 학년도가 시작되기 전에 법 제31조제1항에 따른 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐 정하되, 토, 관공서의 공휴일 및 여름·겨울 휴가가 포함되어야 한다.

② 학교의 장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 지체없이 관할청에 이를 보고하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 학교의 장은 토 또는 관공서의 공휴일에 체육대회·수학여행 등의 학교 행사를 개최할 수 있다. 이 경우 미리 학생, 학부모 및 교원의 의견을 듣고, 법 제31조제1항에 따른 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 한다.

④ 학교의 장은 제3항에 따라 학교 행사가 개최되는 날을 제45조제1항에 따른 수업일수에 포함할 수 있으며, 그 수업일수만큼 제1항에 따른 휴업일을 별도로 정해야 한다.

- 「초·중등교육법 시행령」 제48조(수업운영방법 등)

① 삭제 <2005. 1. 29.>

② 학교의 장은 교육상 필요한 때에는 학년 또는 학과 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③ 학교의 장은 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.

④ 학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다. 이 경우 교육 대상, 수업 운영 방법 등에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정한다.

⑤ 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위안에서 수업으로 인정할 수 있다.

- 「초·중등교육법 시행령」 제48조의2(자유학기의 수업운영방법 등)

① 중학교 및 특수학교(중학교의 과정을 교육하는 특수학교로 한정한다)의 장은 자유학기에 학생 참여형 수업을 실시하고 학생의 진로탐색 등 다양한 체험을 위한 체험활동을 운영하여야 한다.

② 제1항에 따른 학생 참여형 수업 및 체험활동에 관한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

- 국가 수준 교육과정(교육부 고시 제2015-80호)

- 유치원 교육과정(교육부 고시 제2015-61호)

- 초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2015-74호)

- 경상남도 초·중·고등학교 교육과정 편성 운영 지침

붙임

2020학년도 ○○학교 교육과정 운영 계획(안)(예시)

2020학년도 ○○학교 교육과정 운영 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

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

2. 근거: 교육과정 편성·운영지침 (2020. 0. 0.)

3. 주요내용

가. 교육목표 및 경영관

나. 2020학년도 노력중점 및 특색교육활동

다. 학교교육과정의 편성 및 운영

– 교과(군): 국어, 사회(역사포함)/도덕, 수학, 과학/기술·가정/정보, 체육, 예술(음악/미술), 영어, 선택

– 창의적 체험활동: 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로활동

라. 연간교육활동 시간 편성 및 운영

– 수업일수는 연간 000일 이상 확보

– 수업시수는 연간 0000시간 운영

마. 기타사항

– 주5일제 수업에 따른 수업일수 및 수업시수 감축 운영

– 명절을 전후하여 고향 방문 및 효문화 체험을 위한 단기방학 운영

붙임 1. 2020학년도 학교교육과정 편성·운영 계획서 1부.

2. 2020학년도 연간교육활동 시간 편성·운영 계획서 1부. 끝.



4. 학교안전계획의 수립



가. 학교교육과정의 이해

㉓ 학교안전계획의 개념

※ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에 따라 학교 안팎의 안전사고 예방을 위해 수립하는 학교 차원의 종합 안전계획이다.

※ 예방계획의 구조

1) 기본계획

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

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

2) 지역계획

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

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

3) 학교안전계획

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

※ 주요내용: 기본계획 및 지역계획에 대한 세부집행계획, 학교안전계획 및 그 추진 실적의 평가에 대한 조치계획, 학교장이 필요하다고 인정하는 사항 등

나. 심의 절차(예시)

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<p>▶ 학교장은 학교안전계획(안)을 작성하여 학교운영위원회에 제출 ※ 기본계획과 지역계획을 바탕으로 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획을 참고하여 학교안전계획(안)을 작성</p>
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<p>▶ 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획 포함여부, 학교안전계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획 수립 여부, 그 밖에 학교 안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항 등 심의 ※ 가부를 결정하는 것이 아니라 학교안전계획이 바람직하게 작성되었는지 확인하는 것이 심의의 주된 목적임</p>
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<p>▶ 학교장은 해당연도 학교안전계획 및 지난해 학교안전계획에 대한 추진실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출 ※ 학교운영위원회는 심의한 학교안전계획이 충실히 실행되어 학교에서 학생들이 안전하게 생활할 수 있도록 지속적으로 확인</p>

다. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

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



라. 관련 법령

- 「초·중등교육법」 제30조의8(학생의 안전대책 등)
 - ① 국립학교의 경우에는 학교의 장이, 공립 및 사립 학교의 경우에는 교육감이 시·도의 교육규칙으로 정하는 바에 따라 학교시설(학교담장을 포함한다)을 설치·변경하는 경우에는 외부인의 무단출입이나 학교폭력 및 범죄의 예방을 위하여 학생 안전대책을 수립하여 시행하여야 한다.
 - ② 학교의 장은 학생의 안전을 위하여 다음 각 호의 사항을 시행하여야 한다.
 1. 학교 내 출입자의 신분확인 절차 등의 세부기준수립에 관한 사항
 2. 영상정보처리기기의 설치에 관한 사항
 3. 학교주변에 대한 순찰·감시 활동계획에 관한 사항
 - ③ 제1항 및 제2항에 따른 학생의 안전대책 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제4조(학교안전사고 예방계획의 수립·시행)
 - ⑥ 학교장은 기본계획과 지역계획을 바탕으로 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획에 따라 매년 학교안전사고 예방에 관한 학교계획(이하 "학교계획"이라 한다)을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 수립·시행하여야 한다.
- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」 제6조(학교안전사고 예방 학교계획의 수립)
 - ① 학교장은 법 제4조제6항에 따라 학교안전사고 예방에 관한 학교계획(이하 "학교계획"이라 한다)을 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(유치원의 경우에는 「유아교육법」 제19조의3에 따른 유치원운영위원회를 말한다)의 심의를 거쳐 시행연도 2월 말일까지 수립하여야 한다.
 - ② 학교계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획
 2. 법 제4조제7항에 따른 학교계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획
 3. 그 밖에 학교안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

[본조신설 2015.7.20.]
- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」 제7조(학교계획 및 추진실적의 평가)
 - ① 법 제4조제7항에 따라 교육감이 학교계획 및 그 추진실적을 평가할 수 있도록 학교장은 해당 연도의 학교계획 및 지난해의 학교계획에 대한 추진실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출하여야 한다.

붙임

2020학년도 ○○학교 학교안전 계획(안)(예시)

2020학년도 ○○학교 학교안전 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. ○. ○.

제안자 : 학교장

제안설명자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

2020학년도 학교안전사고 예방을 위한 학교안전계획을 수립·시행하기 위함

2. 주요내용

가. 근거

- ① 「초·중등교육법」 제30조의 8(학생의 안전대책 등)
- ② 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제4조, 동시행령 제6조, 제7조

나. 목적

- ① 실효성 있는 학교계획의 수립으로 학교 구성원의 사고 예방 및 대응역량 강화
- ② 자신의 안전과 타인과 동료의 안전을 지켜줄 수 있는 역량 배양
- ③ 학교 안전관리의 체계성(계획, 준비, 실행, 평가, 피드백) 확보

3. 향후계획

- ① 학교 홈페이지 탑재(개인정보 등은 삭제)
- ② 모든 교직원을 대상으로 3월중 학교안전계획에 대한 교육을 의무적으로 실시
- ③ 계획서를 ○○교육(지원)청에 제출

붙임 2020학년도 학교안전 계획서 1부. 끝.

5. 교과용도서의 선정

가. 교과용도서 선정의 이

㉮ 교과용도서의 개념

❖ 교과서 및 지도서를 말하며, 교과서(지도서)는 학교에서 학생들의 교육을 위하여 사용되는 학생용(교사용) 서책·음반·영상 및 전자저작물 등을 말한다.

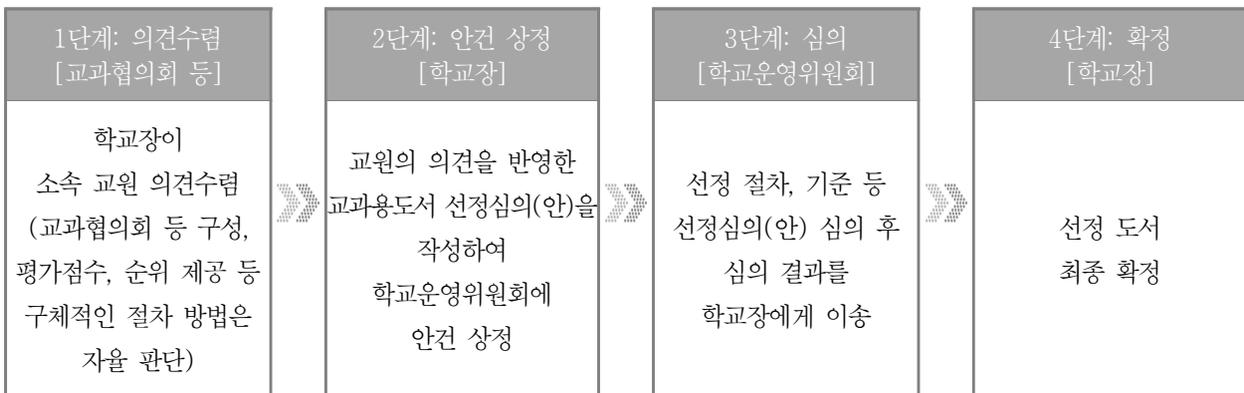
㉮ 교과용도서 선정의 개념

❖ 각 학교가 그 학교에서 사용할 교과용도서를 선정하는 것으로서, 교과협의회 또는 학년별 협의회의 추천과 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정하는 일련의 절차를 말한다.

㉮ 교과용도서의 종류

국정 도서	교육부가 저작권을 가진 교과용도서
검정 도서	교육부장관의 검정을 받은 교과용도서
인정 도서	국정도서·검정도서가 없는 경우 또는 이를 사용하기 곤란하거나 보충할 필요가 있는 경우에 사용하기 위하여 교육부장관의 인정을 받은 교과용도서(인정도서의 인정권한은 시·도교육감에게 위임)

나. 교과용도서 선정 절차(예시)



㉮ 1단계: 교원 의견수렴

- ❖ 선정하고자 하는 검·인정도서가 1책 1도서인 경우 교원 의견 수렴 불필요 (단, 학교운영위원회 심의 절차 필요)
- ❖ 교과협의회 등을 통한 의견 수렴은 전 교원 참여를 원칙으로 하며, 전체 교원의 합의를 통해 대표 교원으로 구성 가능, 다만 객관성, 투명성 확보를 위해 3인 이상 권장

- ❖ 당해 과목 자격 소지 교원이 3인 미만인 경우, 교원의 의견을 수렴하여 학교장의 판단에 따라 ① 당해 학교 동일 교과군 또는 동일 교과영역 내 자격 소지 교원, ② 인근학교 당해 과목 자격 소지 교원을 포함하여 3인 이상으로 구성하는 것을 권장(다만, 10학급 미만의 소규모 학교의 경우 2인 이상으로 구성)

㉔ 2단계: 안전상정

- ❖ 담당 부서에서는 교과협의회 등의 의견서를 수합하여 선정심의(안) 작성, 학교장은 선의심의(안)을 첨부하여 학교운영위원회 소집 요구
- ❖ 개인별 선정기준 평가표, 평가 일람표, 회의록 등 관련 자료는 교육과정 개정 등으로 새 교과용도서를 선정할 때까지 보관

㉕ 3단계: 학교운영위원회 심의

- ❖ 각 학교운영위원회 심의 절차에 따라 추천된 검·인정도서의 평가기준 및 절차 등의 타당성, 공정성 등을 심의
- ❖ 필요한 경우 해당 교과협의회 등의 대표교사의 설명을 청취
- ❖ 학교운영위원회 심의 결과가 원안과 다를 경우 심의의견서를 별도 작성하여 회의록에 첨부
- ❖ 기타 심의 관계서류는 봉하여 담당부서에서 교육과정 개정 등으로 새 교과용도서를 선정할 때까지 보관
- ❖ 교과용도서 선정관련 이해관계자(저작자, 발행사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교과용도서 선정 심의에 참여할 수 없음

㉖ 4단계: 확정

- ❖ 학교장은 학교운영위원회가 정한 심의 결과를 존중하여 선정
- ❖ 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우, 이를 학교운영위원회와 관할 교육청(교육지원청)에 서면으로 보고(국·공·사립 동일)

다. 학교운영위원회 심의 시 고려사

- 교과협의회를 거쳐 추천된 교과용도서에 대하여 추천과정의 절차적 정당성을 파악하고, 교과서 선정의 공정성과 투명성을 높이는데 주력
- 평가기준: 추천된 검·인정도서의 체제, 삽화 및 사진의 내용·배열·선명도, 활자, 지질, 제본, 학생사용의 편의성 등
- 학생들의 눈높이와 교과과정에 충실한 정도 여부
- 필요한 경우 해당 교과 대표 교사의 설명을 청취
- 교과용도서 선정 이해관계자(저작자, 발행사, 공급소 관계자 등)는 운영위원이라도 교과용도서 선정 심의에는 참여할 수 없음



라. 관련 법령

● 「초·중등교육법」 제32조(기능)

① 국립·공립학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

4. 교과용 도서와 교육 자료의 선정

● 「교과용도서에 관한 규정」 제3조(교과용도서의 선정)

① 학교에서 사용할 교과용도서는 학교의 장이 선정한다. 다만, 신설되는 학교에서 최초로 사용할 교과용도서는 해당 학교를 관할하는 교육감 또는 교육장이 선정할 수 있다.

② 제1항에 따른 교과용도서는 다음 각 호의 구분에 따라 국정도서 또는 검정도서 중에서 선정한다.

1. 국정도서가 있고 검정도서는 없는 경우: 국정도서를 선정

2. 국정도서가 없고 검정도서는 있는 경우: 검정도서 중 선정

3. 국정도서와 검정도서가 모두 있는 경우: 국정도서와 검정도서 중 선정

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인정도서를 선정할 수 있다.

1. 국정도서와 검정도서가 모두 없는 경우

2. 국정도서 또는 검정도서를 선정·사용하기 곤란하여 인정도서로 대체 사용하려는 경우

3. 국정도서 또는 검정도서의 보충을 위하여 인정도서를 추가로 사용하려는 경우

④ 학교의 장은 제1항 본문에 따라 교과용도서를 선정하려는 경우 미리 소속 교원의 의견을 수렴한 후 학교운영위원회(학교운영위원회가 구성되지 않은 학교는 학교운영위원회의 구성 방법에 준하여 구성되는 학교운영에 관한 협의 기구를 말한다. 이하 같다)의 심의(사립학교의 경우에는 자문을 말한다. 이하 같다)를 거쳐야 한다. 다만, 제2항제1호에 해당하여 국정도서를 선정하는 경우에는 그렇지 않다.

<개정 2020. 1. 7.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 교과용도서의 선정에 필요한 세부사항은 교육부장관이 정한다.

[전문개정 2017. 2. 22.]

붙임 1

202○학년도 교과용도서 선정(안)(예시)

202○학년도 교과용도서 선정(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 202○. ○. ○.
제 안 자 : 학교장
담 당 자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

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

2. 근거: 「교과용도서에 관한 규정」 제3조제1항

3. 주요내용

- 가. 202○학년도부터 사용되는 고1 수학, 영어 검·인정교과서(○○여 종) 중 교과담당교사 및 교과서 선정 협의회 교과협의회를 통해 추천된 교과서 선정 심의
- 나. 추천교과서 (※ 구분은 순위가 아님)

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

- 붙임 1. 추천교과서 각 1권.
- 2. 교과별 추천 의견서 1부. 끝.

붙임 4 서약서 【예시】

※ 아래 서약서 내용은 예시자료이며, 내용은 수정하여 사용할 수 있음

본인은 검정·인정 교과용도서 선정 위원으로서 선정에 공정을 기하고 선정에 관한 모든 비밀을 엄수할 것이며, 만일 선정 문제로 인한 물의가 일어날 경우 어떠한 책임도 감수할 것을 서약합니다.

202○. . .

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

작성자는 교과용도서 선정 작업에 참여하는 교과협의회 소속교사(대표교사 포함), 학교운영위원(위원장 포함), 교감, 학교장 등으로 기재함

6. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항

가. 교복

㉠ 개요

- ❖ 학생 교복의 착용여부, 기본 규격, 디자인 등 기본적인 사항은 학생, 학부모, 교원 등 학교 구성원의 의견을 수렴하여 단위학교 학칙으로 정한다.
- ❖ 국·공립학교는 학교주관교복구매 의무 실시, 사립학교는 2023학년도 교복부터 학교주관 구매 의무 실시한다.
- ❖ 생활복은 교복 학교주관구매 의무사항이 아니지만 교복 대용(특히 하복)으로 생활복 일괄 착용하는 경우 교복 학교주관구매를 실시합니다.
- ※ 관련 부서의 지침에 따라 변동될 수 있음

학교주관교복구매 제도

- ㉡ 학교장이 입찰 등을 통해 선정된 업체와 계약을 맺어 검사·검수, 학교회계를 통한 대금 지급 등 학생의 교복구매를 주관하는 제도

㉢ 심의 내용

- ❖ 교복 선정·변경에 관한 사항
 - 교복을 착용할지 여부나 기존 교복을 변경하는 등 기존의 방침을 변경할 필요가 있을 경우, 학칙 제·개정을 통해 결정한다. (「초·중등교육법 시행령」 제9조제1항제7호)
- ❖ 교복 구매에 관한 사항
 - 학교운영위원회는 교복구매계획에 대하여 심의하여 그 결과를 학교장에게 이송하며, 학교장은 계약 방법·절차 등을 최종 결정한다.

㉣ 심의 절차(예시)

① 교복디자인 선정·공개	▶ 학교구성원 의견수렴 후 디자인 선정 (디자인 변경 시 학교 홈페이지 등을 통해 즉시 공개) ※ 교복선정위원회 구성
② 교복 구매 계획(안) 수립	▶ 교육청이 정한 상한가격을 반영하여 품질기준, 계약방법 등을 포함한 교복 구매 계획(안) 수립

③ 학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장이 제출한 교복 구매 계획(안)에 대해 품질기준, 상한가격, 계약 방법 등 적정 여부 심의 ▶ 학교장이 제출한 교복 구매 계획(안)이 미흡하다고 판단될 경우 수정안을 발의하여 심의 가능
④ 심의안건 이송 및 공개	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송 ▶ 학교장은 학교운영위원회 심의 결과에 따라 교복 구매 계획 확정 및 학생 학부모에게 공개
⑤ 입찰 공고	▶ 입찰 공고 시 관련 법령과 규정을 준수
⑥ 교복 납품 사업자 선정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교복선정위원회에서 교복의 품질 심사 및 가격 경쟁 ▶ 3월 입학 시 동복 착용의 경우, 전년도 8월까지 사업자 선정 권고
⑦ 수납, 검사·검수, 대금지급	▶ 교복구입비 수납, 수량 및 사양서 등 계약 내용 확인 후 검사·검수, 회계처리 절차에 따라 대금 지급 등
⑧ 평가·환류	▶ 교복 만족도 조사 등 구매 결과 평가 실시 및 환류

※ 체육복의 선정·변경 및 구입에 관한 사항은 교복과 동일한 과정을 준용할 수 있음

⑤ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 다양한 의견이 수렴되어 선정(안)이 결정되었는지 고려
- 학생 생활지도에 대한 교육적 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 심의
- 교복·체육복 선정 이해관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 운영위원이라도 교복·체육복선정 심의에는 참여할 수 없음

나. 졸업앨범

㉔ 개요

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

㉕ 심의 절차(예시)

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생·학부모 등 학교구성원의 의견을 수렴하여 제작부수, 부당 추정가격, 사양(크기, 면수, 표지종류 등) 등을 포함한 졸업앨범 제작 계획 수립 ▶ 필요시 학생·학부모 대표를 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 한다 해도 파일은 학교 제출)
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 제작 방법, 사양, 가격(상한선) 적정 여부 등을 심의 ▶ 학교운영위원회에서 소위원회를 구성하여 심도 있는 심사 가능
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> ㉔ 심의 안건 이송 및 결정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 위원장은 심의 결과를 학교장에게 이송 ㉕ 앨범제작 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장은 졸업앨범 제작을 위한 계약, 납품, 검사·검수, 대금지급 등의 업무를 집행

㉖ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 다양한 의견이 수렴되어 선정(안)이 결정되었는지 고려
- 졸업앨범 사양(규격), 가격, 계약방법(조달, 경쟁입찰, 수의계약 등)이 적정한지 고려
- 계약방법의 결정, 업체선정 등은 학교장의 고유권한임
다만, 업무집행에 효율성을 제고할 수 있거나 경비를 절감할 수 있는 효과적인 방안이 있으면 학교장에게 건의 가능
- 학생의 전출입 등으로 앨범구매 수량 변경 시 조정(반영)이 가능한지 고려
- 학교운영위원 중 졸업앨범제작 이해 관계자는 졸업앨범 제작 심의에 참여할 수 없음

붙임

졸업앨범 제작 계획(안)-예시

2020학년도 졸업앨범 제작 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 00부장 000

1. 제안이유

졸업앨범을 제작하여 학창시절의 소중한 기억을 오랫동안 간직하고, 추억을 되살리는 좋은 자료가 될 것을 목적으로 제작하고자 함

2. 주요내용

가. 수량: 000부 예정 (학생용 000부, 보관용 00부)

나. 예상단가: 1부당 00,000원 정도

다. 사양내역: 별지참조

1) 규격: 신사절(250mm × 315mm)

2) 표지: 가) 외부- 습식 밴드형표지3단, 개인사진 부착형

나) 내부- 마니라 합지(2,300g/m²)

3) 면지: 레자크지 120g/m²

4) 내지: 사진(유광아트지 250g/m²)

5) 인쇄: 가) 내지- 옵션양면인쇄

나) 표지- 형압인쇄

6) 면수: 00면 (표지 4면, 면지 4면 미포함 면수)

7) 내용: 학교전경, 교기, 교화, 교훈, 연혁, 교장·교감 선생님 집무사진, 학생과의 대화, 교직원 전체사진 및 개인사진, 학생 개인 동복, 춘추복, 하복, 사복 사진, 학급 및 그룹 사진, 체육 대회, 수학여행, 수련활동, 기타, 편집후기

8) 제본: 양장

붙임 2020학년도 졸업앨범 제작 계획서(안) 1부. 끝.

다. 현장체험학습(수학여행·수련활동)

㉔ 개요

- ❖ 학생이 참여하는 현장체험학습에 관한 사항을 심의함으로써 비용부담 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 반영한다.

현장체험학습

- ㉕ 학교 밖에서 이루어지는 교육활동으로 수학여행·수련활동 등 숙박형 현장체험학습과 1일형 현장체험학습으로 구분

㉔ 심의 내용

- ❖ 현장체험학습 시기와 장소에 관한 사항
- ❖ 현장체험학습 운영 형태의 결정
- ❖ 비용의 검토 및 책정에 관한 사항
- ❖ 숙박시설 선정에 관한 사항
- ❖ 안전사고의 대비책 마련 및 기타 필요한 사항

㉔ 심의 절차(예시)

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 교육계획서 실시 계획 반영 ▶ 학생·학부모 의견 수렴을 통해 학교 담당 부서에서 계획 수립 ▶ 수학여행·수련활동 활성화위원회 구성
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수학여행·수련활동 활성화위원회의 의견 반영 가능 ▶ 실시장소, 프로그램, 업체 답사 가능
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> ㉖ 수학여행 등 결정 및 준비, 실행 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회 심의 결과를 기초로 학교장이 결정 ▶ 학교 업무 담당부서에서 업체 선정·계약 (계약관련 법규 및 교육청 지침 준수) ▶ 유관기관 협조 요청(지자체 문화해설사 지원 요청 등) ▶ 안전사고 및 성범죄예방 등 사전교육 실시 ▶ 현장체험학습 진행 ㉗ 평가 및 정산 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 경비정산·학생만족도 등을 포함한 실시결과 보고 및 공개 ▶ 평가결과 다음 학년도 계획에 반영



㉔ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 현장체험학습 심의 시기를 앞당겨 선택의 폭을 넓힐 수 있도록 함
- 국외 현장체험학습은 국내·외 사회 경제적 여건, 환경변화 등 여러 상황을 신중히 검토하여 결정
- 숙박인 경우 숙박업체 시설의 안전성, 높은 서비스, 제공되는 음식의 위생 등을 심도 있게 심의할 수 있도록 선정 기준을 미리 결정
- 학생들이 다양한 경험을 할 수 있도록 장소 및 프로그램을 선정하였는지 심의
- 담당교사의 의견을 참고하여 심의 시 활용하며, 전년도 현장체험학습의 평가 결과를 반영
- 미실시에 따른 대체 프로그램 및 불참학생에 대한 교육계획 마련 여부 확인

붙임

수학여행 실시 계획(안)(예시)

202○학년도 수학여행 실시 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 202○. ○. ○.

제안자 : 학교장

제안설명자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

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

2. 주요내용

가. 대상: ○학년 학생 중 희망자

나. 기간: 202○. ○. ○. ~ ○. ○. (○박○일)

다. 장소: ○○일대(학부모 및 학생 설문조사결과 ○○를 다수 희망함)

라. 학생 1인당 예상경비: 00,000원

마. 불참학생 지도 계획

- 붙임 1. 202○학년도 ○학년 수학여행 실시 계획서(안) 1부.
 2. 202○학년도 ○학년 수학여행 숙박지 현장 답사 보고서 1부.
 3. 수학여행 숙소 답사 평가표 1부. 끝.



7. 방과후학교 운영



가. 방과후학교의 이해

㉠ 방과후학교의 개념

- ❖ 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄 활동으로, 학교계획에 따라 일정기간 동안 지속적으로 운영하는 학교교육활동이다.

㉡ 방과후학교의 운영관리

❖ 운영

- 프로그램은 주중 또는 휴업일, 방학 중에 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적 참여가 원칙이다.
- 학생·학부모가 원하는 강좌를 개설하고 있는지, 수강료·강사·운영 등이 적절한지 등을 심의한다.
- 프로그램별 개인 또는 업체 위탁하여 운영 가능하다.

❖ 회계관리

- 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하되, 교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원 가능하다.
- 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 적정 수준으로 책정한다.
- 수용비는 학교운영위원회의 심의를 통해 강사료의 ○% 이내에서 정할 수 있다.

❖ 방과후학교의 부정적인 운영 사례

- 중·고등학교에서의 입시 위주의 문제풀이식 교과 프로그램 운영
- 패키지 프로그램의 변칙 운영으로 학생의 강좌 및 강사 선택권 제한
- 학생의 의사에 반하는 형식적 동의서 작성을 통한 강제적인 운영이나 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여 유도
- 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
- 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생평가에 영향을 주는 경우 등

㉔ 방과후학교 강사

❖ 강사자격

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 지역주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원
- 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민강사로 활동할 수 있는 자
- 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 해당 학교 또는 다른 학교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)

※ 주의: 응모 자격을 연령이나 해당 분야의 일정 학력 이상인 자 등으로 제한 금지

❖ 강사모집

- 학교운영위원회는 방과후학교 연간 운영계획에 포함되어 있는 방과후학교 강사 선정 계획을 심의하여 유능한 강사가 선발될 수 있도록 함
- 학교장은 심의 받은 계획에 따라 강사를 모집하며, 외국인을 강사로 활용할 경우 「출입국관리법」을 준수하여야 함

다. 심의 절차(예시)

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 및 의견수렴(학생, 학부모) <ul style="list-style-type: none"> - 개인 또는 업체위탁 실시 여부 포함(필요 시) ▶ 방과후학교 소위원회 조직(필요 시) ▶ 방과후학교 연간 운영 계획(안) 작성(학교장) <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 편성·운영, 업체선정 계획, 천재지변, 감염병 확산 등 국가재난(비상) 상황 시 운영계획, 도서·재료 선정 계획, 수용비 및 환불 규정 등
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 방과후학교 소위원회 검토 ▶ 방과후학교 연간 운영 계획(안) 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교 소위원회 검토 결과 심의 - 방과후학교 소위원회 미구성 시 학교운영위원회에서 수행
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 강사모집·위탁업체 공고(입찰 또는 수의계약) ▶ 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결(학교장) ▶ 프로그램 안내 및 수강생 모집·운영 ▶ 방과후학교 실행계획 수립 및 운영 ▶ 방과후학교 정보 공개(학교 및 방과후학교지원센터 홈페이지), 정보공시(학교알리미) ▶ 운영 평가, 결과 공개 및 환류

다. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

구 분	내 용
운영시간	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 운영 ▶ 방과 후, 토, 휴업일, 방학 중 운영 ※ 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규 수업 이전, 점심시간 또는 늦은 시간까지 운영하지 않도록 함
프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생·학부모의 선택권을 보장하여 자기 주도적 학습능력 신장, 인성·창의성·특기 계발 등 수요자 맞춤형 프로그램 개설·운영 ▶ 프로그램별 수업 시수 등의 적절성 ▶ 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나 심의를 거쳐 외부교재 활용 가능
강사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 강사의 자격 기준, 선정 방법, 심사 기준 등의 적절성 ▶ 강사는 내부강사 또는 외부강사 모집 ▶ 현직교사는 강사 참여를 지양하되 외부강사 모집 불가(재공고까지 했음에도 강사 모집이 어려운 경우), 위탁 불가한 경우 등에 한하여 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 참여 가능함
업체위탁	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 업체위탁 여부에 대한 사전 수요 조사 및 위탁업체 선정 방법 등의 적절성
수강료	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수익자부담을 원칙으로 하되, 저소득층 가정 등 소외계층에 대해서는 방과후학교 수강료의 일부 또는 전액을 지원 ▶ 수강료는 프로그램의 성격, 주당 수업 시수, 수강 학생 수, 강사의 자질, 사교육비 경감효과 등을 고려하여 적정 수준으로 책정 ▶ 도서 및 재료 구입비의 적절성 ▶ 수용비 사용 계획의 적절성 ▶ 수용비 징수의 적절성 ▶ 수용비는 관리자(학교장, 행정실장 등)의 수당으로 지급 불가
기타	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 홍보 계획, 평가 계획, 학생 관리 계획, 향후 추진 계획 등의 적절성 ▶ 방과후학교 프로그램에 지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원 활용 ▶ 프로그램 운영 중 프로그램 신설 등의 사유 발생 시 추가 심의 실시

붙임

방과후학교 연간 운영 계획(안) (예시)

202○학년도 방과후학교 연간 운영 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 202○. ○. ○.

제 안 자 : 학교장

제안설명자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

“202○학년도 방과후학교 연간 운영 계획”을 심의(자문) 받고자 함

2. 주요내용

- 가. 프로그램 편성계획(프로그램명, 수강료, 수강정원, 강사료, 수용비, 운영 횟수 등)에 관한 사항
- 나. 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 계약기준 등)에 관한 사항
- 다. 업체 선정 계획(방법, 절차, 심사계획, 제안요청서 등)
- 라. 도서와 재료 선정기준
- 마. 홍보 계획에 관한 사항
- 바. 평가 계획에 관한 사항
- 사. 학생 관리 계획(안전관리 등)에 관한 사항 등

3. 세부내용: 붙임 참조

붙임 202○학년도 방과후학교 연간 운영 계획서(안) 1부. 끝.

8. 공모 교장의 공모방법, 임용, 평가 등

가. 개념

- ㉔ 승진에 따른 교장 임용방식이 아닌 공개모집을 통한 교장 임용으로 교장 임용의 투명성과 책무성 제고, 능력 있는 교장을 공모함으로써 학교현장의 긍정적 변화를 유도한다.
- ㉕ 고등학교 이하 각급 학교에서 학부모 등 교육수요자가 원하는 자를 해당 학교의 교장으로 임용한다.

나. 교장공모제의 이해

㉔ 교장공모 유형 및 근거

유형	추진근거	자격기준	대상학교
초빙형	「교육공무원법」 제29조의3제1항	▶ 교장자격증 소지자(교육공무원)	일반학교
내부형	「교육공무원법」 제29조의3제2항,	▶ 교장자격증 소지자(교육공무원) ▶ 교육경력 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원(교장자격 미소지자) * '교장자격 미소지자 공모 가능 학교'로 정한 경우 가능(내부형의 50% 범위)	자율학교 자율형공립고
개방형	「교육공무원 임용령」 제12조의6제1항	▶ 교장자격증 소지자(교육공무원) ▶ 해당학교 교육과정에 관련된 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자(교장자격 미소지자) *교장자격증 소지 유무 관계없이 공모 가능	자율학교로 지정된 특성화중·고 특목고 예·체능계고

㉕ 실시 학교지정

- ❖ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 국·공립 각급 학교에 재직 중인 교장의 정년퇴임, 임기만료, 의원면직, 교장 전보 등의 사유로 인해 학교장의 후임 보충이 필요한 국·공립의 초·중·고등학교(특수학교 포함)를 실시학교로 지정 가능하다.
- ❖ 공립학교는 교육감이 당해 교육청 소속 공립학교 중 정년퇴임 등으로 교장결원이 발생하는 학교수의 1/3~2/3 범위 내에서 실시 학교를 지정할 수 있다.
- ❖ 신설학교는 단위학교 구성원들로부터 균형 있는 의견 반영이 어려우므로 공모학교 지정에서 제외되나, 교육감이 공모지정이 필요하다고 지정하여 신청을 할 경우 장관이 예외적으로 공모 학교로 지정할 수 있다.

※ 사립 자율학교 및 자율형 사립고등학교의 경우 해당 학교법인의 자체 결정에 따라 교장 공모를 할 수 있다.

㉮ 공모교장의 임용권자

※ 공모교장의 임용권(공모교장으로 임명하는 임용권 제외)은 국립학교는 교육부장관, 국립학교 중 국립대학 부설학교는 대학의 장, 공립학교는 교육감에게 있다.

㉮ 공모교장의 임기 【기간: 4년】

※ 공모교장으로 재직하는 횟수는 교장 중임 제한의 횟수에 포함하지 아니한다.

(「교육공무원법」 제29조의2제3항)

※ 교장으로 근무 중인 자가 공모교장으로 임용되는 경우, 공모교장 임용 이전의 교장 임기 잔여기간은 소멸된다.

※ 공모교장은 임기 중 인사조치 되는 경우를 제외하고는 전보할 수 없다.

㉮ 공모교장의 인사관리

※ 공모교장이 징계 등으로 해당 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 있는 때에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 공모교장 임용권자에게 공모교장의 직을 면하는 인사 조치를 요청하거나, 공모교장 임용권자 직권으로 본인의 소명 절차 및 인사위원회 심의를 거쳐 공모교장의 직을 면할 수 있다.

※ 공모교장 임용권자가 교육공무원의 수급 상 필요에 의해 공모교장을 전직 임용하고자 하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 공모교장의 직을 면할 수 있음. 이 경우 해당 학교운영위원회의 동의를 받아야 한다.

※ 공모교장이 임기 중 일신상의 사정 등으로 직무수행이 어려워 학교운영위원회에 “인사조치 심의 요청”을 하였을 때에는 학교운영위원회는 심의(동의)를 거쳐 공모교장 임용권자에게 공모교장의 직을 면하는 인사 조치를 요청할 수 있다.

㉮ 공모교장 학교 신청 시 유의사항

※ 교장 공모 공고 전에 구체적인 공모요건은 해당 학교의 장이 교직원 및 학부모의 의견수렴

※ 의견 수렴 시 반드시 공모교장 유형별 자격 등 교장공모제에 대한 기본정보를 함께 제공

※ 학교교육과정, 기타 교육여건 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정하고, 이 내용을 교육청에 신청



다. 심의 절차(예시)

<p>① 공모교장 공모 대상 학교 지정·통보 (임용권자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공모교장 임용권자는 임기만료·정년퇴임·의원면직 등이 발생한 학교 중에서 제반 여건 및 학부모 의견을 고려하여 공모 실시학교 지정
	
<p>② 공고 및 지원 (임용권자, 학교운영위원회, 학교장)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공모교장 임용권자는 교장공모제 실시학교 전체를 교육청 홈페이지 등에 공고 ▶ 학교장은 학교운영위원회 심의를 거쳐 구체적 공고 내용을 결정하여 학교 홈페이지 등에 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 지원자는 해당 학교에 개별적으로 서류 제출 - 지원자가 2인 미만인 경우 1회에 한해 재공고
	
<p>③ 1차 심사 (학교운영위원회 주관 공모교장심사위원회)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회 주관 공모교장심사위원회 구성 및 1차 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 교원·학부모·지역사회 인사를 위원으로 10명 이상 20명 이하로 구성하되, 40~50% 학교운영위원회가 추천하는 학부모 중에서 위촉 - 다양한 의견을 균형 있게 반영하기 위해 학부모회 대표와 임원진, 동창회 임원, 교육전문가 등을 포함한 외부 인사를 10~30%로 구성 - 지원자에 대한 정보는 심사일 전일까지 심사위원회에 비공개 ▶ 심사위원회 심사 후 순위를 명기하여 3배수를 교육청에 추천
	
<p>④ 2차 심사 (교육청 주관 공모교장심사위원회)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육청 주관 공모교장심사위원회 구성(외부인 50% 이상 포함) ▶ 심사위원회 심사 후 순위를 명시하여 3배수를 임용권자(교육감 등)에게 추천
	
<p>⑤ 선정·임용 (임용권자 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 임용권자는 추천자 중 최종 1인을 선정하여 임용 추천 ▶ 교육부장관 임용 제청 및 대통령 임명

라. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 지원자의 경력, 주요활동, 교장 직무수행에 필요한 지도력, 전문성 등 실적에 대해서는 제출서류 심사, 상호토론, 심층면접 등을 토대로 심사
- 필요한 경우 지원자에게 관련 자료 제출 요구 가능
- 필요 시 지원자별 학교경영계획 등에 대한 전체 학부모 대상 설명회 실시
- 지원자에게 공평하고 적정한 시간을 할당하여 역량을 충분히 평가
- 심사 시 교원, 학부모, 지역주민이 참관할 수 있도록 공지
- 교장공모제 취지에 상반되는 항목에 대한 가점 부여 금지
- 특정 심사방법만으로 탈락자를 우선 선정하는 등 단계적 심사 금지
- 심사위원 간 과도한 점수 편차에 따라 소수 심사위원들의 평가 점수에 따라 결과가 좌우되지 않도록 점수 부여 범위 사전 조정이 바람직함
- 심사집계는 심사위원이 모두 참석한 곳에서 바로 집계하여 결과를 확인하되 심사결과는 비공개 유지

붙임 1

교장공모제 시행 여부(안) (예시)

교장공모제 시행 여부(안)

안건번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 00부장 000

1. 제안이유

2020.0.0.자 현 재직 교장의 정년퇴임 및 공모만으로 결원이 되어 교장공모제 실시에 대한 학교 공동체(교직원 및 학부모)의 의견을 수렴하고 학교운영위원회에서 교장공모제 시행 여부를 심의하고자 함

2. 근거: 중등교육과-00000(00000.0.0.) 「교장공모제 추진 계획」

3. 주요내용

- 가. 지원 자격 기준
- 나. 교장공모제 지정 절차
- 다. 의견 수렴 결과
- 라. 공모교장의 임용요건

4. 세부내용: 붙임 참조

붙임 2020.0.0.자 교장공모제 추진계획서(안) 1부. 끝.

붙임 2

교장공모제 1차 심사위원회 구성(안)(예시)

교장공모제 1차 심사위원회 구성(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 00부장 000

1. 제안이유

2020.0.0.자 교장공모제 시행학교로 지정됨에 따라 1차 공모교장 심사위원회를 구성하고자 함

2. 근거: 중등교육과-00000(00000.0.0.) 「교장공모제 추진 계획」

3. 주요내용

가. 공모교장심사위원회 구성

1) 심사위원회 구성

- 지원자 접수 종료 후 심사위원회 구성
- 심사위원회 구성 요건

나. 학교 심사(1차 심사)

- 1) 일시 : 2020.0.0.() 00:00~00:00
- 2) 장소 : 지정 장소
- 3) 참석 : 심사위원(0명)
- 4) 심사당일 지정

4. 세부내용: 붙임 참조

붙임 2020.0.0.자 교장공모제 1차 심사위원회 구성(안) 1부. 끝.

9. 초빙교사의 추천

가. 개념

㉔ 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 각급 학교의 장이 초빙교사를 임용 요청하고자 하는 때에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함(「교육공무원임용령」 제12조의7제1항)

㉕ 교사자격증을 소지한 관할 교육지원청 소속 정규교사 중에서 초빙하고자 하는 학교의 초빙요건에 적합한 자를 선정하여 임용을 요청한다.

나. 초빙교사제의 이해

㉔ 초빙교사제 실시대상 학교 및 비율

❖ 국·공립 초·중·고등학교(특수학교 포함)

초등		중등	
구분	실시비율	구분	실시비율 (당해학교 교사 총 정원 대비)
당해 학교 교사 총 정원의 20% 이내		5학급 이하 학교	20% 이내 (소수점 절상)
		6학급 이상 학교	15% 이내
「초·중등교육법 시행령」 제105조에 따른 자율학교, 농어촌 지역 학교	40% 이내	「초·중등교육법 시행령」 제105조에 따른 자율학교	40% 이내
공모교장제 실시학교	공모교장제 운영 지침에 따름	공모교장제 실시학교	50% 이내
		자율형 공립고	100% 이내

㉕ 초빙교사 임용 요건

❖ 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는(교사자격증 소지) 교육공무원으로서(「교육공무원법」 제6조 및 제31조제2항)

❖ 경상남도 내 교육기관(국립학교 포함)·교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 정규 교사(다른 시·도교육청 소속 교사는 제외)

❖ 구체적인 초빙교사 요건은 해당 학교장이 교직원 및 학부모의 의견, 학교 교육과정, 기타 교육 여건 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정한다.

㉔ 초빙교사 인사

- ❖ 초빙 근무기간 만료 이전에 원칙적으로 다른 학교로 전보할 수 없다.
- ❖ 해당 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 발생한 때에는 해당 학교장에게 전보 신청을 할 수 있으며, 이 경우 학교장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교사 임용권자에게 전보 요청을 하여야 한다.

다. 심의 절차(예시)

① 초빙요건 등에 대한 학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교사 초빙요건, 추천 대상자 선정 방법 등에 대해 학교운영위원회 심의 ※ 학교운영위원회 심의가 없는 경우 절차상 하자로 보고 대상학교에서 제외
	
② 공고·접수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교사 초빙공고(학교 및 교육청) ▶ 초빙교사 지원자 서류 접수(학교)
	
③ 초빙교사 지원자 대상 학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 초빙교사 지원자에 대해 학교운영위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 심사기준 정하여 실시, 4대 비위자 배제 ※ 4대 비위: 금품수수, 상습체벌, 성적조작, 성폭력 - 교사초빙과목(분야), 목적, 요건 충족 여부 등을 심사
	
④ 추천·임용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 초빙교사 임용후보자 교육청에 2배수 추천(학교) ※ 단, 신청자가 1배수인 경우 단수 추천 ▶ 초빙교사 임용(임용권자)

라. 학교운영위원회 심의 시 고려사

- 해당 학교 교육과정의 특성, 교육여건 등의 분석을 토대로 교사 초빙 목적을 명확히 하고, 이를 달성하기 위하여 필요한 구체적인 자질, 능력 등을 검토하여 세부 자격 요건을 결정함
- 초빙교사 추천과 관련, 특정인이 유리하거나 불리하지 않도록 객관적이고 공정한 절차를 마련
- 교사 초빙 시에는 해당 학교의 초빙 목적에 적합한 교사가 추천될 수 있도록 교원으로서의 사명감, 전문지식과 소양, 학생에 대한 애정, 초빙 요건의 부합 정도 등을 종합적으로 심의함

마. 관련 법령

- 「교육공무원법」 제31조(초빙교원)
 - ② 고등학교 이하 각급학교의 장은 교사자격증을 가진 사람 중에서 해당 학교에 특별히 필요한 사람을 교사로 초빙하려는 경우에는 임용권자에게 초빙교사로 임용하여 줄 것을 요청할 수 있다.
 - ③ 제2항에 따라 임용 요청을 받은 임용권자는 임용이 요청된 사람 중에서 해당 학교의 초빙교사를 임용할 수 있다.④ 초빙교원의 임용·보수·복무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 「교육공무원임용령」 제12조의7(초빙교사의 임용 요청 등)
 - ① 법 제31조제2항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 장이 초빙교사의 임용을 요청할 때에는 학교운영위원회 또는 유치원운영위원회의 심의를 거쳐야한다.
 - ② 제1항에 따른 초빙교사의 임용 요청에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

붙임 1

2020학년도 초빙교사 초빙요건 및 선정 방법(안)-예시

2020학년도 초빙교사 초빙요건 및 선정 방법(안)

안건번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 00부장 000

1. 제안이유

2020학년도 초빙교사 초빙 목적과 요건 충족 여부, 초빙 임용대상자 선정 방법을 심의하고자 함

2. 근거

가. 「교육공무원법」 제31조, 「교육공무원임용령」 제12조의7

나. 초등교육과-00000(00000.0.0.) 「교사초빙제 추진 계획」

중등교육과-00000(00000.0.0.) 「교사초빙제 추진 계획」

3. 주요내용

가. 초빙목적

나. 초빙교사 요건

다. 초빙교사 선정 방법

4. 세부내용: 붙임 참조

붙임 2020학년도 초빙교사 초빙요건 및 선정 방법(안) 1부. 끝.

붙임 2

2020학년도 초빙교사 지원자 심사(안)(예시)

2020학년도 초빙교사 지원자 심사(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 00부장 000

1. 제안이유

2020학년도 000 교육과정 편성 운영에 기여할 초빙교사 지원자에 대한 심사를 위함

2. 근거

가. 「교육공무원법」 제31조, 「교육공무원임용령」 제12조의7

나. 초등교육과-00000(00000.0.0.) 「교사초빙제 추진 계획」

중등교육과-00000(00000.0.0.) 「교사초빙제 추진 계획」

3. 주요내용

가. 초빙교사 심사 기준

나. 초빙교사 지원자 현황

4. 세부내용: 붙임 참조

붙임 2020학년도 초빙교사 지원자 심사(안) 1부. 끝.

10. 학교급식



가. 개요

- ㉮ 수요자 중심의 급식운영과 안전하고 맛있는 학교급식 제공을 위해 학교급식에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있다.

나. 학교운영위원회 역할

- ㉮ 학교급식운영계획(안)에 다음 내용이 충분히 반영되어 있는지 심의하며, 학교급식관련 진행 상황을 수시 확인한다.

「학교급식법 시행령」 제2조 ② 학교급식에 관한 다음 각 호의 사항은 「초·중등교육법」 제31조 및 유아교육법 제19조3에 따른 학교운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다)의 심의 또는 자문을 거쳐 학교의 장이 결정하여야 한다.

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

- ① 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항

❖ 학교급식 운영방식

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



❖ **급식대상**

- 학교급식 대상은 초·중·고·특수학교 전 학년 급식을 원칙으로 한다. (학교급식법 제4조)
다만, 시설·설비 규모 등 급식여건에 따라 대상 학년을 조정할 수 있다.

❖ **급식횟수 및 시간**

- 학교급식은 수업일의 점심시간(「학교급식법」 제4조제2호에 따른 근로청소년을 위한 특별학급 및 산업체부설중·고등학교에 있어서는 저녁시간)에 「학교급식법」 제11조제2항에 따른 영양관리기준에 맞는 주식과 부식 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- 학교급식은 수업일의 점심 급식이 원칙이나, 필요시에는 심의를 거쳐 급식횟수 및 시간 등을 따로 정하여 실시할 수 있다.

❖ **영양기준**

- 학교급식은 학생의 발육과 건강에 필요한 영양을 충족할 수 있으며, 올바른 식생활습관 형성에 도움을 줄 수 있는 식품으로 구성되어야 한다. (「학교급식법 시행규칙」 제5조)

② **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 학교급식운영계획을 수립하고, 그 이행상황을 연 1회 이상 학교운영위원회에 보고하여야 한다.
- 학교급식 경비에 대한 보호자의 부담이 줄도록 학교급식비 회계 관련 예산 및 결산에 대한 구체적인 내역에 대하여 심의(자문)를 거쳐야 한다.

③ **식재료의 원산지, 품질등급 등 구체적인 품질 기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항**

- 「학교급식법 시행규칙」 제4조 관련 별표2에서 정한 『학교급식 식재료의 품질관리기준』은 식재료의 최저기준이므로, 학교에서 실제로 사용할 최저기준 이상의 식재료 품질에 대한 내용을 심의(자문) 받도록 해야 한다. (「학교급식법 시행규칙」 제4조 관련 별표2)

④ **식재료 등의 조달방법 및 업체선정 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)

⑤ **보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항**

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

<학교급식 경비 부담 원칙(「학교급식법」 제8조, 같은 법 시행령 제9조)>

구분		부담주체
식품비		▶ 보호자 부담 원칙 (경상남도교육청 학교무상급식 지원계획에 따라 교육청 및 지방자치단체에서 식품비 지원)
급식 운영비	급식시설·설비의 유지비	▶ 학교 설립·경영자 부담 원칙
	연료비, 소모품 등의 경비	▶ 학교 설립·경영자 부담 원칙
	급식 종사자의 인건비	▶ 학교 및 교육청에서 지원 ▶ 보호자 일부 부담 가능
급식시설·설비비		▶ 학교 설립·경영자 부담 ▶ 교육청 및 지방자치단체 지원가능

※ ‘급식시설·설비의 유지비’란 ?

- 배관 등에 연결되어 조리실에 설치하는 밥솥, 국솥, 가스스테이블, 조명, 환기장치 등의 설비·기기 등을 비롯하여, 매뉴얼(취급설명서) 등을 갖춘 냉장고, 야채절단기와 같은 기계 등을 유지 관리하는데 소요 되는 경비(「학교급식법 시행령」 제9조제1항제1호)

⑥ 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항

- 저소득층 자녀 및 특수교육대상 학생 등에 대한 급식비 지원 계획·절차 등에 대하여 심의를 거쳐 학교장이 급식비 지원 대상자를 선정한다.

⑦ 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항

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

⑧ 학교우유급식 실시에 관한 사항

- 우유급식 실시 여부에 대해 학교운영위원회 안건으로 상정·심의를 거쳐 결정한다.

(「학교급식법 시행령」 제2조)

※ 학교운영위원회 심의 절차 없이 우유급식 실시 여부를 결정하는 사례가 없도록 주의

- 학생 또는 학부모 대상으로 우유급식 수요조사(희망조사) 실시 후 심의한다.

※ 기존 우유급식 실시교는 학교여건을 고려하여 수요조사 생략가능(전년도 학교 우유급식 현황 자료 활용)

⑨ 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

다. 심의 절차(예시)

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생, 학부모, 교직원에 대한 의견수렴 및 인근 학교의 급식실태조사, 전문가 자문 등을 거쳐 관계법령 또는 지침 등에 근거하여 학교급식운영계획(안) 마련 ▶ ‘학교급식소위원회’에서 학교급식운영계획(안)에 대하여 실무 검토
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 급식계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활지도, 우유급식 등 학교 급식운영계획(안)에 대해 심의
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 급식계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활지도 등 급식운영계획 수립·추진 ▶ 학교급식운영계획의 이행 상황을 연1회 이상 학교운영위원회에 보고

라. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항은 경상남도교육청의 방침에 따라 결정
- 학생·학부모 의견(희망) 조사 후 우유 급식 실시여부 결정
- 운영위원 및 운영위원의 직계 가족이 학교급식 식재료 공급업체를 운영할 경우 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항 등 식재료 관련 심의에 참여를 제한하는 것이 타당

마. 관련 법령

- 「학교급식법」, 「학교급식법 시행령」, 「학교급식법 시행규칙」
- 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」
- 식품위생법령, 축산물위생관리법령
- 농수산물의 원산지 표시에 관한 법령
- 농수산물 품질관리법령
- 식생활교육지원법령 등
- 참고자료: 학교급식위생관리 지침서(제5차 개정판, 교육부, 2021.)

붙임 1

학교급식 운영 계획(안) (예시)

2020학년도 학교급식 운영 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장

제안설명자 : 영양(교)사 000

1. 제안이유

2020학년도 학교급식 운영에 관한 목표 및 기본방침을 설정하여 학생들의 건전한 심신발달을 도모하고 원활한 급식과 급식의 질을 향상 시키고자 함

2. 주요내용

가. 급식운영 전반

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

나. 학교급식운영계획 및 예·결산에 관한 사항

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

라. 식재료 등의 조달 방법 및 업체선정 기준에 관한 사항

마. 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항

바. 급식비 지원대상자 선정에 따른 사항

사. 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항

아. 학교 우유급식 실시에 관한 사항

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

붙임 2020학년도 학교급식 운영 계획(안) 1부. 끝.



붙임 2

학교급식소위원회 규정(안)-예시

학교급식소위원회 규정(안)

제정 0000년 0월 0일

제1차 개정 0000년 0월 0일

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

제2조(기능) 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제○조에 근거하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

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

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

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

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

1. 교직원
2. 학부모
3. 학교운영위원회 위원
4. 학생대표

제4조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 1년(또는 2년)으로 하며 불가피한 경우 외에는 연임할 수 없다.

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

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

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

제6조(회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 회의는 연○회 이상 개최한다.

② 회의 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

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

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

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

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

부 칙

본 규정은 ○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천



가. 개념

- ㉔ 개별대학이 제시하는 학교장추천전형 기준에 따라 해당 고등학교에서 추천기준과 선정 절차 및 추천학생을 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정하는 제도이다.
- ㉔ 고등학교의 장은 개별 대학이 요구하는 추천기준에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정된 추천기준 및 절차를 공개하고 추천 결과를 공개함으로써 신뢰성·투명성을 확보해야 한다.

대학별 학교장추천전형 자격 기준(사례)

- ㉔ 각종 선·효행 또는 타의 모범으로 수상 경력이 있는 자 및 봉사활동 등 타의 모범이 되는 자(봉사)
- ㉔ 각종 경시대회 입상 및 자격증 소지자로 지원학부(과)의 전공에 대한 자질이 인정되는 자(적성)
- ㉔ 교과성적·사회봉사 분야 및 학교생활 등 타의 모범이 되는 자(성적 및 봉사)
- ㉔ 고교 재학 중 임원활동 및 특별활동 등에서 탁월한 능력을 나타낸 자(리더십)
- ㉔ 소년소녀 가장, 생활보호대상자, 지역 내 고교출신자에 대한 배려(생활여건)
- ㉔ 노년미 허게카 키니 규여카 따는 모히 히마카 시히보지 기관자 츠치카 기어케 츠치카 시어케 케스

다. 심의 절차(예시)

- 1 추천기준 마련 절차

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 대학별 학교장추천전형 세부사항 공지 ▶ 개별대학이 요구하는 추천기준에 따라 3학년 담당교사 회의에서 기준 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 교과성적 및 모의고사 성적, 출결상황, 특별활동, 봉사활동, 경시대회 수상실적, 기타 논술 및 지필성적, 자기소개서, 소질·적성 등 잠재능력, 수학계획서, 자격증 등 추천비율 및 기준 마련 ▶ 교직원 회의를 통한 협의
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회의 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 추천 대상 및 선정 방법, 추천 절차 등 확인 - 학교장 추천 대상자 선발 규정 심의
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장이 최종 확정 및 확정된 추천 기준 공고

② 추천대상자 선정 절차

① 학교운영위원회 심의 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장추천전형 추천기준 공고 ▶ 희망자 접수 ▶ 필요할 경우 추천위원회 구성 ▶ 추천자 선정
	
② 학교운영위원회 심의	▶ 학교폭력 및 성범죄 관련 학생, 기타 중대한 비행으로 징계처분을 받은 학생 여부 등 확인
	
③ 학교운영위원회 심의 후	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교장이 추천자 최종 선정·추천 ▶ 차기 학교운영위원회에 추천결과 보고

☞ 추천대상자 선정 절차(예시)

예시 1	선정기준 공고에 의한 희망자 접수 ■■■▶ 선정기준에 의한 대상자 추천(3학년 담당교사 또는 별도 추천위원회 구성·운영) ■■■▶ 교직원 협의 ■■■▶ 학교운영위원회 심의 ■■■▶ 학교장 추천
예시 2	3학년 교사 추천(3배수) ■■■▶ 추천위원회 선정(2배수) ■■■▶ 학교운영위원회 심의(2배수 또는 단수) ■■■▶ 학교장 최종 선정·추천
예시 3	전 교직원 추천 ■■■▶ 3학년 담당교사 회의 또는 별도 추천위원회 선정(2배수) ■■■▶ 학교운영위원회 심의 ■■■▶ 학교장 최종 선정·추천

다. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 추천기준 및 절차의 공정성 및 투명성 확보
 - 추천기준 및 절차와 추천결과를 공개하는 등 “학교장 추천전형” 추천 학생 선정에 대한 공정성 및 투명성 확보
- 개별 대학의 요구에 적합한 추천기준 마련
 - 개별 대학의 추천 요구기준이 다르기 때문에 각 대학에 적합한 추천기준 마련 필요
- 교사들의 다양한 의견 및 학생들의 의사 반영 필요
 - 추천기준 및 절차 심의 시 교사들의 다양한 의견 및 학생들의 의사가 반영될 수 있는지 여부 검토 필요

라. 관련 법령

- 「고등교육법」 제34조(학생의 선발 방법)
 - ① 대학(산업대학·교육대학·전문대학 및 원격대학을 포함하며, 대학원대학은 제외한다)의 장은 제33조제1항에 따른 자격이 있는 사람 중에서 일반전형(一般銓衡)이나 특별전형에 의하여 입학할 학생을 선발한다.
 - ② 입학전형의 방법과 학생선발일정 및 그 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 「고등교육법 시행령」 제34조(입학전형의 구분)
 - ② 법 제34조의 규정에 의한 특별전형은 특별한 경력이나 소질 등 대학이 제시하는 기준 또는 차등적인 교육적 보상기준에 의한 전형이 필요한 자를 대상으로 학생을 선발하는 전형으로서 사회통념적 가치기준에 적합한 합리적인 입학전형의 기준 및 방법에 따라 공정한 경쟁에 의하여 공개적으로 시행되어야 한다.

12. 학교운동부의 구성·운영

가. 개요

- ㉮ 운동과 학업을 병행하는 스포츠 선진형 학교 운동부 운영
- ㉮ 학교운영위원회 심의를 통한 학교운동부 운영계획 수립과 투명성 확보

나. 학교운동부 구성·운영의 이

- ㉮ 학교운동부 창단
 - ❖ 학교운동부지도자 확보, 학교운동부 예산 확보, 학생선수 수급, 학교운동부 관련 체육시설 및 훈련 여건, 대회 참가 등의 계획을 수립하여야 한다.
 - ❖ 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운동부를 구성·운영할 수 있다.
- ㉮ 운영경비 집행 투명성 확보
 - ❖ 학부모 부담 학교운동부 운영경비는 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교회계에 편입하여 집행
 - ❖ 학교운동부의 대회 및 훈련 참가에 따른 예산 집행 결과 학교 홈페이지 공개 의무화로 투명성 확보

학교운동부 경비

- ㉮ 학교회계
 - 학교운동부의 방과후교육활동 참가 경비 등 학부모 부담금은 학교회계에 편입하여 집행
- ㉮ 학교발전기금회계
 - 일반 학부모, 동창회, 후원회 등 학교운동부 지원 기부금은 학교발전기금 조성·운영계획 반영 후 학교운영위원회 심의·의결을 거쳐 학교회계에 편입하여 집행
- ㉮ 학교운동부지도자 운영 및 관리
 - ❖ 학교운동부지도자 채용 시 실적 및 운영 성과 등의 외적 기준 외 학생선수 학습권 보장 및 인권 보호노력(계획), 인권침해 및 비위행위로 인한 징계전력을 종합적으로 판단하여 학교운영위원회 심의 후 적격한 지도자와 계약(재계약 포함)
 - ❖ 학교운동부지도자 관리는 「학교체육진흥법」 및 선진형 학교운동부 운영을 위한 학교운동부 지도자 관리 지침(2021.2.)에 의함

다. 심의 절차(예시)

<p>① 학교운영위원회 심의 전</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운동부 창단 <ul style="list-style-type: none"> ※ 창단절차: 학교체육소위원회 개최 ▶▶▶ 학교운영위원회 심의 ▶▶▶ 계획서 제출[교육(지원)청] ▶▶▶ 승인 ▶▶▶ 창단 ▶ 학교운동부 연간운영계획(안) 심의 사전 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 운동부 일반현황, 학교운동부 운영 예산 확보·집행 등 전반적인 사항
	
<p>② 학교운영위원회 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운동부 연간 운영계획(안) 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 최저학력보장 노력, 기초학력보장 프로그램 운영, 상시 합숙 훈련 근절, 기숙사 운영, 학교운동부 운영경비, 대회 참가 및 기타훈련 계획등 심의
	
<p>③ 학교운영위원회 심의 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 심의결과에 따라 학교운동부 창단 ▶ 심의결과에 따라 학교운동부 운영

라. 주요 심의 내용

- ㉔ 학교운동부 운영에 대한 효율적·합리적 관리에 관한 사항
 - ❖ 학생선수·학교운동부지도자 등 일반 현황
 - ❖ 학교·학생·학부모·지역사회 요구에 의한 학교운동부 창단
 - ❖ 공부하는 학생선수를 위한 학습권 보장 및 인권보호에 관한 사항
 - ❖ 각종 교육 및 연수 이수, 안전대책(방역 포함)에 관한 사항
 - ❖ 훈련·대회 참가(감염병 대비 훈련 및 대회 참가 포함) 계획
 - ❖ 원거리 통학 학생선수를 위한 선수기숙사(전담 교직원 근무) 설치·운영
- ㉕ 학교운동부 운영비 관리에 관한 사항
 - ❖ 학교운동부 운영 예산 확보 및 투명한 집행
 - ❖ 학부모 등에 의한 학교운동부 관련 경비(운영비, 지원금, 후원금 등)는 학교회계에 편입하여 집행
 - ❖ 각종 대회참가 및 전지훈련 비용 공개 의무화
- ㉖ 학교운동부 지도자 운영에 관한 사항
 - ❖ 학교운동부 지도자 채용 및 관리, 예산지원 계획

**마. 학교운영위원회 심의 시 고려사**

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

바. 관련 법령

- 「학교체육 진흥법」 제11조(학교운동부 운영 등)
 - ⑤ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 한다.
- 「학교체육 진흥법」 제12조(학교운동부지도자)
 - ③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교의 장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.
 - ④ 학교의 장은 학교운동부지도자가 학생선수의 학습권을 박탈하거나 폭력, 금품·향응수수 등의 부적절한 행위를 하였을 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.
- 「학교체육 진흥법 시행령」 제3조(학교운동부지도자의 자격기준 등)
 - ③ 학교운동부지도자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 1. 학생선수에 대한 훈련계획 작성, 지도 및 관리
 2. 학생선수의 각종 대회 출전 지원 및 인솔
 - 2의2. 훈련 및 각종 대회 출전 시 학생선수의 안전관리
 3. 경기력 분석 및 훈련일지 작성
 4. 훈련장의 안전관리
 - ④ 학교의 장은 학교운동부지도자를 재임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 평가한 후 그 결과에 따라 재임용 여부를 결정해야 한다.
 1. 제3항 각 호의 직무수행 실적
 2. 복무태도
 3. 학교운동부 운영성과
 4. 학생선수의 학습권 및 인권 침해 여부

13. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항

가. 개요

- ㉔ 학교발전기금은 학교의 교육활동을 지원하기 위하여 학교운영위원회에서 자발적으로 조성하는 재원으로서, 이에 대한 조성뿐 아니라 사용처를 정하는 운용의 주체가 바로 학교운영위원회이다.
- ㉕ 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결하는 목적은 학교발전기금 조성의 타당성, 관리의 투명성과 사용목적의 적합성을 확보하기 위함이다.

나. 학교발전기금의 이해

1] 학교발전기금 조성·운용의 기본방침

- ㉔ 발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야 하며, 발전기금의 사용은 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 함
- ㉕ 발전기금은 학교 기본운영비 충당을 위하여 조성할 수 없으며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 함
- ㉖ 발전기금 중 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장과 협의하고 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 학교발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 함
- ㉗ 발전기금의 조성·운용 및 회계 관리에 관한 제반 사항은 관계 법령 및 지침에 따라 적법하게 운영하여야 함
- ㉘ 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개 및 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 함

2] 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,



	<p>조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산을 말함 ※ 단, 학부모만을 대상으로 하는 모금금품 조성은 불가</p>
<p>자발적 조성금품</p>	<p>학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등을 말함</p>

③ 학교발전기금 조성

㉔ 학교발전기금 조성 및 사용용도

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

㉕ 학교발전기금 부당 조성 시 조치사항

- ❖ 발전기금 조성과정에서 관계 법령이나 지침을 위반한 사례가 적발되거나, 위법·부당한 조성에 대하여 민원이 발생하는 경우에 관할청은 해당 사안에 대해 조사하여야 함
 - 관할청은 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 일시중단 또는 해당 기금 반환조치 등을 명할 수 있음
 - 또한, 사안이 중대하거나 위반행위의 성질상 시정·변경이 불가능한 경우(기금 집행 완료 등)는 해당 관계장에 대한 인사상 불이익 조치 또는 학교운영위원회 설치·운영조례에 따른 학교운영위원 자격 상실 조치(운영위원회 위반행위에 관여한 경우)등을 검토할 수 있음



학교운영위원회 「청탁금지법」 적용 대상

- ㉔ 일정액을 할당하는 행위
 - 학년별, 반별, 개인별, 간부학생 학부모를 중심으로 일정 금액을 할당
- ㉔ 기부액의 최저·최고액을 설정하는 행위
- ㉔ 사전에 모금 희망액을 조사(과약)하거나 신청 받는 행위
- ㉔ 모금을 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
 - 학교발전기금 납부서나 기탁서에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 납부
 - 담임이 학생을 통해 간접적(알림장 등에 기록)으로 납부를 강요
- ㉔ 학생 또는 학부모 대표자를 통하여 학교발전기금 납부서를 일괄 배부하는 행위
- ㉔ 학부모에게 개별적인 접촉 또는 전화 등을 통해 모금을 요구·강요하는 행위
- ㉔ 학교발전기금조성 안내문(가정통신문)을 교사 또는 학생을 통하여 배부하는 행위
 - 안내문(가정통신문)에 학교발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- ㉔ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위(모금금품 제외)
- ㉔ 학부모 단체에서 학교발전기금을 조성(모금)하거나 학교발전기금을 빙자하여 회비를 모금하는 행위
- ㉔ 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모단체 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위
- ㉔ 리베이트 등 성격이 불분명한 기부금품의 회계편입 금지
 - 어린이신문 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등

4 학교발전기금 접수

- ㉕ 접수처: 발전기금회계출납원 사무실(행정실) 또는 지정 금융기관
- ㉕ 수납자: 발전기금회계출납원
- ㉕ 접수 방법
 - ❖ 접수처에 직접 접수하거나 금융기관 또는 체신관서를 통해 접수(온라인시스템 포함)
- ㉕ 접수처 표식
 - ❖ 접수장소의 식별이 용이하도록 발전기금 접수처 입구에 “학교발전기금 접수처”명판을 부착한다.
- ㉕ 학교발전기금 접수내역 공개 등
 - ❖ 학교발전기금의 기탁자(학교발전기금을 기탁한 학부모 포함)가 요구할 경우에는 기탁자의 명의 공개는 가능하다.(단, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개나 표시는 불가)
 - ❖ 학교발전기금 접수 후 접수내역(기탁일자, 기탁자, 사용용도, 세부내역, 금액 등)을 학교 홈페이지

이지에 분기별로 1개월 이내에 탑재(공개) 한다. 단, 기탁자 명의를 기탁자가 요구할 경우에만 함

학교발전기금 접수 제한 대상

- ㉔ 리베이트(어린이 신문, 우유 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금) 등 반대급부를 요구하는 기부금품
 - ※ 학교발전기금은 반대급부 없이 순수한 자유의사에 따라 기부하는 금품만을 접수하여야 함 (확인하여 선별 접수)
- ㉔ 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부. 단, 관할청의 승인을 얻으면 접수가능
- ㉔ 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
- ㉔ 교직원복지(인건비성 경비, 교직원 연수비, 회식비, 체육복 구입비 등)를 목적으로 하는 기부
 - ※ 예외적용: 학교운동부지도자(코치) 인건비 접수 가능(「학교체육 진흥법」 제12조제3항)
- ㉔ 기타 법령이나 학교발전기금의 목적인 바에 따른 기부

5] 학교발전기금의 관리·운용

㉓ 학교발전기금의 처리

- ❖ (금전 및 유가증권) 수납 즉시 학교발전기금회계에 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

㉓ 학교발전기금의 회계

- ❖ 회계의 설치·운용: 학교운영위원회가 학교발전기금을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계를 설치·운용하여야 한다.(단, 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계 설치)
- ❖ 회계연도: 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
- ❖ 회계기관
 - 학교발전기금회계 출납명령기관: 학교운영위원회 위원장(출납명령, 학교발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위)
- ※ 학교운영위원회 위원장 재정보증 설정(직위포괄식)
 - 학교발전기금회계 출납원: 해당 학교회계 출납원(학교발전기금 접수·보관·지출 등 출납업무)
- ❖ 회계사무 처리: 학교발전기금의 회계는 복식부기에 의하며 회계처리는 전산시스템(에듀과인)을 사용
- ❖ 학교발전기금회계 사무인계·인수
 - 대상: 발전기금회계출납명령기관, 발전기금회계출납원
 - 기한: 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내, 학교발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내
 - 인계인수 사항
 - 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금 현재액조서

- 사업별 수입 및 지급 현황
- 기타 발전기금회계 관련 장부 및 서류

㉔ 학교발전기금회계의 결산

- ❖ 결산 시기: 회계연도 종료 후 3개월 이내
- ❖ 결산 방법: 학교발전기금회계 결산보고서 작성 및 학교운영위원회 심의·의결
- ❖ 결산 공개
 - ① (공개기일) 회계연도 종료 후 3개월 이내
 - ② (공개방법) 가정통신문(전체 학부모) 및 학교 홈페이지
 - ③ (공개서류) 학교발전기금회계 결산보고서

㉕ 학교발전기금의 사용 용도(「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항)

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

㉖ 학교발전기금 조성·집행내역 정보공개

내 용	횟 수	시 기	공개기간
발전기금조성·운영(변경)계획서	사안 발생 시	심의·의결 후 10일 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	4회	분기별로 1개월 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	회계연도 종료 후 3개월 이내	전전년도 결산서를 당해 회계연도 종료시까지

㉔ 기부자가 세부 집행내역 통보를 원할 경우 이메일 또는 우편으로 통보

다. 심의 절차(예시)

1 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우

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



② 예·결산소위원회 심의 및 심사보고서 제출 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교발전기금 운용계획(안) 사전 심의 ▶ 소위원장이 학교운영위원회에 심사보고서 제출
--------------------------------------	---



③ 학교운영위원회 심의·의결	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교발전기금 운용계획(안) 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 심의·의결 후 공개 - 회의록 기록 철저
--------------------	---



④ 학교운영위원회 심의 후	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교발전기금 운용계획에 따른 조성 안내 및 조성 활동 <ul style="list-style-type: none"> [자발적 조성금품] <ul style="list-style-type: none"> - 학부모 대상으로 조성 홍보 - 학교발전기금조성 안내문(가정통신문)을 교사 또는 학생을 통하여 배부 금지 - 학부모 동원 금지 - 개별적인 전화·방문을 통한 홍보 금지 [모금금품] <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 및 모금 활동(바자회, 알뜰매장, 학교축제 등) - 학교발전기금 운용계획에 따라 조성된 학교발전기금의 사업 추진 - 조성(모금) 및 사용내역 공개 - 결산(학년도 수입·지출 결산) 공개: 가정통신문, 학교 홈페이지 등
-------------------	---

2 기부금품의 경우(조성 활동하지 않은 상태에서 접수된 학교발전기금)

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



② 예·결산소위원회 심의 및 심사보고서 제출 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교발전기금 운용계획(안) 사전 심의 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학생수 100명 미만인 학교는 예·결산소위원회를 구성하지 않을 수 있음 ▶ 소위원장이 학교운영위원회에 심사보고서 제출
--------------------------------------	--



③ 학교운영위원회 심의·의결	▶ 학교발전기금 운용계획(안) 심의·의결
	
④ 학교운영위원회 심의 후	▶ 학교발전기금 운용계획에 따라 기부된 학교발전기금의 사업 추진 ▶ 결산 및 결산내역 공개

라. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 학교발전기금 운용계획은 학교발전기금의 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함되어야 함
- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육 사업을 위하여 조성하여야 함
 - 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용기자재 구입을 위하여 조성 불가
 - 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 학교운영위원회 심의·의결 전에 사용 가능
 - 이 경우 차기 학교운영위원회 회의 시 계획을 수립하여 심의·의결 또는 보고해야 함
- 학교발전기금 결산 심의 시 기탁자가 지정한 용도에 맞게 집행되었는지 확인

마. 관련 법령

- 「초·중등교육법」 제33조(학교발전기금)
 - ① 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.
- 「초·중등교육법 시행령」 제64조(학교발전기금)
- 「초·중등교육법 시행규칙」 제3장제3절(학교발전기금)
- 경상남도교육청 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령

붙임 1 학교발전기금 조성 및 운용 계획(안)

202○학년도 학교발전기금 조성 및 운용 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 202○. ○. ○.
 제 안 자 : 위원장
 제안설명자 : 간사 ○○○

1. 제안이유(예시: 조성 사업에 따라 변경하여 사용할 것)
 학생복지의 강화 및 교육환경개선을 위해 자발적인 기부금품을 조성하고자 하는 바, 그 조성 목적 및 방법, 집행계획을 명확히 하여 절차의 정당성 및 회계운영의 투명성을 확보하고자 함.

2. 주요내용

가. 조성기간: 202○. ○. ○. ~ 202○. ○. ○.

나. 조성내역

- 사업명:

(단위: 원)

수입계획		지출계획	
내역	금액	내역	금액
계		계	

붙임 202○학년도 ○○학교발전기금 운용 계획(안) 1부. 끝.

2020학년도 학교발전기금 운용 계획(안)

○○학교운영위원회

1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명: 학생복지 및 학생자치활동지원

나. 목 적: 학생 장학금 및 복지 지원

2. 학교발전기금 조성방법

- 개인의 자유의사에 따라 기부하는 기부금품

3. 수입 및 지출계획

- 수입계획서

(단위:원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액
학생복지 및 학생자치활동지원		2020.3.1.~ 2020.2.28.	기타	

- 지출계획서

(단위:원)

사업명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액
학생복지 및 학생자치활동지원		2020.3.1.~ 2020.2.28.	학생복지 및 학생자치활동지원	학생 장학금	
합계					

※ 『사용용도』 는 「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항에 의함

『세부사용내역』 란에는 학교발전기금 사용용도에 따른 세부사용 내역 기재

4. 기타: 없음

붙임 2

학교발전기금 조성 및 운용 변경 계획(안)

2020학년도 학교발전기금 조성 및 운용 변경 계획(안)

안전번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 위원장

제안설명자 : 간사 000

1. 제안이유

2. 주요내용

가. 조성기간: 2020. 0. 0. ~ 2020. 0. 0.

나. 조성내역

- 사업명:

(단위: 원)

수입계획		지출계획	
내역	금액	내역	금액
계		계	

붙임 2020학년도 학교발전기금 운용 변경 계획(안) 1부. 끝.

202○년도 학교발전기금 운용 변경 계획(안)

○○학교운영위원회

1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명:

나. 목 적:

2. 학교발전기금 조성방법

3. 수입 및 지출계획

가. 원안

－ 수입계획서

(단위: 원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

－ 지출계획서

(단위: 원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

※ 『사용용도』 란에는 「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항 각호 중에서 선택하여 기재
 『세부사용내역』 란에는 학교발전기금 사용용도에 따른 세부사용내역을 기재

나. 변경안

－ 수입계획서

(단위: 원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

－ 지출계획서

(단위: 원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

4. 기타

14. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항

가. 개요

- ㉔ 학교의 발전과 교육의 내실을 위해 운영위원, 학부모, 교직원 등이 학교운영과 관련하여 제안·건의한 사항 가운데 학교운영위원회의 심의가 필요하다고 인정되는 경우 학교 운영위원회에서 심의할 수 있는 것을 의미한다.

나. 주요 제안 및 건의 사항(예)

학부모의 학교 참여 지원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학부모의 학교교육 모니터링 ▶ 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육 ▶ 학부모의 교내·외 자원봉사 지원 등
복지분야	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교내 매점 및 자판기 설치 ▶ 학생 휴게실 및 탈의실 설치
지역사회분야	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지역주민에 대한 학교시설 개방 ▶ 지역사회 복지센터, 노인 회관 등과 자매결연을 통한 봉사활동 ▶ 학교 관련 기관과의 협조사항 (학교주변 유해환경업소 조사, 학교주변 폭력방지 순회지도, 각종 장학금 유치 등)
기타 분야	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 외국학교와의 자매결연 등

다. 심의 절차(예시)

① 학교운영위원회 심의 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 안건 접수(건의자 및 소개위원) ▶ 학교운영위원장 안건 검토(긴급, 일반 구분)후 회의 개최 여부를 학교장과 협의 후 결정 ▶ 운영위원(재적위원 1/4 이상 연서) 또는 학교장이 안건 발의 ▶ 회의 개최 요구 및 준비
② 학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소개 위원이 학교운영위원회 회의에서 건의 취지 설명 ▶ 관련 규정 및 예산 등 제반사항 검토
③ 학교운영위원회 심의 후	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회 심의결과 채택된 사항은 학교운영위원회 의견을 첨부하여 학교장에게 이송 ▶ 학교장은 학교운영위원회에서 채택된 사항의 수용 여부 결정 후 처리 결과를 학교운영위원회에 보고 ▶ 학교운영위원회 위원장은 처리 결과를 건의인에게 통지

라. 학교운영위원회 심의 시 고려사항

- 실제로 시행될 수 있는 사항인지를 세부적으로 검토
- 법령에 규정되어 있거나 학교장의 고유 권한인 경우는 심의대상이 아님
- 학교교육과정운영계획에 반하지 않는지, 학생 교육활동에 지장을 초래하지 않는지 여부를 검토

붙임 2

학교 운영에 대한 건의 사항-예시

학교 운영에 대한 건의 사항

안건번호	
------	--

제안년월일 : 2020. 0. 0.

제안자 : 학교장/위원장

제안설명자 : 교사(위원) 000

1. 제안이유

000 외 0명이 제출한 '학교시설을 이용한 영어회화반 운영'에 대한 건의사항에 대하여 검토한 결과 심도 있게 심의하여야 할 사안으로 판단되어 학교운영위원회에서 심의하고자 함

2. 건의사항

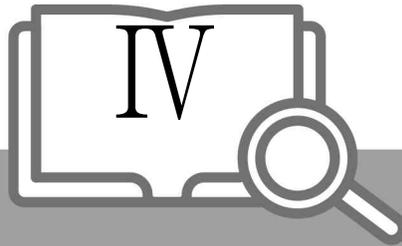
가. 건의내용: 학교시설을 이용한 영어회화반 운영

나. 건의자: 000 외 0명

다. 소개위원: 000 위원

붙임 1. 건의사항에 대한 소개위원 의견서 1부.

2. 학부모 영어회화반 운영 계획안 1부. 끝.



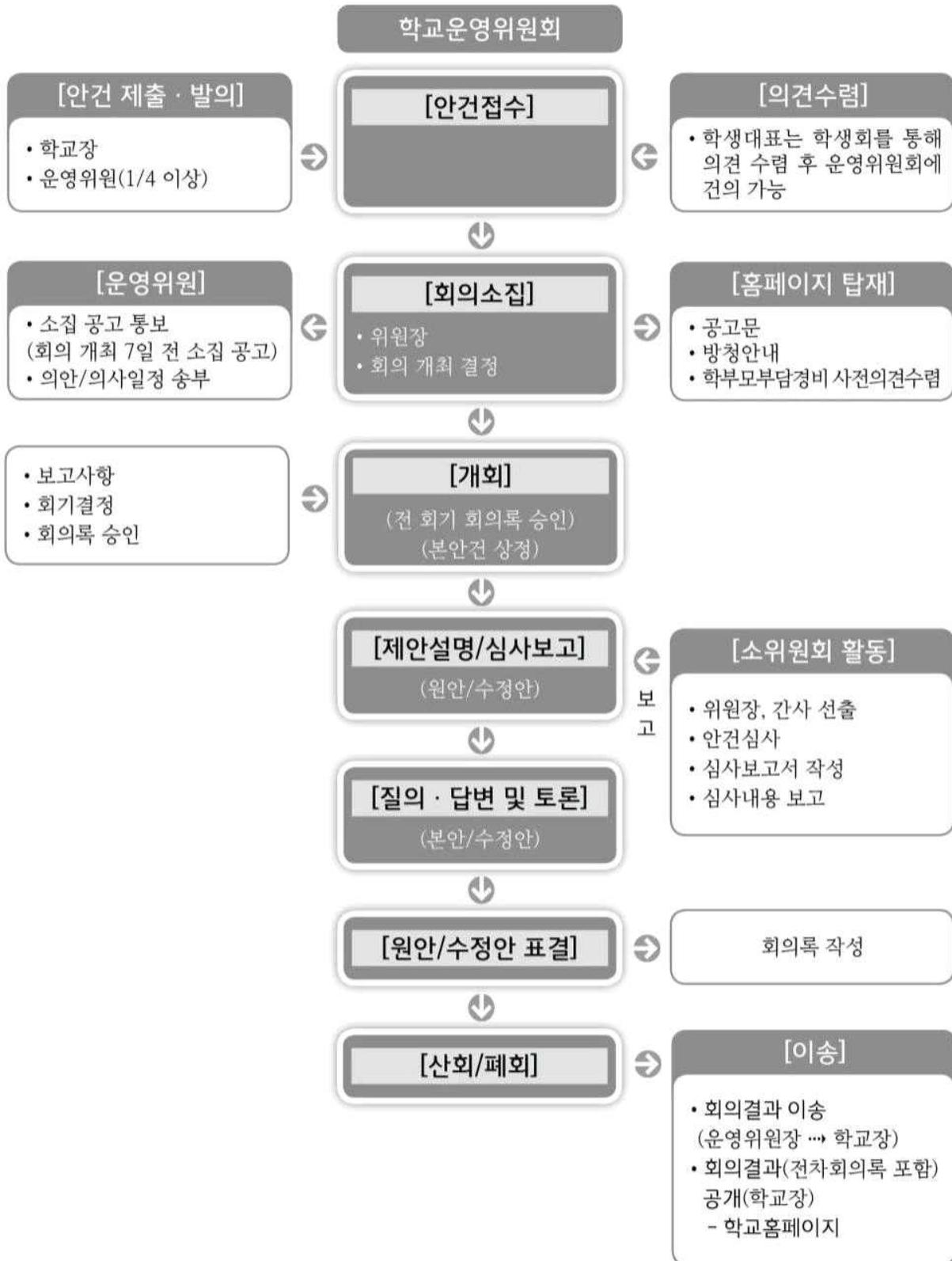
학교운영위원회 회의 운영

1. 회의의 종류·원칙·용어 / 210
2. 안건 제안과 회의 준비 / 215
3. 회의 진행 절차 / 219
4. 회의 진행 참고사항 / 224
5. 회의 종료 후 처리사항 / 225
6. 회의 시 유의사항 / 228
7. 학교운영위원회 학생 참여 확대 / 229
8. 회의 운영 서식(예시) / 230





【학교운영위원회 회의 운영 흐름도】





1. 회의의 종류·원칙·용어



가. 회의 종류

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

회의의 시기에 의한 분

㉠ 정기회

- ❖ 학교운영위원회가 규정으로 정한 기일에 회의를 개최하는 것으로 연 1회 개최한다.
- ※ 정기 회의소집 시기는 해당 학교 학교운영위원회 규정으로 정한다.

㉡ 임시회

- ❖ 필요에 따라 수시로 개최하는 회의로 학교장 또는 재적위원 4분의 1이상의 위원의 요구가 있을 때 수시로 소집하는 회의이다.
- ❖ 위원장은 회의 개최 7일 전에 소집 공고 및 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하고, 회의 개최 전까지 학교 홈페이지에 회의 소집에 관한 사항을 공개하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ❖ 위원 선출 후 최초로 소집되는 회의는 학교장이 위원 임기 개시일로부터 15일 이내에 소집한다.(4월 15일까지)
- ※ 회의일수 및 회기 등에 대한 사항은 해당 학교운영위원회 규정으로 정한다. 다만, 회의일수는 연간 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

회의의 형태에 의한 분

㉢ 본회의

- ❖ 전체 위원들이 참석하는 회의로 임원선출, 안건심의·자문, 규정개정 등 주요 안건을 처리한다.

㉣ 소위원회

- ❖ 전문적이고 심도 있는 논의가 필요할 때에는 학교운영위원회 산하 소위원회를 구성하여 소



위원회에서 논의된 사항을 바탕으로 본회의를 진행한다.

나. 회의 진행의 원칙

㉠ 발언자유 원칙

- ❖ 발언자는 발언 도중에 다른 위원의 발언에 의하여 정지되거나 방해 받지 않고, 그 발언을 완료할 것을 보장 받는다. 발언권의 평등을 위하여 발언 횟수, 시간, 내용에 제한을 둘 수 있다.
- ❖ 위원장은 의사 진행을 방해하는 발언자에게 발언을 제지하거나 퇴장시킬 수 있으며, 회의 질서 유지가 곤란하다고 인정될 때에는 폐회나 정회할 수도 있다. 속개되는 회의에서는 중단되었던 위원의 발언을 먼저 계속 시킨다.

㉡ 다수결 원칙

- ❖ 안건들은 다수결 원칙에 따라 결정되어야 한다. 한편 다수의 의견이라 하더라도 수적 우위를 이용하여 설득의 노력 없이 소수의 의견을 무시해서는 안된다. 반대로 소수는 일단 다수결로 결정된 사항에 대해서는 전체의 결정으로 인정하고 따라야 한다.
- ❖ 가부 동수인 경우 부결로 보는 것을 원칙으로 한다.

㉢ 일사부재의 원칙

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

㉣ 정족수 원칙

- ❖ 정족수란 회의의 효력이 발생하거나 안건의 가부가 결정되기 위해서 필요한 위원의 수를 말한다.
- ❖ 정족수에는 의사정족수와 의결정족수가 있다.
- ❖ 의사정족수는 회의가 성립하는데 필요한 최소한의 위원수를 말한다. 일반적인 회의의 의사정족수는 재적위원 과반수이다.
- ❖ 의결정족수는 의사결정의 효력을 발생하는데 필요한 위원의 출석수를 말한다. 의결정족수에는 일반의결정족수와 특별의결정족수가 있다.
 - 일반의결정족수: 일반적으로 흔히 사용되는 정족수로 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
 - 특별의결정족수: 신중성이 요구되는 의안을 처리하기 위해 일반의결정족수보다 더 높은 숫자의 출석과 찬성이 필요한 경우

㉤ 회기계속 원칙

- ❖ 회기란 집회에서부터 폐회까지의 기간을 말한다. 한 회기 내에 처리하지 못한 안건은 다음

회기로 넘겨서 처리해야 한다. 그러나 위원의 임기가 만료되는 경우에는 처리 하지 못한 안건이라도 다음 회기로 넘기지 않는다.

㉔ 회의 공개의 원칙(사전 안내, 참관 기회 제공)

- ❖ 특별한 경우를 제외하고는 공개로 진행되어야 함을 원칙으로 한다. 공개진행의 의미는 회의 진행과정 뿐만 아니라, 사전에 회의 개최를 안내하는 것까지 포함한다. 즉, 회의를 개최하는 경우에는 미리 가정통신문, 학교 게시판, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최 일자, 안건 등을 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 등에게 알리고 이들이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.
- ❖ 회의 방청객은 회의석상에서 위원장의 허가 없이는 발언할 수 없다. 또한, 위원장은 회의 질서를 유지하기 위해 부득이한 경우 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

㉕ 1일 1차 회의원칙

- ❖ 회의는 1일 1차 회의만을 개최할 수 있으며, 자정(밤12시)이후까지 회의를 진행할 필요가 있을 경우에는 차수 변경을 하여 다시 회의를 할 수 있다.
- ❖ 유회 또는 산회를 선포하였을 경우 당일에는 다시 회의를 열 수 없다.

다. 회의의 용어

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



	<p>라고 하면 의장은 ‘이에 재청합니까?’라고 하여 안건의 상정여부를 묻는다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 번안동의란 이미 의결된 안건에 대하여 그 의결내용을 번복하고 다시 심의·의결하기 위하여 발의하는 동의를 말한다. ▶ 수정동의란 제안된 안건의 일부를 수정하여 심사하는 동의이다.
회의 용어	설 명
	<p style="text-align: center;">[동의(動議)의 발의 방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구두에 의한 동의(動議) <ul style="list-style-type: none"> · 위원이 회의 진행중에 동의를 발의하고자 할 때에는 의사진행 발언 허가를 얻어 동의를 발의한다. 그 형식은 발의하게 된 상황을 설명하고 끝 부분에 “○○○ 할 것을 동의합니다.” 라고 하면 된다. - 서면에 의한 동의(動議) <ul style="list-style-type: none"> · 위원이 동의를 함에 있어 일정수 이상의 찬성을 요하는 동의를 말한다. 서면동의에는 동의를 언명, 발의자, 동의주문, 동의이유를 기재하고 찬성자 서명명부를 첨부하여 제출한다.
질 의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 질의는 의제가 된 안건에 관해 본회의나 소위원회의 심의과정에서 의문사항이나 문제점에 대하여 제안자에게 답변을 구하는 안건 심의절차의 하나이다.
질 문	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 질문은 독립된 하나의 의제로서 의사일정에 상정되며, 학교 행정의 전반에 대해 묻는 것을 말한다.
표 결	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 표결은 그 안건을 가결한 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표 또는 거수로써 찬성과 반대의 수를 세어서 어느 쪽이 우세한지를 결정하는 절차를 말한다. ▶ 수정안이 체결된 경우에는 수정안을 먼저 의결하고, 수정안이 부결 될 경우 원안을 표결한다.
의 결	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 의결은 표결에 부친 안건에 대해 찬성 또는 반대 위원의 수에 따라 가결 혹은 부결여부를 최종적으로 결정하는 것을 의미한다. <ul style="list-style-type: none"> - 원안가결: 위원 또는 학교장이 제출한 안건에 대하여 수정을 가하지 않고 가결시키는 것 - 수정가결: 위원회의 심의 과정에서 원래 내용을 수정하여 가결하는 것 - 부 결: 표결을 실시한 결과 찬성하는 위원이 의결정족수를 채우지 못하여 해당 안건이 통과하지 못하는 것



용어 설명

- ㉔ 안건(案件): 논의 대상이 되는 사안
- ㉔ 의안(議案): 회의에서 심의하고 토의할 안건
- ㉔ 의제(議題): 의사일정에 따라 상정된 안건의 제목
- ㉔ 개회(開會): 집회되어 활동의 시작
- ㉔ 개의(開議): 안건에 대한 토의를 시작함
- ㉔ 정회(停會): 회의를 일시 중지함
- ㉔ 폐회(閉會): 회기가 종료됨
- ㉔ 산회(散會): 회의를 마치고 사람들이 흩어짐
- ㉔ 유회(流會): 성원 미달이나 그 밖의 이유로 회의가 성립하지 아니함
- ㉔ 의제(議題): 회의에서 의논할 문제
- ㉔ 유고(有故): 특별한 사정이나 사고가 있음

수정동의(動議)의 종류

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

- ㉔ 회의 소집 전에 발의된 수정동의
 - 회의가 소집되기 전에 수정동의안을 작성하여 위원장에게 보내는 경우이다. 안건의 내용이 회의 전에 각 운영위원에게 발송되면, 수정하기를 원하는 위원은 일정수의 다른 위원들의 동의를 얻어 수정안을 작성하여 위원장에게 보낸다.
 - 회의 소집 전에 수정동의가 발의된 경우에는 일단 의사일정에는 원안만 상정한다. 회의를 시작하여 원안이 상정된 후 위원장은 수정동의안이 발의되었음을 보고하고 심사할 내용을 설명한다. 원안에 대하여 먼저 제안 설명하고 그 다음에 수정안을 제안 설명한다. 질의, 답변 및 토론은 일괄로 한다.
- ㉔ 회의 소집 중에 발의된 수정동의
 - 회의가 시작되어 원안이 상정된 후 발의하는 경우이다. 이때에는 현재 진행 중인 발언이 종료된 후, 위원장이 수정동의 제출 사실을 보고한다. 수정동의의 제안 설명을 듣고 나서 심사를 계속 진행한다.
 - 수정안이 발의된 때에는 수정안을 먼저 표결에 부치고, 그 다음에 원안을 표결하는 것으로 한다. 수정안이 먼저 심사한 경우 가장 늦게 제안된 수정안부터 표결에 드는 것이다.

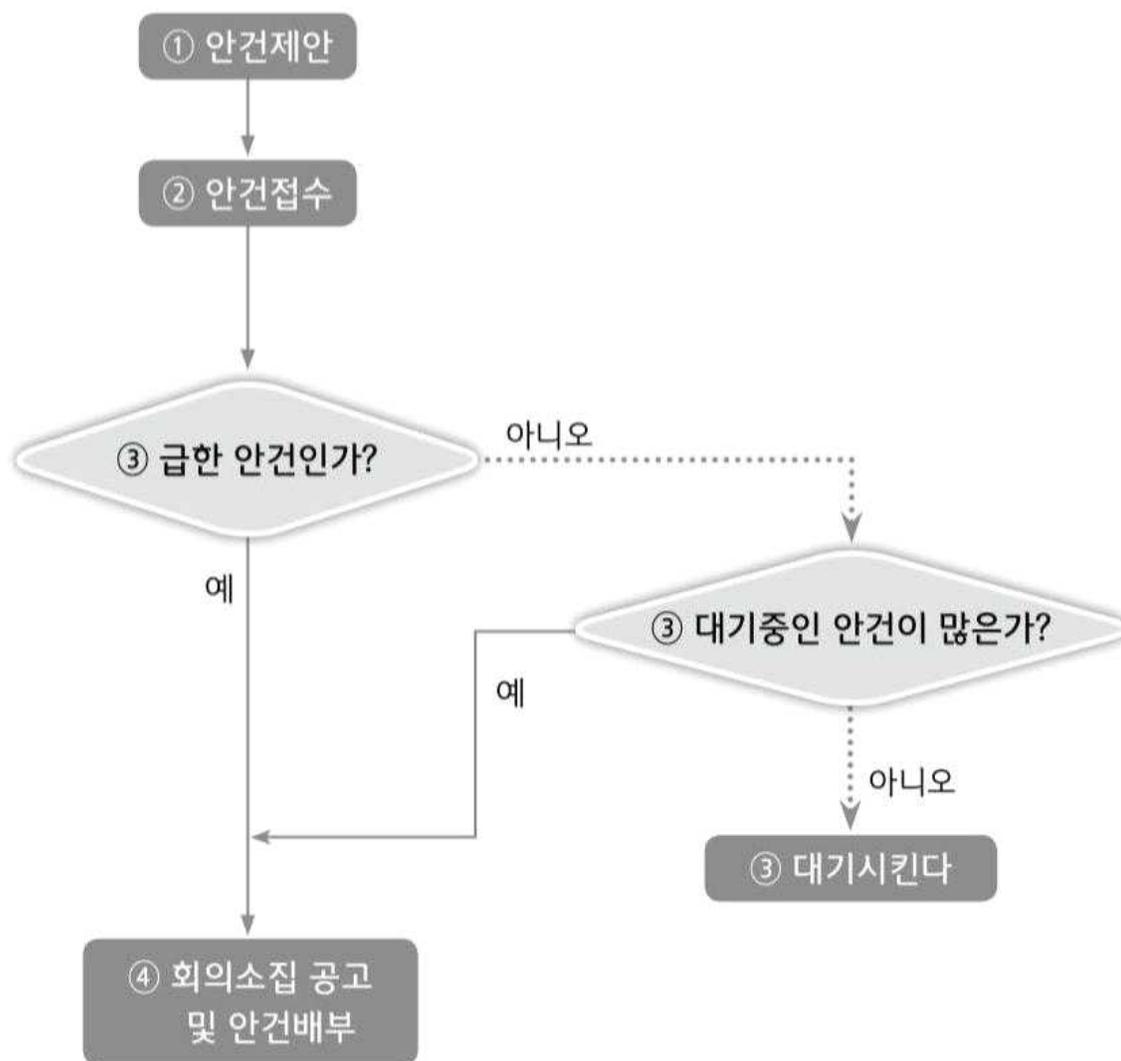


2. 안건 제안과 회의 준비



☺ 회의 준비 과정도

❖ 안건이 접수된 후부터 회의 및 안건을 공고하고 통보할 때까지의 과정





가. 안전 제출·발의

- ㉔ 안전의 제안은 학교장의 제출 또는 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다.
- ㉕ 안전은 일정한 안을 갖추어 문서로 제안하여야 하며, 위원이 제안한 때에는 찬성위원 연명부를 첨부해야 한다. 안전제출 시 다음과 같은 서류가 구비되어야 한다.
 - ❖ 공통필수: 안전제안 서식, 안전 본문
 - ❖ 학교장이 안전을 제출하는 경우: 의안제출 공문(의안제출서)
 - ❖ 위원들이 안전을 발의하는 경우: 안전제안 공문(안전발의서), 안전제안자 서명날인서
- ㉖ 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생 설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 건의 가능하다.

자료의 요구

- ㉗ 학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교운영에 참여할 수 있으며, 심의와 관련된 자료는 반드시 학교운영위원회의 의결을 통하여 학교장에게 자료를 요구할 수 있다. 학교운영위원회의 의결을 통하여 요구한 자료는 반드시 제공하여야 하지만 학교운영위원회의 의결을 통하지 않고 학교운영위원이 개인적인 자격으로 자료를 요구하는 경우, 학교장은 자료를 제공할 의무가 없다. 다만 학교운영위원이 개인적인 자료를 요구할 경우 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 자료를 요구할 수 있을 것이다. 이때 학교장은 관계 법률이 정하는 바에 따라야 한다.

의안의 철회

- ㉘ 의안의 철회란 일단 유효하게 제출된 안전을 사후의 사정 변경으로 되돌려 주는 것을 말한다. 철회 가능 대상은 위원장의 제의, 위원의 동의, 위원 또는 학교장이 제안한 안전이 해당된다. 철회권은 안전의 제안자라면 누구나 갖는다.
- ㉙ 철회방법은 일정 양식에 따라 철회하고자 하는 안전의 제목과 요구자가 서명, 날인한 철회서를 위원장에게 제출한다. 만약 발의자가 2인 이상이었다면 모든 발의자가 찬성해야 하며, 일부 발의자의 명의로 제출할 수 없다.
- ㉚ 철회는 최종적으로 본회의가 열리기 전까지 가능하다. 안전이 소위원회 회의 또는 본회의에 상정되기 전이라면 소위원회나 본회의의 동의없이 철회가 가능하다. 회의에 상정되어 계류 중인 경우 소위원회 또는 본회의의 동의가 있어야 가능하다. 이 경우, '○○○안 철회 동의건'의식으로 안전을 상정하여 철회여부를 결정하거나, 안전을 상정하지 않고 이의 유무를 물어 처리한다.



나. 안전 접수

- ㉔ 학교운영위원회 간사는 안전이 제출되면 위원장의 결재를 받고, 안전접수대장에 기재한 후 학교장에게 보고한다.
- ㉕ 학교운영위원장은 접수된 안전을 검토하고 제안된 안전처리를 위해 학교장과 협의하여 회의 개최 여부를 결정한다.
- ㉖ 학교운영위원회는 학부모·학생·교직원·지역주민 등의 의견을 수렴한다.

다. 안전 처리

- ㉗ 위원장은 제안된 안전을 적어도 회의 개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 위원들에게 개별 통지하여야 한다. 만약 제안된 안전처리를 위해 학교장 또는 일정수(재적위원 4분의 1) 이상의 위원이 임시회를 요구하면 임시회를 소집할 수 있다.
- ㉘ 임시회 소집 요구 없이 안전만 제안되었을 경우에는 학교운영위원회 규정이 정하는 바에 따라 위원장과 학교장이 협의하여 안전의 시급성 및 중요성 여부를 판단한 후 임시회 개최일을 결정한다. 경미한 안전인 경우 여러 개를 모아서 같이 처리할 수 있다.

소위원회 회의와 본회의

- ㉙ 소위원회에 본회의의 권한을 위임하거나 본회의를 생략하고 소위원회에서 결정한 사항을 운영위원회 결정으로 할 수는 없다. 소위원회는 본회의의 안전심의자문을 돕기 위한 사전 조사기구이므로 본회의는 반드시 개최되어야 한다.

라. 회의소집 공고

- ㉚ 회의소집 공고는 위원장이 한다. 그러나 위원장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 대신하며, 위원장 및 부위원장이 모두 선출되지 않았을 경우 학교운영위원회 규정(학교장 또는 연장자 등)으로 대신할 만한 사람을 정해 놓아야 한다.
- ㉛ 위원장은 회의 일시를 정하는 때에는 일과 후 또는 주말 등 운영위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.
- ㉜ 회의 개최 시 가정통신문, 학교게시판, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최 일자, 안전 등을 알림으로써 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

㉔ 공고시기

- ❖ 회의 개최 7일 전까지 위원장은 학교장 및 간사와 상의하여 구체적인 일시와 장소를 정하고 회의소집을 공고하여야 한다. 이때, 긴급을 요하는 사항이 있어서 7일 안에 공고할 수 없을 경우 예외를 적용할 수 있지만 공고 자체를 생략할 수는 없다.

「회의 개최 7일 전까지」의 기간

- ㉕ 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착
 - “도착”이란 안전이 우편으로 학교운영위원 주소지에 도착한 경우나 이메일로 도착한 경우 등 학교 운영위원이 볼 수 있는 상태에 도달한 것을 의미
- ㉖ 예시) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

1.22일 24시까지 반드시 안전 등 도착	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회 의 개최일
1.22.	1.23.	1.24.	1.25.	1.26.	1.27.	1.28.	1.29.	1.30.

㉕ 공고 철회·변경

- ❖ 소집공고를 한 후에는 의안을 변경 또는 철회할 수 없다. 단, 여건이 변경되어 심의·자문할 안건이 없게 되거나 소집공고가 되기 전에 소집을 요구한 위원의 소집요구 철회가 있는 경우에는 예외적으로 공고의 변경 또는 철회가 가능하다.

㉕ 공고 내용

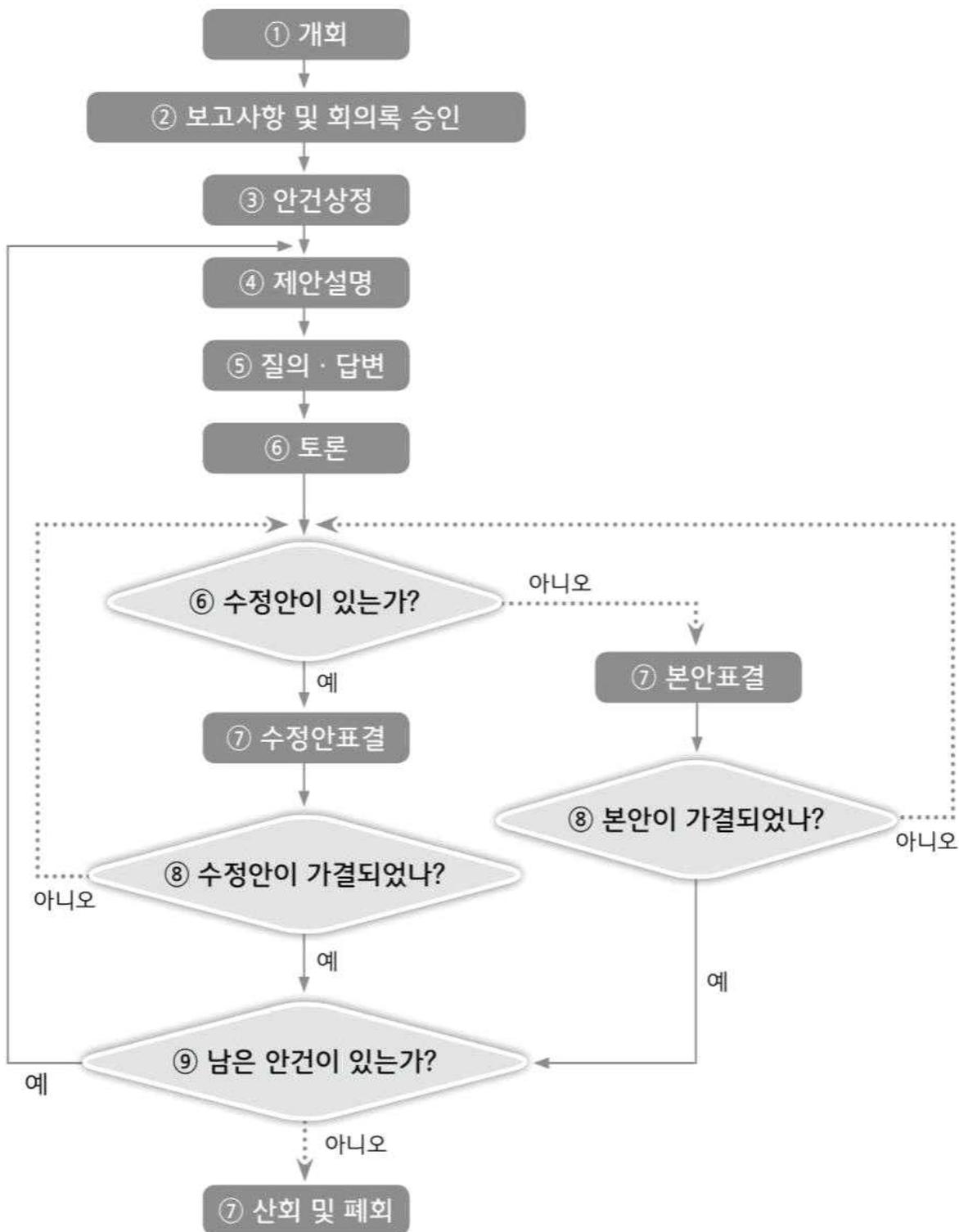
- ❖ 소집공고문 안에는 당일의 회의 차수, 회의 개최 일시, 장소, 회순, 상정안건을 명시 되어야 한다. 또한, 소집공고와 함께 심의안건을 첨부하여 운영위원회 위원에게 개별 통지하여야 한다.

누년일련 회의 차수 부여

- ㉕ 정기회와 임시회는 통합하여 산정하는 것이 관례이고, 회기번호는 반드시 누년으로 회의차수를 부여하여야 한다.
 - 최초 학교운영위원회 회의 개최일로부터 2016년 까지 총 100회의 회의를 개최하였고, 2017년 10회 회의를 개최하였다면, 2018년 처음으로 시작되는 회의차수는 제111회 임시회(정기회)가 된다.



3. 회의 진행 절차



2. 회의 진행 절차

가. 개회 및 개회 선포

- ㉮ 개회식 진행(개회선포 및 국기에 대한 경례)은 간사가, 개회선포 이후 회의진행은 위원장이 한다.
(예시) 개회(간사) → 국민의례(간사) → 개회사(위원장) → 학교장 인사 → 개의(위원장)

나. 보고사항

- ㉮ 간사가 보고사항을 보고한다. 보고사항에는 전(前) 회의 때의 심의·자문사항과 그 처리결과가 포함되어야 한다. 그러나 회의 도중 중요한 사항이나 수정안 등이 제출되면 위원장이 직접 보고할 수 있다.
- ㉮ 보고사항은 일정한 규정이 없지만 다음 순서로 보고한다.

보고사항 순서 (예시)

- ① 운영위원 사직, 신임위원 소개 등 신분관련 사항
- ② 소위원회의 구성, 회부사항 등의 사항
- ③ 교직원 인사 관련
- ④ 의안제출 상황 보고
- ⑤ 지난번 회의 시 협의된 안건의 처리 상황 보고
- ⑥ 운영위원의 자료 요구 및 답변서 제출
- ⑦ 기타 필요한 사항

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

※ 보고사항은 보고로써 그치고 의제로 하지 않으므로 토론의 대상이 될 수 없다.

다. 안건상정

- ㉮ 위원장이 안건을 의사일정에 따라 토의할 수 있도록 회의에 회부하는 것을 말한다.
- ㉮ 안건은 한 번에 하나씩 상정한다.
(예시) 3개의 안건이 제안되었을 때: 안건상정 → 제안 설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결의 과정을 3번 반복한다.
- ㉮ 위원장은 필요시 여러 개의 안건을 일괄 상정할 수 있다. 그러나 이때에도 표결은 1건씩 독립



하여 처리한다.



라. 제안 설명

- ㉮ 안전을 제안한 위원이 안전의 취지 및 주요핵심 등을 설명한다.
- ㉮ 학교장이 안전을 제안하였을 경우 관계 교직원이 대신 제안 설명을 할 수 있다.
- ㉮ 소위원회 심사를 거친 안전은 해당 소위원회의 위원장이나 소속위원이 보고 한다.
- ㉮ 전문가의 의견이 필요할 경우에는 위원장이나 위원회의 결정으로 전문가의 의견을 들을 수 있다. 단, 전문가의 의견 청취는 제안 설명 후에 한다.

마. 질의·답변

- ㉮ 제안설명 내용이나 제안된 안전에 대해 의문사항을 묻는다.
- ㉮ 질의 시에는 현재 협의하고 있는 안전에 관해서만 질의 한다.
- ㉮ 질의를 할 때에는 위원장에게 질의권을 얻어야 한다.

학생의 학교생활과 관련된 사항을 심의할 때

- ㉮ 학생의 학교생활과 밀접한 관련이 있는 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있고 학생대표는 학생 설문조사, 학생회(대의원회), 그 밖에 위원회에서 의결로 정한 방법으로 학생의 의견을 수렴하여 건의하여야 한다.

바. 토론

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

- ◆ **[예시]** 교복 디자인을 A회사의 바지로 하지는 원안이 있고 여기에 B회사의 바지로 하지는 첫 번째 수정안과, C회사의 치마로 하지는 두 번째 수정안이 있다면, 먼저 C회사의 치마 안부터 처리한다. 이 안이 가결되면 더 이상 논의하지 않으며, 부결될 경우 B회사의 바지로 하지는 안이 처리된다. 여기서 가결되면 이 안이 채택되며, 부결될 경우 마지막 원안을 처리한다.



사. 표결

- ㉔ 안전의 종류에 따라 어떤 방식으로 표결할 것인지는 위원장이 정하고 위원에게 이의 유무를 물어서 시행한다.
- ㉔ 표결 시에는 가부의 수를 계산하여 그 결과를 보고하고, 가결 또는 부결을 선포한다.
- ㉔ 가부 동수인 경우 부결로 본다.
- ㉔ 표결결과 선포에 이의가 있을 경우에는 즉시 이의를 제기하여야 한다. 이의가 정당하다고 인정될 경우 위원장은 선포를 취소하고 다시 표결에 부친다.
- ㉔ 하나의 안전에 대한 표결이 끝난 후, 의사일정에 상정된 또 다른 안전이 있을 경우 안전상 정으로 다시 돌아가 의사 진행 절차를 되밟는다.

표결 시 지켜야 할 원칙

- ㉔ 표결 정정의 금지
⇒ 운영위원이 일정한 시점에서 찬반의 의사를 표시한 경우에는 어떤 착오가 있더라도 정정할 수 없다.
- ㉔ 조건부 표결의 금지
⇒ 표결에 대해서는 조건부 표시는 금지

표결 방식

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

☞ 안전의 가부를 결정하기 위하여 거수나 기립 등에 의한 표결도 가능할 것이나, 각종 선거나 인사와 관련된 안전 등에는 적합하지 않다.

- ㉔ 의안이 의결되고 난 후 서로 저촉되는 조항, 문구, 숫자 등 기타 정리하여야 할 사항이 있을 수 있다. 이를 의안 정리권이라고 하며, 일반적으로 위원장이 이를 행한다.

아. 산회 및 폐회

- ㉔ 산회: 당일의 의사일정을 모두 마쳤을 때 위원장이 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언하는 것이다. 산회 전에는 다음 회의 일시를 반드시 통보하여야 한다.
- ㉔ 폐회: 회기가 다 된 경우에는 폐회를 선포한다. 하루 만에 회기가 끝나는 경우에는 산회선포에 이어 폐회선포를 하게 되므로 다음 회의 일시를 통보할 필요가 없다.



4. 회의 진행 참고사항



㉮ 발언권의 허가

- ㉮ 운영위원이 발언하고자 할 때에는 발언에 대한 위원장의 허가를 얻은 후에야 발언이 가능하며, 발언권 없이 행한 발언은 회의에서 효력을 갖지 못한다.
- ㉮ 동시에 여러 운영위원들이 발언을 요구했을 때에는 위원장이 우선 순위를 판단하여 발언을 허가한다. 그러나 회의의 진행상 필요하다고 판단될 때에는 발언권 요구 및 허가절차 없이 자유롭게 회의를 진행할 수 있도록 위원장 또는 운영위원들의 요구로 학교운영위원회에서 의결할 수 있다.

㉮ 안건의 일괄상정

- ㉮ 여러 개의 안건을 일괄 상정하여 심의하였다더라도 표결은 분리하여 하나씩 해야 한다. 그러나 안건이 서로 밀접하여 함께 표결해도 문제가 없는 경우에는 일괄표결도 가능하며 이 경우에도 학교운영위원회의 동의를 얻어야 한다.

㉮ 질의·답변 등의 생략

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

㉮ 수정안에 대한 표결방법

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

㉮ 의사봉을 세 번 치는 이유

- ㉮ 첫 번째: 합의·결정된 사항의 선포
- ㉮ 두 번째: 선포한 사항에 잘못이 없는지 확인
- ㉮ 세 번째: 두 번의 기회 제공에도 이의가 없음으로 본 의결에 승복함을 확인

5. 회의 종료 후 처리사항

㉔ 회의결과 이송

- ❖ 이송자(위원장)는 학교장에게 회의 결과를 이송한다. 이송기간은 학교운영위원회 규정으로 정할 수 있다.
- ❖ 회의결과 이송 시 본회의에서 채택한 의견서, 안건처리 결과 등을 첨부하여 위원장의 결재를 받은 후 이송한다.
- ❖ 원안이 심의과정에서 수정되었을 경우에는 수정된 부분을 정리하여 이송한다.
- ❖ 학교장에게 이송되어야 하는 사항은 다음과 같다.

회의 결과 이송 사항

- ㉔ 학교 헌장 또는 그 규정의 제·개정 시 그 본문
- ㉔ 예산안일 경우 예산 내용(수정한 경우 수정 내용)
- ㉔ 동의안, 승인안의 경우 본문
- ㉔ 건의안, 결의안의 경우 주문
- ㉔ 청원인 경우 청원서

- ❖ 간사는 학교운영위원회에서 결정되어 학교장에게 이송된 안건의 처리결과를 회의록에 기재하고 차기 학교운영위원회에서 보고한다.
- ❖ 제안된 안건이 학부모의 재정적 부담을 요구하는 사안이거나 학부모들이 숙지해야 할 사안인 경우에는 학교운영위원회의 결정내용을 즉시 학부모들에게 알려야 한다.

심의결과와 다르게 시행할 경우

- ㉔ 학교장은 학교운영위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 학교운영위원회와 관할청(사업담당부서)에 서면으로 보고하여야 한다.
- ㉔ 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재지변 기타 불가항력의 사유로 학교 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에도 이를 시행한 후 이에 관한 사항과 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.
(「초·중등교육법 시행령」 제60조)
- ㉔ 관할청은 국·공립학교의 장이 정당한 사유 없이 학교운영위원회의 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 심의·의결 결과를 시행하지 아니하는 경우 또는 사유 없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 시정을 명할 수 있다.
(「초·중등교육법 시행령」 제61조)



㉔ 회의록 작성

- ❖ 회의록은 간사가 작성함을 원칙으로 한다.
- ❖ 회의록은 작성방법에 따라 「속기에 의한 회의록」과 「약식 회의록」으로 나뉜다. 「속기에 의한 회의록」은 회의 진행 과정에서 일어나는 모든 사항을 한 마디도 빠짐없이 기록하는 방법이며, 「약식 회의록」은 회의경과 및 결과에 중점을 두어 회의 진행 과정을 요약 기록하는 것을 말한다.
- ❖ 학교운영위원회 회의를 개최 하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다. (「초·중등교육법 시행령」제59조의3)
- ❖ 회의록을 작성할 때에는 발언의 중요한 내용을 빠뜨리거나 왜곡하지 말아야 하며, 정확성을 기하기 위해 발언 내용을 녹음하여 회의록을 보충할 수 있다.

회의록 기재 사항(예시)

- ㉔ 개최식에 관한 사항
- ㉔ 개의 일시 및 차수
- ㉔ 의사일정 및 부의된 안건과 그 내용
- ㉔ 운영위원 및 소위원회 위원 변동 사항
- ㉔ 각종 보고사항
- ㉔ 각종 보고서 제출 현황
- ㉔ 의안의 발의, 제출, 회부, 환송, 이송, 철회에 관한 사항
- ㉔ 서면 질문과 답변
- ㉔ 운영위원의 발언 보충서류
- ㉔ 표결결과 및 기명투표의 투표자 성명
- ㉔ 회의 중지 및 산회 일시
- ㉔ 출석 운영위원의 성명과 수
- ㉔ 출석 교직원 및 참관인의 성명과 직위

- ❖ 위의 사항 외에도 발언 위원이나 그 밖의 위원이 회의 진행과 관련하여 참고가 되는 필요한 자료 등을 회의록에 기재할 것을 요청하고 이를 회의록에 기재할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 이를 회의록에 기재할 수 있다.

㉕ 회의록 공개

- ❖ 회의결과 및 회의록은 학교 홈페이지 등에 공개한다.
- ❖ 위원장은 회의록을 비치하여 학부모·교직원·학생·지역주민 등이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ❖ 학교 홈페이지 등에 공개한 학교운영위원회 자료는 누구나 로그인 없이 열람할 수 있도록 한다.



❖ 회의록 공개 시 발언내용을 익명으로 처리 할 수 있다.



회의록의 공개 예외 사항

㉔ 작성된 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 함. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 학교운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 학교운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항
(「초·중등교육법 시행령」 제59조의3)

❖ 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개할 수 있다.

㉕ 학교운영위원회의 활동상황보고서 공개

❖ 운영위원회는 매 학년도 말에 예·결산 내역을 포함한 학교운영위원회의 활동상황보고서를 작성한 후 학교 홈페이지 등에 공개하여 누구나 열람할 수 있도록 하고 다음 회의 시 이를 보고하여야 한다. 다만, 비공개로 결정한 사항은 공개하지 아니할 수 있다.



6. 회의 시 유의사항



㉮ 올바른 자세

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

㉮ 발언 시 유의할 점

- ❖ 일반적으로 운영위원이 아닌 방청객들은 회의 시 발언할 수 없으나, 위원장의 허가를 얻어 발언할 수 있다.
- ❖ 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
(「초·중등교육법 시행령」 제59조의4)
- ❖ 운영위원은 개인의 자격으로 참석한 것이 아니므로 개인적인 감정과 이해관계를 가지고 발언하지 말아야 한다.
- ❖ 무엇을 주장하는지 구분하기 어려운 말이나 ‘절대로’ 등의 강한 표현은 하지 않는다.
- ❖ 남의 의견은 메모하면서 듣는 것이 좋다.
- ❖ 의견을 이야기할 때에는 결론을 먼저 말하고 이유와 소견은 나중에 말한다.
- ❖ 반대는 상대방의 발언 주장에 대해서만 하고 사람에게 대해 비판해서는 안 된다.
- ❖ 반대를 표시할 때는 그 이유를 정확히 전달하여야 한다.
- ❖ 몇 가지 질문을 섞어서 하지 말아야 하며 질문 요지를 명백하게 전달한다.
- ❖ “예”와 “아니요”를 강요하는 질문은 하지 않는다.
- ❖ 답변 시 회피하거나 어물쩍 넘어가는 답변은 하지 말아야 한다.
- ❖ 질문자의 의도를 충분히 파악한 후 적합한 답변을 한다.
- ❖ “이런 것은 알고 계시리라 생각했습니다만” 등과 같이 질문자를 무시하는 발언은 하지 말아야 한다.
- ❖ 답변을 마친 후 “답변이 되었는지요?” 같은 확인질문을 한다.
- ❖ 질문자가 질문하는 도중에 그 의도를 미리 짐작하여 답변하지 않는다.



7. 학교운영위원회 학생 참여 확대



㉮ 학교운영위원회 학생 참여 보장

- ❖ 학교운영위원회에 학생 참관을 보장함으로써 실질적이 학교자치 역할 실현
- ❖ 회의참관 외 다양한 방법으로 학교운영위원회에 참여함(의견제출, 안건제안, 사전의견 청취 등 다양한 방법으로 학교운영위원회 회의 학생 참여)으로 교육활동에 대한 이해와 의견 반영의 기회 제공

㉯ 학교운영위원회 학생 참여 활성화

- ❖ 「초·중등교육법 시행령」 과 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 에 학생이 회의에 참석하여 의견을 건의 할 수 있는 제도적 장치가 있음

「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제27조(자생조직)

학부모, 교원, 학생 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직은 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영 하거나, 운영위원회의 산하단체로 둘 수 있으며, 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석, 발언할 수 있다.

- ❖ 학교운영위원장 및 학교운영위원 대상으로 학생이 적극적으로 회의에 참여(제안, 질의 등) 할 수 있도록 전달 연수 실시
- ❖ 학생이 민주시민의 기본 자질과 태도를 갖추어 학생 자치 및 참여가 활성화될 수 있도록 학생 대표 대상으로 연수 실시
- ❖ 학교운영위원회 회의시에 학생 발언(제안) 시간이 확보될 수 있도록 학생의 참여가 원활한 시간대에 회의 개최 권장

8. 회의 운영 서식(예시)

본 자료는 예시이므로 각 학교 학교운영위원회 규정, 정관 등에서 정한 방법에 따라 학교

서식 37	학교운영위원회 정기(임시)회 최초 소집(학교장→위원) 기안문	232
서식 37-1	학교운영위원회 정기(임시)회 최초 소집 공고문	233
서식 37-2	학교운영위원회 정기(임시)회 최초 심의자료 표지	234
서식 37-3	정기(임시)회 의사일정(운영위원 선출 후 최초 회의 시)	235
서식 38	심의 안건 제출 및 정기(임시)회 소집 요구(학교장→위원장) 기안문	236
서식 38-1	학교운영위원회 제출 의안	237
서식 39	학교운영위원회 안전발의서(위원→위원장)	238
서식 40	학교운영위원 안전발의 및 임시회 소집 요구서	239
서식 40-1	학교운영위원회 안전 발의안	240
서식 40-2	안전발의자 서명날인부	241
서식 41	학생(회)대표 건의사항 제출서	242
서식 41-1	학생(회)대표 건의사항 제출자 서명날인부	243
서식 41-2	학생(회)대표 건의사항 학교장 의견서	244
서식 42	학교운영위원회 정기(임시)회 개최 알림 기안문	245
서식 42-1	학교운영위원회 정기(임시)회 소집 공고문	246
서식 42-2	학교운영위원회 정기(임시)회 심의자료 표지	247
서식 42-3	정기(임시)회 의사일정	248
서식 43	안전접수대장	249
서식 44	위원 및 참관인 출석 등록부	250



서식 45	회의 시나리오	251
서식 46	회의록 공개 기안문	271
서식 46-1	정기(임시)회 회의록	272
서식 47	안전처리결과 및 회의결과 안내 기안문	273
서식 47-1	안전처리결과	274
서식 47-2	회의결과 안내문	275
서식 48	회의록 열람·복사 신청서	276
서식 49	건의사항 제출서	277
서식 49-1	건의사항 소개 의견서	278
서식 49-2	건의사항 철회서	279
서식 49-3	건의사항 처리결과 통지서	280
서식 50	안전 철회서	281
서식 50-1	철회위원 서명날인부	282
서식 51	수정안 발의서	283
서식 51-1	발의위원 서명날인부	284
서식 52	안전 수정·시행 서면 보고 기안문	285
서식 52-1	○○○(안) 수정·시행 사유서	286
서식 53	학교운영위원회 활동상황보고서	287

서식 37 학교운영위원회 정기(임시)회 최초 소집(학교장→위원) 기안문 【예

○○학교



수신 학교운영위원회 각 위원

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 소집

○○학교운영위원회 규정 제○조제○항에 따라 제○회 정기(임시)회를 붙임과 같이 소집 공고 하였음을 알려드리니 위원 여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일시: 202○. ○. ○.(○) 00:00
2. 장소: 우리 학교 운영위원회 회의실
3. 소집사유: 위원장·부위원장 선출 및 ○○○(안) 외 ○건 심의

- 붙임 1. 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 소집 공고문 1부.
2. 심의자료 ○부. 끝.

※ 운영위원 선출 후 최초 회의 소집

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ○○학교- ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / / 공개



서식 37-1 학교운영위원회 정기(임시)회 최초 소집 공고문 【예시】

공고 제2020-0호

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 소집 공고

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 다음과 같이 제○회 정기(임시)회 소집을 공고합니다.

1. 일시: 2020. ○. ○.(○) 00:00

2. 장소: 우리 학교 운영위원회 회의실

3. 안건

가. 위원장 및 부위원장 선출

나. ○○○(안)

다. ○○○(안)

4. 참관 안내

학교운영위원회 회의에 참관하실 분은 회의 당일 학교운영위원회 회의실에 마련된 참관인석에서 참관하실 수 있으며, ○○학교운영위원회 회의 운영 규칙 제○조(방청인의 준수사항)의 사항을 준수하여 주시기 바랍니다.

※ 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 방청 가능

2020년 ○월 ○일

○ ○ 학교장



서식 37-2 학교운영위원회 정기(임시)회 최초 심의자료 표지 【예시】

제○회 정기(임시)회 심의자료

- 일시: 202○. ○. ○.(○) 00:00
- 장소: 우리 학교 운영위원회 회의실

○○학교운영위원회



서식 37-3 정기(임시)회 의사일정(운영위원 선출 후 최초 회의 시) 【예시】

의 사 일 정

□ 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회

- 예정회기: 202○. ○. ○.(○) 00:00~ (○일간)

- 의사일정

일 시	회 의 진 행	비 고								
○.○. (○) 00:00~	1. 개회	간사								
	2. 국민의례	간사								
	3. 위원 소개 및 학교장 인사	간사/학교장								
	4. 임시위원장 선출	학교장								
	5. 위원장 및 부위원장 선출	임시위원장								
	6. 보고사항	간사/위원장								
	7. 안건심의	<table border="1"> <tr> <td>제1안</td> <td>제○회 정기(임시)회 회기결정의 건 (회기: ○.○. ~ ○.○. ○일간)</td> </tr> <tr> <td>제2안 (안건번호 ○번)</td> <td>○○○(안)</td> </tr> <tr> <td>제3안 (안건번호 ○번)</td> <td>○○○(안)</td> </tr> <tr> <td>제4안 (안건번호 ○번)</td> <td>○○○(안)</td> </tr> </table>	제1안	제○회 정기(임시)회 회기결정의 건 (회기: ○.○. ~ ○.○. ○일간)	제2안 (안건번호 ○번)	○○○(안)	제3안 (안건번호 ○번)	○○○(안)	제4안 (안건번호 ○번)	○○○(안)
	제1안		제○회 정기(임시)회 회기결정의 건 (회기: ○.○. ~ ○.○. ○일간)							
제2안 (안건번호 ○번)	○○○(안)									
제3안 (안건번호 ○번)	○○○(안)									
제4안 (안건번호 ○번)	○○○(안)									
※ 안건상정 → 제안설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결 및 표결결과 선포 순으로 안건별로 처리		위원장								
8. 산회 및 폐회		위원장								

서식 38 심의 안건 제출 및 정기(임시)회 소집 요구(학교장→위원장) 기안문 【예

○ ○ 학교



수신 학교운영위원회위원장

(경유)

제목 (학교운영위원회)심의 안건 제출 및 제○회 정기(임시)회 소집 요구

1. ○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 학교운영위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출하
 심의하여 주시기 바라며,
2. 같은 규정 제○조제○항에 의하여 제○회 정기(임시)회 소집을 다음과 같이 요구합니다.
 - 가. 소집사유: ○○○(안) 등 ○건 심의
 - 나. 심의안건
 - 1) ○○○(안)
 - 2) ○○○(안)

붙임 ○○○(안) 외 ○건 각 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ○○학교- ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개



서식 38-1 학교운영위원회 제출 의안 【예시】

○ ○ ○ (안)

안건번호	
------	--

제안년월일 : 202○. ○. ○.

제 안 자 : 학교장

제안설명자 : ○○부장 ○○○

1. 제안이유

가.

나.

2. 근거

가.

나.

3. 주요내용

가.

나.

4. 참고자료: 붙임 참고

가.

나.

붙임 1. ○○○ 1부.

2. ○○○ 1부. 끝.

※ 본 서식은 제안 안건에 따라 변경하여 사용



서식 39 학교운영위원회 안전발의서(위원→위원장) 【예시】

안 건 발 의 서

수신 학교운영위원회위원장

202○. ○. ○.

제목 ○○○안

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 붙임과 같이 ○○○안을 학교운영위원회 심의 안건으로 발의합니다.

- 붙임 1. ○○○안 1부.
2. 안전발의자 서명날인서 1부. 끝.

발의자 ○○○ 위원 외 ○인



서식 40 학교운영위원 안전발의 및 임시회 소집 요구서 【예시】

※ 재적위원 1/4 이상의 요구 시

안 건 발 의 서

수신 ○○학교운영위원회위원장

202○. ○. ○.

제목 학교운영위원 안전발의 및 임시회 소집 요구서

1. ○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 붙임과 같이 ○○○안을 학교운영위원회 심의 안건으로 발의하고,
2. 같은 규정 제○조제○항에 따라 학교운영위원회 제○회 임시회 소집을 요구합니다.

붙임 1. ○○○안 1부.

2. 안전발의자 서명날인서 1부. 끝.

발의자 ○○○ 위원 외 ○인

서식 40-1 학교운영위원회 안건 발의안 【예시】

○ ○ ○ 안

안건번호	
------	--

제안년월일: 202○. ○. ○.

제 안 자: ○○○위원 외 ○인

1. 제안이유

학교의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고 ...

2. 주요내용

사 업 명	사업개요	소요액	비고

3. 참고자료



서식 40-2 안전발의자 서명날인부 【예시】

안전발의자 서명부

□ 안전명: ○○○안

연번	구분	성명	서명	비고
1	학부모위원	○ ○ ○		안전 발의자 대표
2	”	○ ○ ○		
3	”	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5	”	○ ○ ○		
계		○명		

서식 41 학생(회)대표 건의사항 제출서 【예시】

학생(회)대표 건의사항 제출서

수신 ○○학교운영위원회위원장 202○. ○. ○.

(경유) 학교장

제목 학생(회)대표 학교운영위원회 건의사항 제출

「초중등교육법 시행령」 제59조의4제2항, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조 제1항 및 ○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 다음과 같이 건의사항을 제출합니다.

건의명	
건의 사유	(구체적으로 서술식 작성)
학생설문조사 또는 학생의견수렴 결과 - 재적학생 ○명, 찬성 ○% 반대 ○% - 의견수렴방식: 설문지 등 기타	

붙임 건의사항 제출자 서명날인서 1부. 끝.

건의자 학생(회)대표 ○○○ 인



서식 41-1 학생(회)대표 건의사항 제출자 서명날인부 【예시】

학생(회) 대표 건의사항 제출자 서명부

연번	구 분	성 명	서명	비 고
1	학생회장	○ ○ ○		건의자 대표
2	부회장	○ ○ ○		
3	부회장	○ ○ ○		
4	○○부장	○ ○ ○		
계		○명		



서식 41-2 학생(회)대표 건의사항 학교장 의견서 【예시】

학생(회)대표 건의사항 학교장 의견서

수신 ○○학교운영위원회위원장

202○. ○. ○.

제목 학생(회)대표 학교운영위원회 건의사항 검토의견

「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조제1항 및 ○○학교운영위원회 규정 제○조에 의한 학생(회)대표 건의사항과 관련하여 우리 학교 소관부서의 검토의견을 다음과 같이 송부합니다.

1. 소관부서: 교육기획부, 학생지도부...
2. 검토의견: 수용, 불가, 보류
 - (예시 참고) 검토 이유 기재

※ 검토 이유 작성 예시

- 수용: 학생 수업환경개선으로 학습권 보장
- 불가: 대규모 예산투입으로 단기간 재원마련이 어려워 불가함
- 보류: 관련 지침 개정 후 실시

작성자 직) ○○부장 성명) ○○○ (인)

확인자 직) 학교장 성명) ○○○ (인)



서식 42 학교운영위원회 정기(임시)회 개최 알림 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 학교운영위원회 각 위원

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 개최 알림

○○학교-○○(202○. ○. ○.) 및 ○○학교운영위원회 규정 제○조제○항에 따라 제○회 정기(임시)회를 붙임과 같이 소집 공고하였음을 알려드리니 위원 여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 소집 공고문 1부.
2. 심의자료 1부. 끝

○ ○ 학 교 장

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 () 접수 ○○학교- ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 42-1 학교운영위원회 정기(임시)회 소집 공고문 【예시】

공고 제2020-0호

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 소집 공고

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 다음과 같이 제○회 정기(임시)회 소집을 공고합니다.

1. 일시: 2020. ○. ○.(○) 00:00

2. 장소: ○○○

3. 안건

가. ○○○(안)

나. ○○○(안)

다. ○○○(안)

4. 참관 안내

학교운영위원회 회의에 참관하실 분은 회의 당일 학교운영위원회 회의실에 마련된 참관인석에서 참관하실 수 있으며, ○○학교운영위원회 회의 운영 규칙 제○조(방청인의 준수사항)의 사항을 준수하여 주시기 바랍니다.

※ 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 방청 가능

2020년 ○월 ○일

○○학교운영위원회위원장



서식 42-2 학교운영위원회 정기(임시)회 심의자료 표지 【예시】

제○회 정기(임시)회 심의자료

● 일시: 202○. ○. ○.(○) 00:00

● 장소: ○○○

○○학교운영위원회

서식 42-3 정기(임시)회 의사일정 【예시】

의 사 일 정

- 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회
- 예정회기: 202○. ○. ○.(○) 00:00~ (○일간)
 - 의사일정

일 시	회 의 진 행	비 고									
○.○. (○) 00:00~	1. 개회	간사									
	2. 국민의례	간사									
	3. 개회사	위원장									
	4. 학교장 인사	학교장									
	5. 개의	위원장									
	6. 보고사항	간사 및 위원장									
	7. 안건심의	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">제1안</td> <td>제○회 정기(임시)회 회기결정의 건 (회기: ○.○. ~ ○.○. ○일간)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제2안 (안건번호 ○번)</td> <td style="text-align: center;">○○○(안)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제3안 (안건번호 ○번)</td> <td style="text-align: center;">○○○(안)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제4안 (안건번호 ○번)</td> <td style="text-align: center;">○○○(안)</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">※ 안건상정 → 제안설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결 및 표결결과 선포 순으로 안건별로 처리</p>	제1안	제○회 정기(임시)회 회기결정의 건 (회기: ○.○. ~ ○.○. ○일간)	제2안 (안건번호 ○번)	○○○(안)	제3안 (안건번호 ○번)	○○○(안)	제4안 (안건번호 ○번)	○○○(안)	위원장
	제1안	제○회 정기(임시)회 회기결정의 건 (회기: ○.○. ~ ○.○. ○일간)									
제2안 (안건번호 ○번)	○○○(안)										
제3안 (안건번호 ○번)	○○○(안)										
제4안 (안건번호 ○번)	○○○(안)										
8. 산회 및 폐회	위원장										

서식 44 위원 및 참관인 출석 등록부 【예시】

위원 출석등록부

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 제○차 본회의

202○.○.○.(○) 00:00

구 분	위 원 명	서 명	비 고 (불참 시 사유기재)
학부모위원	○○○		부위원장
”	○○○		불참(사유: ○○○)
”	○○○		
”	○○○		
지역위원	○○○		위원장
”	○○○		
교원위원	○○○		불참(사유: ○○○)
”	○○○		
”	○○○		
계		참 석: ○명 불 참: ○명 참석률: %	

※ 불참위원의 “자격상실 사유” 해당 여부: 회의 개의 선포 후 “자격상실 사유” 중 불참에 해당하는지 여부에 대해 학교운영위원회 의결로 정함

참관인 출석등록부

구 분	성 명	서 명	비 고
학생대표			
학부모			
지역인사			

☞ 위원 출석 등록부는 회의 시작 전에 참석자의 서명을 받아 의사정족수(재적위원 과반수)를 확인하고 위원장석에 비치



서식 45 회의 시나리오 【예시】

1 위원선출 후 최초 회의 진행

☞ 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회(임기개시일로부터 15일 이내)

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 회의진행 시나리오



개회식

개회 및 국민의례

- 지금부터 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회를 개회하겠습니다.
- 먼저 국기에 대한 맹세가 있겠습니다. 일어나서 정면 국기를 향해 주시기 바랍니다. 국기에 대하여 맹세 ... (잠시 후) 바로
- 다른 의례는 생략하겠습니다. 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

위원 소개 【간사】

- 다음은 이번에 새로 선출된 위원님을 소개해 드리겠습니다.
(학부모위원, 지역위원, 교원위원 순으로 소개)

학교장 인사말씀 소개

- 다음은 학교장 인사말씀이 있겠습니다.
- 먼저 우리 학교의 교직원을 소개해 드리겠습니다.(필요 시 학교장이 소개)
- 학교장(인사말씀하다)

보고사항 보고 【간사】

- 보고사항을 말씀드리겠습니다. ○월 ○일 학부모위원 선거에서 ○분의 위원이 선출되고, ○월 ○일 교원위원 선거에서 당연직 위원인 교장선생님을 제외한 ○분의 위원이 선출되었습니다. 여기서 당선된 학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 ○월 ○일 무기명투표로 지역위원 ○분을 선출하였습니다.
- 오늘 의사일정은 운영위원회 구성을 위한 [위원장·부위원장 선출의 건], [회기결정의 건], [○○○(안)] 등 ○건입니다.
- 위원장·부위원장 선출을 위한 임시위원장을 교장선생님(또는 연장자)으로 하고자 하는데 이의가 없으신지요? (전 위원들 이의가 없다고 하면)
- 교장선생님(또는 연장자)께서는 회의를 진행해 주시기 바랍니다.



■ 임시위원장을 선출할 경우

● 회의진행(학교장)

- 위원장 선출을 위한 임시위원장을 선출하겠습니다.
(위원장 선출을 위한 임시위원장은 학교장이나 출석위원 중 연장자 등으로 위원들과 협의하여 선정함)
- ※ 협의결과 학교장이 임시위원장으로 선정된 경우
(계속하여 학교장이 회의를 진행함)
- ※ 협의결과 학교장 외의 위원이 임시위원장으로 선정된 경우
- 임시위원장으로 선정된 ○○○위원님께서 지금부터 회의를 진행하시겠습니다.
(학교장과 임시위원장 사회 교대)



첫 번째 의사일정 상정

위원장 선출

- 임시위원장의 소임을 맡겨 주신 점 감사드립니다. 위원장 선출에 많은 협조 부탁 드립니다.
- 운영위원 ○명 중 ○명이 참석하시어 성원이 되었으므로 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 본회의를 개의하겠습니다.

<의사봉 3타>

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

<의사봉 3타>

- 경상남도립학교 운영위원회 운영 조례 제○조에 따라 먼저 위원장을 무기명투표로 선출하겠습니다.
- 먼저 투·개표 종사를 위한 개표 및 감표위원을 선출하겠습니다. 본교 교원위원인 ○○○위원을 개표위원으로 ○○○위원을 감표위원으로 선출하고자 하는데 이의 없으십니까?
(반대 의견이 없거나 “이의 없습니다” 하는 위원이 있으면 그대로 결정)
- ○○○위원을 개표위원으로 ○○○위원을 감표위원으로 결정하였음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

- ○○○위원과 ○○○위원께서는 투표 진행과 개표 상황을 지켜봐 주시기 바랍니다.
(간사: 투표용지 배부)
- 지금 나누어 드린 투표용지에 투표하여 주시면 되겠습니다. 단, 교원위원은 위원장, 부위원장이 될 수 없음을 알려 드립니다.
(간사: 투표용지 회수, 개표·감표위원: 확인)
- ○○○위원 ○표, ○○○위원 ○표, ○○○위원 ○표를 득표하였습니다.



※ 1차 개표 결과 재적위원 과반수의 득표자가 있을 경우

- ○○○위원이 위원장으로 당선되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

※ 1차 개표 결과 재적위원 과반수의 득표자가 없을 경우

- (2차 투표를 실시하고 개표한 후)

○○○위원 ○표, ○○○위원 ○표, ○○○위원 ○표를 득표하였습니다. 최다 득표를 하신 ○○○위원이 ○○학교운영위원회 위원장으로 당선되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

※ 2차 개표 결과 최고 득표자가 2인 이상인 경우

- 최고 득표위원이 ○○○위원, ○○○위원입니다만 경상남도립학교 운영위원회 운영 조례 제○조 제○항에 따라 연장자이신 ○○○위원이 ○○학교운영위원회 위원장으로 당선되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

사회 교대

- 위원장 선출을 무사히 마칠 수 있도록 도와주신 위원님들께 감사드립니다. 신임 위원장께서는 위원장직 수락과 당선 인사를 해 주시고, 부위원장 선출 등 오늘 안건처리를 위한 회의를 진행하여 주시기 바랍니다.

부위원장 선출

- (당선수락 및 당선소감하다)
- 다음은 부위원장을 선출하도록 하겠습니다. 선출요령은 위원장 선출과 동일합니다.(부위원장 선출 후 당선수락 및 당선소감 발표)



두 번째 의사일정 상정

회기결정의 건 상정

- 다음은 의사일정 제2안, 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 회기 결정의 건을 상정합니다.

<의사봉 3타>

- 금일 정기(임시)회 회기는 1일로 하고자 하는데 이의가 없으십니까?

(“이의 없습니다” 하는 위원 있음)

- 그러면, 제○회 정기(임시)회 회기는 1일로 결정되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>



세 번째 의사일정 상정

안전상정 【위원장】

- 다음은 의사일정 제3안, 안전번호 ○번 ○○○(안)을 상정합니다.

<의사봉 3타>

- ○○○께서는 ○○○(안)에 대하여 제안설명하여 주시기 바랍니다.

안전상정 【위원장】

- (유인물 참고하여 제안설명하다)

질의·답변 진행

- ○○○님 수고하셨습니다.
- 다음은 질의·답변의 시간을 갖도록 하겠습니다. 위원님들은 ○○○(안)에 대한 자료를 검토하시고 질의하실 위원님은 질의하여 주시기 바랍니다.
- (위원들의 질의에 대해 제안설명 담당자가 답변하다)

질의·답변 종결

- 더 질의하실 위원 없습니까?

(없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)

- 이 안전에 대해 더 이상 질의할 위원이 없으므로 질의·답변 종결을 선포합니다.

<의사봉 3타>

토론 진행 【위원장】

- 이 안전에 대한 토론을 갖도록 하겠습니다. 토론하실 위원 있습니까?

토론 종결 【위원장】

- 더 토론하실 위원 없습니까?

(없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)

- 더 이상 토론할 위원이 없으므로 토론 종결을 선포합니다.

<의사봉 3타>

※ 토론은 질의·답변과 동시에 진행할 수도 있고, 운영위원들의 의견을 들어 생략할 수도 있음

표결 진행 【위원장】

- 이 안전에 대한 표결을 갖도록 하겠습니다.
- 이 안전에 대해 반대하시는 분 있습니까?



(전 위원 없다고 할 경우)

가결 선포 【위원장】

- 이 안전에 대해 반대하는 분이 없으므로 의사일정 제3안, 안전번호 ○번 ○○○(안)은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

※ 반대하는 분이 있을 경우

- 이 안전에 대해 반대하는 분이 있으므로 찬반 표결을 하도록 하겠습니다.
- 먼저 찬성하는 위원은 거수하여 주시기 바랍니다. ○분의 위원이 찬성하였습니다.
- 다음은 반대하시는 위원은 거수하여 주시기 바랍니다. ○분의 위원이 반대하였습니다.
- 기권하신 분은 ○분입니다.
- 이 안전에 대한 표결 결과 찬성 ○표, 반대 ○표, 기권 ○표로 의사일정 제3안, 안전번호 ○번 ○○○(안)은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.



기타토의

기타토의 【위원장】

- 이상으로 안전 심의는 마치고 기타 토의에 들어가도록 하겠습니다.
학교에 건의할 사항이나 기타 협의 할 사항이 있으시면 말씀 해 주십시오.

토의 진행 【위원장】

- (자유롭게 건의할 사항이나 협의할 사항을 말하다)

토의 마감 【위원장】

- 더 이상 말씀하실 분이 없습니까? (없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)
- 이상으로 토의를 끝내도록 하겠습니다.



산회 및 폐회선포

산회 및 폐회선포

- 이상으로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 본회의 산회와 아울러 폐회를 선포합니다.

<의사봉 3타>



2 일반적인 회의 진행

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 회의진행 시나리오



개회식

개회 및 국민의례

- 지금부터 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회를 개최하겠습니다.
- 먼저 국기에 대한 맹세가 있습니다. 일어나서 정면 국기를 향해 주시기 바랍니다. 국기에 대하여 맹세 ... (잠시 후) 바로
- 다른 의례는 생략하겠습니다. 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

개회사 소개 【간사】

- 다음은 위원장님의 개회사가 있습니다.
- (위원장 개회사하다)

학교장 인사말씀 소개

- 다음은 교장선생님의 인사말씀이 있습니다.
- (학교장 인사말씀하다)

개의사 소개 【간사】

- 다음은 위원장님의 개의선포가 있습니다.



본회의 개의

개의선포 【위원장】

- 운영위원 ○명 중 ○명이 참석하시어 성원이 되었으므로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 본회의를 개의하겠습니다.

(만일 의사일정상 본회의가 1일로 끝나지 않을 때 본회의 앞에 ‘○차’ 를 넣는다.)

<의사봉 3타>

- 다음은 간사의 보고가 있습니다.



보고사항 보고 【간사】

- 보고사항을 말씀드리겠습니다.
- 지난 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 심의 안건 ○○○(안)은 ○○○하여 원안대로 처리하였으며, ○○○(안)은 ○○사정으로 ○○부분이 심의결과와 다르게 시행하게 되어 이를 학교운영위원회와 교육청(○○교육지원청) 담당부서에 서면으로 보고하였습니다. ~중략~
- 이번 정기(임시)회는 학교장(위원 소집 시: ○○○위원 등 ○명)으로부터 202○.○.○. 정기(임시)회 소집 요구가 있어 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회를 소집하게 되었으며, 금일 심의하게 될 안건은 ○○○(안) 등 ○건입니다. 이상 보고를 마치겠습니다.



첫 번째 의사일정 상정

회기결정의 건 상정

- 다음은 의사일정 제1안, 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 회기 결정의 건을 상정합니다.

<의사봉 3타>

- 금일 정기(임시)회 회기는 1일로 하고자 하는데 이의가 없으십니까?

(“이의 없습니다” 하는 위원 있음)

- 그러면, 제○회 정기(임시)회 회기는 1일로 결정되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>



두 번째 의사일정 상정

안전상정 【위원장】

- 다음은 의사일정 제2안, 안전번호 ○번 ○○○(안)을 상정합니다.

<의사봉 3타>

- ○○○께서는 ○○○(안)에 대하여 제안설명하여 주시기 바랍니다.

제안설명 【담당자】

- (유인물 참고하여 제안설명하다)

질의·답변 진행

- ○○○님 수고하셨습니다.
- 다음은 질의·답변의 시간을 갖도록 하겠습니다. 위원님들은 ○○○안에 대한 자료를 검토하시고



질의하실 위원님은 질의하여 주시기 바랍니다.

- (위원들의 질의에 대해 제안설명 담당자가 답변하다)

■ 소위원회 사전 검토를 거친 안건일 경우

질의·답변 진행

- ○○○님 수고하셨습니다.
- 다음은 질의·답변에 앞서 ○○소위원회 사전 검토 결과에 대한 보고가 있습니다.
- ○○소위원회위원장님께서는 검토 결과를 보고해 주시기 바랍니다.
(소위원장은 소위원회 위원이 연명 날인한 심사결과 보고서를 서면으로 제출)
- (소위원장이 검토 결과에 대해 보고하다)
- ○○소위원회위원장님 수고하셨습니다.
- 다음은 질의·답변의 시간을 갖도록 하겠습니다. 위원님들은 ○○○안에 대한 자료를 검토하시고 질의하실 위원님은 질의하여 주시기 바랍니다.
- (위원들의 질의에 대해 제안설명 담당자가 답변하다)

질의·답변 종결

- 더 질의하실 위원 없습니까?
(없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)
- 이 안건에 대해 더 이상 질의할 위원이 없으므로 질의·답변 종결을 선포합니다.

<의사봉 3타>

토론 진행 【위원장】

- 이 안건에 대한 토론을 갖도록 하겠습니다. 토론하실 위원 있습니까?

토론 종결 【위원장】

- 더 토론하실 위원 없습니까?
(없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)
- 더 이상 토론할 위원이 없으므로 토론 종결을 선포합니다.

<의사봉 3타>

※ 토론은 질의·답변과 동시에 진행할 수도 있고, 운영위원들의 의견을 들어 생략할 수도 있음

표결 진행 【위원장】

- 이 안건에 대한 표결을 갖도록 하겠습니다.



- 이 안전에 대해 반대하시는 분 있습니까?

(전 위원 없다고 할 경우)

가결 선포 【위원장】

- 이 안전에 대해 반대하는 분이 없으므로 의사일정 제2안, 안전번호 ○번 ○○○(안)은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

※ 반대하는 분이 있을 경우

- 이 안전에 대해 반대하는 분이 있으므로 찬반 표결을 하도록 하겠습니다.
- 먼저 찬성하는 위원은 거수하여 주시기 바랍니다. ○분의 위원이 찬성하였습니다.
- 다음은, 반대하시는 위원은 거수하여 주시기 바랍니다. ○분의 위원이 반대하였습니다.
- 기권하신 분은 ○분입니다.
- 이 안전에 대한 표결 결과 찬성 ○표, 반대 ○표, 기권 ○표로 의사일정 제3안, 안전번호 ○번 ○○○(안)은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.



기타토의

기타토의 【위원장】

- 이상으로 안전 심의는 마치고 기타 토의에 들어가도록 하겠습니다.
학교에 건의할 사항이나 기타 협의 할 사항이 있으시면 말씀 해 주십시오.

토의 진행 【위원장】

- (자유롭게 건의할 사항이나 협의할 사항을 말하다)

토의 마감 【위원장】

- 더 이상 말씀하실 분이 없습니까? (없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)
- 이상으로 토의를 끝내도록 하겠습니다.



산회 및 폐회선포

산회 및 폐회선포

- 이상으로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 본회의 산회와 아울러 폐회를 선포합니다.

<의사봉 3타>

3 소위원회 구성 회의 진행



본회의 진행과정에서 위원장 또는 위원의 요구로 소위원회 구성

☞ 소위원회 구성 후 차수 변경: 소위원회 회의 후 본회의 진행



○ 번째 의사일정 상정

안전상정 【위원장】

- 다음은 의사일정 제2안, 안전번호 ○번 202○학년도 학교회계 세입세출예산안을 상정합니다.

<의사봉 3타>

위원 ○○○

- 제출된 202○학년도 학교회계 세입세출예산안에 대하여 좀 더 심도 있는 안전심의를 위해 예결산소위원회를 구성하여 소위원회에서 사전 심사한 후 다시 본회의에서 논의할 것을 동의합니다.

위원장

- ○○○위원으로부터 소위원회 구성에 대한 동의가 있는데 이 동의에 재청 하십니까?

(“재청합니다” 하는 위원 있음)

- ○○○위원이 발의한 소위원회 구성에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다.

<의사봉 3타>

- ○○○위원의 동의에 대한 제안설명 및 질의·토론은 생략하겠습니다. 이의 있으십니까?

(“이의 없습니다” 하는 위원 있음)

- ○○건에 관한 소위원회는 ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원으로 구성하는 것이 어떻습니까?

위원 ○○○

- (발언권을 허가받아 발언) 그 분야에 대해서는 학부모위원인 ○○○님이 적당할 것 같습니다.

(“재청합니다” 하는 위원 있음)

위원장

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



위원 ○○○

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

위원장

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

(“이의 없습니다”하는 위원 있음)

- ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원 ○분께서 수고해 주실 것을 부탁드립니다.
- 그러면 소위원회가 구성되었으므로 회기 변경이 불가피하게 되었습니다. 회기를 1일간에서 3일간으로 변경하고자 하는데 이의 없으십니까?

위원 ○○○

- 이의 있습니다. 마지막 날 본회의를 개의하면 실제로 소위원회에서 심사할 수 있는 기간은 1일간으로 심사기간이 너무 짧습니다. 소위원회의 심사기간으로 2일간을 배정하여 회기를 4일간으로 하는 것을 동의하는 바입니다.

위원장

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

(모든 위원 “재청합니다”라고 함.)

- ○○○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 ○표, 반대 ○표, 기권 ○표로 ○○○위원이 발의한 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 4일간으로 하자는 회기연장의 건은 가결되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

산회선포

산회선포 【위원장】

- 이상으로 본 회의를 마치고자 합니다. 이의 있으시면 말씀해 주십시오.

(“이의 없습니다.” 하는 위원 있음)

- 이상으로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 제1차 본회의를 마치고 제2차 본회의는 소위원회의 심사가 끝나는 다음 날인 ○월 ○일 오후 ○시에 학교운영위원회 회의실에서 속개하겠습니다.
- 이상으로 산회를 선포합니다.

<의사봉 3타>

소위원회 개최 후 제2차 본회의

개회선포 【위원장】

- 성원이 되었으므로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 제2차 본회의를 개회합니다.

<국민의례 등은 하지 않고 바로 개회함(본회의 1차 집회 시에만 함)>

~중략~

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

폐회 및 폐회선포 【위원장】

- 이상으로 산회를 선포합니다.
- 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회를 모두 마치겠습니다. 위원 여러분 수고 많으셨습니다.
- 폐회를 선포합니다.

<의사봉 3타>



본회의 진행과정에서 위원장 또는 위원의 요구로 소위원회 구성

☞ 소위원회 구성 후 차수 변경 없이 다음 회의 안건부터 운영하는 경우



○ 번째 의사일정 상정

안건상정 【위원장】

- 다음은 의사일정 제2안, 안건번호 ○번 202○학년도 학교회계 세입세출예산(안)을 상정합니다.

<의사봉 3타>

위원 ○○○

- 제출된 202○학년도 학교회계 세입세출예산(안)에 대하여 좀 더 심도 있는 안전심의를 위해 예·결산소위원회를 구성하여 소위원회에서 사전 심사한 후 다시 본회의에서 논의하는 것이 바람직하나, 시기적으로 예산안에 대한 사전 심사는 어렵겠지만 향후 추가경정예산안과 결산 등의 안전 심의 시에는 학교회계 예·결산소위원회의 사전 심사를 거친 후 본회의에서 논의할 것을 동의합니다.

위원장

- ○○○위원으로부터 학교회계 예·결산소위원회 구성에 대한 동의가 있는데 이 동의에 재청하십니까?

(“재청합니다” 하는 위원 있음)

- ○○○위원이 발의한 학교회계 예·결산소위원회 구성에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다.

<의사봉 3타>

- ○○○위원의 동의에 대한 제안설명 및 질의·토론은 생략하겠습니다. 이의 있으십니까?

(“이의 없습니다” 하는 위원 있음)

- 학교회계 예·결산소위원회는 ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원으로 구성하는 것이 어떻습니까?

(또는 기존 구성되는 있는 학교발전기금 예·결산소위원회와 통합해서 운영 가능)

위원 ○○○

- (발언권을 허가받아 발언) 그 분야에 대해서는 학부모위원인 ○○○님이 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 안건의 심사에는 적합하지 못하므로 소위원회 위원에서 제외시켜 주시기 바랍니다.

위원장

- 정리하겠습니다. 그러면 학교회계 예·결산소위원회 위원으로는 ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원으로 구성하도록 하겠습니다. 이의 없으십니까?

(“이의 없습니다”하는 위원 있음)

- 이의가 없으므로 ○○학교운영위원회 학교회계 예·결산소위원회는 ○○○위원, ○○○위원, ○○○위원 ○분으로 구성함을 선포합니다.

<의사봉 3타>

- ○○○께서는 ○○○(안)에 대하여 제안설명하여 주시기 바랍니다.

~중략~



4 안전에 대한 수정 동의 회의 진행



○ 번째 의사일정 상정

안전상정 【위원장】

- 다음은 의사일정 제○안 안전번호 ○번 ○○○(안)건을 상정하겠습니다.

<의사봉 3타>

- ○○○께서는 ○○○(안)에 대해 제안설명 해주시기 바랍니다.

제안설명 【○○○】

- (유인물 참고하여 제안설명하다)

질의·답변 진행

- ○○○님 수고하셨습니다.
- 다음은 질의·답변의 시간을 갖도록 하겠습니다. 위원님들은 ○○○안에 대한 자료를 검토하시고 질의하실 위원님은 질의하여 주시기 바랍니다.
- (위원들의 질의에 대해 제안설명 담당자가 답변하다)
- 더 질의하실 위원 없습니까?

(없다고 하거나 아무 대답이 없을 경우)

- 이 안전에 대해 더 이상 질의할 위원이 없으므로 질의·답변 종결을 선포합니다.

<의사봉 3타>

토론 진행 【위원장】

- 이 안전에 대한 토론을 갖도록 하겠습니다. 토론하실 위원 있습니까?

○○○위원

- 상정된 안전 중 ㉠부분은 문제가 있습니다. 오히려 그보다는 ㉡로 하는 것이 더 나을 것 같습니다.

○○○위원

- 그렇지 않습니다. ○○○하므로 원안이 타당하다고 봅니다.



○○○위원

- ○○○위원의 의견에 찬성합니다.

○○○위원

- 안건의 내용 중 ㉠부분도 문제가 있습니다. 그보다는 ㉡로 하는 것이 더 좋을 것 같습니다.

~ 중략 ~

~ 안건의 일정 부분들에 대해 계속 논의함 ~

○○○위원장

- 상정된 안건의 두 부분에 대해 의견이 분분합니다. 여기서 토론을 종결하고 이 부분에 대한 수정안을 만들어 부치고자 하는데 이의 있습니까?

(“이의 없습니다.” 하는 위원 있음)

토론종결 선포

- 이것으로 토론을 종결합니다.

<의사봉 3타>

- ㉠부분을 ㉡로 고치는 안을 첫 번째 수정안이라 하고, ㉢부분을 ㉣로 고치는 안은 두 번째 수정안이라 하고, 두 부분을 모두 고치는 것을 세 번째 수정안이라 하겠습니다.

표결 【위원장】

- 세 번째 수정안에 대한 표결을 실시하겠습니다.
(최종 수정안(세 번째)부터 표결 처리)

<의사봉 3타>

【표결결과 집계①】

- 세 번째 수정안에 찬성하는 위원은 거수해 주십시오.(위원 15명 가정)
- 찬성위원 1표 나왔습니다.
- 세 번째 수정안에 반대하는 위원은 거수해 주십시오.
- 반대위원 11표 나왔습니다.
- 기권은 3표입니다.
- 찬성 1표, 반대 11표, 기권 3표입니다.

【표결결과 선포】

- 이로써 세 번째 수정안은 부결되었음을 선포합니다.



<의사봉 3타>

【표결결과 집계②】

- 두 번째 수정안에 대한 표결에 들어가겠습니다.

<의사봉 3타>

~ 중략 ~

- 찬성 10표, 반대 4표, 기권 1표입니다.

【표결결과 선포】

- 이로써 두 번째 수정안이 가결되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

※ 만약 두 번째 수정안이 부결되면 첫 번째 수정안에 대한 표결을 실시하고, 첫 번째 수정안도 부결되었을 때에는 원안에 대한 표결을 실시함



5

안전이 일괄 상정 회의 진행 시나리오



○ 번째 의사일정 상정

안전상정 【위원장】

- 의사일정 제○안 안전번호 ○번과 제○안 안전번호 ○번은 모두 ○○에 관한 안전이므로 이를 함께 상정하여 일괄 심의하고자 하는데 이의 있으십니까?

(“이의 없습니다.” 하는 위원 있음)

- 그러면 의사일정 제○안 안전번호 ○번과 제○안 안전번호 ○번 안을 일괄 상정합니다.

<의사봉 3타>

- 먼저 제○안 안전번호 ○번을 발의하신 ○○○위원께서 제안설명 해주시기 바랍니다.

제안설명 【위원】

- (유인물 참고하여 제안설명하다)

제안설명 소개

- 다음은 제○안 안전번호 ○번을 제출하신 ○○○위원께서 제안설명을 해주시기 바랍니다.

제안설명 【○○○】

- (유인물 참고하여 제안설명하다)

질의·답변 진행

- 제○안 안전번호 ○번과 제○안 안전번호 ○번 안에 대한 질의·응답을 시작하겠습니다. 질의해 주시기 바랍니다.

질의·답변 등의 생략

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



~중략~

- 더 이상 질의할 위원이 안 계시면 이것으로 질의·응답을 마치겠습니다.

<의사봉 3타>

토론 진행 【위원장】

- 다음은 제○안 안전번호 ○번과 제○안 안전번호 ○번 안에 대한 토론에 들어가겠습니다. 의견 있으신 분은 말씀해 주시기 바랍니다.

~중략~

<제○안과 제○안에 대하여 토론>

토론종결 선포

- 이상으로 토론을 마치겠습니다.

<의사봉 3타>

표결 및 표결결과 선포

- 그러면 제○안 안전번호 ○번과 제○안 안전번호 ○번 안에 대한 표결에 들어가겠습니다.

<의사봉 3타>

- 표결은 제○안 안전번호 ○번 안부터 하겠습니다.
- 제○안 안전번호 ○번 안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오.

~중략~

- 찬성 ○표, 반대 ○표, 기권 ○표로 제○안 안전번호 ○번 안은 가결되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

- 다음은 제○안 안전번호 ○번 안에 대한 표결에 들어가겠습니다.

~중략~

- 찬성 ○표로 가결되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>



6 차수가 계속되는 회의 진행 시나리오

산회 선포 【위원장】

- 이상으로 본 회의를 마치고자 합니다. 이의 있으시면 말씀해 주십시오.

(“이의 없습니다.” 하는 위원 있음)

- 다음은 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 ○일간 휴회를 하고자 합니다. 이의 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.

(“이의 없습니다.” 하는 위원 있음)

- 그러면 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 ○일간 휴회하기로 의결되었음을 선포합니다.

<의사봉 3타>

- 이상으로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 제1차 본회의를 마치고 제2차 본 회의는 ○월 ○일 오후 ○시에 학교운영위원회 회의실에서 속개하겠습니다.

- 이상으로 산회를 선포합니다.

<의사봉 3타>

<제2차 본회의>

개회 선포 【위원장】

- 성원이 되었으므로 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회 제2차 본회의를 개회합니다.

<국민의례 등은 하지 않고 바로 개회함(본회의 1차 집회 시에만 함)>

~중략~

- 의안상정 제안설명 ■■■▶ 질의·답변 ■■■▶ 토론 ■■■▶ 표결 순서로 회의 진행함

산회 및 폐회 선포

- 이상으로 산회를 선포합니다.

- 제○회 ○○학교운영위원회 정기(임시)회를 모두 마치겠습니다.

위원 여러분 수고 많으셨습니다.

- 폐회를 선포합니다.

<의사봉 3타>



서식 46 회의록 공개 기안문 【예시】

○ ○ 학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 회의록 공개

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 개최 결과, 회의록을 붙임과 같이 공개하고자 합니다.

붙임 회의록 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교-

() 접수

()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)

/

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 /

/ 공개



서식 46-1 정기(임시)회 회의록 【예시】

회의명	제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 회의록
회의개최일시	
회의장소	
참석자명단	[위원장] ○○○ (서명) [학교장] ○○○ (서명) [학부모위원] ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ [교원위원] ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ [참관] 학생대표 ○○○, ○○○ [간사] ○○○
회의진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정안건	1. 2. 3.
발언내용	● 발언자성명(직위): 발언내용
결정사항 및 표결내용	● 결정사항 - 안건 ○○ 외 ○건에 대하여 원안가(부)결 결정함 ● 표결내용 - 안건 ○○에 대하여 ○○와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항 - 기타 안건 등



서식 47 안전처리 및 회의결과 안내 기안문 【예시】

○○학교



수신 내부결재

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 안전처리결과 이송 및 회의결과 안내

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조
2. 학교장이 제출한(○○○위원 외 ○명이 제출한) 심의안이 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회에서 불임과 같이 심의·결정(심의안건이 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항일 경우는 심의·의결)되었으므로 이송 및 심의 결과를 학교 홈페이지에 탑재하여 안내하고자 합니다.

- 불임 1. 안전처리결과 ○부
2. 회의결과 안내문 ○부. 끝.

○○학교장

주무관

행정실장

교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ○○학교- ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개

서식 47-1 안전처리결과 【예시】

안 건 처 리 결 과

● 회의개최 일시: 202○. ○. ○.(○) 00:00 ~ 00:00

● 안전처리 결과

안전 번호	안 건	심 의 결 과
1	○○○(안)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심의결과: 원안(또는 수정)가결 ■ 심의내용 - -
2		
3		
4		
5		
6		



서식 47-2 회의결과 안내문 【예시】

제○회 학교운영위원회 정기(임시)회
회의결과를 다음과 같이 알려드립니다.

● 개최일시: 202○. ○. ○.(○) 00:00 ~ 00:00

● 개최장소: ○○○

● 개최결과

안건 번호	안 건	심 의 결 과
1	○○○(안)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심의결과: 원안(또는 수정)가결 ■ 심의내용 - -
2		
3		
4		

202○. ○ ○.

○ ○ 학 교 장

회의록 열람·복사 신청서

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 본회의 회의록을 열람·복사하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

202○. ○. ○.

신 청 인 ○ ○ ○ (인)

○○학교운영위원회위원장 귀하

상기 제○회 학교운영위원회 정기(임시)회 본회의 회의록을 열람·복사 신청에 대해 허가(불허)하고자 합니다.

	간 사	위 원 장
결		
재		



건의사항 제출서

수신자: ○○학교운영위원회위원장

제 목: ○○○에 대한 건의

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 ○○○에 대한 건의사항을 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 건의사항 소개의견서 1부. 끝.

202○. ○. ○.

● 5)건의자(대표)

주 소:

성 명: (인)

● 6)소개위원(대표): (인)

5) 일반인 등
6) 학교운영위원



서식 49-2 건의사항 철회서 【예시】

건의사항 철회서

건의사항			
건의자	성명	(인)	생년월일
	주소		
소개위원			
건의제출일자			건의철회요구일자
철회요구 사유			

서식 49-3 건의사항 처리결과 통지서 【예시】

건의사항 처리결과 통지서

- 수신: 건의자 ○○○ 귀하
- 제목: 건의사항 처리결과 통지

건의사항			
소개위원	성 명		소개연월일
<p>【건의사항 처리결과】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 귀하께서 건의하신 ○○○에 대한 처리 결과를 다음과 같이 알려드립니다. - ○○○에 대하여 학교운영위원회 제○회 정기(임시)회에서 논의한 결과 ~~ 			



서식 50 안전 철회서 【예시】

안전 철회서

수신자: ○○학교운영위원회위원장

제 목: ○○○안 철회 요구

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 202○년 ○월 ○일 ○○○위원 외 ○인이 발의한 ○○○안을 철회하고자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. ○○○안 1부.
2. 철회위원 서명부 ○부. 끝.

202○. ○. ○.

요 구 자: ○ ○ ○ 위원 (인)

서식 50-1 철회위원 서명부 【예시】

철회위원 서명부

구 분	위 원 명	서 명	비 고
학부모위원	○ ○ ○		안전 철회자 대표
”	○ ○ ○		
”	○ ○ ○		
지역위원	○ ○ ○		
”	○ ○ ○		
교원위원	○ ○ ○		
”	○ ○ ○		
”	○ ○ ○		
계		○명	



수정안 발의서

수신자: ○○학교운영위원회위원장

제 목: ○○○안 수정안 발의

○○학교운영위원회 규정 제○조에 따라 ○○○안에 대한 수정안을 붙임과 같이 발의합니다.

- 붙임 1. ○○○안에 대한 수정안 ○부.
2. 발의위원 서명부 ○부. 끝.

202○. ○. ○.

발 의 자 ○ ○ ○ 위원 (인)

외 ○ 인



서식 51-1 발의위원 서명날인부 【예시】

발의위원 서명부

구 분	위 원 명	서 명	비 고
학부모위원	○○○		수정안 발의자 대표
”	○○○		
”	○○○		
”	○○○		
지역위원	○○○		
”	○○○		
교원위원	○○○		
”	○○○		
”	○○○		
계		○명	



서식 52 안전 수정·시행 서면 보고 기안문 【예시】

○○ 학교



수신 경상남도교육감(또는 ○○교육장)

(경유)

제목 학교운영위원회 심의안건에 대한 수정·시행 서면 보고

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조
2. 202○. ○. ○. 개최된 우리 학교 운영위원회 제○회 정기(임시)회 제○차 본회의에서 심의·결정되어 이송된 ○○○(안)에 대하여 불임과 같은 사유로 심의결과와 다르게 시행하고자 이를 서면으로 보고합니다.

가. 안전명:

나. 심의결과:

다. 수정·시행내용:

라. 수정·시행사유:

불임 ○○○(안)에 대한 수정·시행 사유 ○부(별지 사용 시). 끝.

※ 내용이 많을 경우 【서식 52-1】 활용

○○ 학교장

수신자 경상남도교육감(또는 ○○교육장)

주무관

행정실장

학교장

협조자 교감

시행 ○○학교- () 접수 ()

우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / 공개



서식 52-1 ○○○(안) 수정·시행 사유서 【예시】

○○○(안) 수정·시행 사유서

1. 안건명:
2. 심의결과:
3. 수정·시행내용:
4. 수정·시행 사유:

202○. ○. ○.

○ ○ 학교장



202○학년도 학교운영위원회 활동상황보고서

○○학교운영위원회

1. 202○학년도 학교운영위원회 개최실적 및 심의·처리결과

회 의	일 시	심의안건	심의결과	처리결과	공개여부	공개방법
제○회 정기(임시)회	○.○.~ ○.○. (○일간)	○○(안)	원안가결	완결	공개	홈페이지 탑재

2. 예·결산 현황

세입 세출 예산 총괄

회계연도 : 202○

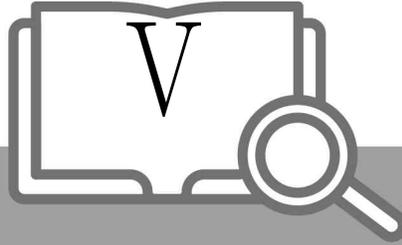
예산구분 : 추경○회

학 교 명 : ○○학교

(단위: 천원)

예산구분	경정예산액	기정예산액	비교증감	
			예산액	증감률(%)

세입					세출			
장	관	금회	누계	구성비(%)	정책사업	금회	누계	구성비(%)



질의·응답(Q&A)

1. 학교운영위원회의 이해·기능 / 291
2. 학교운영위원회의 설치 및 구성 / 298
3. 학교운영위원회의 운영 / 312
4. 학교발전기금 관련 분야 / 320



일러두기

본 질의·응답은 관계 법규에서 정한 사항 이외에 입법 취지 및 해당 학교 규정으로 위임된 사항 중 명시하지 아니한 사항을 중심으로 하여 작성한 것으로 향후 관계 법규 개정에 따라 답변 내용이 달라질 수 있습니다.

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



1. 학교운영위원회의 이해·기능

Q 학교운영위원회와 학부모회는 어떤 차이점이 있으며, 겸임은 가능한가요?

A 학교운영위원회와 학부모회 조직은 목적, 설치 근거, 성격, 구성원 등에서 차이가 있습니다. 학교운영위원회는 학교운영에 필요한 정책결정의 민주성, 합리성, 투명성을 제고하기 위한 심의기구로서 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령에 근거하고 있는 법정 기구이며 학부모위원·교원위원·지역위원 등으로 구성됩니다. 학부모회 임원과 학교운영위원회 위원 간 겸임은 가능합니다. 회의는 어떤 차이점이 있으며, 겸임은 가능한가요?

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

Q 학교운영위원회의 성격, 특성으로 볼 때 학교의 내부 조직인가요?

A 학교운영위원회는 「초·중등교육법」 제31조에 따라 학교에 설치된 기관이지만, 학교장과는 독립된 기관 명의로 공문을 발송할 수 있고, 공인을 가질 수 있습니다. 학교운영위원회의 기능은 학교운영에 관한 중요한 사항을 심의(자문) 또는 의결함으로써 학교장의 정책결정을 도와주는 것이라 할 수 있습니다.

Q 심의와 의결의 차이는 무엇인가요?

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

Q 심의 사항을 학교장에게 심의할 수 있도록 권한을 위임할 수 있나요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제60조제2항의 예외사유에 해당하지 않는 한, 심의권 위임은 허용될 수 없습니다.

Q 학교운영위원회 운영에 기간의 계산 방법은 어떻게 되나요?

A 민법 제156조와 제157조 기간의 산정에 의하면 기간을 계산함에 시로써 계산하는 것은 즉시부터 기산하고 일, 월 또는 년으로 계산하는 것은 초일을 산입하지 않습니다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 초일은 산입합니다.

예1) 4월 15일에 회의를 개최 하는 경우 회의안건을 회의개최 7일 전에 통지 → 4월 7일까지 통지

※ 4월 7일이 공휴일인 경우 그 앞날(4월 6일)까지 통지

예2) 학부모위원 및 교원위원 임기 만료 10일 이전까지 선출 → 3월 21일까지 선출해야함

※ 3월 21일이 일인 경우 3월 19일 금 까지 선출

Q 학교장은 학교운영위원회의 심의 결과에 꼭 따라야만 하나요?

A 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 합니다. 관할청은 학교장이 정당한 사유 없이 학교운영위원회의 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 심의·의결 결과를 시행하지 아니하는 경우, 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 이에 대하여 시정을 명할 수 있습니다.

Q 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

A 소위원회는 개별 안건에 대한 의견 수렴이나 사전조사(위탁운영을 위한 사전자료 조사 등)를 하는 것일 뿐, 학교운영위원회의 심의기능을 대신할 수는 없으므로, 학교운영위원회에서 심의해야 합니다.

Q 학교운영위원회에서 심의·자문된 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때 이에 대한 책임은 누구에게 있나요?

A 학교의 집행기관은 학교장이므로 그 집행에 대한 법적 책임은 학교장에게 있습니다. 따라서 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문결과의 법적 적합성을 신중히 검토하여야 할 것입니다. 일반적으로 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문결과 검토 시에 심의·자문결과의 전제사항 중 ‘가치판단에 관한 부분’은 최대한 존중하여 집행하여야 합니다. 그러나 사실판단에 관한 부분에 있어서는 새로운 정보나 상급 관청의 지침에 따라 심의·자문 당시와 상황변화가 있을 경우, 기관 장으로서 책임 있는 판단을 하여 물의를 사전에 예방하여야 합니다.

Q 학교운영위원회의 심의(자문) 사항을 심의(자문)없이 시행하였을 경우 법적 효력은 유효한가요? 또한 위원들이 동의했을 경우 사후심의가 가능한가요?

A 법령이 정하는 심의(자문)사항을 심의(자문)없이 시행했다면 학교운영위원회 심의(자문)을 거치도록 규정한 법령 위반으로 시행한 사항은 법적인 하자가 있습니다. 만약, 시행한 사항이 행정 행위인 경우 그 하자가 중대하고 명백하다면 시행은 무효로 효력 자체가 없지만, 그렇지 않다면 효력은 유지되며 취소할 수 있는 경우에 해당됩니다. 만약, 시행한 사항이 계약 등 사법상의 행위라면 학교와 거래한 상대방이 심의가 없었음을 알았거나 알 수 있었을 경우가 아니면 그 거래행위는 유효할 것입니다. 위원들의 동의가 있다 해도 사후심의는 불가능합니다.

Q 학기 초에 학교교육과정의 운영방법, 보충수업이나 방과후학교 등에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거쳤으나 실행단계에서 내용 및 방법이 대폭 변경된 경우에 학교운영위원회의 재심의를 받아야 하나요?

A 학부모가 경비를 부담하는 등 중요사항에 대한 실행 단계에서 당초의 심의 내용과 다르게 운영하고자 할 경우에는 재심의를 받는 것이 바람직할 것입니다. 만약 재심의를 받지 않고, 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 「초·중등교육법 시행령」 제60조에 따라 이를 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 합니다.

Q 학교운영위원회에서 업체선정도 할 수 있나요?

A 거래 업체의 결정은 학교운영위원회의 권한이 아닌 학교장의 권한입니다. 학교의 물품구입 및 공사, 용역 등에 대한 계약 사무는 지방재정법, 물품관리법 등에 따라 학교장의 권한이며, 그에 대한 책임도 학교장에게 있다 할 것입니다.

Q 각급 학교에는 여러 가지 내규(성적관리규정, 학적관리규정, 인사자문위원회규정, 학생선도규정 등)를 제정하여 운영하고 있는데, 이들 규정은 「초·중등교육법」 제32조제1항의 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항의 개념 속에 포함되나요?

A 「초·중등교육법」 제8조(학교규칙), 같은 법 시행령 제9조에 따른 학교규칙의 기재사항에 명시되지 않은 각종 규정은 학칙의 개념에 포함되지 않습니다. 다만, 학사운영 관련 규정은 교무를 통할하는 해당 학교장의 고유권한에 해당되므로 원칙상으로는 학교운영위원회의 심의사항으로 볼 수 없으나, 학교장이 판단하여 필요한 경우는 학교운영위원회의 심의를 요구할 수는 있을 것입니다.

Q 교과용도서 및 교육자료 선정과 구입처 알선은 가능한가요?

A 교과용 도서(검·인정 교과서 포함) 및 교육자료 선정은 학교운영위원회의 심의·자문 사항이지만 구입처 알선과 같은 집행 기능은 학교장의 권한이므로 학교운영위원회의 권한이 아닙니다.

Q 학교운영위원회에서 교복을 입는 시기에 대하여도 심의할 수 있나요?

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

Q 학교시설공사 시행 시 학교운영위원회 심의 대상인가요?

A 학교시설공사는 학교장의 권한으로 해당 학교운영위원이 이 사안에 대해 안전으로 상정한 바 없다면 심의 대상은 아닙니다.

Q 학교운영위원회가 학부모의 의견을 모아 학생 교복을 바꾸기로 결정하고 이를 학교장에게 통지하여 교복 변경을 요구할 수 있나요?

A 학교운영위원회가 직접 학부모의 의견을 모으고 결의한 후 학교장에게 시행을 요구하는 것은 권한을 벗어난 행위라 할 수 있습니다. 교복의 선정과 변경에 관하여 새로운 의견이 제시될 경우 학교장은 학교 구성원들의 폭넓은 의견을 수렴하고 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 변경 여부, 모양, 색상, 품질 등 필요 사항에 대하여 협의·검토하고, 교복선정위원회(가칭)를 구성하여 실무를 추진할 수 있고, 위원회가 추진 결과를 학교장과 학교운영위원회에 보고하며, 학교운영위원회에서 심의·자문하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문 결과를 바탕으로 변경 여부, 변경 사항, 시기 등을 결정하여 학부모와 학생에게 홍보하여야 합니다.

Q 학교운영위원회는 ‘졸업앨범’ 심의 시 어느 수준까지 심의 하는 것인가요?

A 학부모의 부담사항인 앨범, 체육복 등에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회는 일반적으로 ‘제작 여부, 선정 시 색상 디자인 등 사양 결정, 가격의 상한선 등’입니다. 구체적인 업체 선정과 계약에 대해서는 학교장의 권한입니다.

Q 20부가 안 되는 졸업앨범을 제작하는데 학교운영위원회 심의를 반드시 받아야 하나요?

A 졸업앨범의 수가 20부가 안 되는 소량이라도 「초·중등교육법」 제32조제1항제5호의 “졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항”에 대해서는 반드시 심의를 받아야 합니다.

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

A 예산이 수반되지 않는다 해도, 「초·중등교육법」 제32조제1항제3호 학교교육과정의 운영방법에 해당되는 내용이라면 심의를 거쳐야 합니다.

Q 교육청의 예산 지원으로 현장체험학습 등에 수익자 부담이 발생하지 않는 경우에도 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 하는가요?

A 예산의 지원으로 수익자 부담이 발생하지 않는다 해도, 장소 선정, 장소 선정에 대한 적정성, 체험 활동 시기의 안전성 여부 등이 있으므로 심의를 거쳐야 합니다.

Q 학년 초 학교 교육과정 심의 후 발생하는 교육과정 운영 내의 각종 행사·활동·프로그램 등은 이미 심의한 사항으로 간주하여 심의하지 않아도 되나요?

A 교육과정 운영내의 각종 행사, 활동, 프로그램 등은 학년초 학교 교육과정에서 대략적으로라도 심의하였다면, 다시 심의하지 않아도 됩니다만, 「초·중등교육법」 제32조제1항제6호의 “정규학습 시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동”에 해당하는 사항이거나, 학년 초 심의 당시에는 학부모 부담에 관한 내용이 없었는데, 뒤늦게 학부모의 부담이 필요하게 된 경우라면 제1항제5호의 “학부모 경비 부담 사항”으로서 심의를 거쳐야 할 것입니다. 또한 구체적 계획 수립 과정에서 안전에 관한 중요 문제가 발생하는 등 사정이 변경되거나 기타 특별한 사정이 발생한 경우에도 심의를 거쳐야 합니다.

Q 학교운영위원회 심의사항 중 하나인 교과용도서 및 교육자료의 선정 시 교과용 도서를 일괄 선정해야 하나 부득이한 사정으로 일부 교과용 도서를 운영위원회 심의 없이 나중에 학교장이 선정할 수 있나요? 사후 심의가 가능한가요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제60조제2항이 정한 “운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때”에 해당되지 않는 이상, 일부 교과용 도서를 나중에 학교장이 선정한다 해도 선정 과정의 투명성과 공정성을 높이기 위해서 학교운영위원회 심의를 거쳐야 합니다.

Q 학교급식소위원회에서 급식업체 선정까지 결정하고 학교운영위원회에 보고해도 되나요?

A 학교급식소위원회는 학교운영위원회를 대신해 사전 조사를 하는 등의 기능을 하는 것으로 학교운영위원회의 심의 권한 등을 위임받을 수 없습니다. 또한, 학교운영위원회 역시 심의 또는 자문 기구이므로, 학교급식 업체를 선정할 수 있는 권한은 없으며, 최종 업체 선정 권한은 학교장에게 있습니다.

Q 학교급식관련 안건은 사안의 경·중에 관계없이 의무 설치 기구인 급식소위원회를 모두 거쳐야 하나요?

A 학교급식소위원회는 학교급식위생·안전관리 및 품질 향상을 도모하기 위해 설치한 사전조사 기구로, 학교운영위원회 심의 기능을 대신할 수 없습니다. 관련 규정이 정한 사항이나 학교운영 위원회에서 요청한 사항에 대해 사전 조사 등을 수행할 뿐이며, 급식과 관련된 모든 사안이 급식소위원회를 거쳐야 하는 것은 아닙니다.

Q 학교운영위원회 위원인 학부모위원도 청탁금지법 적용대상인가요?

A 민간인 신분의 학부모가 학교운영위원회의 위원이 되는 경우 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 (이하 청탁금지법) 제11조제1항제1호에 의해 공무수행사인에 해당됩니다. 이 경우 공무수행에 관하여서만 즉, 학교운영위원회 위원으로서의 업무수행에 관하여서만 법 제5조부터 제9조까지 (부정청탁의 금지 및 그에 따른 직무수행 금지, 부정청탁의 신고 및 처리, 금품 등의 수수금지 및 신고 처리)의 규정이 준용되고, 본래의 직업 또는 사적인 부분과 관련해서는 적용되지 않습니다.

Q 학교운영위원회 회의가 끝난 후 학교에서 학부모위원에게 식사를 제공할 수 있나요?

A 학교운영위원회 학부모위원은 청탁금지법상 공무수행사인에 해당하므로 공무수행에 관하여서는 금품 등의 수수가 금지되나, 통상적 회의가 끝난 후 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 3만원 이내의 식사 제공은 법 제8조제3항제2호에 따라 허용될 수 있습니다.
(경상남도 학교회계 예산편성 지침)

Q 운영위원의 배우자, 부모 또는 자녀와도 거래할 수 없나요?

A 「초·중등교육법 시행령」 은 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 있습니다.

Q 거래 제한의 범위는 어디까지인가요? 즉 물품·공사·용역 모두가 포함되는지, 방과후 학교강사 등으로 채용되는 것도 포함되는지, 운영위원회 회의 후 운영위원이 운영하는 식당에서 학교비용으로 식사를 하는 것도 이에 해당되나요?

A “학교와의 거래”는 재산상 거래는 물론 재산상 거래가 아니라고 해도 거래 결과 그 상대방이 재산상 이익이나 권리를 취득하게 된다면 여기에 포함됩니다. 따라서 물품·공사·용역 모두가 포함되고, 운영위원이 방과후 학교 강사 등으로 채용되는 것도 포함되며, 운영위원이 운영하는 식당에서 학교비용으로 식사를 하는 것도 여기에 해당될 수 있습니다. 다만, 이러한 경우도 모든 거래가 금지되는 것은 아니며 지위를 남용한 거래만이 금지됩니다.

Q 학교운영위원장이 입학식, 졸업식 때 10만원 초과 선물 보낸 경우 또는 입학식 및 졸업식 때 화환을 보냈을 경우 10만원(배송료포함)을 초과하면 부정청탁행위에 해당하나요?

A 입학식과 졸업식은 학교의 공식 행사에 해당하고, 공식행사 시 유관기관의 장 등이 화환을 보내는 것은 일정 사회상규에 해당하나, 학부모는 이에 해당하지 않고 자녀가 학교에 재학 중인 점 등을 고려할 때 학부모가 화환을 보내는 것은 청탁금지법 취지상 허용될 수 없을 것으로 판단됩니다.

Q 학교운영위원회에서 학부모가 경비를 부담하는 사항에 대해 심의할 때 학부모를 대상으로 사전에 학교 홈페이지 및 가정통신문 등의 방법을 통한 의견 수렴 없이 심의 받았을 경우, 그 결과의 효력은 있나요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제59조의4(의견수렴 등) 및 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조 제2항에 따라 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 하므로 의견 수렴을 거치지 않은 사항은 절차상 하자에 해당되므로 추후 학부모의 의견을 수렴하고 학사일정 등을 고려하여 재심의 하는 것이 바람직하다고 판단됩니다.

Q 학교장 추천 교육비 지원대상자 선정에 관한 사항도 심의 대상이 되나요?

A 「초·중등교육법」 제32조에 의한 심의 대상은 아닙니다.

Q 학교운영위원회 심의 없이 대학특별전형 학교장 추천제도 운영이 가능한가요?

A '대학입학 특별전형 중 학교장 추천'은 「초·중등교육법」 제32조제1항제11호에 따라 학교장이 추천 기준·절차 및 추천학생을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정하도록 규정되어 있어, 학교장이 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 시행한 경우에는, 법령에 위반한 하자가 있는 행위라 볼 수 있습니다.

2. 학교운영위원회의 설치 및 구성



Q 학교운영위원회의 구성·운영과 관련하여 학부모의 정의는 무엇인가요?
계부모도 학교운영위원회에 참여할 수 있나요?

A 법정기구인 학교운영위원회 구성·운영과 관련하여, 학부모의 의미를 법적 보호자로 한정할 것이 아니라, 자녀에 대한 양육과 교육을 전적으로 책임지는 실질적인 보호자로 보아야 합니다. 가족 구성이 다양해진 상황을 고려하여 계부모도 친권자 동의서 및 증빙서류 등의 확인을 통해 학부모로 인정될 수 있습니다.

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

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

A 학생의 부모가 없을 경우 실제로 보호자 역할을 하는 조부모나 백부모에게 학부모위원의 선거권을 부여하거나, 학부모위원으로 입후보 등록 할 수 있도록 해야 할 것으로 판단됩니다. 다만, 해당 학생의 부모가 진실로 있지 아니한지, 선거권과 피선거권을 주고자 하는 자가 실제 보호자 역할을 하고 있는지 등에 대한 충분한 증거를 확보하는 등 사실 확인에 소홀함이 없어야 할 것입니다.

Q 부모가 바쁠 경우 조부모가 위원 선출 등에 대신 참가할 수 있나요?

A 부모가 있는 경우에 조부모 등 다른 보호자가 피선거권이나 투표권을 대신 행사하는 것은 불가능합니다.

Q 학부모의 국적이 외국인일 경우 학교운영위원이 될 수 있나요?

A 현행 「초·중등교육법」 제31조의2에 의하면 「국가공무원법」 제33조 각호의 1호에 해당하는 자 이외에는 학교운영위원으로 선출될 수 있다고 규정하고 있습니다. 「국가공무원법」 제33조 각호의 1호에 해당하는 자에는 외국인이 명시적으로 포함되어 있지 않은 바, 외국인이더라도 학교 운영위원으로 선출될 수 있습니다.

Q 소속 학교의 교사가 학부모의 자격으로서 소속 학교의 학부모위원이 될 수 있나요?

A 소속 학교 교사도 해당 학교의 학부모라면 학부모위원으로 당선 가능할 것이며 학부모위원으로 당선된 교사는 학부모를 대표하는 자이므로 학부모의 의견을 우선하여야 할 것입니다.

Q 국적이 외국인인 학부모가 학부모위원으로 선출될 경우, 결격사유 조치는 어떻게 하나요?

A 학교운영위원회 업무편람에 따르면 외국인이라도 학교운영위원으로 선출할 수 있으나, 「국가공무원법」 제33조 각호의 1호에 해당하지 않는지 여부를 확인하기는 현실적으로 어렵습니다. 따라서 학교에서는 최소의 서류로 경찰서의 범죄경력조회 회보서 등을 확인하고, 가능하다면 학부모가 제출할 수 있는 자료를 추가적으로 확인한 후 적격여부를 판단해야 할 것입니다.

Q 한 학년에 과반수의 학생이 같은 보육시설 소속의 아이들인 경우 해당 보육시설 원장이 학부모위원을 할 수 있나요?

A 현행 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령 상에는 학교운영위원회를 구성하는 학부모 위원은 학부모 중에서 선출되어야 하며, 만약 부모가 없는 학생의 경우에는 학생의 보호자가 학부모로서의 자격을 가진다고 해석할 수 있습니다. 따라서 실질적으로 학생을 교육할 책임과 권리를 가지고 있는 보육시설의 원장도 당연히 학부모위원으로 선출될 자격을 가집니다.

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

A 법에 선출 유효성 인정을 위한 최소 정족수 제한규정이 없으므로, 적법절차를 준수하는 것을 바탕으로 학교운영위원회 규정이 '다수득표자'를 당선자로 선출하도록 규정되어 있는 경우에는 재적 학부모수의 과반수 미만이 참여하여 선출하였더라도 대표성 확보는 미흡하나 선출결과의 법적 효력에는 흠이 없습니다.

Q 학부모위원 선출 시 학부모선출관리위원회를 구성하지 않고 학부모회에서 주관하여 운영위원을 선출하는 것이 적절한가요?

A 도 조례 제8조제3항에 선출관리위원회를 구성토록 하고 있으며, 구성 및 선출절차에 대하여는 해당 학교 규정으로 정하도록 하고 있으므로 선출관리위원회는 반드시 구성하여야 합니다. 선출관리위원회는 운영위원 선출에 대한 공정한 선거관리를 통한 학교운영위원의 대표성을 담보하기 위하여 한시적으로 구성되는 기구로서 선거일정의 관리 및 선거사무를 총괄합니다. 따라서 학부모회에서 주관하여 운영위원을 선출하는 것은 적절하지 않습니다.

Q 학생의 부모 두 명이 동일 학교 운영위원회 위원이 될 수 있나요?

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

Q 학부모위원으로 입후보한 학부모도 투표권이 있나요?

A 선거인 명부에 등록이 되어 있다면 입후보 여부에 관계없이 투표권이 있습니다.

Q 학생의 신분변동으로 인한 학부모위원의 자격상실 시기는 언제인가요?

A 학생의 신분은 입학, 전입, 복학 등에 의하여 시작되고 졸업, 전출, 퇴학 등에 의해 종료되나 학생의 졸업으로 인한 보궐선출 등의 번거로움을 없애기 위하여 도 조례 제12조제1항에 의하여 학생이 졸업하더라도 학부모위원의 자격은 해당 학년도말까지 위원의 자격을 유지합니다.

Q 교사가 다른 학교의 학부모위원이 될 수 있나요? 만약 교사와 학부모위원의 겸직이 가능하다면 겸직 허가권자는 누구인가요?

A 운영위원도 학교운영위원회라는 법정조직의 구성원일 뿐 아니라 회의 등으로 인해 공무수행에 영향을 줄 수 있습니다. 따라서 교사가 타 학교의 운영위원을 겸하게 되는 경우 운영위원으로서의 활동으로 인하여 교사 본연의 업무수행에 지장을 줄 수 있으므로 교사로서의 소속기관장인 학교장으로 부터 겸직허가를 받아야 합니다.

Q A초등학교의 학부모위원이 다른 자녀가 재학하는 B중학교의 학부모위원 보궐선거에 입후보할 경우, A초등학교에 사퇴서를 내는 시점은 언제인가요?

A 도 조례 제10조제3항에 따라 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없으며, 제10조에 따라 위원의 자격은 자체 규정으로 정하도록 되어 있습니다. 학부모위원으로 활동하는 자가 다른 학교에 입후보하고자 하는 경우에는 입후보자 등록 신청 전까지 위원직을 사퇴하는 것이 바람직할 것입니다.

Q 운영위원 임기 중 해당학생이 휴학하였을 때는 학부모위원으로서의 자격이 유지 되나요?

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

Q 학교운영위원회 학부모 위원을 학년별로 정수를 배분하거나, 학년별로 선출할 수 있나요? 이런 선출 방식이 학부모위원의 자격제한은 아닌가요?

A 해당 학교구성원의 고른 의견 수렴을 위하여 학교운영위원회 규정에 학년별로 학부모위원 수를 배분한 것이 해당 학교의 학부모가 학교운영위원 후보로 선출되는 것을 제한하는 것이 아니므로 자격제한이라 볼 수 없습니다. 다만, 선출방법에 있어서는 학부모 전체회의에서 선출하도록 하고 있는 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제2항에 따라야 하므로, 학부모가 해당 학년의 학부모위원만 선출토록 하는 것은 동 규정에 어긋나는 것으로 볼 수 있습니다.
(예:1학년 학부모가 1학년 학부모위원 입후보자에게만 투표토록 하는 것은 「초·중등교육법 시행령」 제59조제2항 위반사례임)

Q 학부모 전체회의에서 학부모위원을 직접 선출하는 경우 한 학교에 다수의 학생이 재학하는 학부모는 학부모 1인당 1표의 권한이 있나요?

A 학부모 전체회의에서 학부모위원을 선출하는 경우에는 학부모 1인당 1표의 투표권을 가집니다.
※ 단, 학년별로 학부모위원을 선출하거나 학급대의원을 선출한 후 학년별 대의원회의에서 학부모 위원을 간접 선출하는 경우에는 시간적·물리적 어려움은 별론으로 하더라도 학부모는 각 학생에 대하여 각각 1표의 투표권을 가진다고 할 것입니다.

Q 우리 학교 학구가 아닌 재학생의 학부모가 학교운영위원회의 학부모위원으로 등록하였을 경우 학부모위원으로서 자격 요건이 되나요?

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

Q “정원 외 관리” 학생 부모가 학부모위원의 자격이 있나요?

A 학교운영위원회 학부모위원의 자격은 첫째, 재학생의 학부모이어야 하고 둘째, 「초·중등교육법」 제31조의2(결격사유)에 해당되지 않아야 합니다. 「초·중등교육법 시행령」 제29조(유예지의 학적관리 등)의 규정은 초·중학교 학생 즉 의무교육대상자에게 적용되며 고등학교 이상의 경우에는 퇴학조치가 가능한 경우에 해당되므로, ‘정원외 관리’ 대상자는 사실상 재학생이라고 볼 수 없습니다. 따라서 재학생이 아니라고 본다면 그 부모는 학부모라고 보기 어려우므로 학부모위원의 자격이 없다고 보는 것이 타당합니다.

Q 학부모위원 입후보 등록자의 수가 학부모위원의 정수와 동일하여 무투표 당선 처리하고자 하는 경우 일정은 어떻게 하여야 하나요?

A 현행 법령이 무투표당선을 금지하고 있지 않는 한 무투표 당선을 인정할 수 있으며, 향후 일정은 선출관리위원회의 결정을 통하여 정합니다. 다만, 선거공보를 통하여 후보자의 등록현황과 무투표 당선자 결정에 관한 사항을 공개하여야 하며 선거일 당일 무투표당선을 확정하면 됩니다.

Q 위원 입후보자의 수가 정수와 일치하는 경우에 무투표 당선을 사유로 선거공보를 생략할 수 있나요? 이 경우 무투표 당선 시점은 언제인가요?

A 선거공보는 후보등록자에 관한 사항을 선거인들에게 알리는 것으로 입후보 등록 현황을 알려야 하며, 선거일 투표율 실시하지 않는다는 내용과 무투표 당선자 결정에 관한 사항도 함께 공보하여야 합니다. 무투표 당선 시점은 선출관리위원회에서 확정된 선거일이며 당일 당선 결정하고 당선통지서를 교부하면 됩니다.

Q 기간제 교원은 교원위원 선거권과 피선거권이 있나요?

A 「초·중등교육법」 제21조에 제시된 교원의 자격에 의하면 ‘교사는 정교사(1급·2급), 준교사, 전문상담교사(1급·2급), 사서교사(1급·2급), 실기교사, 보건교사(1급·2급) 및 영양교사(1급·2급)로 나누되, 별표 2의 자격 기준에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 사람이어야 한다.’로 되어 있습니다. 즉, 계약직 교원은 학교장과의 계약에 의해 일정기간 동안 교원의 신분이 분명하므로 학교운영위원회의 교원위원 자격이 있습니다. 따라서 ‘전체 교직원의 동의를 얻어’ 선거권 및 피선거권을 주는 것은 무방할 것입니다. 다만 교원위원을 ‘당해 학교의 교원을 대표하는 자’로 설명하는 학교운영위원회의 취지를 충분히 고려할 필요가 있습니다.

Q 교원위원 선출 시 교직원 전체회의에서 무기명투표로 추천하는데, 교직원의 범위에 비정규직, 기간제 교사 등도 포함이 되나요?

A 「초·중등교육법」 제19조에 제시된 교직원은 학교에 필요한 교원과 학교 운영에 필요한 행정 직원 등 직원을 의미합니다. 따라서 학교장에 의해 법적인 계약으로 채용된 직원과 교원은 모두 교직원에 포함됩니다.

Q 교원위원 중 한 명이 교육청으로 파견을 나간 경우, 교원위원직 유지가 가능한가요?

A 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」에서는 학교운영위원의 자격상실에 관한 별도의 규정을 두고 있지 않고, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」에 의하면 교원위원의 교육청 파견근무는 소속을 달리하는 것이 아니므로, 교원위원의 직을 유지한다고 볼 수 있습니다.

Q 교원노조 전임자가 학교운영위원회 위원으로 선출되어 활동할 수 있나요?

A 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조제1항의 “교원은 임용권자의 허가가 있는 경우에는 노동조합의 업무에만 종사할 수 있다.”는 규정은 노동조합의 업무 이외의 모든 활동을 금지하는 것은 아니며, 교원으로서 제공하여야 할 근로를 제공하지 않아도 된다는 의미이므로 교원노조 전임자는 학교운영위원회 학부모위원과 지역위원(소속 학교 제외)으로 선출되어 활동할 수 있으나, 당연히 교원위원 선출은 불가능합니다.

Q 사립학교 정관에서 “교원위원은 교직원 전체회의에서 2배수를 추천한 자 중 학교장이 위촉한다.”라고 규정한 경우 위법인가요? 교직원회의에서 추천한 자 중 다수득표한 교원을 학교장이 위촉하지 않는 것이 위법인가요?

A 사립학교의 교원위원 선출 방법은 「초·중등교육법 시행령」 제63조제2항에서 “정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉한다.”로 규정되어 교원위원 선출에 관한 절차 및 추천배수 등에 대해서 사학법인 정관으로 정할 수 있으므로 위법하지 않으며, 학교장이 교직원 전체회의에서 추천한 자 중 추천자의 득표 순위와 달리 위촉하였다 하더라도 법령에 위배되지 않습니다.

Q 산학겸임교사에 선거권을 부여 할 수 있나요?

A 산학겸임교사는 「초·중등교육법 시행령」 제42조 규정에 의거 국공립학교의 경우에는 학교장, 사립학교의 경우 학교법인 및 사립학교 경영자가 각각 임용하도록 되어 있습니다. 산학겸임교사는 기간제 교사와 동일하게 교직원 전체회의의 동의를 얻어 선거권을 부여하여도 무방할 것입니다.

Q 원어민교사에게도 교원위원 선거권과 피선거권이 있나요?

A 원어민 교사는 신분이 ‘강사’이고, 대한민국 국적 보유자가 아니며 우리 법령에 의한 교사자격증을 가진 것도 아니므로 임시교사에 상당하는 교원으로 볼 수 없어 원어민 교사에게는 교원 위원 피선거권이 없습니다. 단, 원어민 교사도 「초·중등교육법」 제19조에 의한 교직원에 포함되므로 교원 위원 선거권은 ‘전체 교직원의 동의를 얻어’ 부여할 수 있습니다.

Q 정직처분을 받은 교원 또는 휴직이나 다른 기관 파견근무 중인 교원에게 교원위원 선거권 및 피선거권이 있나요?

A 도 조례에서 교원위원의 자격상실 요건으로 ‘교원의 전보’라고 규정하고 있으며, 정직처분을 받은 교사, 휴직 중인 교사 그리고 파견근무 중인 교사도 해당 학교에 소속하고 있으므로 이미 선출된 경우의 교원위원의 자격은 유지된다고 할 수 있습니다.

- ▶ **【사례 1】** 정직은 징계처분의 일종으로 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하는 것이므로 교원위원인 자가 정직처분을 받으면 교원위원의 자격은 유지되나 교원위원으로서의 직무는 그 기간 동안 정지된다. 따라서 정직처분을 받은 공무원은 공직수행에 제한을 받게 되므로 위원의 피선거권 및 선거권이 제한된다.
- ▶ **【사례 2】** 휴직 중인 공무원도 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하므로 교원위원인 교사가 휴직을 하게 되면 위원의 자격은 유지되나 위원으로서의 직무수행은 정지된다. 교원위원인 교사가 장기에 걸쳐 휴직을 하게 되는 경우 교원위원직을 스스로 사퇴하는 것이 바람직하다.
- ▶ **【사례 3】** 파견근무는 신분상의 소속에는 변동이 없이 근무만 파견받은 기관에서 하게 되므로, 교원위원인 교사가 교육청 등 다른 기관에 파견근무하게 되어도 교원위원의 자격은 상실되지 않는다. 다만 『국가공무원 복무규정』 제7조제1항이 “~ 다른 기관에서 파견근무 하는 자는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다”고 규정하고 있으므로 파견 중인 교원이 학교운영위원회에 참석하기 위하여는 파견 받은 기관의 장의 허가를 받아야 한다. 파견 근무 중인 교원위원도 스스로 사퇴하여 다른 교사로 하여금 학교운영에 적극적으로 활동할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

Q 교원위원의 정수는 당연직 위원(교장) 포함 4명으로, 교원위원 입후보등록 결과 4명이 등록하여 전 직원이 모인 가운데 소견발표도 하고 투표를 실시한 후 개표결과 다득표순에 따라 3명이 당선되었는데, 당선된 교원 중 1명이 사퇴할 경우 교원위원 1명을 다시 선출을 하여야 하나요? 아니면 후보자 4명 중에 탈락한 한명이 당선 될 수 있나요?

A 투표를 하고 당선자 발표를 하였으니, 일단 투표는 끝난 것이며, 결원이 발생하였으면 다시 절차대로 보궐선거를 하여야 할 것으로 판단됩니다.

Q 지역위원의 지역범위는?

A 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령 상에는 지역위원의 자격을 당해 학교가 소재하는 지역에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자로 규정하고 있습니다. 당해 학교 소재 지역이라는 내용만 규정되어 있지 지역 범위에 대한 제한규정은 없으므로 학교운영위원으로서 활동하는데 지장이 없는 거리에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자라면 누구나 지역위원의 자격이 있다 할 것입니다.

Q 학부모를 지역위원으로 추천할 수 있나요?

A 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령에서는 학부모의 지역위원 자격제한 규정을 두고 있지 않고, 도 조례에서도 공무원 결격사유 외에는 별도로 자격을 제한하지 않고 있으므로 해당 학교의 학부모라도 지역위원에 선출될 수는 있습니다. 그러나 학부모위원과 별도로 지역위원 구성 비율을 정한 취지로 보아 가능한 한 학부모를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직할 것입니다.

Q 다른 학교 교사를 지역위원으로 추천할 수 있나요?

A 법률 및 시행령은 지역위원의 자격제한 규정을 두고 있지 않고, 도 조례에서도 공무원 결격사유 외에는 별도로 자격을 제한하지 않고 있으므로 다른 학교 교사라도 지역위원에 선출될 수는 있습니다. 그러나 학부모위원, 교원위원과 별도로 지역위원 구성 비율을 정한 취지로 보아 가능한 한 학부모나 교사를 제외한 지역사회 인사 중 학교발전에 이바지 할 수 있는 자를 지역위원으로 선출하는 것이 바람직합니다.

Q 해당 학교의 교직원을 해당 학교의 지역위원으로 추천할 수 있나요?

A 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령에서 규정한 학교운영위원회의 설치 목적, 학교운영위원회를 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성하도록 한 취지, 지역위원을 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 선출하게 한 점 등에 비추어 볼 때, 지역위원은 학교의 구성원이 아닌 지역외부 인사로서 지역사회의 교육적 수요와 정보를 학교에 전달하고, 학교와 지역을 연계하는 역할을 수행하여야 할 것이므로 해당 학교의 교직원을 지역위원으로 추천하는 것은 바람직하지 않습니다.

Q 선출관리위원회가 학교운영위원으로 입후보 할 수 있나요?

A 선출관리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 자율적으로 학교운영위원회 규정으로 정하도록 되어 있으므로 규정에 정하여진 대로 구성·운영하여야 합니다. 규정에 구체적으로 명시하지 않은 사항에 대해서는 선출관리위원회의 목적과 기능에 비추어 합리적으로 판단하여야 합니다. 즉, 선출관리위원회는 엄정하고 공정한 선거관리를 위해 한시적으로 구성·운영되는 기구로서 선거 일정의 관리, 후보자 등록, 선거홍보, 개표 진행 등 선거사무를 총괄하는 기능을 하고 있으므로 선출관리위원회는 학교운영위원이 될 수 없습니다. 그러나 선출관리위원의 피선거권 제한은 선출 관리위원회이라는 자격에 대한 제한을 의미하므로 선출관리위원회에서 사퇴하면 입후보 할 수 있습니다.

Q 사립학교의 운영위원회를 구성할 경우에 선출직 교원위원이 선출되지 않은 상태에서 학부모 위원과 당연직 교원위원만으로 지역위원을 선출할 수 있나요?

A 당연직 교원위원을 제외한 사립학교의 교원위원은 교직원 전체회의에서 추천한자 중 학교장이 위촉하여야 하므로 정관에 따라 추천을 위한 투표를 실시하지 못한 경우 교원위원 구성이 완료 되었다고 볼 수 없으며, 따라서 교원위원이 구성되지 않았으므로 학부모위원과 당연직 교원위원만으로 지역위원을 선출할 수 없습니다.

Q 학교운영위원선출관리위원을 지역위원으로 추천할 수 있나요?

A 선출관리위원회는 엄정하고 공정한 선거관리를 위해 한시적으로 구성·운영되는 기구로서 선거 일정의 관리, 개표 진행 등 선거사무를 총괄하는 기능을 하고 있으므로 학부모·교원위원은 물론 지역위원도 될 수 없습니다.

Q 인근 타 사도에 거주하고 있는 가정주부 A씨가 모교의 학교운영에 이바지하고자 지역위원이 되기를 희망할 때 해당 학교에서는 이 사람을 추천해도 되나요?

A 지역위원의 자격 중 해당 학교 소재 지역이라는 내용만 규정되어 있지 지역 범위에 대한 제한 규정은 없습니다. 따라서 학교운영위원으로서 활동하는데 지장이 없는 거리에 생활근거지나 사업 활동의 근거지를 가지고 있는 자라면 누구나 지역위원의 자격이 있다 할 것입니다.

Q 연임이라는 것이 본인이 사퇴하지 않으면 임기가 끝나도 계속할 수 있나요?

A 연임은 임기가 끝난 후 계속하여 다시 선거에서 선출되면 그 임무를 계속 수행할 수 있다는 것입니다. 이와 유사한 의미로 중임이 있으나 중임은 어떤 사람이 이미 맡은 적이 있는 직위나 직책을 다시 맡는 것을 의미하며, 중임을 제한할 경우 연임의 여부와 상관없이 다시는 그 직책을 맡을 수 없습니다. 위원의 임기를 1년으로 하고, '연임할 수 있다'라고 하였다면 횟수의 제한을 받지 않고 계속하여 연임과 중임이 모두 가능합니다.

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

A 지역위원이나 학부모위원은 다른 학교(유치원)의 운영위원을 겸할 수 없습니다.

Q 「유아교육법」 제19조의3제4항에 따라 병설유치원의 유치원운영위원회를 소속 학교운영위원회와 통합하여 운영하는 경우 유치원 학부모 위원이 초등학교 학부모 위원을 계속할 경우 연임에 해당하나요?

A 연임은 동일 조직을 기준으로 판단하므로, 동일한 학교의 학교운영위원인 경우에는 연임에 해당합니다.

Q 소속 학교를 달리하는 경우 학교운영위원의 연임에 해당하나요?

A 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 가능합니다.

Q 첫째 자녀 학부모 위원으로 연임 후 잔여 임기가 1년 남은 시점에 자녀가 졸업을 하고, 해당학교에 둘째 자녀가 입학할 동시에 하는 경우에는 잔여 임기가 보장이 되는 건가요?

A 첫째 자녀가 졸업을 한다면 해당 학년도 말까지(2월 말) 자격이 유지된 후 상실되며 둘째 자녀가 입학한다고 해도 자격이 상실되어 임기가 보장 되지 않습니다.

Q 보궐 선출된 운영위원이 전임자의 잔여임기를 마치고 다시 1차 연임으로 2년간의 임기를 마친 경우 다시 2차 연임을 할 수 있나요?

A 보궐선출에 의한 전임자의 잔여임기를 재임한 것이나 정상적으로 운영위원의 임기를 마친 것으로 보아야 하며, 그 후 한차례 연임하였으므로 2차 연임은 할 수 없습니다.

Q 전기에 운영위원장을 역임한 자가 1차 연임으로 운영위원에 재선출된 경우 운영위원장을 연임할 수 있나요?

A 도 조례 제14조에 “위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다”라고 되어 있어 4년까지 위원장으로 선출될 수 있습니다. 따라서 전기에 위원장을 역임한 자가 임기 만료되어 운영위원으로 재선출되었을 경우 위원장에 재선출되면 연임할 수 있습니다.

Q 운영위원 임기가 2년인 경우, 해당 학교에서 4년간 운영위원을 하고 1년 후 보궐 선출로 다시 해당 학교 운영위원이 될 수 있나요?

A 4년간 운영위원을 하였다면, 2년이 지난 후에 다시 운영위원으로 선출될 수 있습니다.

Q 도 조례에 운영위원의 임기는 1년 또는 2년 중에서 규정으로 정하되, 한 차례만 연임할 수 있도록 되어 있는데 현 운영위원들이 임기 만료되어 다음 기 운영위원으로 선출 절차 없이 승계가 가능한가요?

A “연임”이라 함은 동일기관에서 연속하여 운영위원을 할 수 있는 것으로 재선출될 수 있음을 말하며, 임기가 종료되면 선출 절차를 거쳐 재선출 되어야 연임이 가능한 것으로 자동 승계되는 것은 아닙니다.

Q 학부모위원이 한차례 임기를 마치고 2차 임기 중 자녀의 졸업으로 임기 1년을 남기고 자격 상실되었을 경우 당해 학교 보궐선거에 지역위원으로 선출이 가능한가요?

A 도 조례 제9조제1항에 “위원의 임기는 1년 또는 2년 중에서 규정으로 정하되, 한 차례만 연임할 수 있다”는 조항에 저촉되므로 선출될 수 없습니다.

Q 병설유치원운영위원회 위원의 임기가 2년이고, 1기(2017학년도)에 학부모위원으로 1년 활동하고 2018년 2월 중 자녀의 졸업으로 자격이 상실되었으나, 같은 기수(1기) 내 지역위원으로 보궐 위촉되었습니다. 다음 기수(2기)에 지역위원으로 위촉될 수 있나요?

A 운영위원의 임기는 1년 또는 2년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있습니다. “1차”라는 것은 “기수”에 대한 차수를 의미하므로 동일 기수 내 재선출(위촉)은 “1차 연임”에 해당하지 않습니다. 따라서 다음 기수에 지역위원으로 위촉될 수 있습니다.

Q 2017학년도에 첫째 자녀가 6학년에 재학 중인 학부모가 2017학년도에 학부모위원으로 선출되었습니다. 2018학년도에 둘째 자녀가 입학(2018.3.2. 입학 예정)한다면 학부모위원으로 자격이 유지될 수 있나요?

A 2017학년도에 선출된 학부모위원의 첫째 자녀가 2018년 2월 중 졸업한다면 2018년 2월말(학년말)까지 자격이 유지된 후 자격이 상실됩니다. 따라서 2018학년도에 자녀가 입학한다고 해도 이미 학부모위원의 자격이 상실되어 이를 유지할 수 없습니다.

Q 학교운영위원이 1차에 한하여 연임할 수 있는데, 해당 기수에서 지역위원으로 선출되어 1년을 하고 사퇴하여 다시 학부모위원으로 1년을 한 뒤 그 다음 기수에 학부모위원으로 입후보할 자격이 있나요?

A 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 하므로, 임기가 2년인 경우 최초 지역위원으로 선출되어 1년 후 사퇴(또는 자격상실)하고, 동일 기수의 학부모위원의 보궐 선거에 출마하여 당선되었다면 이는 연임이라고 볼 수 없습니다. 그러므로 연임 제한 규정에 의한 차기 운영위원 선거에 학부모위원 또는 지역의원으로 다시 입후보 할 자격이 제한된다고 할 수 없습니다.

Q 9기(2016학년도)에서 위원장을 1년하고 10기 첫 해(2017학년도)에 위원장 1년을 한 경우, 10기 둘째 해(2018학년도)에 위원장을 다시 할 수 있나요?

A 학교운영위원회 위원장과 부위원장의 임기는 1년이며 연임할 수 있고, 연임에 대한 차수(1차) 제한이 없으므로, 10기 첫 해 운영위원회에서 위원장을 했더라도 10기 둘째 해(2018학년도)에 운영위원장으로 선출이 가능합니다.

Q 학부모위원으로 연임하여 4년(2년또는4년)의 임기를 마친 후 학부모위원이 아닌 지역위원으로 입후보가 가능한가요?

A 도 조례의 9조에 의하여 ‘학부모위원’과 같은 특정 위원이 아니라 ‘위원’으로만 명시하여 1차례 연임이 가능하다고 규정되어 있으므로, ‘학부모위원’, ‘교원위원’, ‘지역위원’의 어느 자격으로든 1차례만 연임이 가능하다. 따라서 이 경우 입후보가 불가능합니다.

Q 보궐선거를 통해 학교운영위원회에 처음 선출된 위원은 임기를 전임자의 잔여임기로 하는데, 잔여임기를 마치고 다음 기수 학교운영위원회에 선출되는 것을 연임 1차인가요? 아니면 운영위원 초선인가요?

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

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

A 학부모위원, 교원위원, 지역위원 선출을 위한 투표방법이 학교운영위원회 규정에 정해져 있으면 규정대로 선출하여야 하고, 규정에 명시되지 않은 경우에는 단기명(1인 1기표) 방식으로 선출합니다. 연기명(1인 다수표) 방식으로 투표를 할 경우에는 정당성, 타당성, 의견 수렴 등을 거쳐 학교운영위원회 규정을 개정 후 시행해야 합니다.

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

A 사립학교 운영위원과 국·공립학교 운영위원의 권한과 선출절차가 다를 경우를 고려할 때, 사립학교의 운영위원은 그 직을 상실하고 공립학교 운영위원은 「초·중등교육법 시행령」 제59조의 공립 학교 운영위원 선출규정에 따라 새로이 선출하여야 합니다.

Q 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원을 제명시킬 수 있나요?

A 자격에 결격사유가 없고 자격상실 사유가 발생하지 않은 경우, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원을 제명시키는 것은 불가능합니다.

Q 「유아교육법」 유아교육법 제19조의3제4항 및 조례 제22조제8항에 병설유치원의 경우 해당 유치원을 병설한 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다고 규정하고 있는데, 이 경우 위원회의 구성은 어떻게 되나요?

A

기존의 학교운영위원회 위원과는 별도로 유치원 교원 대표 및 학부모 대표 각각 1명 이상을 추가하여 구성할 수 있으며, 이때 추가되는 위원의 수는 해당 학교의 학교운영위원회 규정으로 정할 수 있습니다.

※ 예) 학교운영위원 정수 11명인 학교운영위원회에서 유치원운영위원회 통합 운영 시

구 분	학부모위원	교원위원	지역위원	운영위원 정수
학교운영위원 (a)	5명	4명	2명	11명
병설유치원 통합 운영 시 (b)	+ 1명(이상)	+ 1명(이상)		+ 2명(이상)
총 학교운영위원 인원(a+b)	5명 + 1명(이상)	4명 + 1명(이상)	2명	11명+ 2명(이상)

※ 「초·중등교육법 시행령」 제58조제1항의 위원 정수는 유치원 위원을 제외한 인원임

Q 병설유치원과 통합하여 운영하는 학교운영위원회에서 학교장이 원장을 겸직하거나, 교감이 원감을 겸직할 경우 학교장 또는 교감이 유치원 교원대표가 될 수 있나요?

A 학교장은 학교운영위원회의 당연직 교원이기 때문에 원장은 유치원 교원대표로 선출될 수 없습니다. 다만, 「교육공무원법」 제18조 및 「교육공무원 임용령」 제7조의2에 의해 교감이 원감을 겸임하도록 임용된 경우에는 유치원 교원대표로 선출될 수 있습니다.

Q 국·공립어린이집 운영위원으로 활동 중인 사람이 초등학교 운영위원이 될 수 있나요?

A 초등학교 운영위원으로 선출할 수 없는 자에 “타 학교의 운영위원을 겸하고 있는 자”에서의 “학교”는 「초·중등교육법」 제2조의 학교입니다. 따라서 「영유아보육법」 제2조의 어린이집은 해당되지 않으므로, 어린이집 운영위원인 자는 학교의 운영위원이 될 수 있습니다.

Q 운영위원 입후보 등록 후 후보를 사퇴할 경우 언제까지 사퇴가 가능한가요?

A 운영위원 입후보자가 사퇴하고자 할 경우 선거 실시 전까지 후보 사퇴가 가능합니다.

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

A 「초·중등교육법 시행령」 제59조제1항에 ‘국공립학교의 장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다’라고 규정하고 있어, 하위법인 조례에 ‘겸임할 수 없다’라고 되어 있더라도 법의 체계상 상위법을 우선해야 하므로 두 학교의 교원위원으로 겸임 가능합니다.

Q 교원위원 선출 시에 학교장의 유고로 교감이 당연직 교원위원의 자격을 승계한 경우에도 교감이 교원위원으로 입후보할 수 있나요?

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

Q 교장 유고 시 교감은 교장의 학교운영위원회 위원으로서의 지위 및 권한의 대행권을 갖는지?

A 교감은 교장의 궐위 시 교장의 직무대행자이므로 교장의 지위에서 가지는 권한과 책임을 승계합니다. 따라서 교장 유고시에는 학교운영위원회의 당연직 교원위원으로서의 자격을 교감이 승계한다고 볼 수 있습니다.

Q 초등학교 학교폭력자치위원회 임원인데 학교운영위원회 운영위원으로 겸직이 가능한가요?

A 학교운영위원이 학교 내 다른 위원회의 겸직을 금지하는 규정이 없으므로 겸직이 가능합니다.

Q 위원장 궐위 시 위원장 보궐선출이 먼저인지 또는 위원 보궐선출 후 위원장을 선출하는 것인가요?

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

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

A 위원의 해당 임기는 보장되어야 합니다. 따라서 학생수 증가로 위원을 증원하여야 할 경우에는 규정 개정 후 초과 인원에 대하여 보궐선출을 실시할 수 있으며, 학생수 감소로 위원을 감원하여야 할 경우에는 규정은 개정하되, 현 위원의 임기는 보장하고 학교운영위원회 규정의 부칙으로 경과 조치 등을 명시하여야 합니다.

Q 과소규모학교 통·폐합 계획에 따라 본교 폐지 및 분교장으로 격하되는 해당 학교의 학교운영위원회는 어떻게 되나요?

A 국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 「초·중등교육법 시행령」에서 규정하지 아니한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하도록 하고 있습니다(「초·중등교육법 시행령」 제62조). 도 조례 제7조제2항에서 분교장은 본교의 학교운영위원회로 대체하도록 되어 있으므로, 기존에 구성됐던 학교운영위원회는 당연 해산 사유에 해당될 것입니다.

3. 학교운영위원회의 운영 

Q 학교운영위원회 위원의 명단은 공개할 수 있나요?

A 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보)제1항에 의거 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보는 공개대상이 되나, 같은항 제6호의 규정에 의해 “해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보”는 공개하지 아니할 수 있다고 규정하고 있습니다. 학교운영위원회의 위원명단은 특정인을 식별할 수 있는 정보는 판단에 의해 공개하지 아니할 수 있으며, 특정인을 식별할 수 없는 정보는 공개할 수 있습니다.

Q 학교운영위원회 출장 또는 회의 개최 시 운영위원들에게 여비를 지급할 수 있나요?

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

Q 회의 안건을 학교운영위원에게 회의 개최 7일전까지 개별통지 할 때, 이메일로 보내도 되나요?

A 법령 및 조례에는 회의자료 발송 방식에 대해 구체적으로 규정되어 있지 않으므로, 학교 자체 학교운영위원회 규정에 해당 내용을 명시적으로 규정하거나, 학교운영위원회 회의에서 방법을 정하여 업무를 처리하는 것이 바람직합니다.

Q 소위원회 개최 시에도 공고 절차를 거쳐야 하나요?

A 도 조례 제24조제2항에는 소위원회구성 및 운영에 필요한 사항은 단위학교 학교운영위원회 규정으로 정하도록 규정되어 있습니다. 그러나 단위학교의 예·결산소위원회 및 학교급식소위원회 규정에 회의소집의 구체적인 방법을 규정하지 않았다면, 소위원회 회의 소집은 소위원회위원장의 내부결재로 처리할 수 있을 것입니다.

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

A 이러한 경우 ‘교원’의 자격이 아닌 ‘자녀의 학부모’ 자격으로 참여하는 것이므로 ‘연가’ 또는 ‘자녀돌봄휴가’를 신청해야 합니다. 또한 ‘지역위원’으로서 참석 시는 ‘자녀돌봄휴가’가 아닌 ‘연가’를 신청해야 할 것입니다.

Q 「초·중등교육법 시행령」 제59조의2제2항은 “위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 알려야 합니다. 다만 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다”라고 규정하고 있는데, 이와 관련하여,

A ① **긴급한 사유의 구체적 기준 또는 사례는 어떠한가요?**

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

② **회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 개별통지 하였으나, 추가로 안건이 생겼을 경우 수정공고를 할 수 있는가요? 아니면 다음 학교운영위원회 회의를 통해 처리해야 하는가요?**

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

하지만, 7일의 기간을 둔 취지는 운영위원들이 안건을 충분히 심의할 수 있도록 한 것이므로, 운영위원 전원의 동의가 있으면 회의 연기 등이 없이 예정된 회의에서 추가 안건을 처리할 수 있을 것입니다. 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 것입니다.

③ **회의 당일 안건 제출 시 위원장이 인정할 경우 효력이 있는가요?**

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

Q 위원장과 부위원장이 장기 출타한 경우 회의소집 가능여부와 모두 회의에 참석하지 못하는 경우 회의 진행은 누가 하는가요?

A 「초·중등교육법」 과 같은 법 시행령 및 조례에는 특별한 규정이 없으므로, 해당 학교운영위원회 규정에 따르면 될 것이나, 학교운영위원회 규정에도 명시되어 있지 않을 경우에는 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집하면 될 것입니다.

위원장과 부위원장이 모두 참석하지 못하는 경우 참석자 중 연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시위원장으로 회의 진행할 수 있습니다. 학교운영위원회의 규정에 이에 대한 사항이 명시되어 있을 경우 그 규정에 따르면 될 것입니다.

Q 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 직무대리 명령을 받지 않은 교감이 운영위원회 회의에 대리참석이 가능한가요?

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

※ 교감이 학교장을 대행하여 학교운영위원회에 참석하는 경우, 의견표시뿐만 아니라 표결권도 행사할 수 있습니다.

Q 운영위원회 위원 명패 제작 및 사용 시 학교장으로 표기하는 것이 맞는지 아니면 위원으로 표기하는 것이 맞는지요?

A 명패와 관련하여 특별한 명문규정은 없지만 일반적으로 위원회 회의 시 명패는 ‘위원’으로 표기합니다. 추가적으로 직위를 표기할 경우에는 ‘위원’ 아래에 괄호로 해당 직위를 표기합니다.

※ 교감이 교장을 대행하여 학교운영위원회에 참가하더라도 ‘교장’ 직위를 그대로 표기하면 됩니다.

Q 2021년부터 고등학교 등 무상교육이 실시됨에 따라 초·중등교육법 제32조 ①의 9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 내용에 관하여 심의가 필요한가요?

A 초·중등교육법 제32조 ①의 9항은 학교운영지원비의 조성에만 국한되는 내용이 아닌 운용 및 사용에 관한 내용까지 포함하고 있으므로, 학교운영지원비 운용 및 사용 시에는 심의 필요하지만 학교운영지원비가 없을 경우에는 심의할 필요가 없습니다.

Q 학교운영위원회의 심의결과를 변경하고자 할 때는 어떤 절차를 거쳐야 하는지? 동일한 회의 개최일에 동일한 안건을 재심의 하는 것이 가능한가요?

A 해당 학교 규칙이나 학교운영위원회 규정이 정한 재심의 사항에 해당되는 경우 규정에 따라 재심의를 할 수 있습니다. 규정에 정함이 없는 경우, 한 번 결정된 학교운영위원회 심의 결과는 특별한 사정이 있거나 상황이 바뀌지 않은 한 변경할 수 없음이 원칙이며, 같은 안건을 동일 회의 개최일에 다시 재상정하는 것은 일사부재의의 원칙에 위반됩니다.

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

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

Q 코로나19등의 재난 상황 시에 학교운영위원회 서면 심의가 가능 한가요?

A 조례·학칙·정관 등에서 따로 정함이 없는 한 서면심의는 불가능함. 또한, 학교운영위원회 위원간 논의를 할 수 없고, 해당 학교운영위원회 위원이 답변한 것인지 검증이 어렵다는 문제 등이 있으므로 서면심의는 바람직하지 않습니다. 다만, 대면심의가 어려운 경우 비대면(영상회의 등) 심의로 진행은 가능하며 비대면 회의시에는 다음의 요건을 충족하여 영상회의, 다자간 영상통화 등 전자적 방법으로 진행하시면 됩니다.

- ① 출석을 요하는 사람들이 동시에 참여 가능 해야함
- ② 참여자 상호간에 의사 교환 및 확인이 가능 해야함
- ③ 상호 확인이 불가능한 문자 대화 심의 금지

Q 학교운영위원들이 모이기 힘들거나 긴급한 사유가 있는 경우 등을 이유로 운영위원회 서면 심의가 가능한가요?

A 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여는 엄격한 절차가 규정되어 있습니다. 도 조례 제21조에 “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 것입니다. 학교운영위원회 운영 취지로 보아 운영위원회 의사결정 방법에 관한 것이라면 서면 심의는 할 수 없습니다.

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

A 운영위원의 의결권은 운영위원이기 때문에 발생하는 고유권한으로서 위임할 수 없습니다. 따라서 실제로 참석하지 않고 위임장으로 참석을 대신할 수 없습니다.

Q 회의록 공개 시기는 언제인가요?

A 회의록 중 공개 사항과 비공개 사항은 운영위원회의 의결로 정해집니다. 회의록 공개의 일반적 시기는 사안에 따라 조속한 시일 내에 작성하여 공개하도록 합니다. 회의록의 공개에 관한 기간 절차에 대한 사항은 자체규정에 의합니다.

Q 학교운영위원회 회의록 공개 시 포함해야하는 내용과 공개 방법은 무엇인가요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제59조의3(회의록 작성 및 공개)은 학교운영위원회의 회의록을 공개하도록 규정하고 있으며, 그 회의록에는 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항이 포함되어야 합니다. 회의록의 공개 방법에 대하여, '학교 홈페이지 등'을 통해 공개하여야 한다고 규정하고 있는바, 회의록을 학교에 비치하고 학부모에 한하여 열람할 수 있도록 공개하는 방법도 허용되나, 학교구성원들의 접근성을 고려해서 학교 홈페이지에 게재하는 것이 바람직합니다.

※ 회의록 공개 시에는 반드시 개인정보보호법을 준수하도록 합니다.

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

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

Q 회의시를 녹취한 테이프를 요구할 수 있는지, 간사는 이에 응해야 하는지, 그리고, 녹취 테이프를 복사할 수 있나요?

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

Q 학부모 부담경비에 대하여 경비가 일정금액 이하 소액인 경우 학교운영위원회 안건으로 상정하여 학교장에게 권한을 위임하고 사후 운영위원회에 보고하도록 할 수 있나요?

A 「초·중등교육법」 제32조제1항제5호는 교복 등 학부모 경비 부담 사항을 학교운영위원회의 심의(자문) 사항으로 규정하고 있어, 위 심의권에 대한 위임을 허용하는 규정은 없습니다. 따라서 권한 위임 및 사후 보고의 방법은 허용되지 않는 것으로 해석해야 합니다. 다만, 학부모 경비 부담 사항에 관하여 학교운영위원회가 이미 심의를 하였고, 그 부담 경비의 변경이 '심사 시에 예상될 수 있는 범위 내'라면 별도의 심의가 필요하지 않은 것으로 해석될 수 있습니다.

Q 학교운영위원회에서 간사가 발언할 수 있는 한계는 무엇인가요?

A 간사는 학교운영위원회 위원이 아니므로 토론이나 질의에 참여할 수 없습니다. 간사는 회의의 사회를 담당하고 의사일정을 보고하며, 회의 진행 중에 의사발표를 위하여 위원장의 허가를 받아 발언할 수 있지만, 질의와 토론에 참여하는 것은 아닙니다. 다만, 학교운영위원회에서 행정실장이 간사의 역할을 담당하는 경우 담당교직원으로서 학교장을 대신하여 위원장의 허가를 얻어 안전에 대한 제안 설명과 질의에 대한 답변을 할 수 있습니다.

Q 소위원회도 안전과 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있나요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제60조의2에는 학교운영위원회에 학교급식소위원회를 두도록 하고 있으며, 그 밖에 필요한 경우에는 분야별 소위원회를 둘 수 있도록 하고 있습니다. 조례에는 소위원회의 서류 제출 요구에 대해 별도의 규정은 없으나, 시행령에서 학교운영위원회에 소위원회를 도입한 취지와 소위원회의 원활한 운영 등을 고려하여 볼 때 안전과 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있어야 안전을 효율적으로 심의할 수 있을 것입니다. 단, 이 경우도 운영위원회의 의결을 거쳐 요구하여야 합니다.

Q 학교운영위원회 회의 참관인이 회의 시 발언을 할 수 있나요?

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

Q 학교운영위원회 회의 시 『과반수』의 개념은 무엇인가요?

A 과반수는 절반이 넘는 수로, 1/2 이상이 아니고 1/2이 넘는 수이어야 합니다. 예를 들어 재적위원은 13명일 경우, 의사정족수는 그 과반수인 7명 이상으로 볼 것입니다.

Q 학교운영위원회에서 학교에 서류 제출이나 답변을 요구할 수 있나요?

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

Q 학교운영위원회 심의안건(자료) 등에 대해 운영위원이 아닌 일반 학부모들과 정보를 공유해도 되나요?

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

Q 운영위원직을 사직하고자 할 때의 절차는 어떠한가요?

A 조례 제12조제3항에 따라 사직을 원하는 위원은 간사 또는 위원장에게 사직원을 제출하면 될 것이며, 이를 접수한 위원장은 위원회에 상정하여 학교운영위원회의 동의를 받아야 하며, 폐회 중에는 위원장이 허가할 수 있습니다. 운영위원회의 의결 또는 위원장의 허가가 있기 전까지는 철회할 수 있습니다.

Q 학교운영위원은 성범죄 조희를 하지 않아도 되나요?

A 「초·중등교육법」 제31조의2(결격사유) 및 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제10조(위원의 자격)에 따라 미성년자에 대해 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)은 학교운영위원회의 위원으로 활동(심의, 자문, 의결 등)할 수 없으므로 성범죄 경력 조희를 하여야 합니다.

Q 학교운영위원(위원장, 위원 등)의 경력증명 발급 권한과 방법은 어떠한가요?

A 당선 결과는 학교운영위원회 선출관리위원회에서 통보하고 있습니다. 학교운영위원회는 학교에 소속된 기관으로서 학교장에 의해 학교운영위원의 경력증명을 발급할 수 있습니다. 그 서식은 민원 처리에 관한 법령에 근거한 경력증명서 서식을 준용합니다.

Q 학교운영위원회 위원장을 학교운영위원회의 정식 절차를 통해 탄핵시킬 수 있나요?

A 「초·중등교육법」 제34조(학교운영위원회의 구성·운영) 제1항에서는 “공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령이 정하는 범위 안에서 시·도의 조례로 정한다”라고 규정하고 있고, 「초·중등교육법 시행령」 제62조(조례 등에의 위임)에서는 “국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.”라고 규정하고 있습니다. 또한 시·도의 조례에서 정하고 있지 아니한 사항은 학교의 규정으로 정할 수 있습니다. 학교운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 상위법령에서



정하고 있지 않다면 단위학교의 운영위원회규정으로 정하여야 할 것입니다. 그러나 “운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항”이란 기본적으로 운영위원회의 구성 및 운영을 위하여 절차 등 필요한 사항을 의미하는 것이지, 운영위원의 권리를 제한하는 것을 의미하지는 않습니다. 그런데 운영위원장의 탄핵에 관한 사항은 운영위원장의 권리를 제한하는 사항으로 상위 법령에서 규정하고 있는 조항이 없다고 하여 단위학교의 운영위원회 규정에서 자율적으로 규정할 사항은 아닙니다. 따라서 현행 법령 하에서는 운영위원장을 탄핵하기는 어렵다고 보아야 할 것입니다.

Q

조례에서 특별한 사유 없이 3회연속 회의에 불참하였을 때에는 위원의 자격을 상실 하도록 되어 있는데 이 때, ‘특별한 사유 없이’의 구체적인 범위는 어디까지인지, 또, 3회연속은 동일회기 중 3회 연속을 말하는건지요?

A

위원의 자격 상실은 위원의 신분과 관련된 중요한 사항이므로, ‘특별한 사유 없이’라 함은 ‘사전 통지 없이’(유선도 포함)로 보아야 하며, ‘3회 연속’에서의 3회는 동일회기 중 3회가 아닌 3회의 회기를 연속하여 불참한 것을 말합니다.

Q

회의 시 특정 안건에 대해 가부 동수라면 안건 통과 여부는 어떠한가요?

A

가부 동수의 경우 안건은 부결됩니다.

Q

예·결산소위원회와 급식소위원회 구성 시 학교운영위원이 아닌 교원이나 학부모 중에서 선임할 수 있나요?

A

학교운영위원회는 안건을 효율적으로 심사하기 위하여 분야별로 소위원회를 둘 수 있으며 안건 심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 참여 하게 할 수 있습니다. 단, 학교운영위원이 아닌 자는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원장이 소위원으로 위촉·임명하여야 합니다.

4. 학교발전기금 관련 분야 

Q 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하나요?

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

Q 학교장의 동의 없이 학교발전기금을 조성할 수 있나요?

A 학교발전기금의 조성은 학교운영위원회가 학교장, 학부모 등의 의견을 수렴하여 발전기금 운용 계획을 수립하여 심의의결을 거쳐 학교운영위원회 위원장 명의로 조성하며, 학교장은 학교운영위원회에서 위원 자격으로 학교발전기금 조성에 참여할 수 있습니다.

Q 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 기부금(도서, 물품 등)이 접수될 경우 그 처리 방법은 무엇인가요?

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

Q 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등을 기탁 받은 경우 영수증 발급 시 '기탁금액'은 무엇을 기준으로 작성하여야 하는가요?

A 기탁자가 제시한 기탁금액에 의거 발급하되, 시중 물가정보 동향을 감안하여 기탁자가 제시한 기탁금액의 적정성을 확인하여야 합니다.

※ 기탁금액 산출근거 자료는 학교발전기금 영수증 발급대장에 첨부·보관

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

A 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 사군 및 자치구의 교육경비보조에 관한 규정에 따라 지원되는 장학금, 국가 및 지방자치단체에서 지원받는 단체나 협회(국민체육진흥공단, 청소년보호위원회 등)에서 지원되는 장학금은 학교회계로 관리하고 개인·기업·채민간단체 등에서 지원되는 장학금은 학교발전기금회계로 관리합니다. 발전기금기탁서는 입금과 관련된 서류로 갈음할 수 있으며, 장학금을 먼저 지급하고 차기 운영위원회 회의 시 보고해야 합니다.

Q 발전기금 접수액이 당초 운용계획금액을 초과할 때, 발전기금 운용계획 변경심의를 받지 않고 지출할 수 있는가요?

A 학교발전기금 운용계획 수립 없이 최초로 기부금이 접수된 경우에는 기부금 접수 즉시 학교발전기금회계를 설치하여야 하며, 접수된 기부금을 사용(집행)하기 위해서는 반드시 학교발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 합니다. 운용계획금액이 초과하여 운용계획을 변경하고자 할 때에도 반드시 변경심의를 받도록 합니다.

Q 학부모가 구성원인 조직·단체가 발전기금을 모금하여 기부할 수 있나요?

A 발전기금은 학교운영위원회에서만 조성할 수 있으며, 학부모로 구성된 학부모회, 어머니회 등에서는 모금할 수 없습니다. 학부모는 개별적으로 발전기금 접수처에 기탁하거나 접수처에 비치된 발전기금 기부서를 교부 받아 해당 금융기관 또는 체신관서에 기부하여야 합니다.

Q 학부모를 구성원으로 하는 조직·단체의 대표자가 구성원에게 발전기금 기탁서를 일괄 배부하거나 금품의 납부를 요구할 수 있나요?

A 발전기금 기탁서를 일괄 배부하거나, 금품의 납부를 직간접적으로 요구 또는 강요할 수 없으며, 기금 조성이나 홍보활동에 학부모 단체를 동원하여서는 안 됩니다. 단, 학교운영위원회가 주관하는 각종 기금 모금행사에 협조할 수는 있습니다.

Q 학부모 단체 주관으로 바자회 등을 운영하여 발생한 수익금을 학교에 기부하고자 할 경우 접수처리 방법은 무엇인가요?

A 학교발전기금의 종류에는 ‘기부금품’, ‘모금금품’, ‘자발적 조성금품’이 있으며, 발전기금은 학교운영위원회에서만 조성할 수 있습니다.
따라서 발전기금 조성을 목적으로 바자회 등을 운영하는 경우에는 ‘모금금품’ 모금 방법에 해당되므로 학부모 단체가 주관이 되어 ‘모금금품’ 모금활동을 할 수 없습니다.
그러나, ‘학교교육계획’에 의한 교육활동으로 운영하는 바자회는 학교(장)가 주관이 되어 운영하여야 할 것이며, 이로 인해 발생한 수익금에 대한 기탁은 기탁자를 ○○학교장(○○바자회 수익금)으로 하는 것이 적정할 것입니다.

Q 조직·단체 등이 접수하고자 할 경우 접수방법 및 영수증 발급방법은 어떤가요?

A 기탁서를 조직, 단체 등의 명의로 작성하고, 기탁영수증도 조직, 단체 등의 명의로 발급하여야 하며 모금 참여자 중 특정인이 기탁영수증을 사용할 수 없도록 하여야 합니다.

※ 대표자 명의로 기탁서 및 영수증을 발급하여서는 안 됩니다.

Q 기탁자가 무기명 기탁을 원할 경우 접수가 가능한가요?

A ‘요령’에 명시된 ‘접수 제한 대상’ 또는 ‘구성(접수)시 금지사항’ 해당여부를 운영위원회에서 확인하여 이에 해당되지 않을 경우에는 접수가 가능합니다.

Q 학교운동회, 학예회 등과 같은 행사에 다수인이 소액으로 발전기금을 기탁하고자 할 경우 접수 방법은 무엇인가요?

A 동일한 사업목적을 위하여 다수인이 소액의 학교발전기금을 기탁하고자 할 경우 발전기금 기탁서에 기탁자의 인적사항을 연속하여 기재하는 서식을 별도 작성하여 한 장의 기탁서에 접수할 수 있습니다.

Q 개인이나 기업체 등에서 매월(일정기간) 정액(수익금의 일부)을 발전기금으로 기탁하고자 할 경우 기탁서를 각각 작성하여야 하나요?

A 기탁서 작성 시 기탁내역에 매월(일정기간) 기부할 금액, 기부(예정)일, 사용용도 등을 명시하도록 하여 회계연도 내에 한하여 초회 기탁 시 한번만 작성하여도 됩니다.

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

A 「초·중등교육법」, 같은 법 시행령의 학교발전기금 관련 조항(같은 법 시행규칙의 장부 서식 포함하여)은 학교발전기금이 금전 또는 물품임을 전제로 규정되어 있습니다. 학교발전기금 관련 규정상 용역을 발전기금에 포함한다고 보기는 어렵고, 기부 또는 자원봉사로 보아야 합니다.

Q 학부모로부터 접수한 학교발전기금을 ‘학교교육시설보수확충, 교육용기자재 구입’ 용도로 사용할 수 있나요?

A 학부모가 자발적인 의사에 의하여 ‘학교교육시설보수확충, 교육용기자재 구입’ 사용용도로 지정하여 기부한 ‘기부금품’은 그 사용용도로 사용합니다. 그러나 ‘학교교육시설보수확충, 교육용기자재 구입’ 목적으로 발전기금 조성계획을 수립하여 학부모만을 대상으로 ‘자발적 조성 금품’을 조성하는 것은 불가능합니다.

Q 체육부가 있는 학교의 경우 인근 병원에서 무상으로 의료지원을 받을 경우도 발전기금에 해당하나요?

A 학교발전기금 관련 규정 상 의료지원을 발전기금에 포함한다고 보기는 어렵고, 기부 또는 자원봉사로 보아야 합니다.

Q 학교발전기금 결산 결과를 학부모에게 통지함에 있어 홈페이지 공개로 갈음해도 되나요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제64조제6항은 운영위원회는 학교의 장으로부터 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 보고받은 경우 이를 검토하여 그 결과를 학부모에게 통지하도록 규정하고 있습니다. 통지 방법에 대해 조례·학칙·정관 등에서 별도로 정하고 있지 않다면 홈페이지 공개로 갈음할 수 있습니다.

Q '기부금품'기탁자가 기탁서에 기재한 사용용도를 학교운영위원회에서 변경할 수 있나요?

A '기부금품'은 기부목적의 범위 안에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용하여야 하므로 학교 운영위원회에서 사용용도를 변경할 수 없습니다. 다만, 목적달성잉여금에 한하여 기부자의 명시적인 동의를 받아 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 사용 용도를 변경할 수는 있습니다.

Q 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운용 및 사용과 관련하여 학교장에게 출납명령기관을 위탁 할 수 있나요?

A 「초·중등교육법 시행령」 제64조제4항에 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있다고 규정되어 있습니다. 그러나 「초·중등교육법 시행규칙」 제53조에는 운영위원회 위원장을 기금의 출납명령기관으로 하고, 해당학교의 사무책임자를 기금의 출납원으로 한다고 규정하고 있어 출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없습니다.

※ 「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 공사 계약에 따른 공사감독, 결산보고서의 학부모 통지, 장부 및 서류의 관리·보존 등과 같은 업무의 위탁은 가능합니다.

Q 발전기금운용계획서·결산서·접수 및 사용내역 등을 학교 홈페이지에 탑재(공개) 할 경우 언제, 얼마 기간 동안 탑재하여야 하나요?

A 학교발전기금 조성·운용 및 계획서, 학교발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액), 등 학교발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 1개월 이내에, 학교발전기금 결산서는 관할청 보고 후 즉시 학교 홈페이지에 공개하여야 합니다.

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

Q 학교발전기금 기탁자가 학부모(친·인척 포함)인 경우 명의를 공개할 수 있나요?

A 학교발전기금 기탁자가 학부모(친·인척 포함)인 경우에도 명의 공개를 요구하면 명의 공개가 가능합니다.

Q 학교발전기금을 인접학교와 공동으로 체육시설 설치 등에 사용할 수 있나요?

A 인접학교의 운영위원회가 각각 발전기금을 조성하여 공동으로 사용할 체육시설의 설치에 투자할 수 있습니다.

Q 학교발전기금의 실제 조성액이 조성목표액에 미달한 경우 사업목적 달성을 위하여 부족액을 학교예산에서 지원할 수 있나요?

A 학교발전기금의 실제 조성액이 조성목표액에 미달한 경우 사업의 성격과 조성액을 고려하여 원활한 사업목적 달성을 위해 학교회계에서 학교발전기금회계의 부족한 재원을 지원할 수 있습니다.

Q 학교발전기금 운용계획에 따라 조성한 ‘모금금품’, ‘자발적 조성금품’을 사용함에 있어 조성 목적사업 집행 종료 후 잔액이 발생된 경우 잉여금 처리는 어떻게 하나요?

A 학교발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 발전기금 사용용도 범위 내에서 사용할 수 있습니다.

Q 학교발전기금의 운용수익금 및 기타수입금의 사용방법은 무엇인가요?

A 학교발전기금의 운용과정에서 발생한 수익금 및 기타수입금은 모두 발전기금 운용계획에 포함하여 「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항에 열거된 사용목적에 맞게 사용하여야 합니다.

Q 학교발전기금을 고수익 금융상품에 투자(주식투자 등)하여 운용할 수 있나요?

A 학교발전기금 운용계획은 학교운영위원회의 심의·의결에 따라 결정할 수 있습니다. 그러나 발전기금은 안전성을 최우선적으로 고려하여 운용되어야 하므로 원금의 손실이 발생할 수 있는 방식의 자금운용은 허용되지 않습니다.



부 록

1. ○○학교운영위원회 규정(예시) / 327
2. ○○학교운영위원회 회의 운영 규칙(예시) / 336
3. 위원회 전자결재 적용 절차 / 345
4. 학교운영위원회 청인 관리 지침 / 350





1. ○○학교운영위원회 규정(예시)



제정 0000년 0월 00일
제1차개정 0000년 0월 00일 제2차개정
0000년 0월 00일

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「유아교육법」 제19조의3부터 제19조의6, 같은 법 시행령 제22조의3부터 제22조의14, 「초·중등 교육법」 제31조부터 제34조, 같은 법 시행령 제58조부터 제64조, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」에 따라 ○○학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

※ 유치원의 경우 “운영위원회”는 “유치원운영위원회”로, “규정”은 “유치원의 운영위원회 규정”으로, “학교”는 “유치원”으로, “학교장”은 “원장”으로, “학생”은 “유아”로 봄

제2조(기능) ① 운영위원회는 「초·중등교육법」 제32조제1항, 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제15조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교교육 과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용도서 및 교육자료 선정에 관한 사항
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
7. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항
8. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
9. 학교급식에 관한 사항
10. 대학입학 특례전형 중 학교장 추천에 관한 사항
11. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
12. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
13. 학생지도를 위한 지원 사항
14. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행·학생수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 다만, 특정 씨클 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
15. 지역사회 교육에 관한 사항
16. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치 운영에 관한 사항
17. 학생의 학교생활과 관련하여 학생대표가 건의한 사항

18. 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에 따른 학교 안전계획 수립에 관한 사항
19. 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항
20. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교장이 심의 요청한 사항

※ 유치원은 「유아교육법」 제19조의4 제1항 참고

② 운영위원회는 제1항제1호, 제5호, 제8호, 제9호, 제14호의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 각 호 중 하나 이상의 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 학교 홈페이지
2. 학부모총회
3. 가정통신문
4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

③ 운영위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 학생(회)대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제1호, 제5호, 제9호에 해당하는 사항

그 밖에 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항

④ 제3항제2호에 따라 학생(회)대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우 학생(회)대표는 다음 각 호 중 하나 이상의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여 건의하여야 한다.

1. 학생 설문조사
2. 학생회(대의원회)
3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

⑤ 운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 심의·의결한다.

제2장 위원의 신분

제3조(임기) ① 위원의 임기는 1년(또는 2년)으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 신설학교에 최초로 선출되는 위원의 임기는 1년 이상 2년 6개월 이하의 범위에서 규정으로 정할 수 있다.

※ ③항의 경우 해당 학교만 규정으로 명시

제4조(위원의 자격) ① 학교운영위원회 위원은 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 학부모위원은 본교에 재학하고 있는 자녀를 둔 학부모이어야 한다.

③ 교원위원은 본교에 재직하고 있는 교원이어야 하며, 학교장은 당연직 교원위원이 된다.

④ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

⑤ 지역위원의 경우 본교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등 전문가, 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 본교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자,



본교를 졸업한 자, 그 밖에 학교운영에 이바지하고자 하는 자로 한다. ※ 유치원 해당없음

⑥ 산업수요 맞춤형고등학교 및 특성화 고등학교는 지역위원 중 2분의 1 이상은 본교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자로 선출하여야 한다. ※ 해당 학교만 명시

⑦ 운영위원회의 학부모위원 또는 지역위원으로 선출된 경상남도교육감 소속 공무원은 「국가공무원 복무규정」 제26조 및 「지방공무원 복무규정」 제11조의 규정에 따른 소속기관의 장의 사전검직허가를 받은 것으로 본다.

※ 정당인의 자격제한여부는 학교규정으로 정함

제5조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며, 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 아니하고서는 학교운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 그 지위를 남용하여 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하여서는 아니된다.

④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담지워서는 아니된다.

제6조(위원의 자격상실) ① 학생의 졸업·휴학·전학 및 퇴학, 교원의 전보, 특별한 사유없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때에는 당연 퇴직한다. 다만, 학부모위원의 경우 자녀가 졸업하더라도 해당 학년도 말까지 위원의 자격을 유지한다.

② 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 운영위원회 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 그 위원의 자격이 상실된다.

1. 위원 선출시 본인이 제출한 신상자료, 학력, 경력 등의 주요 내용에 거짓이 있는 것이 발견된 때
2. 위원이 그 지위를 남용하여 본교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우

③ 위원이 회기 중에 사퇴하고자 할 때에는 운영위원회의 동의를 얻어, 폐회 중에는 위원장의 결정으로 사퇴할 수 있다.

제3장 위원의 선출

제7조(위원의 정수) ① 운영위원회의 위원은 ○명으로 하되, 학부모위원 ○명, 학교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다.

② 학부모위원은 학년별 ○명으로 한다.

※ ②항의 규정화 여부는 학교마다 다를 수 있음

제8조(선출관리위원회) ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성한다.

② 선출관리위원회는 위원의 후보자 등록, 선거 홍보, 투개표, 당선자 공고 등의 사무를 관장하며 구성 시부터 위원 선출이 종료될 때까지 운영된다.

③ 선출관리위원은 학교장이 학부모 ○명, 교사 ○명을 위촉하며 위원장은 호선한다.

제9조(학부모위원 선출) ※ 아래 방법을 참고하여 학교 규정으로 정함

①(예시1) 학부모 전체회의에서 직접투표로 선출한다.

1. **【선출 방법】** 학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접선거로 선출한다.
2. **【공고】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
3. **【입후보자 등록】** 입후보자는 선거일 ○일 전까지 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
4. **【선거 공보 및 투표방법 안내】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.
5. **【투표방법】** 학부모는 선거 당일에(후보자의 소견 발표를 들은 후) 투표한다.

※ 후보자 소견발표는 전자투표와 우편·서신 투표의 경우에는 생략이 되는 과정이며 선거인단이 동시에 모이지 않는 점을 감안하여 필요시 선택

6. **【기표방법】** 기표는 단기명투표(또는 연기명투표) 방법으로 한다.

※ 단기명투표, 연기명투표 중 기표 방법은 학교마다 달리 정할 수 있음

7. **【당선자 결정】** 개표 결과 위원정수(위원정수를 학년별 정수로 정하여진 경우에는 학년별 위원정수)에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 다만, 동수 득표자가 있어 위원정수를 초과하는 경우에는 연장자를 당선자로 한다.8. **【무투표당선】** 후보자등록마감시각에 후보자수가 위원정수를 넘지 아니하거나 후보자등록 마감 후 선거일 투표개시시각까지 후보자가 사퇴, 사망하거나 등록이 무효로 되어 후보자수가 해당 위원 정수를 넘지 아니하게 된 때에는 투표를 실시하지 아니하고, 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

①(예시2) 학부모 전체회의에서 실시하는 직접투표와 사전 전자투표를 병행하여 선출한다.

1. **【선출 방법】** 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 전자투표를 이용하여 사전투표로 선출한다.
2. **【공고】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
3. **【입후보자 등록】** 입후보자는 선거일 ○일 전까지 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
4. **【선거 공보 및 투표방법 안내】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서, 전자투표 방법에 대한 사항 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.
5. **【투표방법】** 투표는 전자투표 방법으로 한다.
6. **【기표방법】** 기표는 단기명투표(또는 연기명투표) 방법으로 한다.
7. **【당선자 결정】** 전자투표 결과 위원정수(위원정수를 학년별 정수로 정하여진 경우에는 학년별 위원 정수)에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 다만, 동수 득표자가 있어 위원정수를 초과하는 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
8. **【무투표당선】** 후보자등록마감시각에 후보자수가 위원정수를 넘지 아니하거나 후보자등록 마감 후 선거일 투표개시시각까지 후보자가 사퇴, 사망하거나 등록이 무효로 되어 후보자수가 해당위원정수를 넘지 아니하게 된 때에는 투표를 실시하지 아니하고, 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

①(예시3) 학부모 전체회의에서 실시하는 직접투표와 사전 가정통신문, 우편투표를 병행하여 선출한다.

1. **【선출방법】** 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문 회신 또는 우편투표를 이용하여 사전투표로 선출한다.



2. **【공고】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
3. **【입후보자 등록】** 입후보자는 선거일 ○일 전까지 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
4. **【선거 공보 및 투표용지 배부】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.
5. **【투표방법】** 학부모는 배부된 투표용지에 기표한 후 인편 또는 우편 송부하고, 선출관리위원회는 접수마감 시간까지 도달된 투표용지를 투표인 명부에 기재한 후 투표함에 투입하고 투표함을 봉쇄 봉인한다.
6. **【기표방법】** 기표는 단기명투표(또는 연기명투표) 방법으로 한다.
7. **【당선자 결정】** 개표 결과 위원정수(위원정수를 학년별 정수로 정하여진 경우에는 학년별 위원정수)에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 다만, 동수 득표자가 있어 위원정수를 초과하는 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
8. **【무투표당선】** 후보자등록마감시각에 후보자수가 위원정수를 넘지 아니하거나 후보자등록 마감 후 선거일 투표개시시각까지 후보자가 사퇴, 사망하거나 등록이 무효로 되어 후보자수가 해당위원 정수를 넘지 아니하게 된 때에는 투표를 실시하지 아니하고, 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

① (예시4) 학교(유치원)의 규모·시설 등 객관적인 부득이한 사유로 인하여 학부모 전체회의를 통하여 선출하기 곤란할 경우 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다.

※ 다만, 예시4번의 경우에는 해당 학교에서는 학교운영위원회 규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정해야 한다. 이때 단서조항은 엄격하게 적용하여야 하며, 학부모의 참여율이 저조하다는 이유로 간접선출을 하거나 편법적으로 구성 할 수는 없다.

② 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조의1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 학부모 전체회의, 학부모 대표회의를 개최하기 어려운 경우에는 가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법에 따른 방법 및 절차로 학부모위원을 선출할 수 있다.

제10조(교원위원 선출) ① **【선출방법】** 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출한다.

② **【공고】** 선출관리위원회는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.

③ **【입후보자 등록】** 입후보자는 선거일 ○일 전까지 본교 교원 ○명 이상의 추천을 받아 선출관리위원회에 등록하여야 한다.

※ 동일 교원이 2명 이상 후보를 추천할 수 없으므로 교원위원 정수와 교원수를 감안하여 추천인 수를 조정하여야 함

④ **【투표방법】** 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표하며, 단기명 투표 방법으로 한다.

※ 단기명투표, 연기명투표 중 기표 방법은 학교 실정에 따라 규정으로 정함

⑤ **【당선자 결정】** 개표 결과 위원 정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 다만, 동수 득표자가 있어 위원정수를 초과할 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

⑥ **【무투표당선】** 후보자등록마감시각에 후보자수가 위원정수를 넘지 아니하거나 후보자등록 마감 후 선거일 투표개시시각까지 후보자가 사퇴, 사망하거나 등록이 무효로 되어 후보자수가 해당위원정수를 넘지 아니하게 된 때에는 투표를 실시하지 아니하고, 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

제11조(지역위원 선출) ① **【선출방법】** 지역위원은 임기를 같이할 학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 학부모위원과 교원위원이 무기명 투표로 선출한다.

② **【당선자결정】** 개표결과 동수 득표자가 있어 위원정수를 초과하는 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

③ **【무투표당선】** 해당위원 정수를 넘지 아니하게 된 때에는 투표를 실시하지 아니하고, 당선인으로 결정한다.

제12조(선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료 10일 이전에, 지역위원은 임기 개시전일까지 선출한다.

제13조(보궐선출) 위원이 결원된 때에는 보궐선출하고, 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 임기가 6개월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

제4장 운영위원회 조직

제14조(임원) ① 운영위원회에는 위원장 1명과 부위원장 1명을 두되 교원이 아닌 위원 중에서 선출한다.

② 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 과반수 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2명 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에 그 직무를 대행한다. 다만, 위원장과 부위원장이 모두 직무를 수행할 수 없는 때에는 연장자가 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제15조(소위원회) ① 운영위원회는 안전 심의의 효율성을 기하기 위하여 다음 각 호와 같이 소위원회를 둘 수 있다.

1. 상설소위원회: 상설소위원회로 학교급식소위원회(※ *공통급식학교의 경우: “○○학교와 ○○학교 간 학교급식협의회”*)는 반드시 설치한다.

※ *교육과정소위원회, 예·결산소위원회 등의 소위원회는 학교에서 선택적으로 설치할 수 있는 사항임*

2. 본회의 개최 전 위원장이 구성하는 소위원회: 위원장은 소위원회의 심사가 필요하다고 인정하면 소위원회를 구성하여 사전 심사하게 한다.

3. 본회의 개최 후 구성하는 소위원회: 본회의 진행 중 필요하다고 인정할 때에는 위원장의 제의 또는 위원의 동의로 소위원회를 구성한다.

② 소위원회의 구성 및 운영은 다음 각 호에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 회의운영규칙으로 정한다.

1. 소위원회는 분야별 안전에 대한 사전조사, 자료수집, 검토, 모니터링 등을 수행한다.



2. 소위원회는 활동에 대한 결과를 운영위원회에 보고한다.
3. 안건 심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 학부모, 외부전문가 등을 참여시켜 자문 역할을 하게 할 수 있다.
4. 제1항의 학교급식협의회는 해당 학교간 회원을 동수로 구성하고 운영 사무는 급식조리학교에서 수행한다. ※ 이 조항은 해당 학교만 명시

제16조(학교내외의 자생조직) 학부모, 교원, 학생 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직의 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

제17조(간사 등) 행정실 책임자를 당연직 간사로 한다. 다만, 행정실 책임자가 없는 학교의 경우에는 학교장(유치원)장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 임명한다.

제5장 운영위원회의 운영

- 제18조(회의 소집) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 매년 4월 중 개최한다. 다만 위원 선출 후 최초로 소집되는 회의는 학교장이 위원 임기 개시일로부터 15일 이내에 소집한다.
- ② 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
 - ③ 회기는 집회 후 즉시 의결로써 이를 정한다.
 - ④ 운영위원회에 부의된 안건을 모두 처리하였을 때에는 회기 중에도 의결로써 폐회할 수 있다.
 - ⑤ 제1항에 따라 위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 위원장은 회의개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ⑥ 회의는 연 4회 이상 개최하되 회의일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.
 - ⑦ 위원장은 회의 일시를 정할 때에는 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

제19조(안건의 제출·발의) 운영위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나, 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다.

제20조(의사 및 의결 정족수) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- 제21조(회의 공개의 원칙) ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 운영위원회는 회의개최 시 가정통신문, 학교 홈페이지, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.
 - ③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제22조(서류제출 요구) 운영위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구할 수 있다.

제23조(회의록 작성 및 공개) ① 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 학교장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

③ 운영위원회는 매 학년도 말에 예·결산 내역을 포함한 운영위원회의 활동상황보고서를 작성하여 학교 홈페이지 등에 공개하여 누구나 열람할 수 있도록 하고 다음 회의 시 이를 보고하여야 한다. 다만, 비공개로 결정한 사항은 공개하지 아니할 수 있다.

④ 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 학부모, 교원 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니할 수 있다.

제24조(건의사항 처리) ① 제2조제1항제12호의 규정에 따라 운영위원회에 건의를 하고자 하는 자는 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.

② 위원장은 건의서를 접수한 때에는 이를 운영위원회에 회부하여 심사한다.

③ 건의서를 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의의 취지를 설명하여야 하며, 운영위원회가 필요하다고 인정할 때에는 건의인의 직접 진술을 들을 수 있다.

④ 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의 중 학교장의 권한에 관한 사항은 운영위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 위원장은 건의의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

제25조(공청회) ① 운영위원회는 중요한 안건 또는 전문지식을 요하는 안건을 심의하기 위하여 운영위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며 그 안건과 관련된 이해관계인·학부모·지역주민 또는 학식·경험이 있는 자(이하 “진술인”이라 한다) 등으로부터 의견을 들을 수 있다.

② 공청회에 관한 의안에는 안건·일시·장소·진술인·경비 그 밖의 참고사항을 기재하여야 하며, 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.

③ 진술인의 선정과 발언 시간은 운영위원회에서 정하며 진술인은 그 안건의 범위에서 발언하여야 한다.

제26조(심의결과의 통보) 위원장은 운영위원회의 심의결과를 문서로 작성하여 안건이 의결된 날로부터 3일 이내에 학교장에게 이송하여야 한다. 다만, 운영위원회 심의결과를 학교 홈페이지 공개 또는 위원회 전자결재 등의 방법으로 처리했을 때 학교장에게 안건처리 결과 통보를 생략할 수 있다.[행정 효율화 협업 촉진에 관한 규제 제8조 제1항]

제6장 심의 사항의 시행

제27조(심의결과의 시행 등) ① 학교장은 제2조제1항의 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 시행한다. 다만, 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 그 밖에 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에는 이를 시행한 후 이에 관한 사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

② 학교장은 운영위원회에서 심의한 사항에 관한 운영위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 시행 전 7일 이내에 이를 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

제27조의2(시정명령 신청) 학교장이 정당한 사유 없이 운영위원회의 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 심의·의결 결과를 시행하지 아니하는 경우, 또는 제27조제1항의 규정에 의한 사유 없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우 운영위원회는 그 의결로 「초·중등교육법 시행령」 제61조에 따른 시정명령을 경상남도교육감 또는 관할 교육지원청의 교육장에게 신청할 수 있다.

제28조(운영 경비) 위원의 연수 시 여비와 회의 운영에 필요한 경비는 관할청의 예산 관련지침에 따른다.

제7장 규정의 개정

제29조(개정의 제안) 이 규정의 개정은 재적위원 1/2 이상 또는 학교장의 발의로 제안된다.

제30조(공고) 제안된 규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 이를 공고하여야 한다.

제31조(규정의 개정) 이 규정은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 개정되며, 위원장은 즉시 이를 발령하여야 한다.

제32조(회의운영규칙) 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

2. ○○학교운영위원회 회의 운영 규칙(예시)



제정 년 월 일

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 학교운영위원회 규정 제○○조에 따라 학교운영위원회의 의사에 관하여 필요한 사항과 내부규율 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(등록 등) ① 학교운영위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 임기 초에 간사에게 등록한다.
 ② 학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)는 집회일에 개회식을 행한다.
 ③ 위원의 의석은 위원장이 정한다. 다만, 임기 만료 등으로 인하여 새로 구성된 운영위원회의 최초의 임시회의 경우에는 간사가 위원 성명의 가나다순에 따라 임시로 정한다.

제3조(선서) 위원은 임기 초에 운영위원회에서 다음의 선서를 한다. “본인은 법령을 준수하고 ○○학교 교육발전을 위하여 운영위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”

제2장 회의

제1절 회의의 개폐

제4조(회의에 관한 결정·선포) ① 운영위원회의 개의시간은 위원장이 정한다.
 ② 개회·정회·산회 및 유회는 위원장이 이를 결정하여 선포한다.

제5조(휴회) ① 운영위원회는 의결로써 기간을 정하여 휴회할 수 있다.
 ② 운영위원회가 휴회중인 경우 학교장 또는 재적위원 ○/○ 이상의 요구가 있거나 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 때에는 회의를 재개한다.

제6조(결석) 위원이 신병 그 밖의 사고로 인하여 회의에 출석하지 못할 때에는 그 이유와 기간을 미리 위원장에게 신고하여야 한다.

제2절 의사 일정

제7조(의사 일정의 작성 등) ① 위원장은 개의일시·장소·부의안건과 그 순서를 기재한 의사 일정을 작성하여 미리 위원에게 배부한다. 다만, 재개할 때에는 그러하지 아니하다.

- ② 운영위원회는 제1항의 의사 일정을 의결로써 변경하거나 다른 안건을 이에 추가할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 ○/○ 이상의 연서에 의한 동의로 하되 토론을 생략하고 그 가부만을 결정한다.
- ③ 위원장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하거나 회의를 완료하지 못한 때에는 그 일정을 다시 정한다.

제3절 의안 및 동의

제8조(의안의 부의) ① 위원장은 의안이 제출 또는 발의된 때에는 이를 인쇄하여 위원에게 배부하고 운영위원회에 보고·부의한다.

- ② 운영위원회에 제출된 의안은 회기 중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니하며, 회기 중에 부결된 의안은 그 회기 중에 다시 발의 또는 제출하지 못한다.

제9조(의안의 동의 등) ① 동의는 이 규칙에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 동의자 외 ○명 이상의 찬성으로 의제가 된다.

- ② 의안에 대한 수정동의는 재적위원 1/○ 이상의 연서로 하되 이유를 기재하여 미리 위원장에게 이를 제출하여야 한다.
- ③ 소위원회가 심사 보고한 수정안은 이를 의제로 한다.
- ④ 의안에 대한 대안은 그 원안을 심의하는 동안 운영위원회 또는 소위원회에 제출하여야 하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 그 대안을 제출받은 때에는 즉시 이를 운영위원회 또는 소위원회에 회부한다.

제10조(의안 또는 동의의 철회) ① 위원은 그가 발의한 의안을 철회하고자 할 때에는 발의자 전원의 찬성으로, 동의를 철회하고자 할 때에는 동의자 전원의 찬성을 얻어야 한다. 다만, 그 의안 또는 동의가 운영위원회에서 의제가 된 때에는 위원회의, 소위원회에서 의제가 된 때에는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

- ② 학교장이 제출한 의안이 운영위원회 또는 소위원회의 의제가 된 때 이를 수정 또는 철회하고자 하는 경우에는 운영위원회 또는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

제11조(안건심의) ① 운영위원회는 안건을 심의함에 있어서 제안자의 제안 취지 또는 그 안건을 심사한 소위원회 위원장의 심사 보고를 듣고 질의토론을 거쳐 표결한다. 다만, 소위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 의결로써 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

- ② 제1항의 제안자가 학교장일 경우 운영위원회는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.
- ③ 위원장은 필요하다고 인정할 경우에는 2개 이상의 안건을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

제12조(의안의 정리) 운영위원회는 의안을 의결한 후 서로 저촉되는 조항·문구·숫자·그 밖의 정리를 위하여 필요한 때에는 이를 위원장 또는 해당 소위원회에 위임할 수 있다.

제4절 발언

- 제13조(발언의 통지 및 허가) ① 위원이 발언하고자 할 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.
 ② 의사진행에 관한 발언은 발언요지를 위원장에게 미리 통지하여야 하며, 위원장은 다른 발언에 우선하여 이를 허가할 수 있다.
- 제14조(발언의 장소) ① 위원은 의석에서 발언한다.
 ② 위원장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 위원에 대하여 등단하여 발언하도록 할 수 있다.
- 제15조(발언의 계속) 발언은 그 도중에 다른 위원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며, 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 경우에는 회의가 재개된 때 우선하여 발언할 수 있다.
- 제16조(의제 외 발언의 금지) ① 모든 발언은 의제 또는 허가받은 발언의 범위에서 하여야 한다.
 ② 위원장은 위원의 발언이 제1항에 위반된다고 인정하는 때에는 그 위원에 대하여 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다.
- 제17조(발언 횟수의 제한) 위원은 같은 의제에 대하여 ○차례만 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 발의자동의자 또는 위원장이 그 취지를 설명할 때와 위원장이 허가한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제18조(발언 시간 등) ① 위원의 발언 시간은 ○분 이내로 한다. 질의보충발언, 의사진행발언 및 신상 발언 시간은 ○분을 초과할 수 없다.
 ② 위원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 나머지 발언내용을 서면으로 위원장에게 제출할 경우 위원장이 인정하는 범위에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.
- 제19조(보충 발언) 위원장은 소위원회의 위원장 또는 동 위원장이 지명한 소수 의견자가 소위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하고자 하는 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.
- 제20조(위원장의 토론참가) ① 위원장이 토론에 참가할 때에는 위원장석에서 물러나야 하며 그 안전에 대한 표결이 끝날 때까지 위원장석에 돌아갈 수 없다.
 ② 제1항에 따라 위원장이 위원장석에서 물러난 때에는 부위원장이 위원장을 대리한다.
- 제21조(질의 또는 토론의 종결) 질의 또는 토론이 끝난 때에는 위원장은 그 종결을 선포한다.

제5절 표결

- 제22조(표결의 선포 등) ① 위원장은 표결할 안전의 제목을 선포한다.
 ② 위원장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안전에 대하여 발언할 수 없다.



③ 회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다. 다만, 투표로써 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.

④ 위원이 이미 표결로써 행한 의사는 이를 다시 변경하지 못한다.

제23조(표결 방법) ① 위원장은 위원으로 하여금 기립 또는 거수하게 하여 가부를 결정한다.

② 운영위원회는 위원장의 제의 또는 위원의 동의가 있는 때에는 그 의결로써 기명 또는 무기명투표로 표결할 수 있다.

③ 운영위원회에서 행하는 각종의 선출은 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명투표에 의한다.

④ 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

제24조(투표절차) 위원장은 간사로 하여금 투·개표 상황을 점검 계산하게 한다.

제25조(수정안의 표결 순서 등) ① 동일 의제에 대하여 두 개 이상의 수정안이 제출된 때에는 위원장은 다음 각 호의 방법에 따라 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.
 2. 위원의 수정안은 소위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.
 3. 위원의 수정안이 여러 개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.
- ② 수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

제26조(표결 결과 선포) ① 표결이 끝났을 때에는 위원장은 그 결과를 선포한다.

② 위원장은 의제에 대하여 발언이 없거나 반대 또는 수정동의가 없을 때에는 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정된 때에는 전원일치로 가결되었음을 선포한다.

제6절 회의록

제27조(회의록의 작성) 운영위원회는 다음 내용의 회의록을 작성한다.

1. 개회·폐회에 관한 사항
2. 개의·회의 중지 및 산회일시
3. 의사일정
4. 출석 위원의 성명·수
5. 출석 발언자의 성명
6. 위원의 이동
7. 제반 보고 사항
8. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송·철회에 관한 사항
9. 부의 안건과 내용
10. 표결 또는 투표자의 성명
11. 서면 질문과 답변서

12. 위원의 발언 보충서

13. 그 밖에 본회의 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제28조(회의록의 서명과 보존) ① 회의록에는 위원장과 학교장이 서명한다.

② K-에듀과인의 문서등록대장에 등록·관리한다.

제29조(자구의 정정과 이의의 결정) ① 발언한 위원·교직원 그 밖의 발언자는 회의록이 공개된 후 그 자구의 정정을 위원장에게 요구할 수 있다. 다만, 발언의 취지를 변경하도록 요구할 수는 없다.

② 위원이 회의록에 기재한 사항에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 운영위원회의 의결로써 이를 정한다.

제30조(회의록의 공개) ① 회의록은 이를 위원 및 일반에게 공개한다. 다만, 학생교육 또는 교권의 보호를 위하여 위원장이 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 위원장이 발언자와 협의하여 공개되는 회의록에는 이를 게재하지 아니할 수 있다.

② 위원이 제1항에 따라 게재하지 아니하기로 한 회의록 내용의 열람복사 등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 위원장은 이를 허가하여야 한다.

③ 제2항에 따라 이를 허가받은 위원은 타인에게 이를 열람하거나 전재·복사하게 하여서는 아니된다.

④ 공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다.

제3장 소위원회

제31조(의사일정과 개회일시) 소위원회의 의사일정과 개회일시는 위원장이 간사와 협의하여 정한다.

제32조(동의) 소위원회에서 동의는 동의자 외 1명 이상의 찬성으로써 의제가 된다.

제33조(소위원회 심사) ① 소위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 제안자의 취지 설명을 듣고 질의토론 및 축조심사를 거쳐 표결한다. 다만, 의결로써 축조심사는 생략할 수 있다.

② 제1항의 제안자가 학교장일 경우에는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 관계 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

제34조(위원의 발언) ① 소위원회 위원은 동일 의제에 대하여 발언 횟수, 시간 등의 제한 없이 발언할 수 있다. 다만, 의결로써 발언방법을 다르게 정한 때에는 그러하지 아니하다.

② 소위원회 위원은 일문일답방식으로 질의를 할 수 있다.

제35조(발언 청취 및 방청) ① 운영위원회의 위원장은 소위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

② 소위원회는 안건에 관하여 소위원회 위원이 아닌 운영위원회 위원의 발언을 들을 수 있다.

③ 소위원회의 위원이 아닌 자는 위원장의 허가를 얻어 방청할 수 있다. 이 경우 위원장은 질서 유지



등을 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제36조(의사의결정족수) ① 소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

제37조(심사 보고의 제출) 소위원회가 안건의 심사를 마친 때에는 심사 경과와 결과 그 밖에 필요한 사항을 서면으로 운영위원회의 위원장에게 보고한다.

제38조(위원장의 보고) ① 위원장은 소위원회의 심사 경과와 결과를 운영위원회 회의에서 보고한다.

② 위원장은 소속 위원으로 하여금 제1항의 보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

③ 위원장이 제1항의 보고를 할 때에는 자신의 의견을 표시할 수 없다.

제39조(소위원회 회의록) ① 소위원회는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 개의·회의 중지와 산회의 일시
 2. 의사일정
 3. 출석 위원의 성명
 4. 소위원회 위원이 아닌 위원의 성명
 5. 출석 교직원·진술인의 성명
 6. 심사안건명
 7. 의사
 8. 표결수
 9. 위원장의 보고
 10. 그 밖에 소위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 소위원회에서의 발언 내용은 이를 요약하여 기록할 수 있다.
- ③ 위원장 또는 위원장의 직무를 대행한 자는 회의록에 서명한다.

제4장 학교장 또는 관계 교직원의 출석·답변

제40조(학교장의 출석 요구) ① 운영위원회는 그 의결로써 학교장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 재적위원 1/3 이상의 찬성으로 발의하며 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

② 소위원회는 그 의결로써 위원장을 경유하여 학교장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 다만, 이 경우에도 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 학교장 또는 관계 교직원은 출석 답변하여야 하며 학교장이 출석 요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실을 기하기 위하여 관계 교직원의

출석이 필요한 때에는 사전에 그 사유서를 위원장에게 제출한 후 관계 교직원으로 하여금 대리하여 출석 답변하게 할 수 있다.

④ 제1항 또는 제2항에 따라 학교장 또는 관계 교직원에게 질문을 하고자 하는 위원은 미리 질문의 요지와 소요 시간을 기재한 질문 요지서를 위원장에게 제출하여야 하며 위원장은 학교장이 답변을 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 송부해야 한다.

제41조(학교장에 대한 서면 질문) ① 위원은 학교장에게 서면으로 질문할 수 있다. 이 경우 위원은 위원장에게 질문요구서를 제출하여야 하며 위원장은 이를 지체없이 학교장에게 이송한다.

② 학교장은 질문서를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 학교장이 그 기간 내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 위원장에게 서면으로 통지하여야 한다.

제42조(학교장 등의 출석 발언) 학교장 또는 관계 교직원이 운영위원회 또는 소위원회에서 발언하고자 할 때에는 미리 위원장의 허가를 받아야 한다.

제5장 사직 및 자격 심사

제43조(위원의 사직) ① 위원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명 날인한 사직서를 위원장에게 제출하여야 한다.

② 위원에 대한 사직의 허가 여부는 토론 없이 표결한다. 다만, 폐회 중에는 위원장이 이를 허가할 수 있다.

③ 위원은 제출한 사직서에 대하여 운영위원회의 의결 또는 위원장의 허가가 있기 전까지 철회할 수 있다.

제44조(자격 심사의 청구 등) ① 위원이 다른 위원의 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 재적위원 1/〇 이상의 연서로 위원장에게 그 사유를 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

② 운영위원회는 자격 심사 청구가 있는 때에는 자격심사소위원회를 구성할 수 있다.

③ 자격심사에 관한 회의는 이를 공개하지 아니하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 필요한 경우 피심위원의 출석·발언을 금지할 수 있다.

④ 위원장은 자격심사청구를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부하고 피심위원에게 그 내용을 송달하며 기간을 정하여 답변서를 제출하게 한다.

제45조(답변서의 심사 등) ① 위원장이 답변서를 접수한 때에는 이를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부한다.

② 운영위원회 또는 자격심사소위원회는 청구서와 답변서에 따라 심사한다. 다만, 기일내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 청구서만으로 심사할 수 있다.

③ 자격심사소위원회는 심사보고서를 위원장에게 제출하고 위원장은 이를 운영위원회의 회의에 부의하여야 한다.



제46조(심문과 발언) ① 자격심사소위원회는 필요한 때에는 위원장을 경유하여 청구위원과 피심위원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. 다만, 청구인이 위원장인 경우에는 위원장 또는 소위원회 위원장이 지정한 위원이 출석할 수 있다.

② 청구위원과 피심위원은 자격심사소위원회 허가를 받아 출석·발언할 수 있다. 이 경우 피심위원은 다른 위원으로 하여금 출석·발언하게 할 수 있다.

③ 피심위원은 운영위원회 회의에서 스스로 변명하거나 또는 다른 위원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

제47조(자격상실의 의결) ① 위원에 대한 자격상실의 결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성이 있어야 한다.

② 피심위원은 자신의 자격심사에 관한 운영위원회의 회의에 출석하여 변명할 수는 있으나 의결에는 참가할 수 없다.

③ 피심위원은 제1항에 따라 자격상실이 확정될 때까지는 그 직을 상실하지 아니한다.

제6장 질서

제48조(위원의 질서 유지 의무 등) ① 운영위원회 또는 소위원회 위원은 운영위원회 또는 소위원회 회의장에서 질서를 준수하여야 하며 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 국가·지방자치단체의 기관이나 운영위원회의 위신을 손상시키는 발언 또는 행위
2. 의사진행을 지연시키거나 타인의 발언을 방해하는 행위
3. 위원장의 허가를 받지 아니한 자료, 문서 등 인쇄물의 배포 또는 녹음, 녹화 및 촬영 행위
4. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
5. 회의와 관계없는 물품의 휴대 또는 반입
6. 폭력 행사 등 기타 회의장의 질서를 문란 시키는 행위

② 제1항을 위배하는 위원에 대하여는 위원장은 당일의 회의에서 발언을 금지시키거나 퇴장시킬 수 있다.

③ 위원장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기가 곤란하다고 인정될 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다

제49조(모욕 등 발언의 금지) ① 위원은 운영위원회 또는 소위원회에서 타인을 모욕하거나 타인의 사생활에 대한 발언을 하여서는 아니 된다.

② 운영위원회 또는 소위원회에서 모욕을 당한 위원은 모욕을 가한 위원에 대하여 위원장에게 그 이유를 기재한 문서로써 사과를 청구할 수 있다.

제50조(방청인의 준수 사항) ① 회의장에는 위원, 관계 교직원, 그 밖의 의안 심의에 필요한 자와 위원장이 허가한 자 외에는 출입할 수 없다.

② 방청인은 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 회의장 안으로 허가 없이 입장하는 행위

2. 회의와 관계없이 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
3. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
4. 신문 그 밖의 서적류를 보는 행위
5. 위원장의 허가 없는 녹음·녹화·촬영 행위
6. 의안 또는 발언에 대하여 가부를 표시하거나 박수를 치는 행위
7. 그 밖에 회의 진행을 방해하는 행위

제51조(규칙의 위임) 이 규칙에서 정한 사항 이외에 운영위원회의 효율적인 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

(이 규칙은 ○○○○년 ○월 ○일부터 시행한다.)



3. 위원회 전자결재 적용 절차



가. 목적

- ㉔ 위원회 전자결재를 통한 업무 효율 향상 및 대면 결재 최소화를 통한 코로나19 감염·확산 예방을 도모하기 위함이다.

나. 관련근거

- ㉔ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규제 제8조 제1항

문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

- ㉔ 행정안전부 국가기록원 “공통매뉴얼 기록물 관리지침(2020.8.)”

※ 자주 묻는 질문(FAQ) 27쪽, 52쪽

1. 교육청 및 학교에서 운영하는 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」 제2조(기본원칙)에 따른 합의제 기관으로, 위원회별로 기록물을 등록·관리 해야 하는가?

☞ 교육청 및 각급 학교에서 운영하는 위원회는 교육청 및 학교와 분리된 별도의 공공기관 또는 해당 기관에 속한 처리과에 해당하지 않으므로, 해당 위원회의 업무처리를 주관하는 처리과에서 관련 기록물을 등록·관리하여야 함

5. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하는지?

☞ 별도의 부서로서 전자기록생산시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직함. 특히 위원장이 외부위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 부서장 결재하여 문서를 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록·녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 “회의록” 명칭을 명시

- ㉔ 각종 위원회 회의개최, 회의결과 등의 공문은 처리과에서 전자결재로 생산하는 것을 원칙으로 한다.

❖ ‘위원회’명의로 공문을 생산하더라도 위원회 문서등록대장(수기대장)을 비치하여 따로 관리해서는 안되며, 해당 위원회 소관 처리과(학교) 문서등록대장에 등록·관리해야 한다.

※ 위원회 관련 공문생산시 처리과(학교)에서 회의개최, 회의결과를 K-에듀과인 문서등록 대장에 등록(전자결재로 처리) 되도록 하되 별도 위원회 명의로 비전자문서가 생산되지 않도록 처리

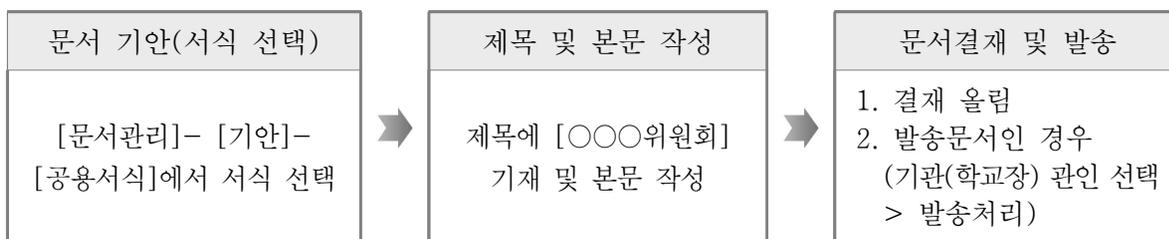
- 회의결과 자료 등 외부 위원(장)이 서면으로 결재된 경우 기안 본문은 전자결재로 상신하되 서면결재된 종이문서는 스캔하여 비전자 첨부문서로 등록, 이때 원본은 서면으로 결재된 비전자 문서임

다. 전자결재 적용 절차

㉔ 위원회의 성격이 기관(학교)의 결정을 보조하는 심의·자문의 역할을 하는 것으로 “기관(학교)장” 명의로 공문 생산(처리과 문서등록대장에 등록)하며, 대외적으로 공문 발송시 ‘기관(학교)장’으로 발송한다.

※ 학교운영위원회, 교권보호위원회 등

㉔ 절차 개요



㉔ 적용 절차

- ❖ K-에듀과인 문서관리의 공용서식(표준서식)을 활용한다.
- ❖ 회의개최·결과 처리 방식 변경 가능(업무 간소화)하다.

구 분	기 준	변 경
회의개최	처리과에서 위원회로 회의개최 요청 → 위원회에서 회의개최 안내	처리과에서 회의개최 안내로 가능 (내부위원으로 구성된 경우 내부결재 가능)
회의결과	위원회 명의로 내부결재 → 위원회에서 처리과로 회의결과 통보	처리과에서 내부결재로 가능

- 위원회 문서임을 알 수 있도록 문서 제목에 “[○○○위원회]”로 기재한다.

경남교육의 대전환, 새로운 미래교육의 시작!



○○초등학교



수신 내부결재
(경유)

제목 [○○○위원회] ○○○○ ○○○○

※ 위원장이 외부인일 경우 위원장과 유선 등으로 충분히 사전협의한 후 위원회 소관 기관(학교)장 결



재로 가능하다.

- 외부인의 서명이 들어간 의결서, 회의록, 참석자 명부 등의 비전자 원본은 회의결과 문서 생산 시 스캔 첨부하여 결재, 비전자 원본은 첨부물 분리 등록하여 기록물 관리 지침에 따라 관리한다.
내부위원으로 구성된 위원회의 경우는 전자결재 시 협조, 검토, 결재를 통해 서명 같음이 가능하다.
(비전자 생산 최소화)

4. 학교운영위원회 청인 관리 지침



가. '학교운영위원회 청인'의 제작

- 1) 근거: 경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례
- 2) 인영의 각인: 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 명칭 다음에 '인' 또는 '의인'자를 새긴다.('○○학교운영위원회인' 또는 '○○학교운영위원회의인')

나. '학교운영위원회 청인'의 교부·등록·공고·폐기

- 1) 공립학교의 '학교운영위원회 청인'은 「경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례」에 따라 교부(자체제작)·등록·공고·폐기 등의 관리를 하여야 한다.
- 2) 사립학교의 '학교운영위원회 청인'은 「학교법인 및 사립학교 직인규칙」을 준용하여 등록·공고·폐기 등의 관리를 하여야 한다.

다. 관련법령

- 경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례
- 학교법인 및 사립학교 직인규칙
- 국립 각급 학교 관인규칙