

2012실무편람  
학교운영위원회 **운영길잡이**



**인천광역시교육청**  
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION  
**[교육협력과]**



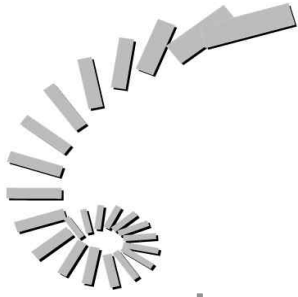


# 목 차



<b>I. 학교운영위원회의 이해</b> .....	1
1. 학교운영위원회의 개념 .....	3
2. 학교운영위원회의 법령구조 .....	6
3. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교 .....	7
<b>II. 학교운영위원회의 구성</b> .....	9
1. 학교운영위원회 구성 .....	11
2. 학교운영위원회 위원 선출 .....	16
3. 학교운영위원회 권한과 의무 .....	27
<b>III. 학교운영위원회의 기능</b> .....	31
1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정 .....	34
2. 학교의 예·결산 .....	39
3. 학교교육과정의 편성·운영 .....	48
4. 교과용도서 및 교육자료의 선정 .....	58
5. 교복·졸업앨범·수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 .....	61
6. 방과후학교 운영 .....	67
7. 초빙교원의 추천 .....	70
8. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 .....	83
9. 학교급식 .....	85
10. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천 .....	94
11. 학교운동부의 구성·운영 .....	98

12. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항 .....	101
13. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용 .....	103
14. 학교운영위원회 연간활동계획(예시) .....	111
<b>IV. 학교운영위원회 회의 운영 .....</b>	<b>113</b>
1. 회의 진행의 원칙·종류·용어 .....	115
2. 안건 제안과 회의 준비 .....	121
3. 회의 진행 절차 .....	127
<b>V. 학교운영위원회 관련 물고 답하기 .....</b>	<b>139</b>
1. 학교운영위원회의 성격 .....	142
2. 학교운영위원회의 설치 및 구성 .....	145
3. 학교운영위원회의 운영 .....	164
4. 학교운영위원회의 기능 .....	169
5. 학교발전기금 관련 .....	173
<b>VI. 학교운영위원회 기본 법령 및 규정 .....</b>	<b>177</b>
1. 교육기본법 .....	179
2. 초·중등교육법 .....	179
3. 초·중등교육법시행령 .....	182
4. 인천광역시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 .....	188
5. 공립학교운영위원회 규정(예시) .....	197
6. 사립학교운영위원회 규정(예시) .....	204
7. ○○학교운영위원회 회의규칙(예시) .....	211
<b>VII. 별지 서식 .....</b>	<b>223</b>
1. 학교운영위원회 구성 및 선출관련 서식(예시) .....	225
2. 학교운영위원회 회의 운영 서식(예시) .....	324



## I . 학교운영위원회의 이해

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



## I. 학교운영위원회의 이해

### 1

### 학교운영위원회의 개념

#### ■ 학교운영위원회의 개념

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

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

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

#### ■ 도입배경

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

이에 1995년 5월, 소위 '5.31 교육개혁'으로 알려진 '신 교육체제 수립을 위한 교육개혁 방안'을 통해서 단위학교의 자율성과 창의성에 바탕을 둔 학교운영체제로의 전환을 위해 학부모, 교원 및 지역인사의 자율적 참여를 기반으로 한 양질의 교육환경 조성을 위한 제도적 장치로서 학교운영위원회 도입을 발표하였다.

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

## ■ 성격

### ○ 단위학교 차원의 교육자치기구

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

### ○ 학교내외의 구성원이 함께 하는 학교공동체

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

### ○ 개성있고 다양한 교육을 꽃피울 수 있는 제도적 장치

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



### 학교운영위원회의 법적 성격

#### ▶ 법정 위원회

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

#### ▶ 독립된 위원회

- 학교운영위원회는 학교장(집행기관)과는 독립된 기구이다.

#### ▶ 심의·자문기구

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

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

2

학교운영위원회의 법령구조

학교운영위원회의 법령구조

○ 초·중등교육법 (제31조 ~ 제34조의2)

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

○ 초·중등교육법 시행령 (제58조 ~ 제64조)

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

○ 인천광역시립 학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 및 사립학교 정관

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

○ 각 학교의 학교운영위원회 규정

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

## 3

## 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교

## ■ 국·공립 및 사립학교 운영위원회의 비교

## ○ 학교운영위원회의 성격

국·공립학교	사립학교
심의기구	자문기구

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

## ○ 학교운영위원회의 기능(초·중등교육법 제32조)

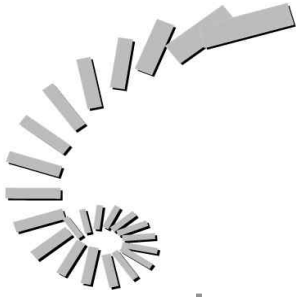
국·공립학교	사립학교
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항</li> <li>· 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항</li> <li>· 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항</li> <li>· 교과용도서 및 교육자료 선정에 관한 사항</li> <li>· 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항</li> <li>· 정규학습시간 종료후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항</li> <li>· 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항</li> <li>· 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항</li> <li>· 학교급식에 관한 사항</li> <li>· 대학입학 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항</li> <li>· 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항</li> <li>· 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항</li> <li>· 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항</li> </ul>	<p>아래의 사항을 제외하고 국·공립학교의 기능과 같음</p> <p>&lt; 학교법인의 요청시 자문사항 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항</li> </ul> <p>&lt; 제외되는 자문사항 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항</li> </ul>

## ○ 위원의 선출 방법(초·중등교육법 시행령 제59조)

구 분	국 · 공 립 학 교	사 립 학 교
학부모 위원	학부모 전체회의에서 직접 선출	국 · 공립학교와 같음
교원위원	교직원전체회의에서 무기명투표로 선출	교직원전체회의에서 추천한 자중 학교의 장이 위촉
지역위원	학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무 기명투표로 선출	국 · 공립학교와 같음

## 심의기관과 자문기관

- ▶ 심의기관 : 학교운영에 필요한 의사를 결정함에 있어 신중을 기하고, 학교 운영에 관계하는 사람들의 의견을 조정 · 통합 및 견제하기 위해 사전적인 논의절차를 행하는 합의제 기관
- ▶ 자문기관 : 학교장의 요청에 응하여 혹은 자발적으로 학교장의 의사결정에 참고될 의견을 제공하는 기관



## Ⅱ. 학교운영위원회의 구성

---

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



## II. 학교운영위원회의 구성

### 1 학교운영위원회의 구성

#### ■ 학교운영위원회의 구성

- 학교운영위원회는 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성한다.

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

#### ■ 학교운영위원회 구성 요소

##### ○ 위원장 및 부위원장

- 위원장은 학교운영위원회의 대표로서 의사정리 및 질서유지 책임자이다. 정기회·임시회 소집공고, 의사일정의 작성·변경, 의안의 담당소위원회 심의 회부, 집행부서의 심의의안 이송, 건의사항 처리결과 통보 등의 권한을 갖는다.
- 부위원장은 위원장 유고 시 직무를 대행한다.

##### ○ 소위원회 및 산하단체

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

##### ○ 간사

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

## ■ 학교운영위원회 위원의 정수 및 구성 비율

### ○ 학교운영위원회 위원의 정수(초·중등교육법 시행령 제58조)

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

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

### ○ 학교운영위원회 위원의 구성비율(초·중등교육법 시행령 제58조)

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

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

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

### ○ 100명 미만의 소규모학교 학교운영위원회 위원의 구성비율(조례 제2조제2항)

- 학교운영위원회 위원의 구성비율은 아래 표의 범위 내에서 당해 학교의 학교운영위원회 규정으로 정한다.(단, 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함. 시행령 제58조제4항)

구 분	학부모위원	교원위원	지역위원
비율	30% ~ 50%	10% ~ 45%	10% ~ 45%



○ 법정구성비율에 따른 위원 정수(100명 이상 학교)

학생수	운영 위원 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			
	6	3	2	1			
	7	시행령에서 정하고 있는 구성비율에 맞지 아니하므로 정할 수 없음					
	8	4	3	1	3	2	3
200명 이상 1,000명 미만	9	4	3	2	3	2	4
	10	4	4	2	3	2	5
		5	3	2	4	2	4
		5	4	1	3	3	4
		4	3	3	4	3	3
	11	5	4	2	4	3	4
	12	5	4	3	4	3	5
		6	4	2			
1,000명 이상	13	6	4	3	4	3	6
		6	5	2	5	3	5
	14	6	5	3	5	3	6
		7	5	2	5	4	5
	15	6	6	3	5	3	7
		7	6	2	6	3	6
		6	5	4	6	4	5
		7	5	3	5	4	6

☞ 산업수요 맞춤형고 및 특성화고의 경우 학교특성을 반영한 구성 비율이므로 위의 표와 같이 구성하는 것이 바람직함. 그러나 당해 학교운영위원회 규정으로 일반 학교의 구성 비율을 적용할 수 있음(단 지역위원 중 1/2이상은 사업자로 구성)

☞ 학생수 200명 미만, 구성인원 6명에서의 교원위원은 1.2~1.8명으로 불성립 되나 교장이 당연직 교원위원이므로 1명이 적용됨

## ○ 법정구성비율에 따른 위원 정수(100명 미만 소규모 학교)

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

☞ 조례 제2조제2항에 의거 학생수 100명 미만인 학교의 위원수는 위의 범위 내에서 학교 규정으로 정함

## ■ 소위원회의 구성·운영

## ○ 소위원회의 개념

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

## ○ 소위원회 설치와 운영

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

- 소위원회는 다양한 영역의 안건을 심층적으로 검토를 할 수 있도록 하여 학교운영위원회 심의 과정을 내실화 할 수 있다.
- 조례 제17조에 의거, 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다.

#### ○ 소위원회의 종류

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

#### ○ 소위원회의 운영 방법

##### [상임위원회로 운영하는 유형]

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

##### [임시위원회로 운영하는 유형]

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

#### ○ 소위원회가 있는 경우의 안건처리

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

## 2

## 학교운영위원회 위원 선출

## ■ 학교운영위원회 위원의 자격

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

☞ 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자는 학교운영위원회의 위원으로 선출될 수 없다.(초·중등교육법 시행령 제31조의2)

## &lt;국가공무원법 제33조&gt;

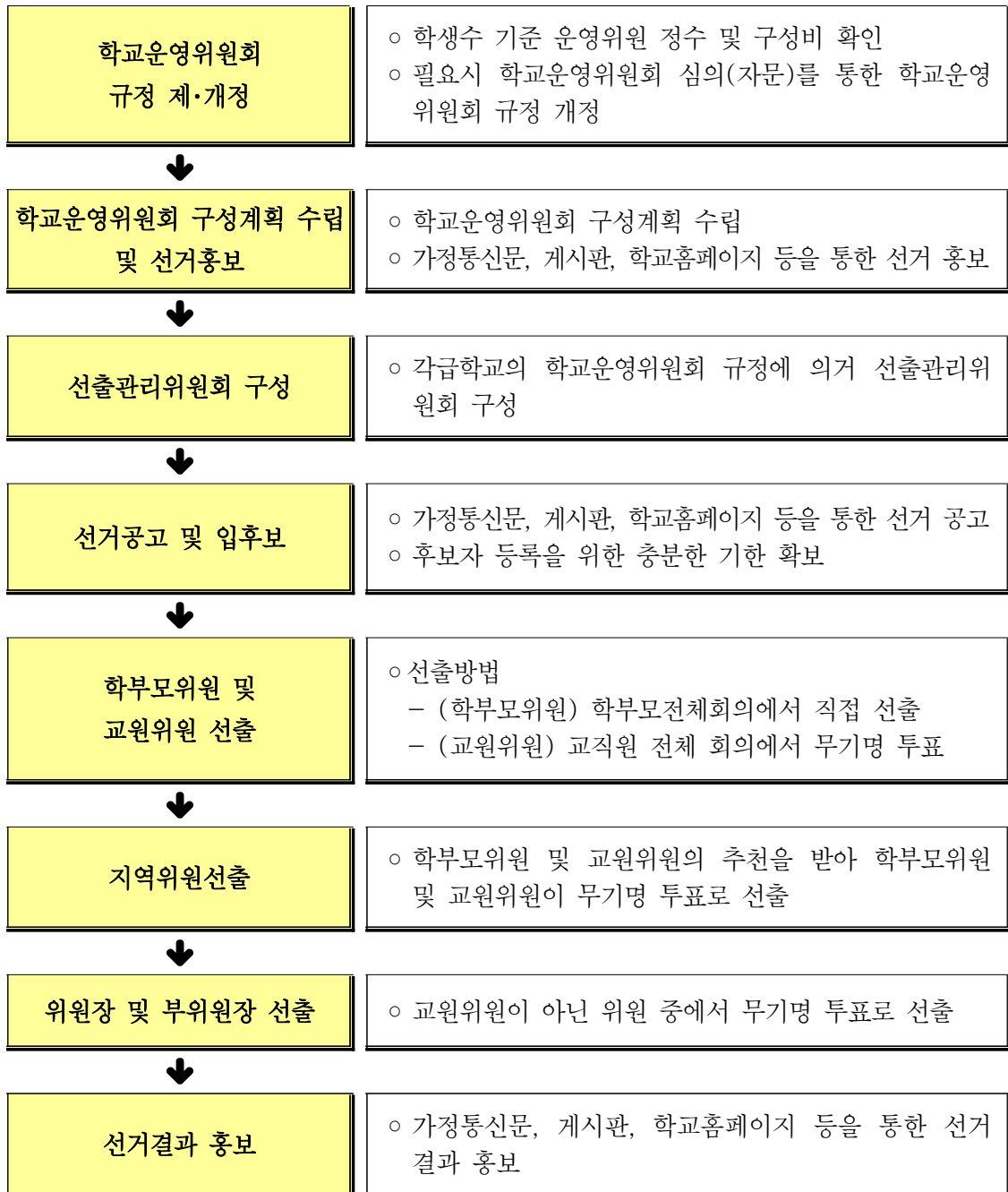
▶ 제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

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

## ■ 학교운영위원회 위원의 임기

- 조례 제7조에 의거 임기는 1년이며 연임할 수 있고, 임기는 4월 1일부터 다음연도 3월 말일까지로 한다.

■ 학교운영위원회 구성 절차



- ☞ 운영위원의 선출시기 및 절차는 각 시·도의 조례 또는 학교규정으로 정함
- ☞ 학부모위원 및 교원위원 : 임기만료일 10일 전까지(3월 21일까지)
- ☞ 지역위원 : 임기만료일 전까지(3월 30일까지)
- ☞ 위원장 및 부위원장 : 4월 1일 ~ 4월 20일

## ■ 학부모위원의 선출

### ○ 선출방법

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

#### ▶ 직접투표에 의한 선출

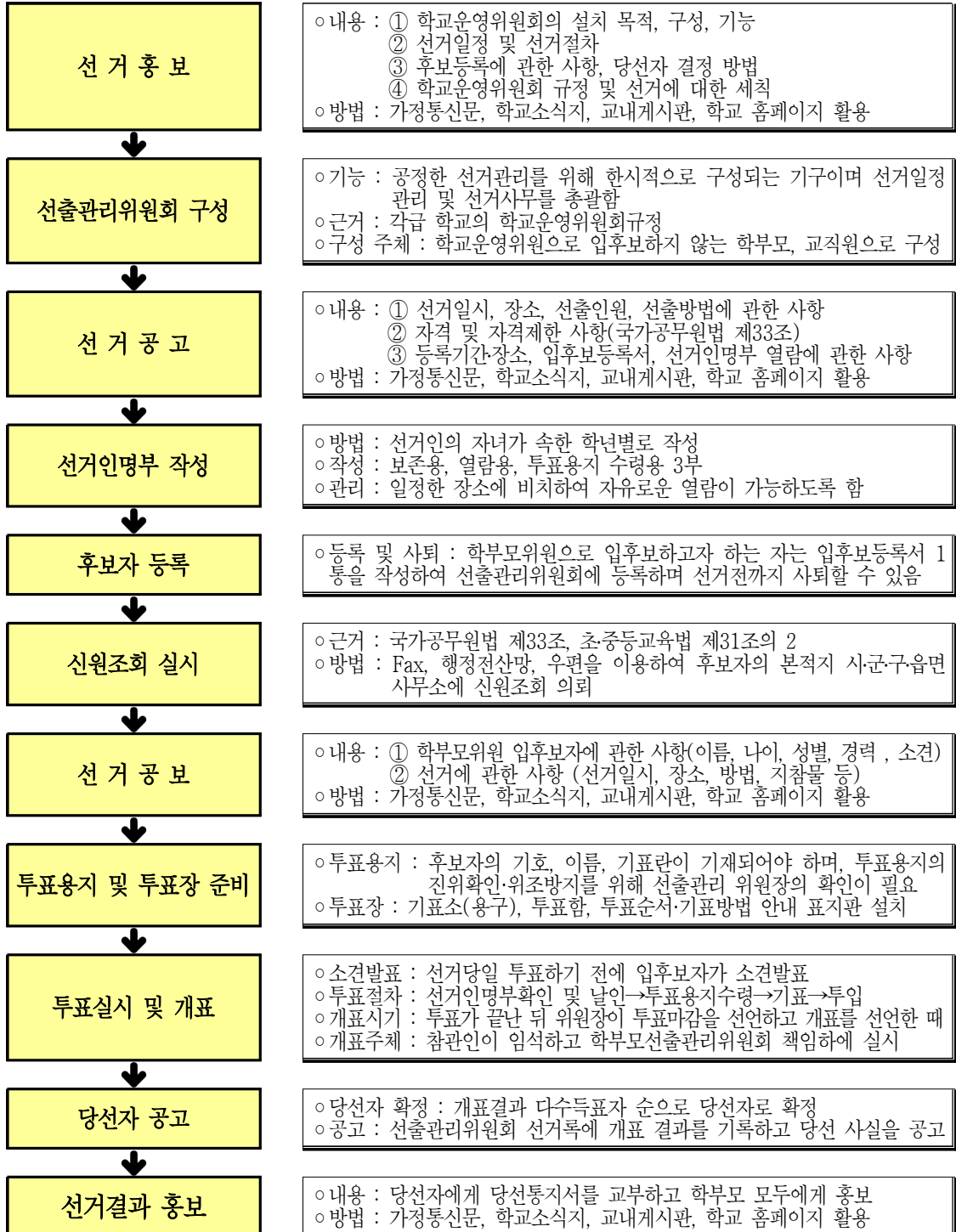
- 학부모들이 한자리에 모여 위원을 직접 선출하는 유형이며, 학교운영위원회에 대한 학부모들의 관심을 집약시키고 위원의 대표성을 제고할 수 있다. 그러나 투표 참여율이 저조한 경우 위원의 대표성에 대한 논란이 제기될 수 있으므로 적극적인 선거 홍보가 필요하다.

#### ▶ 서신 또는 우편투표에 의한 선출

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

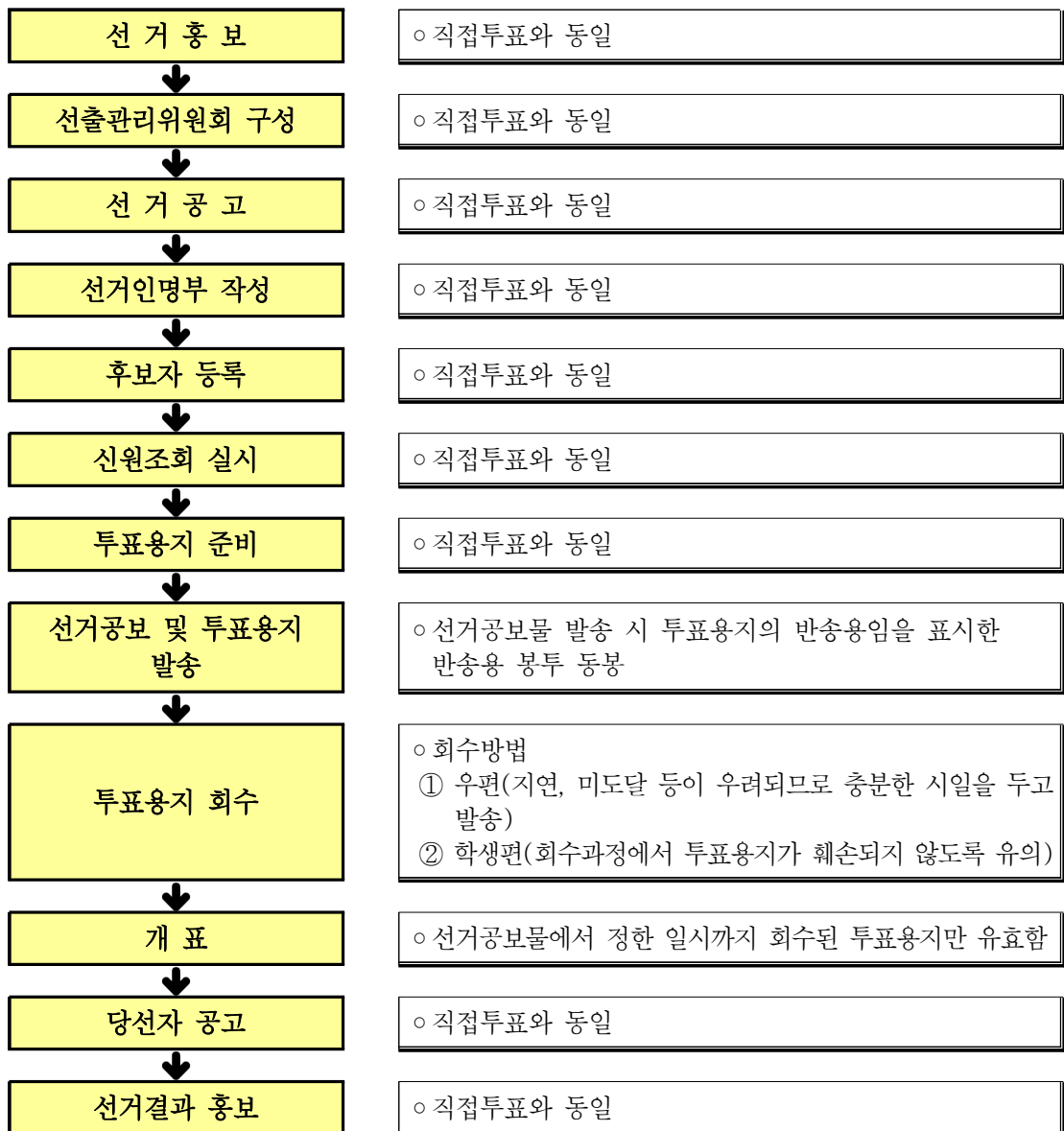
○ 선출 절차

① 직접투표에 의한 선출



## ② 서신 또는 우편투표에 의하여 선출하는 경우

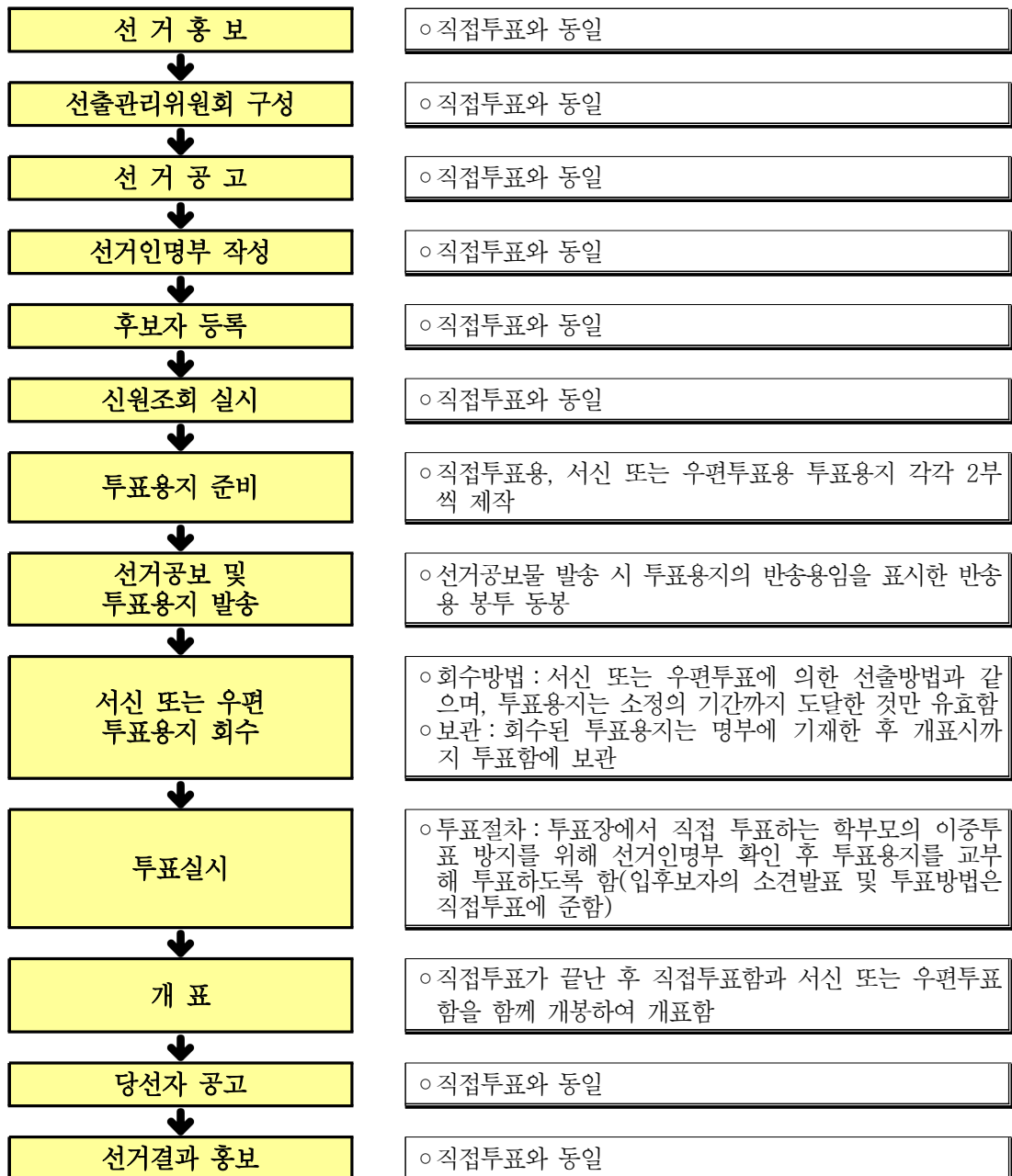
- 직접투표가 어려울 경우 가정통신문을 활용하여 후보자에 관한 선거공보와 투표용지를 발송하면, 학부모는 투표용지에 기표를 한 후 봉인하여 우편이나 인편으로 발송하고, 선거일에 개표하여 위원을 선출하는 방식이다.
- 선출절차는 투표용지 발송과 회수의 과정을 제외하고는 직접투표 방법에 준한다.





### ③ 직접투표와 서신 또는 우편투표를 병행하여 선출하는 경우

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



#### ④ 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출하는 경우

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



### ■ 교원위원의 선출

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

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

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

#### ○ 선출방법

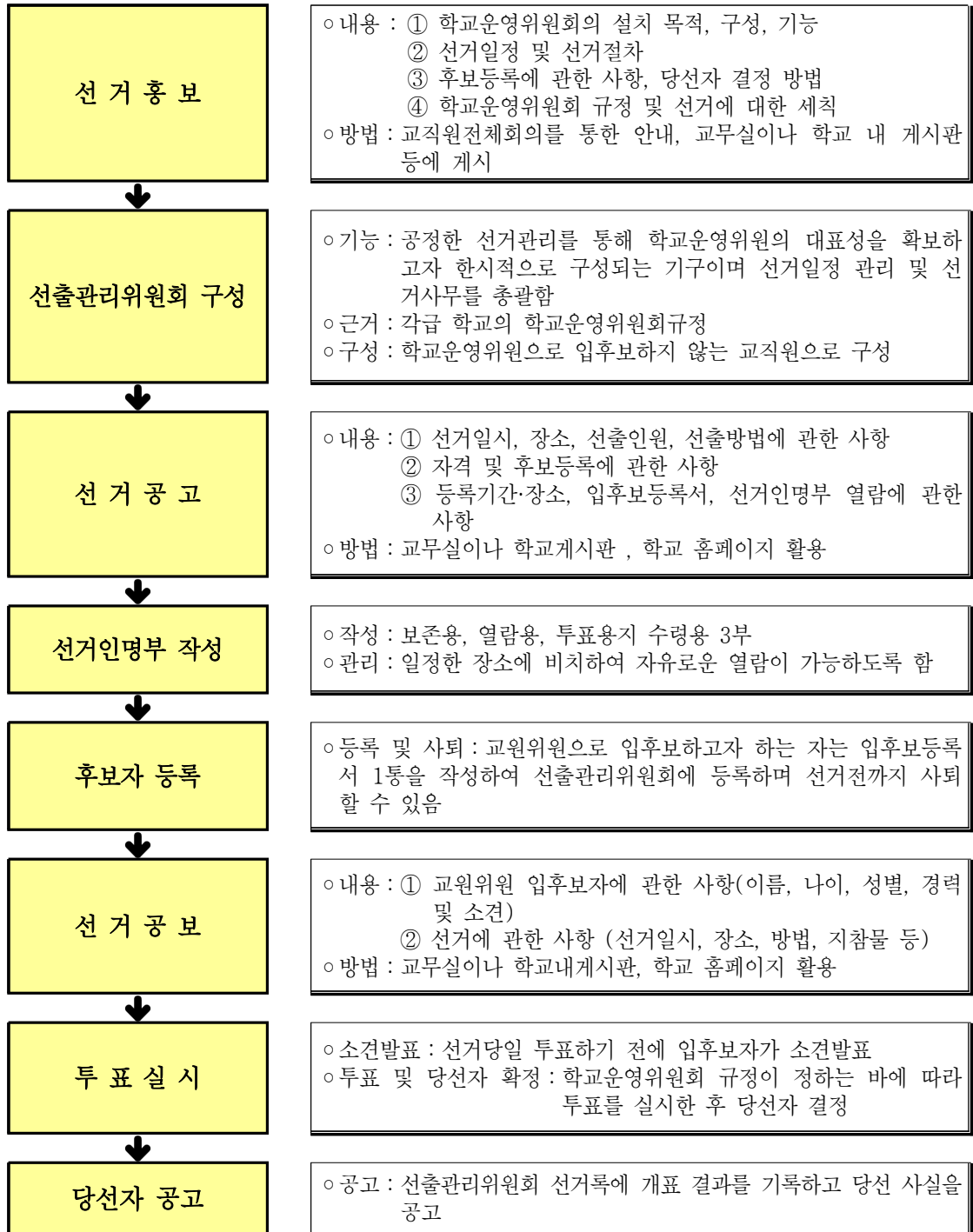
##### [국·공립학교]

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

##### [사립학교]

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

○ 선출 절차(국·공립학교)



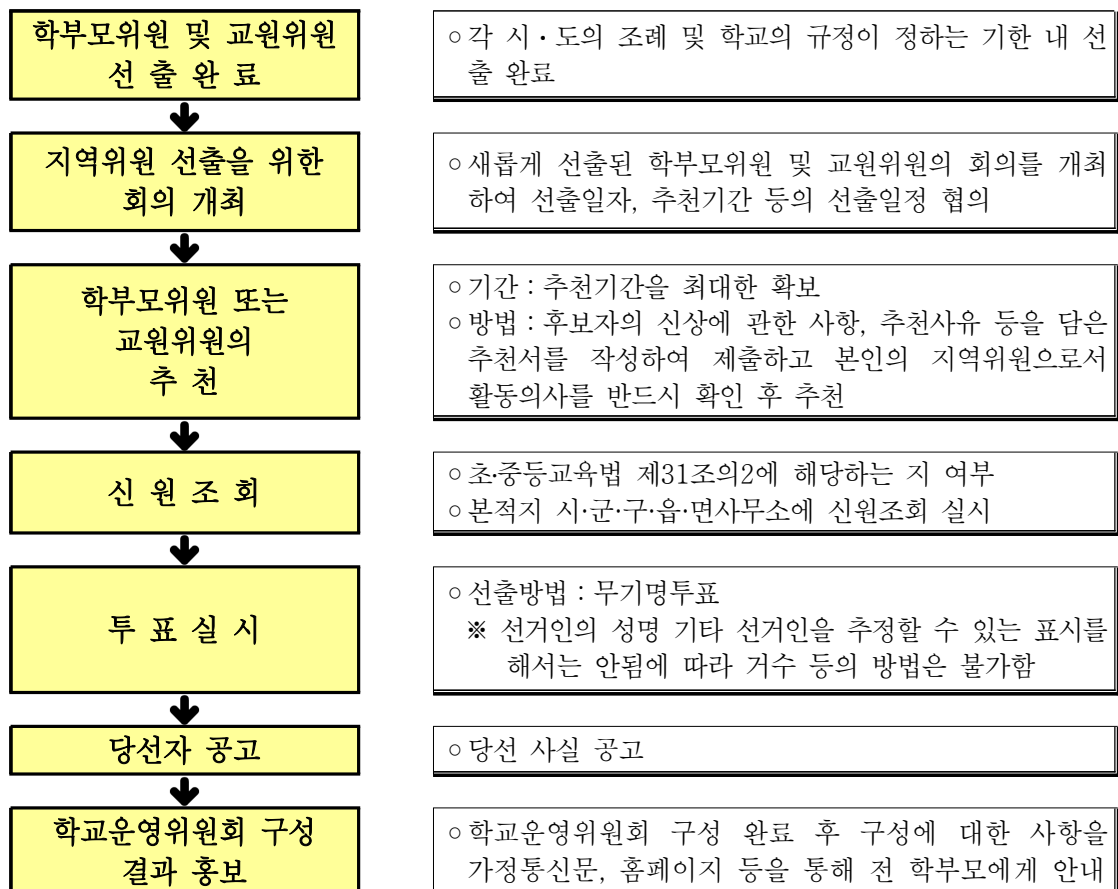
## ■ 지역위원의 선출

지역위원은 학교가 지역사회의 다양한 요구에 부응할 수 있도록 지역사회의 교육적 수요와 정보를 학교에 전달하고, 학교 교육목표의 성취를 위해 다른 위원들과 함께 노력하며, 나아가 학교와 지역을 연계하는 위치에 있다. 따라서 지역위원을 선출할 때에는 학교에 대한 관심과 이해뿐만 아니라 지역사회에 대한 식견도 고려해야 한다.

### ○ 선출방법

- 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원(당선자) 및 교원위원(당선자)이 무기명투표로 선출한다.

### ○ 선출절차



## ■ 위원장 및 부위원장 선출

위원장과 부위원장은 교원위원이 아닌 위원(학부모위원 또는 지역위원)중에서 무기명투표로 선출해야 하며, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.(조례 제9조)

### 잘못된 위원 선출 사례

#### < 선거홍보 및 선출절차에 흠이 있는 경우 >

##### ▶ 선거홍보 관련

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

#### < 운영위원 수를 자의적으로 조정하는 경우 >

##### ▶ 구성비율

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

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

#### < 규정에 근거 없이 운영위원의 자격에 제한을 두는 경우 >

##### ▶ 교원위원

- 교직원전체회의에서 민주적 절차에 따라 정한 합리적 기준에 의한 것이 아니라 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 회장을 당연직 학부모위원으로 하는 내용을 학교운영위원회규정으로 정하는 경우

## 3

## 학교운영위원회 권한과 의무

## ■ 학교운영위원회 위원의 권한

## ○ 학교운영 참여권

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

## ○ 중요사항 심의·자문권

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

## ○ 보고 요구권

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

## ■ 학교운영위원회 위원의 의무

## ○ 회의 참여의 의무

- 학교운영위원은 학교운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

### ○ 지위남용 금지의 의무

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

### 학교운영위원회 위원의 자세

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



■ 학교운영위원회 위원이 먼저 해야 할 일

○ 학교 구석구석 돌아보기

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

○ 학생들과 만나 대화 나누기

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

○ 학교운영위원끼리 미리 만나보기

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

○ 학교운영위원회 규정과 관련법령 알아보기

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

○ 학교의 학칙·규정 알아보기

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

○ 학교 교육계획서와 월별 안건 챙기기

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

○ 학교발전 계획서 만들기

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

○ 다른 학교의 학교운영위원 만나기

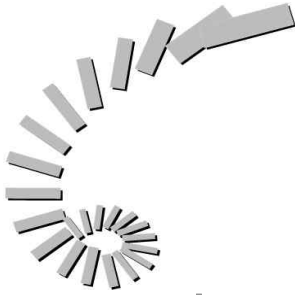
- 학교운영위원회 활동을 하다보면 학교만의 문제가 아닌 지역의 교육문제를 만나게 된다. 한 학교에서 해결하기 어려운 문제는 지역의 운영위원들과 함께 힘을 모아야 할 때가 있다. 다른 학교의 운영위원들과 정기적인 간담회를 갖고 이를 발전시켜 지역 운영위원 협의회를 만들어 참여해보자.

○ 도움 받을 곳 알아보기

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

○ 교육에 대해서 공부하기

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



### Ⅲ. 학교운영위원회의 기능

---

1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정
2. 학교의 예·결산
3. 학교교육과정의 편성·운영
4. 교과용도서 및 교육자료의 선정
5. 교복·졸업앨범·수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
6. 방과후학교 운영
7. 초빙교원의 추천
8. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
9. 학교급식
10. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천
11. 학교운동부의 구성·운영
12. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
13. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용
14. 학교운영위원회 연간활동계획(예시)



### III. 학교운영위원회의 기능

#### 심의(자문)사항

##### □ 초·중등교육법 제32조(기능)

- 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항  
☞ 사립학교의 경우 학교법인의 요청이 있는 경우에 자문
- 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
- 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
- 교과용도서 및 교육자료 선정에 관한 사항
- 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
- 정규학습시간 종료후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
- 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항  
☞ 사립학교의 경우는 해당없음
- 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
- 학교급식에 관한 사항
- 대학입학 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항
- 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
- 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
- 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항
- 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항  
☞ 국·공·사립학교 모두 심의·의결 사항

※ 사립학교의 경우에는 학교운영위원회의 자문사항임

## 1

## 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정

## ■ 학교헌장

- 학교헌장이란 단위 학교의 설립 목적·교육 이념 및 목표와 주요 교육내용 등 그 학교에 대한 기본적인 사항을 서술한 문서라고 할 수 있다.
- 학교운영위원회는 학교구성원의 지혜와 의견을 집약하여 학교의 교육 목표와 운영의 원칙이 명시되는 학교헌장의 제·개정을 심의·자문하고, 이를 통하여 학생들이 학교에 대한 자긍심을 높이고 각 학교만의 독특한 교풍을 일구어 가는데 기여할 수 있다.

## 학교헌장의 주요 내용

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

## &lt;고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제16조(학교헌장)&gt;

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

## ■ 학칙

### ○ 학칙의 개념

- 학칙은 단위 학교의 교육활동과 관련한 제반 사항을 규정한 규칙을 말하며, 학교는 학칙에 의거하여 교육활동을 한다.
- 학칙은 학생들이 지켜야 할 규칙들의 집합체로 학사행정, 교수·학습에 관한 일반 사항, 학생 포상 및 징계 규정 등을 포함한다.
- 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.

#### 학칙의 주요 내용

- ▶ 수업연한·학년·학기 및 휴업일
- ▶ 학급편제 및 학생정원
- ▶ 교과·수업일수 및 교사와 과정수료의 인정
- ▶ 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
- ▶ 조기진급 및 조기졸업
- ▶ 수업료·입학금 기타의 비용징수
- ▶ 학생포상 및 학생징계
- ▶ 학생자치활동의 조직 및 운영
- ▶ 학칙개정절차
- ▶ 학생포상 및 징계, 징계이외의 기타 지도방법, 교내 교육·연구 활동 보호 및 질서유지에 관련한 사항 등 학생의 학교생활과 관련한 사항
- ▶ 기타 법령에서 정하는 사항

■ 추진 절차(예시)

학운위 심의 절차	추진내용	세부추진내용
① (심의 전)	학교생활규정 위원회 구성	▶ 교직원, 학생, 학부모로 구성 ▶ 학칙 제·개정 제반 사항 추진
	↓	
	학교구성원 의견 수렴	▶ 설문조사, 스티커 붙이기 등 활용 ▶ 전수 및 표본조사 실시
	↓	
	1차 시안 마련	▶ 의견수렴 결과를 바탕으로 초안 작성
② (심의)	↓	
	토론회, 공청회 개최 (학교실정에 따라 운영)	▶ 초안의 취지와 주요 사항 안내 ▶ 의견수렴을 통한 개정안 작성
	↓	
	2차 시안 마련	▶ 토론회, 공청회 결과를 바탕으로 시안 마련
	↓	
③ (심의 후)	학교운영위원회 심의	▶ 최종 시안을 학교운영위원회에 제출 ▶ 운영위원회 심의를 받은 후 최종 확정
	↓	
	인가 요청 및 정보 공시	▶ 지도·감독 기관의 인가 요청 ▶ 홈페이지 탑재 또는 가정통신문 발송
	↓	
	학칙 안내 및 연수 실시	▶ 학교구성원의 학칙준수 서약식 권장 ▶ 학교구성원을 위한 학칙 안내 연수 실시
	↓	
	적용 및 환류	▶ 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 ▶ 학교구성원의 의견수렴 결과 분석



### ① (심의 전) 학교생활규정위원회 구성 및 학생들의 의견 수렴

- 학생, 학부모, 교원 등으로 구성된 **학교생활규정위원회**를 구성하여 제반 사항을 총괄하도록 한다.
- 학급회의, 교내 신문고, 옴부즈맨 제도 운영 등 **학생들의 의견을 수렴**할 수 있는 **다양한 통로**를 통해 의견을 수렴한다.

#### 학생의견 반영 절차 (예시)

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

### ② (심의) 학교운영위원회 심의

- 학교생활규정위원회 위원장이 참석하여 수립 경과 및 주요 내용에 대하여 학교운영위원회 위원들에게 설명한다.
- **학생들의 의견 반영 절차 및 공정성, 내용의 실효성** 등에 대하여 심의하고 학교장에게 결과를 통보한다.

### ③ (심의 후) 학칙 최종 확정 및 공시

- 학교장은 학칙을 최종 확정하고, 그 결과를 학교 홈페이지 탑재 및 **학교 알리미 사이트**에 공시한다.
- 학생·학부모·교원이 참여하는 ‘**학칙 준수 서약식**’을 통하여 **준법의식 제고** 및 학칙을 상세히 안내하는 **학부모 교육 및 안내 자료** 제공한다.
- 학년 말에 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 결과를 분석하여 **신학기**에 반영할 수 있도록 한다.

## ■ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

### ▶ 학교생활규정위원회 구성의 적정성

- 학생, 학부모, 교사대표로 이루어진 위원회 구성에서 학생비율이 상대적으로 축소되지 않았는지 여부

### ▶ 의견 수렴 절차의 공정성 및 민주성 확보

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

### ▶ 학교규칙의 내용의 실효성

- 학생들의 의견을 충분히 반영하여 마련하였는지, 학생들의 권리를 침해하는 내용이 있는지 등

## ■ 관련 법령

### ○ 「초·중등교육법 제8조(학교규칙)」

- ① 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 당해 학교를 설립하고자 하는 자를 말한다)은 법령의 범위 안에서 시도·감독기관(국립학교인 경우에는 교육과학기술부장관, 공·사립학교인 경우에는 교육감을 말한다. 이하 “관할청”이라 한다)의 인가를 받아 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)을 제정할 수 있다.
- ② 학칙의 기재사항 및 제정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### ○ 「초·중등교육법시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)」

- ① 법 제8조의 규정에 의한 학교의 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.
  1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
  2. 학급편제 및 학생정원
  3. 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정
  4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
  5. 조기진급 및 조기졸업
  6. 수업료·입학금 기타의 비용징수
  7. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
  8. 학생자치활동의 조직 및 운영
  9. 학칙개정절차
  10. 기타 법령에서 정하는 사항

## 2

## 학교의 예·결산

### ■ 학교회계 예·결산의 기본 개념

- 학교회계 예산은 학교가 해당 회계연도 동안 교육과정운영 등 학교운영에 필요한 재정적인 부분에 대해서 세입과 세출로 표시한 체계적인 계획서를 말한다.
- 학교회계 결산은 회계연도 종료 시점을 기준으로 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 학교재정운영의 가장 중요한 과정이다.
- 학교회계의 예·결산은 학교운영위원회의 중요 심의사항으로 학교장에게 재정운영의 자율성을 확대하고 책임 있는 학교운영이 가능하도록 하는 재정계획, 집행평가 등의 과정이다.
- 학교의 예·결산은 기존 현금주의 및 단식부기 회계방식에서 2010학년도부터 발생주의 및 복식부기 회계방식으로 전환하여 학교의 재정상태 및 운용결과가 명백히 공개됨으로서 재정운영에 투명성 및 책임성을 높이고 있다.

### 1 학교회계 예산

#### ■ 학교회계 예산의 이해

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

## ○ 예산편성의 기본 방향

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

## ○ 예산의 구조

구분	구조	종류	
세입	장/관/항/목	이전수입	중앙정부이전수입 지방자치단체이전수입 교육비특별회계이전수입 등
		자체수입	교수-학습활동수입 행정활동수입 이자수입 적립금수입 등
		기타수입	이월금 등
세출	정책사업/단위사업/ 세부사업	인적자원운용 학생복지/교육격차 해소 기본적 교육활동/선택적 교육활동 교육활동 지원 학교 일반운영 학교시설 확충 학교 재무활동	

■ 예산 편성 절차(예시)

① 예산의 편성

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

※ 법정기한의 날짜는 2. 28. 기준

## ② 예산안 심의(자문) 및 확정

과 정	주 체	법정기한	추진사항
예산안 통지	학 교 운 영 위원 장	회의개최 7일전까지	· 학교운영위원들에게 예산안 통지
예산심사 소위원회 구성	학 교 운 영 위원 장	-	· 예산심의의 효율성을 높이기 위하여 학교운영위원 회의 의결에 의해 자율적으로 예산심사소위원회 구성
학교장 제안 설명 및 관계자 의견 청취	학 교 운 영 위원 장	-	· 학교의 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 학교장 제안 설명 · 예산과 관련된 교직원 의견 청취 · 소위원회 구성 시 소위원회위원장이 심사의견 발표
예산안 심의결과 송부	학 교 운 영 위원 장	회계연도 개시 5일전까지 (2월23일까지 심의)	· 학교장에게 심의결과 통지
예산 확정	학교장		· 학교장이 학교회계세입세출예산 확정
예산 공개 예산 보고	학교장		· 학교 홈페이지 및 관련 홈페이지에 예산 공개 · 교육청에 예산 보고

※ 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

### ■ 학교운영위원회 예산안 심의 시 고려사항

- ▶ 해당 회계연도의 모든 세입과 세출부분을 정확히 판단하고 효과적으로 계상하여 편성되었는지 심의
- ▶ 예산편성과정이 투명하고 민주적으로 이루어졌는지 심의
  - 전체 교직원과 학생·학부모의 의견 및 교육적 수요를 파악하여 예산에 반영, 교직원회의 등 충분한 검토 및 우선순위 확정
- ▶ 예산안이 학교 교육계획과 연계되어 편성되었는지 검토
- ▶ 예산편성 기본지침의 준수여부
  - 정확한 산출기초를 근거로 필요경비가 반영되었는지 검토
- ▶ 교육활동에 소요되는 직접교육비에 우선순위를 두었는지, 시급한 학교 현안문제 해결에 필요한 재원 등이 반영되었는지 심의
  - 바람직한 예산은 직접교육비를 최대한 계상하고 여비나 업무추진비 등 간접교육비는 최소한의 소요액만 계상
- ▶ 학교 자체 인력고용에 있어서 학교 실정에 맞게 적정인원을 유지하고 있는지 검토
- ▶ 업무추진비, 예비비의 계상이 적절한지 심의

### ■ 예산의 집행

#### ○ 예산 미확정 시 준예산 집행

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

### ○ 성립 전 예산집행

- 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용 할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상한다.
- 다만, 회계연도 말에 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(목적사업비 전입금 등)에 대해서 불가피한 사유로 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 학교운영위원회의 심의(명시이월 포함)를 받은 것으로 간주 처리가 가능하다.

### ○ 예산의 이·전용 등

- 예산의 이용
  - 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 한다.

다만, 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우 각 “정책사업” 사이에 상호 이용이 가능하다.
- 예산의 전용
  - 학교장은 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우 예산집행의 목적을 달성하기 위해서 인건비·시설비를 제외한 동일한 정책사업 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목의 금액은 전용이 가능하다. 다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 지출하기 위하여 예산을 전용할 수 없다.

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



## ② 학교회계 결산

### ■ 학교회계 결산의 이해

#### ○ 결산의 의미

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

#### ○ 결산의 기본방향

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

#### ○ 결산과 예산은 일반적으로 불일치

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

#### 예산과 결산의 불일치 사유

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

## ■ 결산 심의 절차(예시)

과 정	법정기한	추진사항
회계연도 종료	매년 2월말일	· 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
출납폐쇄정리	회계연도 종료 후 20일 (3월20일)	· 당해 회계연도에 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
결산서 작성	—	· 제 장부 마감 및 세입세출결산서 작성 · 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용내역 첨부
결산서 제출	회계연도 종료 후 2월이내 (4월 말일 까지)	· 학교운영위원회에 제출
결산심의	회계연도 종료 후 4월이내 (6월 말일 까지)	· 학교운영위원들에게 회의개시 7일전까지 결산서 개별 통지 · 학교장이 결산 내용 설명 · 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취
결산 심의 결과 통보	—	· 학교운영위원회 결산심의 결과를 학교장에게 통보
결산 공개 결산 보고	—	· 학교 홈페이지 및 관련 홈페이지에 결산 공개 · 교육청에 결산 보고

■ 학교운영위원회 결산 심의 시 고려사항

- ▶ 세입은 당초 예산서상의 세입액과 비교하여 예정대로 확보되었는지 여부
- ▶ 학교 자체재정 확보 여부(시설물 사용료, 수수료와 이자수입 증대 등)
- ▶ 과년도 수입의 종류와 발생원인
- ▶ 예산집행 시 사업수행과 직접적 관련이 없는 지출 등의 예산낭비 여부
- ▶ 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

■ 관련 법령내용

○ 「초·중등교육법 제30조의 2(학교회계의 설치)」

- ① 국·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 학교회계를 설치한다.

○ 「초·중등교육법 제30조의 3(학교회계의 운영)」

- ② 학교의 장은 회계연도마다 학교회계세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전 까지 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 학교운영위원회는 학교회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의하여야 한다.
- ⑤ 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료후 2월이내에 학교운영 위원회에 제출하여야 한다.

## 3

## 학교교육과정의 편성·운영

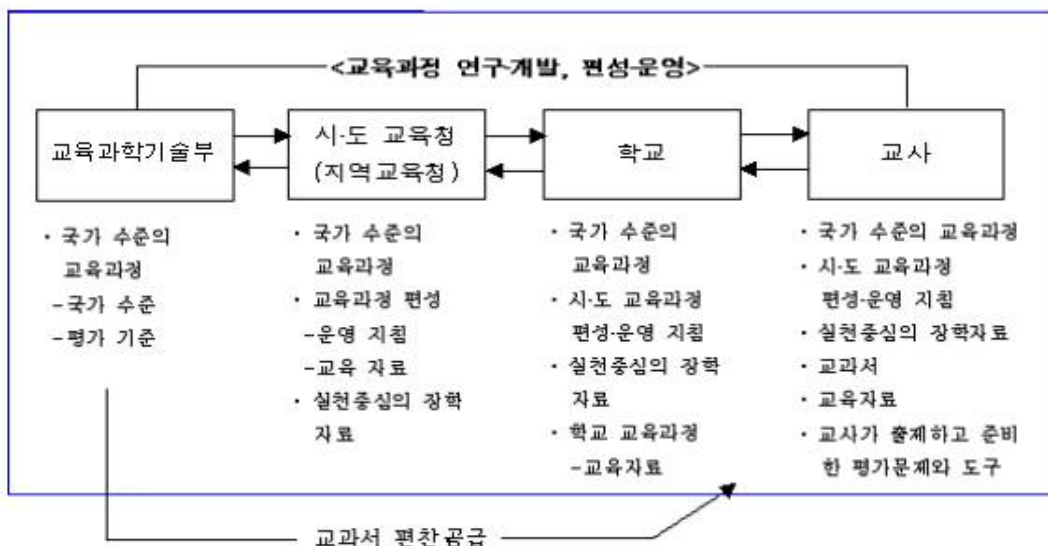
## ■ 목적

- 학교교육과정에 대하여 학교운영위원회가 심의(자문)하는 목적은 지역 및 학교의 실정과 교육 수요자의 다양한 요구 등을 고려하여 특색 있는 학교 교육 과정이 편성·운영되도록 하고
- 교육과정 중심의 학교 경영을 통해 학생들이 미래사회를 이끌어갈 바른 인성을 지닌 창의 인재로 성장하도록 지원하기 위해서이다.

## ■ 학교교육과정의 이해

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

[ 국가, 지역, 학교 교육과정의 관계 ]



- 국가, 지역, 학교 교육과정의 관계는 앞의 그림과 같으며, 학교 교육과정 계획에 의거하여 교사가 교수학습 활동을 하게 된다.

○ 학교교육과정 편성·운영

- 학교 교육과정은 해당 학교의 교육 목표와 교육 중점, 경영 철학, 전통, 특성 등이 치밀하게 반영되고, 교육 내용, 방법과 운영 방식이 창의적이고 특색 있게 나타나 각 학교의 제각기 다양한 교육의 모습을 보일 수 있게 편성되어야 한다.
- 학교 교육과정을 어떻게 구성할 것인가 하는 문제는 기본적으로 당해 학교에 자율·재량권이 부여되어 있다.

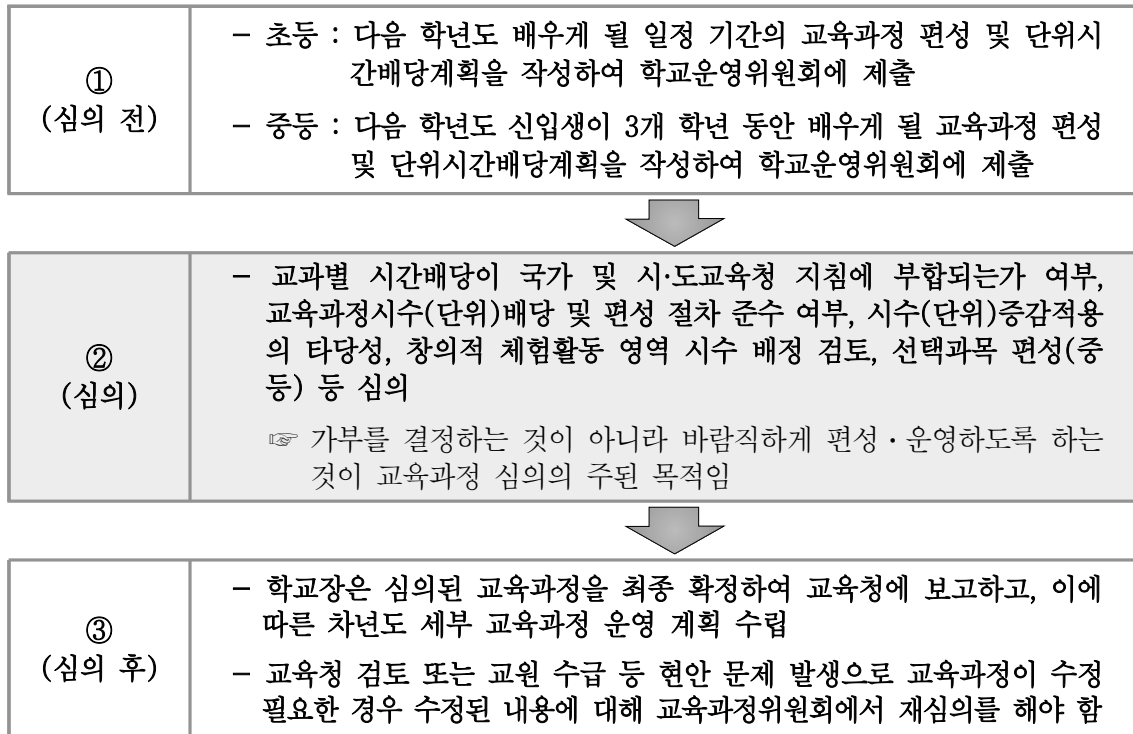
따라서 학교교육과정은 학교를 경영하는 학교장의 교육적인 판단과 구성원의 민주적 합의에 따라 학교가 창의성을 발휘하여 특색 있게 구성하여야 한다.

- 초·중·고등학교에서 교육과정 편성은 대체로 다음과 같은 절차에 따라 진행되며, 교육과정 편성표 시안을 교육청에 제출하기 전에 학교운영위원회의 심의를 거치게 된다.

[ 학교 교육과정 편성·운영의 절차(예시) ]



■ 학교교육과정 심의 추진 절차(예시)



① (심의 전) 학교교육과정 편성표 및 시간배당표 제출

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

② (심의) 학교운영위원회의 학교교육과정 편성·운영 계획 심의

- 학교교육과정 편성·운영 계획의 적절성 여부를 심의한다.

주요 심의 사항

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

### ③ (심의 후) 심의된 교육과정의 최종 확정

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

#### ■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

##### ▶ 공통

- 국가수준 및 시·도 교육청의 교육과정 편성·운영 지침 준수 여부
  - 수업일수 220일 이상 확보 여부(10% 범위 내에서 감축 가능)
  - 연간수업시수
    - ※ 2009 개정 교육과정 이해자료의 학교급별 교육과정 시간(단위) 배당 기준 참조
- 지역, 학교의 특수성과 학생, 학부모의 다양한 교육수요 반영 여부
- 학교 특색을 살린 교과 시수 편성 및 20% 범위 내 자율 증감 적용의 적절성
- 전입학생의 미이수 중복이수 등의 문제해결을 위한 ‘보충학습과정’ 운영 계획 수립 여부
- 창의적 체험활동 편성·운영에 대한 적절성
  - 창의적 체험활동의 주제 선정 및 운영 방법은 적절한가?
  - 창의적이고 배려와 나눔을 실천할 수 있도록 고려하여 편성하였는가?
  - 학생의 진로와 연계된 프로그램을 편성하고 있는가?
  - 교과 및 각 창의적 체험활동 각 영역간 연계하여 종합적으로 지도 가능한가?
  - 지역사회 시설, 인적 자원 등을 효율적으로 활용할 수 있도록 계획되었는가?
  - 학부모, 명예교사, 지역사회 인사 등 외부 강사 활용 계획은 적절한가?

▶ 초등학교

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

▶ 중학교

- 학기당 이수 과목 수 8개 이내, 블록타임제 등 학습의 효율성을 극대화하기 위한 노력
- 학년군, 교과군을 통한 교과(군)별 20% 자율적 증감 적용 등 학교 특색을 살린 교과 교육과정 운영 여부
- 학생의 직업 및 진로에 대한 탐색과 선택을 돕기 위한 진로교육 계획의 적절성
- 교과목별 단위시간 배당이 학교 여건과 교원 수급 등의 문제를 적절히 고려하고 있는지 여부
- 전입학생의 미이수·중복이수 등의 문제해결을 위한 ‘보충학습과정’ 계획 수립 여부
- 선택과목 등 수요자 요구를 반영하여 개설하고 있는지 여부

▶ 고등학교

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



■ 학교 교육과정 관련 법령

○ 「초·중등교육법 제23조」

- ① 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.
- ② 교육과학기술부장관은 제1항의 규정에 의한 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육과학기술부장관이 정한 교육과정의 범위 안에서 지역의 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.

○ 국가 수준 교육과정 (교육과학기술부고시 제2009-41호)

○ 시·도교육청의 교육과정 편성·운영 지침

## 참고

## 2009 개정 교육과정의 이해

### ■ 추진배경 및 목적

- 단위학교의 유연하고 창의적인 교육과정 운영을 통해 학생들의 학습부담 경감 및 학교 교육을 정상화하기 위함

### ■ 주요내용

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

■ 학교급별 교육과정 시간(단위 배당 기준)

－ 초등학교

구분		1~2학년	3~4학년	5~6학년
교과 (군)	국어	국 어 448	408	408
	사회/도덕		272	272
	수학	수 학 256	272	272
	과학/실과		204	340
	체육	바른 생활 128	204	204
	예술(음악/미술)		272	272
	영어	슬기로운 생활 192	136	204
		즐거운 생활 384		
창의적 체험활동		272	204	204
학년군별 총 수업시간수		1,680	1,972	2,176

－ 중학교

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

－ 고등학교

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

■ 우수학교 사례

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

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

## 4

## 교과용도서 및 교육자료의 선정

## ■ 목적

- 교과용도서는 학생 수준, 지역 및 학교의 여건 등을 고려하여 합리적이고 객관적인 절차에 따라 각급학교에서 선정하고 있다.
- 교과용도서 선정 시 학교운영위원회의 심의를 거치도록 한 것은, 교과용도서의 선정을 둘러싼 여러 가지 잡음과 부작용을 없애고, 교과서 선정과정의 공정성과 투명성을 높이기 위한 것이다.

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

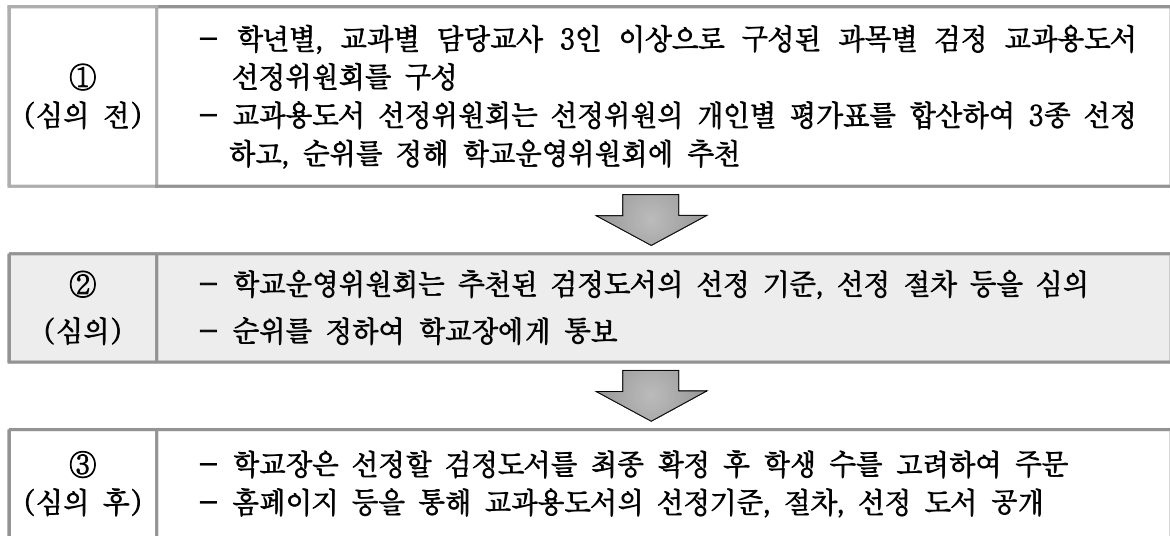
## ■ 교과용도서 선정의 이해

- 교과용 도서란 교과서와 교사용지도서를 합한 명칭으로 법률적인 의미에서의 교과서는 학교 교육에 사용되는 여러 가지 자료 중 국정, 검정, 인정의 절차로 개발되어 법적 지위를 인정받은 자료를 말한다.

## 교과용도서의 종류

- ▶ 국정 도서
  - 국가가 저작권을 갖는 1과목 1종류의 교과서로 별도의 선정 없이 주문 가능
- ▶ 검정 도서
  - 민간에서 개발한 도서 중 국가의 검정심사에 합격한 도서
- ▶ 인정 도서
  - 학교(교사)에서 직접 개발하거나 이미 개발된 도서 중, 학교에서 사용하기 위하여 시·도교육감의 인정을 받은 도서
- ▶ e-교과서
  - 초, 중, 고등학교의 국어, 수학, 영어 과목을 서책 형 교과서의 내용을 PDF 파일 형태로 동일하게 수록하여 CD에 담아 제공

■ 교과서 선정 추진 절차(예시)



① (심의 전) 검정도서 추천

- 각 과목별로 교과용도서 선정위원회를 구성하되, 과목별 3인 이상 위원을 구성하여 선정의 공정성을 높인다.
- 교과용도서 선정위원회는 교과용도서의 선정 기준표와 선정기준 항목별 점수 및 평가방법에 의거하여, 교과용 도서를 검토·심사 후 추천 의견서를 작성하여 학교운영위원회에 제출한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의

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

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

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 교과용도서 선정위원회를 거쳐 추천된 교과용도서에 대하여 추천 과정의 절차적 정당성을 파악하고, 교과서 선정의 공정성과 투명성을 높이는데 주력하여야 함
- ▶ 평가기준
  - ☞ 추천된 검정도서의 체제, 삽화 및 사진의 내용·배열·선명도, 활자, 지질, 제책, 학생 사용의 편리성 등
- ▶ 교과용도서 선정 이해 관계자(저작자, 발행사, 공급소 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교과용도서 선정 심의에는 참여할 수 없음

■ 관련 법령

- 「초·중등교육법 제32조 ①항 4」
  - ① 4호 국·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항을 심의 한다.
- 「교과용도서에 관한 규정 제3조 ②항」
  - ② 학교의 장은 해당 학교에서 사용할 검정도서를 선정함에 있어서는 해당학교의 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.



5

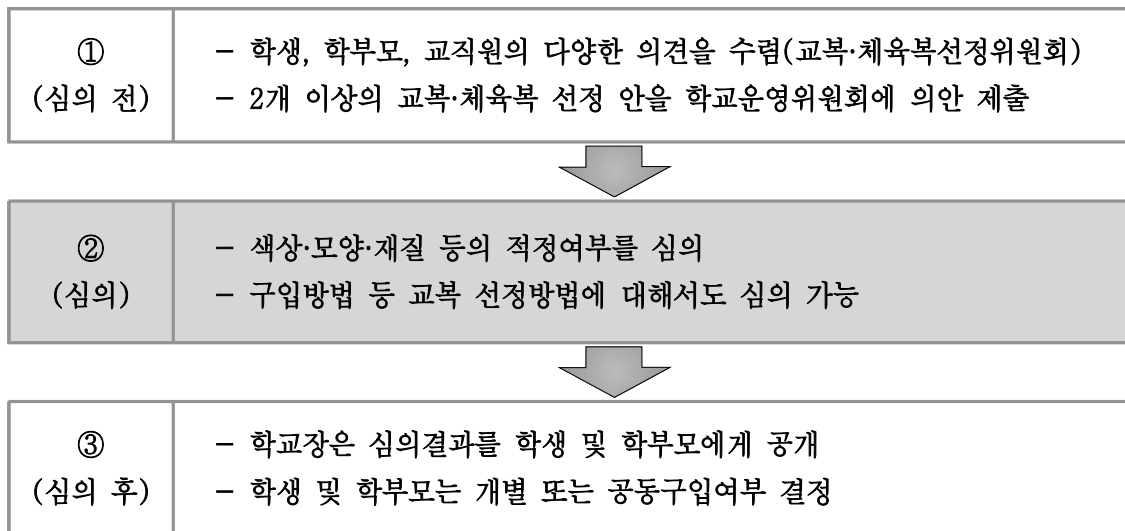
교복 · 졸업앨범 · 수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항

① 교복 및 체육복 선정에 관한 사항

■ 목적

- 학생들의 교복이나 체육복의 모양·색상 등 기본적인 사항에 대하여 부담의 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 반영하고,
- 교복 및 체육복의 선정 또는 변경 등의 과정에서 민주성·합리성·투명성을 확보하고 민원·부조리 발생을 사전에 예방하기 위함이다.

■ 추진 절차(예시)



① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

- 학교에서는 교복·체육복선정위원회를 구성하여 교복 및 체육복 착용 여부, 모양, 색상, 품질 등에 대한 학생·학부모·교원 등의 의견을 수렴하여 한다.

- 교복·체육복선정위원회에서 수렴된 의견을 종합하여 2개 이상의 교복·체육복 선정 안을 학교운영위원회에 제출한다.

## ② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 제출된 선정 안에 대하여 색상·모양·재질 등의 적정여부 및 학생 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 심의한다.
- 개별 또는 공동 구입에 관한 사항도 심의할 수 있으며, 선정 안이 미흡하다고 판단될 경우 수정안을 발의하여 심의할 수 있다.

## ③ (심의 후) 최종 확정 및 결과 공개

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

### ■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

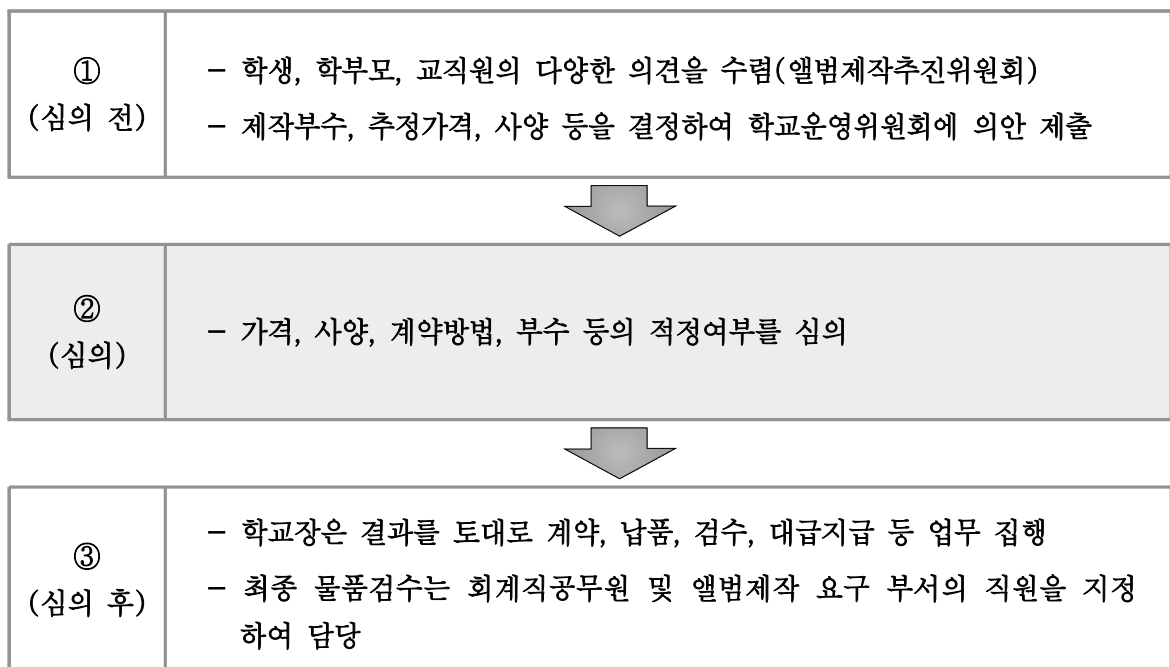
- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 고려하여 심의
- ▶ 학생 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 심의
- ▶ 교복·체육복 선정 이해 관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교복·체육복 선정 심의에는 참여할 수 없음

## ② 졸업앨범 제작에 관한 사항

### ■ 목적

- 졸업앨범 제작에 부담의 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 반영하고, 졸업앨범 제작 과정의 신뢰도 제고 및 투명성 확보를 위하여 졸업앨범 제작에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있다.

### ■ 추진 절차(예시)



#### ① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

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

## ② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 앨범제작추진위원회 수렴결과를 통해 학교운영위원회에서 졸업앨범제작과 관련하여 제안된 사항을 심의한다.
- 제출된 사양, 가격, 부수 등에 대하여 적정여부를 심의한다.
- 앨범 구매 수량 변동 시 증감 조정이 가능한지 여부를 확인한다.

## ③ (심의 후) 최종 확정 및 결과 공개

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

### ■ 학교운영위원회의 심의 시 고려사항

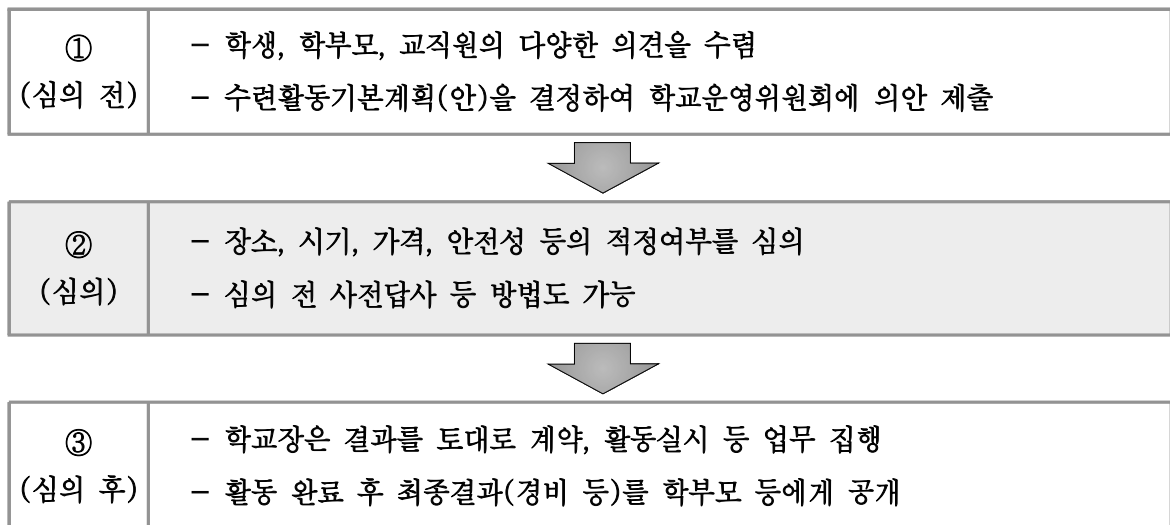
- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 심의 시 고려
- ▶ 심의는 앨범의 사양, 가격, 계약방법 등의 적정 여부
- ▶ 학생의 전출입 등에 의한 앨범 구매 수량 변동 시 증감 조정이 가능한지를 고려
- ▶ 학교운영위원 중 졸업앨범제작 이해 관계자는 졸업앨범제작 심의에 참여할 수 없음

### ③ 수련활동에 관한 사항

#### ■ 목적

- 수련활동 및 수학여행의 수련활동지나 수학여행지 선정 등에 대하여 부담의 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 반영하고, 여행지나 숙박업소 선정 과정 등을 투명화하기 위하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있다.

#### ■ 추진 절차(예시)



#### ① (심의 전) 학교구성원들의 다양한 의견 수렴

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

#### ② (심의) 학교운영위원회의 심의

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

### ③ (심의 후) 수련활동 및 수학여행 실시

- 학교장은 심의결과를 토대로 계약 후 수련활동 및 수학여행 실시한다.
- 수련활동 및 수학여행을 실시한 후에 사후 평가를 하며, 경비 사용내역 등을 학부모에게 공개 한다.

#### ■ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

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

6

방과후학교 운영

■ 방과후학교 운영 목표

방과후학교의 운영 목표는 정규 교육과정을 보완하는 다양한 교육경험을 제공하여 **학교의 교육 기능 보완** 및 계층간·지역간 교육격차를 완화하여 실질적인 **교육복지**를 구현하고, 다양한 학습욕구 해소 및 보육을 통해 **사교육비 부담을 완화**하며, 지역사회 연계망 구축으로 **지역사회와 함께하는 학교**를 실현하는데 있다.

■ 방과후학교의 개념

방과후학교는 교육수요자(학생, 학부모) 중심으로 운영하는 정규교육과정 이외의 **학교교육 활동**으로, 교육과정의 운영에 지장이 없는 범위에서 교육과정 외에 전인적 발달을 도모하기 위하여 학생이 자율적으로 선택하여 참여하는 교육·보호 및 활동 프로그램을 의미한다.

[방과후학교 주요 사업 내용]

목 표	주 요 사 업
학교교육 기능 보완 및 사교육비 경감	교과, 보육, 특기·적성, 수준별 보충학습, 자기주도학습 및 창의적 교육 프로그램 운영
교육복지 실현	농산어촌 및 도시 지역 저소득층 자녀를 위한 방과후학교 운영 지원 ☞ 농산어촌 방과후학교 운영, 방과후학교 자유수강권 지원 등
학교의 지역사회화	지역주민을 대상으로 한 프로그램 운영 및 지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원 활용, 방과후학교지원센터 운영 등

방과후학교 연간 운영 절차(예시)

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



■ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

▶ 학교운영위원회 내 방과후학교 소위원회 구성·운영

☞ 학교운영위원회 위원, 학부모, 지역인사 등이 위원으로 참여하고, 위원의 수는 학교의 여건을 고려하여 결정하며, 방과후학교소위원회 개최 결과는 학교운영위원회에 보고하여야 함

- ▶ 방과후학교 운영계획은 강좌 개설, 운영시간, 강사 선정, 강사료, 학생 부담액 등 방과후학교 운영 전반에 대한 내용이 포함되어야 함
- ▶ 운영시간, 프로그램 개설, 강사 채용, 강사비, 수강료, 비영리단체 위탁 시 위탁기관 선정 등이 본교의 방과후학교 운영방침에 적합한지, 다른 프로그램과 형평성이 맞는 지 확인
- ▶ 수강료가 프로그램의 성격에 따라 적정하게 책정된 것인지, 강사비, 수용비, 수강 학생수 등을 고려한 것인지 확인
- ▶ 방과후학교 업무 관련자 수당, 냉난방비, 복사기 사용료 등이 적정하게 책정 되었는지 확인
- ▶ 강사비는 강좌의 특성 및 수준에 따라 적정한지, 사교육비 경감 목적에 맞는 지 확인
- ▶ 방과후에 운영되는 특성에 맞게 안전 대책은 세워져 있는지, 그 대책이 적절한지 확인

[ 방과후학교 운영계획의 심의(자문) 사항 기준 ]

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

## 7

## 초빙교원의 추천

### ■ 초빙교원제의 목적

- 초빙교원제는 초·중등교육의 자율성을 신장하고, 교육수요자의 요구에 보다 민감하게 대응하는 학교교육의 실현을 위해 도입된 제도이다.
- 학부모 등 교육수요자가 당해 학교에 특별히 필요하다고 생각하는 사람을 학교운영위원회의 심의를 통해 그 학교 교원(학교장, 교사)으로 임용해 달라고 임용권자(임용제청권자)에게 요청할 수 있도록 하고 있다.

☞ 사립학교의 경우, “교원초빙에 관한 사항”은 학교운영위원회 자문사항이 아님

### ■ 초빙교원제 개요

- 초빙교원의 개념
  - － 초빙교원이란 교육청 인사발령에 따라 교원을 특정학교에 배정하는 기존의 방식에서 벗어나, 당해 학교에서 필요로 하는 교원의 특정한 요건을 사전에 공고하고, 지원자 중에서 요건이 충족된 자를 선발하여 그 학교에 근무할 수 있도록 하는 임용제도이다.
- 초빙교원의 종류
  - － 초빙교원의 종류는 초빙교장과 초빙교사로 나눌 수 있다. 초빙교장은 교장 자격증을 소지한 관할 교육청 소속 교육공무원 중에서 당해학교의 초빙요건에 적합한 자를 선정하여 임용을 요청한다. 초빙교사는 교사자격증을 소지한 관할 교육청 소속 정규교사 중에서 초빙하고자 하는 학교의 초빙요건에 적합한 자를 선정하여 임용을 요청한다.

○ 초빙교원 임용 절차(예시)

－ 초빙교장

❖ 초빙교장 공모 대상학교 지정·통보(초빙교장 임용권자, 실시예정학교를 假지정 후 초빙공모제 실시여부 및 초빙교장 자격요건 등 학교 의견 수렴을 거쳐 최종 확정·통보) ⇒ 교장초빙 공고(초빙교장 임용권자, 학교장) ⇒ 초빙교장 지원자 접수(학교) ⇒ 1차 심사(학교운영위원회 심사 주관, 3배수 추천) ⇒ 2차 심사(교육청 초빙교장 공모심사위원회, 초빙교장 임용후보자 2배수 추천) ⇒ 단수 임용추천(초빙교장 임용권자) ⇒ 임용제청(교육과학기술부 장관) ⇒ 초빙교장 임명(대통령)

－ 초빙교사

❖ 학교운영위원회 심의(교사초빙 요건 등) ⇒ 교사초빙 공고(학교) ⇒ 초빙교사 지원자 접수(학교) ⇒ 학교운영위원회 심의 ⇒ 초빙교사 임용후보자 추천(학교장) ⇒ 초빙교사 임용(초빙교사 임용권자)

■ 초빙교원제 운영의 실제

Ⅰ 초빙교장제(‘초빙교장형’ 공모)

○ 실시 대상학교

- － 국·공립의 초·중·고등학교(특수학교 포함)로서 재직 중인 교장의 임기 만료, 정년퇴임 등으로 학교장의 후임 보충이 필요한 학교 중 신청을 받아 선정한다.

▶ 국립학교

- － 국립학교는 해당 학교로부터 신청을 받거나 직접 교육과학기술부장관이 지정한다. 국립학교 중 국립대학 부설학교의 경우에는 대학의 장이 지정한다.

▶ 공립학교

- － 공립학교는 지역실정, 교육여건 등을 고려하여 교육감이 지정한다. 지정규모는 당해 교육청 소속 전체 공립학교의 50% 이상을 지정하되, 실정에 따라 10% 범위 내에서 조정이 가능하다.

☞ 초빙교장의 임용권은 국립학교는 교육과학기술부장관, 국립학교 중 국립대학 부설 학교는 대학의 장, 공립학교는 교육감에게 있음

#### ○ 초빙교장 임용 대상자 자격

- 『초·중등교육법』 제21조의 규정에 의한 교장자격증을 소지하고 당해 시·도에 근무하는 교육공무원으로서 초빙교장 임용예정일을 기준으로 정년 잔여기간이 4년 이상인 자
- 단, 교장으로 처음 임용되는 경우에는 초빙교장 임용예정일을 기준으로 정년 잔여기간이 2년 이상 4년 미만인 자는 지원 가능

☞ 구체적인 초빙교장 요건은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 결정하고, 그 내용을 명기하여 교육청에 신청

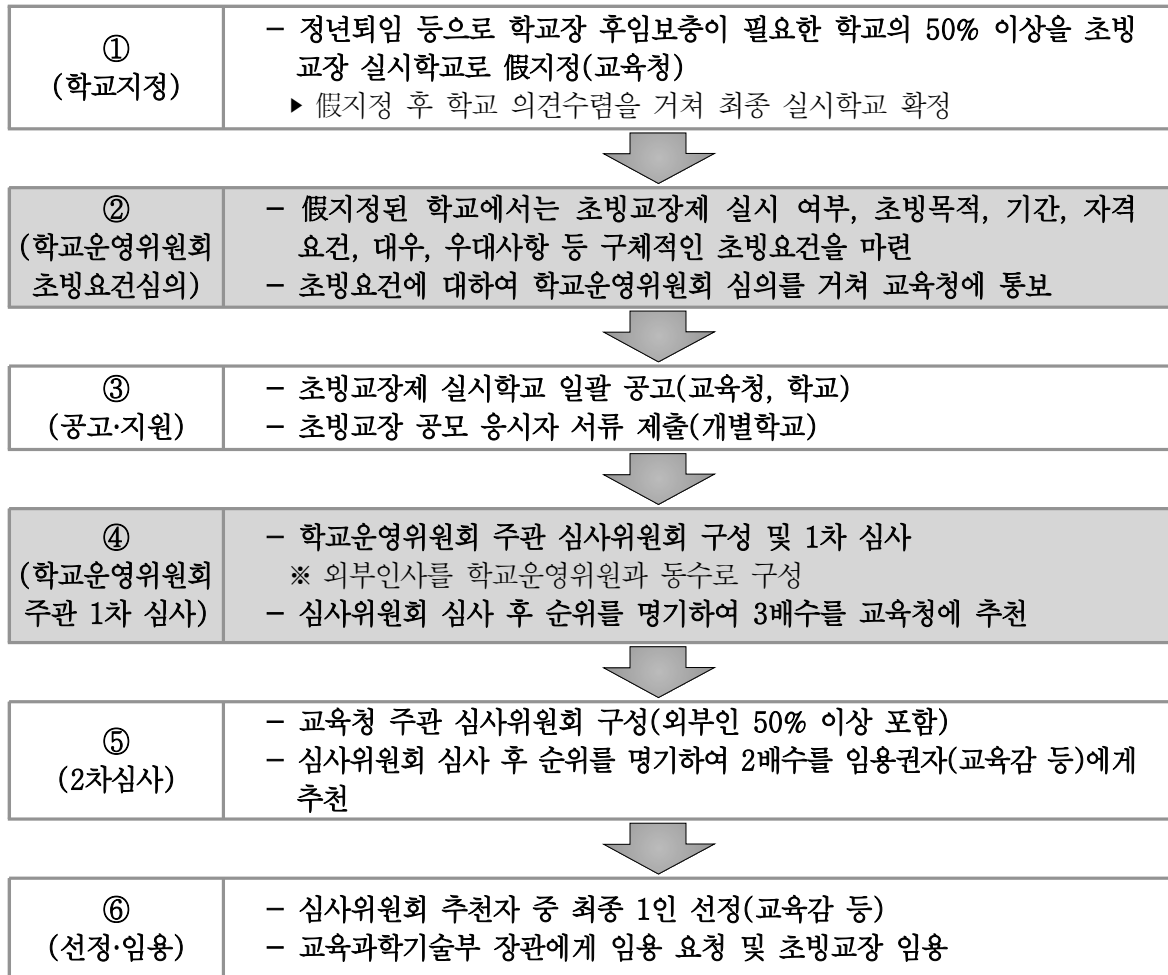
#### ○ 임기

- 초빙교장의 당해 학교 근무기간은 4년을 원칙으로 한다.
- 초빙교장 임기 중 인사조치 되는 경우를 제외하고는 다른 학교로 전보할 수 없도록 하여 학교운영의 안정성과 교육활동의 지속성을 보장하였다.

#### ○ 인사관리

- 초빙교장이 징계 등으로 당해 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 있는 때에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교장 임용권자에게 초빙교장의 직을 면하는 인사조치를 요청하거나, 초빙교장 임용권자 직권으로 본인의 소명 절차 및 인사위원회 심의를 거쳐 초빙교장의 직을 면할 수 있다.
- 초빙교장 임용권자가 교육공무원의 수급상 필요에 의해 초빙교장을 전직임용하고자 하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 초빙교장의 직을 면할 수 있다.

○ 초빙 교장 임용 절차(예시)



① 초빙교장제 실시학교 지정

- 교육청은 학교의 여건, 구성원의 의견 등을 고려하여 교장의 임기만료, 정년퇴임 등 학교장 결원이 발생한 학교의 50% 이상을 초빙교장 공모 실시학교로 우선 假 지정한다.
- 假 지정학교에는 초빙교장 희망학교, 선호학교, 정책적 배려가 필요한 학교도 포함되며, 자율학교도 포함 가능하다.
- 假 지정된 학교에서는 초빙교장제 실시 여부에 대한 의견수렴을 거쳐 희망할 경우, 초빙교장제 실시학교로 최종 확정한다.

## ② 학교운영위원회의 초빙교장 자격요건 심의

- 假 지정된 학교 중 초빙교장제를 실시하고자 하는 학교에서는 초빙목적, 기간, 자격요건, 대우 등 구체적인 초빙요건을 마련하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 교육청에 제출한다.
- 세부 자격요건 마련을 위해서는 당해학교의 교육여건이나 학생·학부모의 특성 등을 충분히 고려하여 결정할 필요가 있다.

## ③ 초빙교장 공고 및 지원

- 교육청에서는 초빙목적, 기간, 제출서류 등을 포함한 초빙교장제 실시학교 명단을 일괄 공고하고, 학교장은 학교 홈페이지 공고한다.
- 초빙교장 지원자를 개별적으로 원하는 학교에 서류를 제출하되, 1개교에만 지원할 수 있다.

## ④ 학교운영위원회 주관 1차 심사

- (심사위원회 구성) 학교운영위원회는 주관으로 학교운영 주체들의 의견이 균형있게 반영될 수 있도록 학부모회 대표와 임원진, 동창회 임원들을 포함하여 외부인사가 학교운영위원회 위원수와 동수가 되도록 구성한다.

※ 기타 심사위원회 구성에 대한 세부사항은 소속 교육청의 계획을 참고

- (심사방법) “학교경영계획서”에 대한 발표, 지원자 제출서류, 상호토론, 심층면접을 토대로 심사하며 필요시 지원자에게 추가자료 제출 요구 가능하며, 필요시 사전에 전체 학부모에게 안내한 후 학부모 대상 설명회 실시
- (심사결과) 학교장이 순위를 명기하여 교육청에 3배수 추천한다.
- (심사관점) 교원으로서의 사명감, 전문지식과 소양, 확고한 교육철학, 학생에 대한 애정, 관리자로서의 역량 등을 당해 학교 교장초빙의 목적과 연계하여 종합적으로 판단 한다.

### ⑤ 교육청 주관 2차 심사

☞ 초·중학교는 소속 교육지원청, 고등학교는 본청 주관으로 심사

- (심사위원회 구성) 심사위원수는 교육청에서 자율적으로 정하되, 학부모, 지역인사, 전문가 등 **외부인사가 50% 이상**이 되도록 구성한다.
- (심사방법) 1차 심사위원회에서 추천한 자를 대상으로 교장으로서의 적격성 여부 및 학교경영 역량 등을 다시 **심층심사**하고, 1차 심사과정의 **공정성**도 심사한다.
- (심사결과) 심사위원회는 순위를 명기하여 임용권자에게 **최종 2배수** 추천한다.

※ 지원자 모두가 자격에 미달할 경우, 초빙교장 실시학교 지정을 철회함

### ⑥ 최종선정 및 임용

- 임용권자(교육감 등)는 교육청 심사위원회에서 추천한 후보자 중 추천순위를 고려하여 최종 1인을 선정한다.
- 임용결격사유 등을 확인한 후에 교육과학기술부장관에게 임용요청 한다.

#### 초빙교장제 관련 학교운영위원회 역할

- 초빙교장제 실시여부 의견수렴에 참여
- 초빙교장 자격요건 심의
- 초빙교장 임용 후보자 1차 심사

○ 학교운영위원회 심의시 고려사항

《초빙교장제 관련 학교운영위원회 심의시 유의사항》

- ▶ (심사 공개) 교원, 학부모, 지역주민들이 참관할 수 있도록 공지
  - 필요시 설명회 실시를 사전에 안내한 후 지원자별 학교경영계획 등에 대한 전체 학부모 대상 설명회 실시
- ▶ (심사 관점) 교장으로서의 직무수행에 필요한 품행, 지도력, 전문성 등을 고려하여 심사
- ▶ (심사의 공정성 유지)
  - 초빙교장제 공모제 취지에 상반되는 항목에 대한 가점 부여는 금지
  - 학교의 특정주체만을 대상으로 설문조사, 평판도조사 등을 초빙교장임용후보자의 심사에 영향을 주는 행위를 하여서는 안됨
  - 심사위원간 과도한 점수 편차로 인해 소수 심사위원이 높은 점수를 준 지원자가 선정되는 일이 없도록 점수 부여 범위를 사전에 조정(필수)
  - 심사집계는 심사위원이 모두 참석한 곳에서 바로 집계하여 결과를 확인하되 최종 심사 결과 발표까지 비공개 유지

② 초빙교사제

- 초빙교사제 실시 대상 학교
  - 국·공립 초·중·고등학교(특수학교 포함)
- 초빙교사의 비율
  - 당해 학교 교사 총 정원의 20% 이내(자율학교의 경우 50% 이내)에서 정한



다.

**예시 (교사 총정원이 100명인 학교)**

- ▶ '10년 정기전보대상자 25명중 교사 10명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '11년 정기전보대상자 30명중 교사 10명 초빙(정원의 10%) 실시
- ▶ '12년 이후에는 초빙교사 중 결원이 발생할 경우에 초빙실시 가능  
※ 특정년도에 일괄적으로 정원의 20%범위 내 초빙도 가능

○ 초빙교사 임용 요건

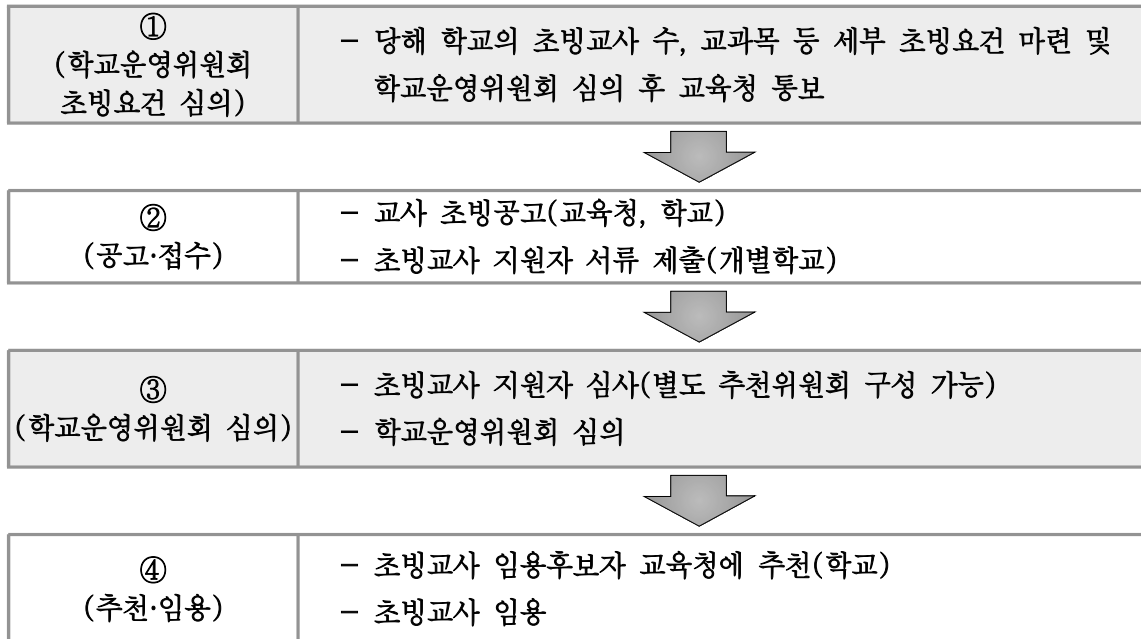
- 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는(교사자격증 소지) 당해 시·도 소속 교육(행정, 연구)기관에 근무하는 정규 교사

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

○ 초빙교사의 인사

- 교사초빙제는 원칙적으로 당해년도 정기전보 대상자를 중심으로 실시하고, 초빙교사의 당해 학교 근무기간은 초빙교사 임용권자가 정한다.
- 초빙교사의 당해 학교 초빙기간이 만료되는 경우, 동일한 학교에서의 재초빙은 1차에 한하며, 다른 학교로 다시 초빙 임용되는 것은 가능하다.
- 초빙교사는 초빙 근무기간 만료 이전에 원칙적으로 다른 학교로 전보할 수 없으나, 초빙교사가 당해 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 있는 때에는 학교장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙교사 임용권자에게 전보 요청을 하거나, 초빙교사 임용권자 직권으로 전보를 시킬 수 있다.

○ 초빙교사 임용 절차(예시)



① 초빙교사 자격요건 심의

- 당해 학교에 필요한 초빙교사의 수, 교과목, 자격 등 구체적인 사항에 대한 기준을 마련하여 학교운영위원회에서 심의하고, 심의된 초빙요건을 교육청에 송부한다.

② 초빙교사 공고 및 접수

- 교육청에서 관내 학교들의 교사 초빙 관련 사항을 일괄 공고한다.
- 교사를 초빙하고자 하는 학교에서도 별도 공고(홈페이지 등)한다.
- 초빙교사 희망자는 원하는 학교에 서류를 제출하고 학교는 이를 접수한다.

③ 학교운영위원회의 심의

- 학교에서는 초빙교사 지원자를 대상으로 후보자를 선정하되, 초빙교사 선정을 위하여 학교운영위원회가 아닌 별도의 초빙교원추천위원회 등을 구성하여 운영할 수 있다.
- 초빙교사 임용후보자 선정에 대해 학교운영위원회에서 심의한다.

#### ④ 초빙교사 임용후보자 추천 및 임용

- 학교장은 당해 학교 초빙교사의 요건을 충족한 후보자에 대해 교육청에 추천한다.
- 초빙교사 임용권자는 추천된 자를 초빙교사로 임용한다.

#### 초빙교사제 관련 학교운영위원회 역할

- 초빙목적, 기간, 자격, 우대 등 초빙교사 자격요건 심의
- 초빙교사 임용후보자 추천 심의

#### ■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

##### 《초빙교사제 자격요건 심의 관련 유의사항》

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

■ 관련 법령

○ 「교육공무원법 31조(초빙교원)」

- ② 고등학교 이하 각급학교의 장은 당해 학교에 특별히 필요한 자(교장자격증 또는 교사자격증을 가진 자로 한한다)를 교원으로 초빙하고자 하는 경우에는 초빙하고자 하는 교원의 임용권자에게 초빙교장 또는 초빙교사로 임용하여 줄 것을 요청할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 임용의 요청을 받은 임용권자는 임용이 요청된 자 중에서 당해 학교의 초빙교장 또는 초빙교사를 임용할 수 있다.
- ④ 초빙교원의 임용·보수·복무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 「교육공무원임용령 제12조의4」

- ① 법 제31조제2항의 규정에 의하여 고등학교이하 각급학교의 장이 초빙교장 또는 초빙교사를 임용요청 하고자 하는 때에는 「초·중등교육법」 제31조제1항의 규정에 의하여 설치된 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 초빙교장 또는 초빙교사의 임용요청에 관하여 필요한 세부사항은 교육과학기술부장관이 정한다.

## 참고

## 영어회화 전문강사 채용에 대한 학교운영위원회 역할

### ■ 목적

학교 단위의 실용영어 교육 강화를 위해 영어회화 전문강사 재계약·징계·해고 등에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있다.

### ■ 영어회화 전문강사의 역할 및 자격기준

#### ○ 영어회화 전문강사의 역할

- 초등 영어수업 및 중등 수준별 이동수업을 담당하고, 원어민 영어보조교사 관리, 교재 개발 등 영어교육 관련 업무를 지원한다.
- ※ 시도별 여건에 따라 실용영어 강화를 위해 추가되는 영어수업에 투입 가능

#### ○ 자격 기준

- 원칙적으로 교원자격증 소지자 중 영어능통자를 선발하되, 별도로 시도교육감이 인정하는 자에 한해 미소지자를 선발 할 수 있다.

#### 별도 자격 범위

- ① 4년제 대학(또는 대학원)의 영어 전공자
- ② 영어 모국어 국가 4년제 대학의 교육 관련 전공자
- ③ TESOL 자격증 소지자 등
- ④ 국내 대학 학사 이상 학위 소지자 중 영어 능통자 등

### ■ 관련 법령내용

#### ○ 「초·중등교육법 제22조 ①」

- ① 학교에는 교육과정 운영상 필요한 경우에 제19조 제1항의 규정에 의한 교원 외에 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다.

#### ○ 「초·중등교육법 시행령 제42조 ①~⑤」

## ■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

### ▶ 영어회화 전문강사 근무평가

- 교원능력개발평가제 실시('10.3~)에 따라 영어회화 전문강사도 정규 교원에 준하는 근무평가를 실시하고, 평가결과를 재계약시 반영함
- 평가 결과는 재계약, 근로계약기간 중 해고, 징계 등의 판단을 위한 자료로서, **학교운영위원회는 이 평가 결과 자료를 중요한 심의자료로 사용함**
- 근무평가 영역·기준

평가 영역	평가요소	평가척도 및 방법	배점	평가자
학습지도	수업준비, 수업실행, 평가 및 활용	교원능력개발평가 준용	70	동료교원, 학생, 학부모
복무 및 생활태도	복무태도, 생활태도	복무 및 생활태도 평가표	30	교감, 담당부장을 포함하여 총 3인 이상

### ▶ 영어회화 전문강사 징계

- 영어회화 전문강사를 징계할 때에는 징계위원회의 심의·의결 전에 **학교운영위원회의 심의** 절차를 거쳐야 함
- 징계위원회에서 징계혐의자에 대한 각종 보호조치가 이루어지게 되므로 학교운영위원회의 심의에서는 사실조사, 징계대상자의 변론기회 부여 등을 하지 않고 학교장이 징계위원회에 제출할 징계요구서에 대한 서면심의를 수행함

### ▶ 영어회화 전문강사 해고

- 영어회화 전문강사를 해고하고자 할 때는 학교회계직원 인사위원회의 심의를 거치기 전에 **학교운영위원회의 심의** 절차를 거쳐야 함
- 「근로기준법」 등 관계법령과 취업규칙이 정하는 바에 따라 영어회화 전문강사에 대해서도 학교회계직원의 해고사유, 해고 절차, 근로자 보호 조치, 해고 예고, 해고 제한 등에 관한 기준을 동일하게 적용함

### ▶ 영어회화 전문강사 재계약

- 학습지도, 복무 및 생활태도 평가결과를 기초로 학교장이 재계약 여부를 판단한 후 재계약하고자 할 경우에는 **학교운영위원회와 학교회계직원 인사위원회의 심의**를 거침(평가 결과는 비공개로 원칙으로 함)

8

**학교운영지원비의 조성·운용 및 사용**

■ 추진배경 및 목적

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

■ 학교운영지원비의 이해

○ 학교운영지원비의 조성·운용

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

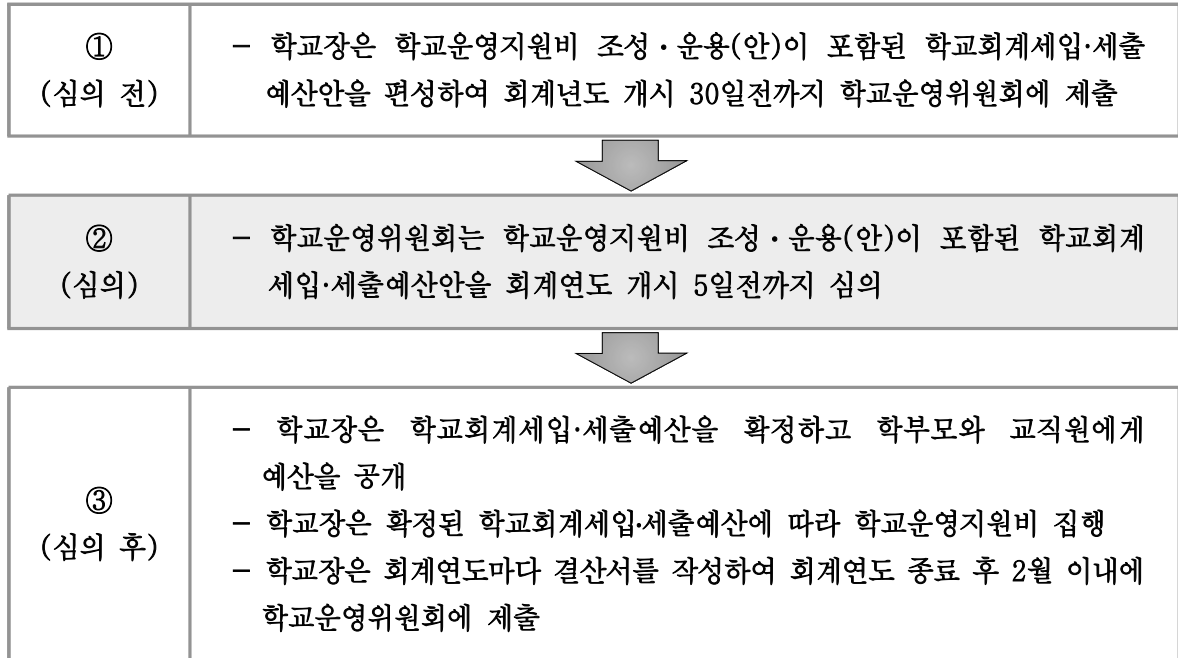
○ 학교운영지원비의 사용

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

**학교운영지원비 사용 예시**

- ▶ 학교운영지원비 수당
  - 교원연구비, 직급에 따라 지급하는 관리·직책 수당 등
- ▶ 학생복지
  - 학생보건위생관리, 학교안전공제회비, 학생건강검사, 학생자치활동 등

■ 업무절차(예시)



■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 학교운영지원비는 학부모 의견 수렴 후 학교운영위원회에서 자율적으로 결정할 사항으로 교육청, 교장 협의회 등에서 일방적인 금액 책정 및 징수를 지양함
- ▶ 학교운영지원비는 학교회계 세입재원으로서 세출예산에 편성하여 운영하므로, 학교 전체 예산의 세입과 세출을 연계하여 심의해야 함

■ 관련 법령내용

- 「초·중등교육법 제10조 ①」
  - ① 학교의 설립·경영자는 수업료 기타 납부금을 받을 수 있다.
- 「초·중등교육법 제30조의2 ②」
  - ② 학교회계는 다음 각호의 수입을 세입으로 한다.
    - 2. 제32조제7호의 학교운영지원비



9

학교급식

■ 목적

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

'10년 학교급식 실시현황

- ▶ 전체학교(11,243개교)의 99.8%인 11,303개교에서 실시하고 있으며, 학생 734만명, 교직원 40만명을 합하여 774만명이 이용하고 있음

■ 학교급식에 대한 주요 심의·자문 사항

- 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
  - 학교급식 운영방식은 학교장이 직접 관리·운영하는 직영급식을 원칙으로 하되, 일부위탁 또는 급식여건상 불가피한 경우(학교급식법시행령 제11조 제1항)는 전부위탁도 허용하고 있으나, 의무교육기관인 초·중학교는 관할청의 승인을 받아야 한다.
  - 학교의 여건에 따라 조리작업 및 배식·세척 등 급식작업 과정의 일부 업무를 학교운영위원회 심의를 거쳐 위탁할 수 있다(초·중은 관할청 승인 포함). 이때 식재료 구매·검수는 학교가 담당하여야 한다.
  - 학교급식은 가급적 전체학생을 대상으로 실시하되, 학생의 희망여부, 학교 실정에 따라 급식을 실시할 대상을 조정할 수 있다.

- 학교급식은 수업일의 점심급식이 원칙이나, 필요시에는 심의(자문)를 거쳐 저녁급식 등을 실시 할 수 있다.

○ 학교급식운영계획 및 예·결산에 관한 사항

- 학교장은 매 학년도 시작 전까지 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 급식 계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활 지도 등 급식운영 관리상 필요한 사항을 포함한 학교급식 운영계획을 수립하고, 그 이행상황을 연1회 이상 학교운영위원회에 보고하여야 한다.
- 학교급식에 대한 보호자의 예산부담 비율이 높으므로 학교급식비 회계 관련 예산계획 및 결산에 대한 구체적인 내역에 대하여 심의(자문)를 거쳐야 한다.

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

- 학교급식법시행규칙 제5조 관련 별표2에서 정한 「학교급식 식재료의 품질 관리기준」은 식재료의 최저기준이므로, 개별학교에서 실제로 사용할 최저기준 이상의 식재료 품질기준에 대한 내용을 심의(자문)를 받도록 해야 한다.

○ 식재료 등의 조달방법 및 업체선정에 관한 사항

- 농산물 유통공사의 「학교급식 식재료 전자조달 시스템」을 적극 활용하도록 권장하고 있으며,
- 학교급식 식재료 공급업체가 갖추어야할 조건 등 선정기준을 설정하고, 필요시 식재료 납품 참가업체 등 실질적인 평가를 실시하여야 한다.

○ 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항

- 학교급식 원가분석 등을 통하여 식품비, 급식운영비를 결정하여야 한다.

☞ 학부모 부담 경비 관련 안전 심의시 시·도 조례가 정하는 절차에 따라 일반 학부모들의 의견을 사전에 수렴하여 학교운영위원회 회의시 반영하여야 함  
(예시) 가정통신문, 온라인 의견 조사 등을 통해 안전 내용에 대한 학부모 의견을 심의 전에 수렴하여 학교운영위원회 심의시 보고

○ 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항

- 저소득층 급식비지원에 대한 계획 및 지원절차 등 저소득층 가정 학생의 급식지원 계획에 대하여 심의를 거쳐 학교장이 결정한다. 한편, 2012년부터 저소득층학생의 자존감 보호와 담임교사의 업무경감을 위해 「저소득층 학생 온라인 교육비 신청시스템」을 구축하여 운영할 계획이다.

※ 저소득층 학생 교육비 지원사업 : 학비 및 급식비, 방과후학교수강권, 정보통신비

○ 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항

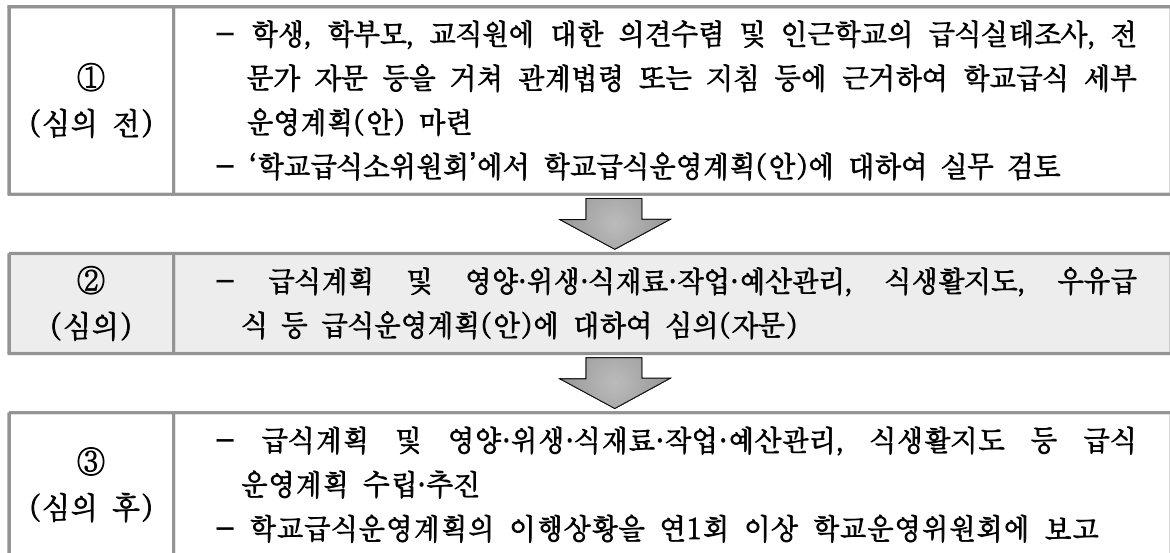
- 식재료 검수, 모니터링, 학교급식소위원회 활동 등 학교급식의 질 향상과 만족도 제고를 위한 보호자의 참여와 지원방법에 대하여 심의를 거쳐야 한다.

○ 학교 우유급식 실시에 관한 사항

- 우유급식은 교육의 일환으로 자라나는 학생들의 식생활 개선과 체력 증진을 위하여 실시하는 것으로, 학생·학부모의 의견수렴, 학교운영위원회 심의를 거쳐 급식여부를 결정하여야 한다.

○ 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

### ■ 추진 절차(예시)



#### ① (심의 전) 학교급식운영계획(안) 작성

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

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

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

#### ③ (심의 후) 학교급식 운영계획 수립 및 시행

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

### ■ 학교급식소위원회 구성·운영(예시)

#### ○ 목적

- 학교운영위원회에 ‘학교급식소위원회’를 설치·운영하여 학교급식의 질 향상을 도모하기 위함이다.

#### ○ 구성

- 학교운영위원회 위원 중 학교급식에 전문성 및 관심이 있는 자
- 학교운영위원이 아닌 자는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원장이 소위원회 위원으로 위촉
- 학교구성원 중(교직원, 학부모)에서 학교급식에 소양이 있거나 전문성을 가진 자와 학생대표 등
- 학교급식소위원회에 영양(교)사는 간사로 참여
  - ☞ 공동조리학교에서는 비조리교와 공동으로 설치·운영

#### ○ 역할

- 학교운영위원회에서 학교급식에 관하여 심의·자문토록 요구한 사항에 대해 실무검토 후 본회의에 보고한다.
- 급식현장 점검 등 안전하고 양질의 급식제공을 위한 모니터링 및 개선방안을 제시한다.
  - ☞ 학교운영위원이 아닌 소위원회 위원은 학교운영위원회의 본회의에서 표결권을 행사할 수 없음

#### ○ 주요활동내용

- 식재료 업체선정을 위한 현장평가
- 급식현장 점검 등 안전하고 양질의 급식제공을 위한 모니터링 및 개선방안 제시
- 급식비 책정, 급식 예·결산에 관하여 실무 검토 등 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회활동으로 정한 사항

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

- ▶ 2006. 7월 직영급식 원칙으로 학교급식법이 개정됨에 따라, 업무위탁(부분 또는 전부위탁)시는 학교운영위원회 심의 필요(초·중학교는 교육청 승인)
  - － 다만, 식재료의 선정 및 구매·검수에 관한 업무는 학교급식 여건상 불가피한 경우를 제외하고는 위탁하지 아니함
- ▶ 학교급식 운영계획 수립시는 학교급식법시행령 제4조에 따라 급식계획, 영양·위생·식재료·작업·예산관리 및 식생활지도 등 학교급식 운영관리에 필요한 사항이 포함되어야 함
- ▶ 영양기준은 학교급식법 제11조 및 시행규칙 제5조에서 규정하고 있는 학교급식의 영양관리기준을 토대로 학교별 실정을 고려하여 적용
- ▶ 학교급식법 제10조 및 시행규칙 제4조의 식재료 품질관리기준은 최저기준이므로, 그 이상의 품질을 사용
- ▶ 2010년부터 교육감 및 지자체장들의 공약사항으로 무상급식제도가 도입됨에 따라 시·도교육청별로 무상급식이 실시되는 지역의 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항은 시·도교육청의 기본방침에 따라 결정
- ▶ 보호자가 부담경비에서 급식시설·설비비, 급식시설·설비 유지비는 부담할 수 없음
  - － 보호자에 대한 급식시설·설비비 부담기능을 담당해온 ‘학교급식후원회’ 제도는 폐지됨
- ▶ 우유급식은 학생·학부모 설문조사(희망조사) 후 실시여부 판단
- ▶ 학교운영위원회 위원 및 위원의 직계 가족이 학교급식 식재료 공급업자인 경우 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항 등 식재료관련 심의에 참여를 제한 할 수 있음

■ 관련 법령

- 「초·중등교육법 32조 ①항 8」 국·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 학교급식에 관한 사항을 심의 한다.
- 「학교급식법시행령 제2조 ②항」 학교급식에 관한 다음 각호의 사항은 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회의 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
- 「학교급식법 제15조 ①」 학교의 장은 학교급식을 직접 관리·운영하되 「초·중등교육법」 제31조의 규정에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐 일정한 요건을 갖춘 자에게 학교급식에 관한 업무를 위탁하여 이를 행하게 할 수 있다. 다만, 식재료의 선정 및 구매·검수에 관한 업무는 학교급식 여건상 불가피한 경우를 제외하고는 위탁하지 아니한다.

## 참고

## 학교급식소위원회 규정(예시안)

## 학교급식소위원회 규정(예시안)

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

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

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

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

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

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

1. 교직원
2. 학부모
3. 학교운영위원회 위원
4. 학생대표

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## 부 칙

본 규정은   년   월   일부터 시행한다.

10

대학입학 특별전형 중 학교장 추천

■ 목적

- 21세기 지식기반 사회가 요구하는 창의적 인재선발을 위해 대학들의 학생 선발 방식은 다양해지고 있으며, 개별대학은 **대학입학 특별전형의 하나로 학교장추천제를 도입·운영**하고 있다.
- 학교운영위원회에서 학교장 추천제를 심의하는 목적은 학교장추천제의 객관적이고 공정한 추천기준과 절차 마련으로 제도의 내실 있는 운영을 기하기 위함이다.

■ 학교장추천제도의 개념

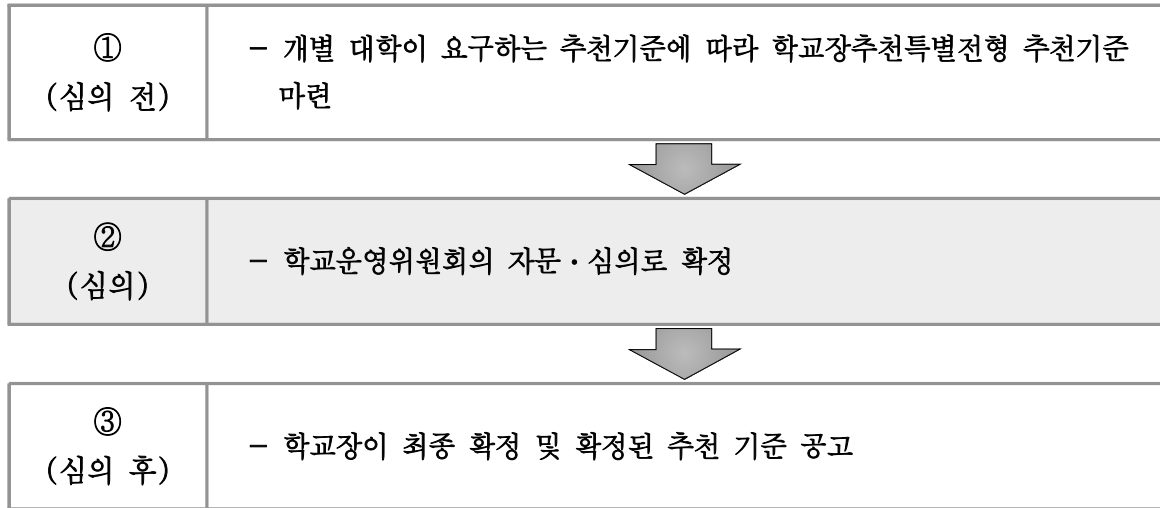
- 개별대학이 제시하는 **학교장추천특별전형 기준에 따라** 당해 고등학교에서 추천기준과 선정 절차 및 추천학생을 학교운영위원회 심의·자문을 거쳐 확정하는 제도이다.
- 고등학교의 장은 개별 대학이 요구하는 추천기준에 따라 **학교운영위원회 자문·심의를 거쳐** 확정된 추천기준 및 절차를 공개하고 **추천결과를 공개함**으로써 신뢰성·투명성 확보해야 한다.

[ 각 대학이 제시한 학교장추천제 자격 기준 사례 ]

- ▶ 고교 재학 중 각종 선·효행 또는 타의 모범으로 수상경력이 있는 자 및 봉사 활동 등 타의 모범이 되는 자(봉사)
- ▶ 고교 재학 중 지원학부(과)의 전공에 대한 자질이 인정되어 추천되는 자(적성)
- ▶ 고교 재학 중 교과성적·사회봉사 분야 및 학교생활 등 타의 모범이 되는 자 (성적 및 봉사)
- ▶ 고교 재학 중 임원활동 및 특별활동 등에서 탁월한 능력을 나타낸 자(리더십)

■ 학교장추천제도 추진 절차(예시)

① 추천기준 마련



① (심의 전) 선정기준 마련

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

② (심의) 학교운영위원회 심의

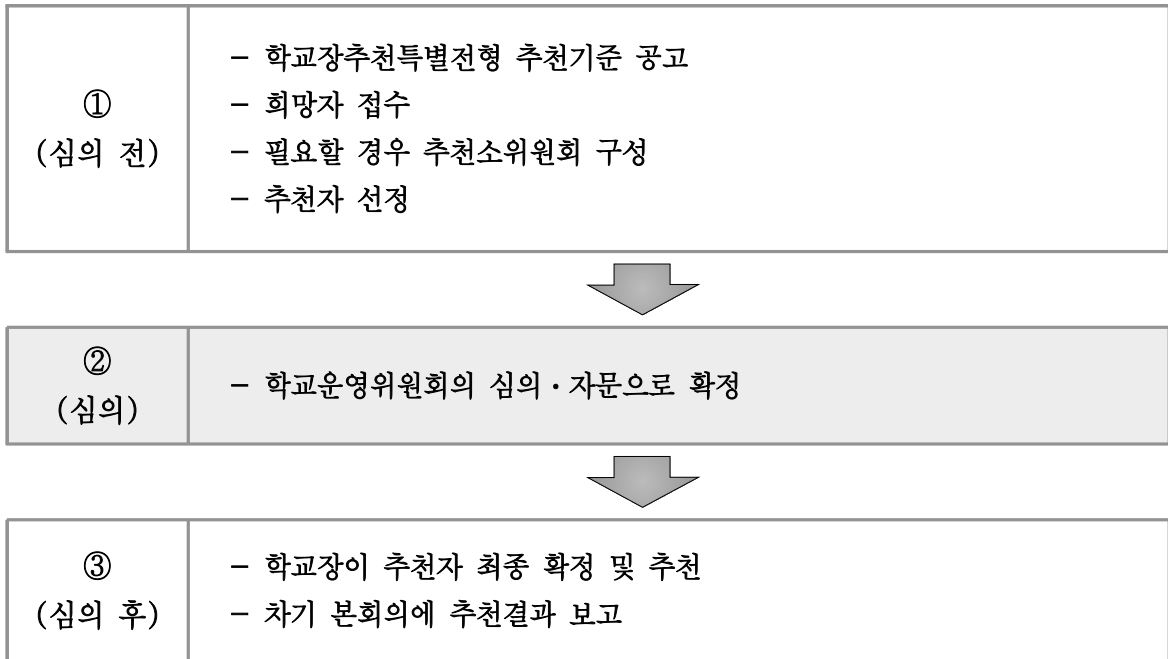
- 학교운영위원회는 대학별 학교장추천특별전형 기준 및 선발요소 등을 고려하여 심의한다.

③ (심의 후) 학교장이 최종 확정 및 확정된 선정 기준 공고

- 예 시 -

▶ 대학별 학교장추천전형 세부사항 공지 → 3학년 담당교사 회의에서 기준 마련 → 교직원회의 협의 → 학교운영위원회 자문 및 심의 → 학교장 결정

## ② 추천대상자 선정절차



### - 예 시 -

- (예시1) 선정기준 공고에 의한 희망자 접수 → 선정기준에 의한 대상자 추천(3학년 담당교사 또는 별도 추천위원회 구성·운영) → 교직원회의 협의 → 학교운영위원회 자문 및 심의 → 학교장 추천
- (예시2) 3학년 교사 추천 → 추천위원회 선정(2배수) → 학교운영위원회 자문 및 심의 → 학교장 최종 선정·추천
- (예시3) 전 교직원 추천 → 3학년 담당교사 회의 또는 별도 추천위원회 선정(2배수) → 학교운영위원회 자문 및 심의 → 학교장 최종 선정·추천

☞ “대학입학 특별전형 학교장 추천”은 각 대학의 추천기준 및 추천기한 등이 상이하여 학교장이 대상자를 추천할 때마다 매번 운영위원회를 열어 추천대상자를 보고하는 것은 현실적으로 어려우므로, 대학의 특별전형이 모두 끝나는 12월 중순 이후 첫 번째 운영위원회에 추천결과를 보고토록 함

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

▶ 추천기준 및 절차의 공정성 및 투명성 확보

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

▶ 개별 대학의 요구에 적합한 추천기준 마련

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

▶ 교사들의 다양한 의견 및 학생들의 의사 반영 필요

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

■ 관련 법령내용

○ 「고등교육법 제34조」

- ① 대학(산업대학·교육대학·전문대학 및 원격대학을 포함하며, 대학원대학을 제외한다)의 장은 제33조제1항의 규정에 의한 자격이 있는 자중에서 일반전형 또는 특별전형에 의하여 입학할 학생을 선발한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 일반전형 또는 특별전型的 방법, 학생선발일정 및 그 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 「고등교육법 시행령 제34조」

- ① 법 제34조의 규정에 의한 일반전형은 일반학생을 대상으로 보편적인 교육적 기준에 따라 학생을 선발하는 전형으로서 대학의 교육목적에 적합한 입학전형의 기준 및 방법에 따라 공정한 경쟁에 의하여 공개적으로 시행되어야 한다.
- 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.

## 11

## 학교운동부의 구성·운영

### ■ 목적

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

### ■ 주요 심의 내용

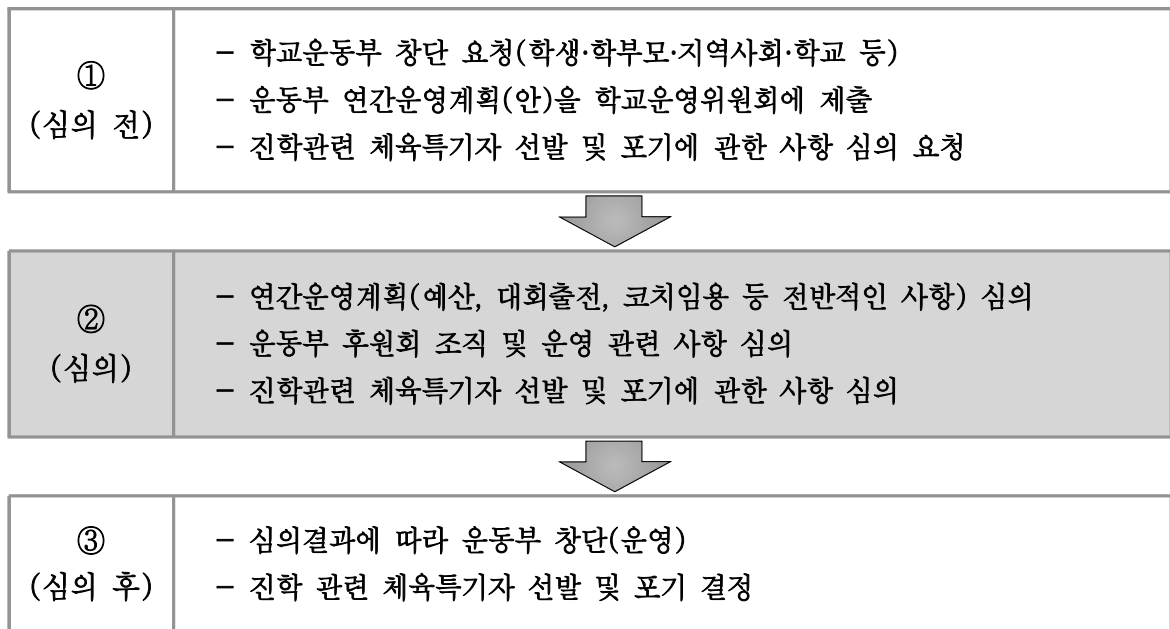
- 학교운동부 운영에 대한 효율적·합리적 관리에 관한 사항
  - 학교·학생·학부모·지역사회 요구에 의한 학교운동부 창단
  - 공부하는 학생선수를 위한 학습권 보장에 관한 사항
  - 원거리 통학 학생선수를 위한 선수기숙사 설치·운영
- 학교운동부 운영비 관리에 관한 사항
  - 학교운동부 후원회 조직 및 운영의 활성화 촉구
  - 학교운동부 운영의 예산 확보 및 투명한 집행
  - 학부모 및 기타에 의한 운동부 관련 유동성 경비(운영비, 지원금, 후원금 등)의 학교 회계 편입에 의한 집행
- 학교운동부 지도자(전임코치·일반코치) 운영에 관한 사항
  - 전임코치 증·감 계획
  - 일반코치의 증·감 계획 및 예산지원 계획 수립

※ 코치 임용에 관한 사항은 학생선수위원회 및 학교회계직인사위원회의 사항임

○ 체육특기자에 관한 사항

- 체육특기자 선발 신청 인원
- 상급학교 체육특기자 추천에 관한 사항
- ☞ 상급학교 체육특기자 추천은 체육특기자관리위원회에서 하되, 학교운영위원회에 심의 요청

■ 추진 절차(예시)



① (심의 전) 학교운동부 연간운영계획(안) 수립

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

② (심의) 학교운영위원회의 심의

- 정규수업 이수 등 공부하는 학생선수상 정립 여부 및 예산집행, 대회출전 계획, 체육특기자 등의 사항을 세부적으로 심의한다.

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

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

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



12

학교운영에 대한 제안 및 건의사항

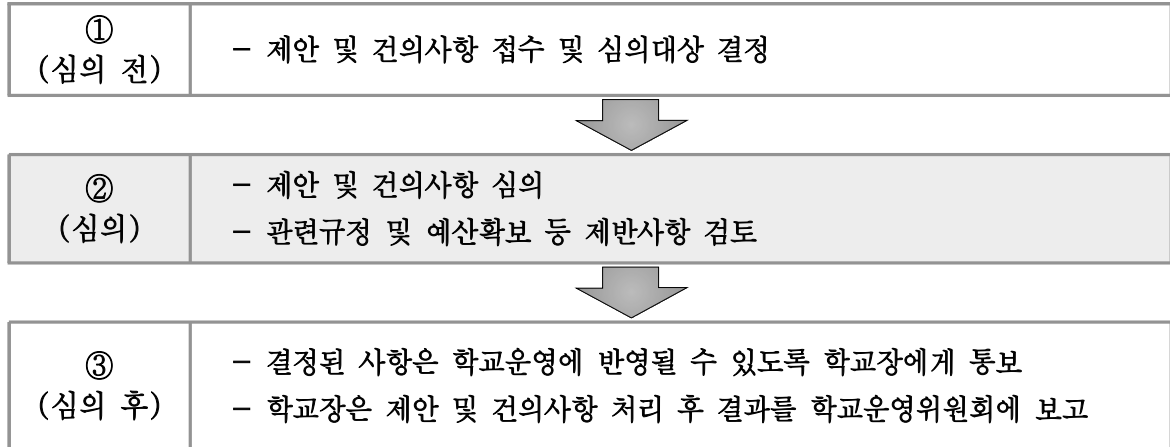
■ 목적

- 법령에 규정된 사항과 학교장의 고유 권한 사항을 제외한 학교의 발전과 교육의 내실을 위해 필요하다고 생각되는 사항은 언제든지 제안·건의 할 수 있으며, 학교운영위원회는 심의·자문할 수 있다.

■ 주요 제안 및 건의사항

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

■ 추진 절차(예시)



① (심의 전) 제안 접수 및 심의 사항(제안) 결정

- 제안 및 건의사항을 학교운영위원회 간사가 접수하여 학교장, 교직원, 학교운영위원회 위원장 등과 협의하여 심의할 사항을 결정한다.

② (심의) 학교운영위원회의 심의(자문)

- 제안된 사항을 관련규정 및 경비가 필요한 경우 예산 확보 등의 사항을 함께 고려하여 심의한다.

☞ 제안 및 건의사항도 통상적인 의안 처리 절차에 따라 심의

③ (심의 후) 채택된 사항 통보

- 심의 후 채택된 사항은 학교운영에 반영될 수 있도록 학교장에게 통보한다.
- 학교장은 채택된 사항 처리 후 그 결과를 학교운영위원회에 보고한다.

■ 학교운영위원회 심의시 고려사항

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

13

**학교발전기금의 조성·운용 및 사용**

■ 목적

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

■ 학교발전기금의 이해

Ⅰ 학교발전기금 조성·운용의 기본방침

- 학교발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야하며, 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 한다.
- 학교발전기금은 학교기본운영비 충당을 위한 조성은 할 수 없으며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성한다.
- 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장 및 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 한다.

## ② 학교발전기금의 종류

기부금품	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등</li> </ul>
모금금품	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목 등</li> </ul>
자발적 조성금품	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등</li> </ul>

## ③ 학교발전기금 조성 및 접수

### ○ 학교발전기금 조성 명의

- 당해 학교의 학교운영위원회위원장

### ○ 학교발전기금 조성 기준

- **학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품**은 학생 교육활동과 관련된 학교 별 특색 있는 교육사업을 위하여 조성하여야 하며, **학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용기자재 구입을 위하여 조성하여서는 안 된다.**

### ○ 학교발전기금 종류별 조성 방법

#### [기부금품]

- 접수 시기 : 발전기금 운용계획의 수립 및 출납명령기관의 출납명령 여부와 관계없이 언제든지 접수 가능
- 기탁자 : 자발적인 기부 의사가 있는 모든 개인·조직·단체 등

[모금금품]

- 모금 시기 : 발전기금 운용계획 심의·의결 후
- 모금 대상 : 학교발전에 기여하고자 하는 개인·조직·단체 등 일반인
- 모금 방법 : 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교축제, 각종 행사 등을 통한 모금

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

[자발적 조성금품]

- 조성 시기 : 발전기금 운용계획 심의·의결 후
- 자발적 조성금품 대상 : 당해 학교 학부모 개인
- 조성 방법
  - 가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문을 통한 자발적 조성한다.
  - 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되, “학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아니면 절대로 내서는 안 된다”는 사항을 반드시 명시한다.
- 학교장은 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하는 과정에서 할당이나 기부 강요 등 물의가 발생한 경우에는 조성중단, 반환 등의 조치를 학교 운영위원회에 요구하여야 한다.

○ 학교발전기금 접수 방법

- 접수처 : 발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관
- 수납자 : 발전기금회계출납원
- 접수 방법 : 접수처에 직접 접수, 금융기관 또는 체신관서를 통한 접수, 온라인시스템을 통한 접수

발전기금 조성 시 제한(금지) 사항

- 일정액을 할당하는 행위
- 기부액의 최저·최고액을 설정하는 행위
- 사전에 기부 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위
- 기부를 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
- 학생 또는 학부모 대표자를 통하여 발전기금 납부서를 일괄배부하는 행위
- 학부모에게 개별적인 접촉 또는 전화 등을 통해 기부를 요구하거나 강요하는 행위
- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위(모금금품 제외)
- 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 조성(모금)하거나 발전기금을 빙자하여 회비를 모금하는 행위
- 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회·어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위
- 리베이트 등 성격이 불분명한 기부금품
- 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

4 학교발전기금의 관리·운용

- 발전기금의 회계
  - 운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 발전기금회계를 설치·운영하여야 한다. 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우 즉시 회계를 설치하여야 한다.
  - 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월말일 까지이다.

○ 학교발전기금의 처리

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

○ 학교발전기금의 사용

- 학교발전기금 사용용도(초·중등교육법시행령 제64조제2항)
  - 학교교육시설의 보수 및 확충
  - 교육용 기자재 및 도서의 구입
  - 학교체육활동 및 기타 학예활동의 지원
    - 학교체육활동 : 체육대회 등 학내 체육행사, 운동선수 육성 등
    - 학예활동 : 전시회, 발표회, 경연대회, 학생축제, 학교신문 발간 등
  - 학생복지 및 학생자치활동의 지원
    - 학생복지 : 장학금, 중식지원, 학우 돕기 등
    - 학생자치활동 : 학생회활동, 동아리활동, 청소년단체 활동 등

학교발전기금 종류별 사용용도

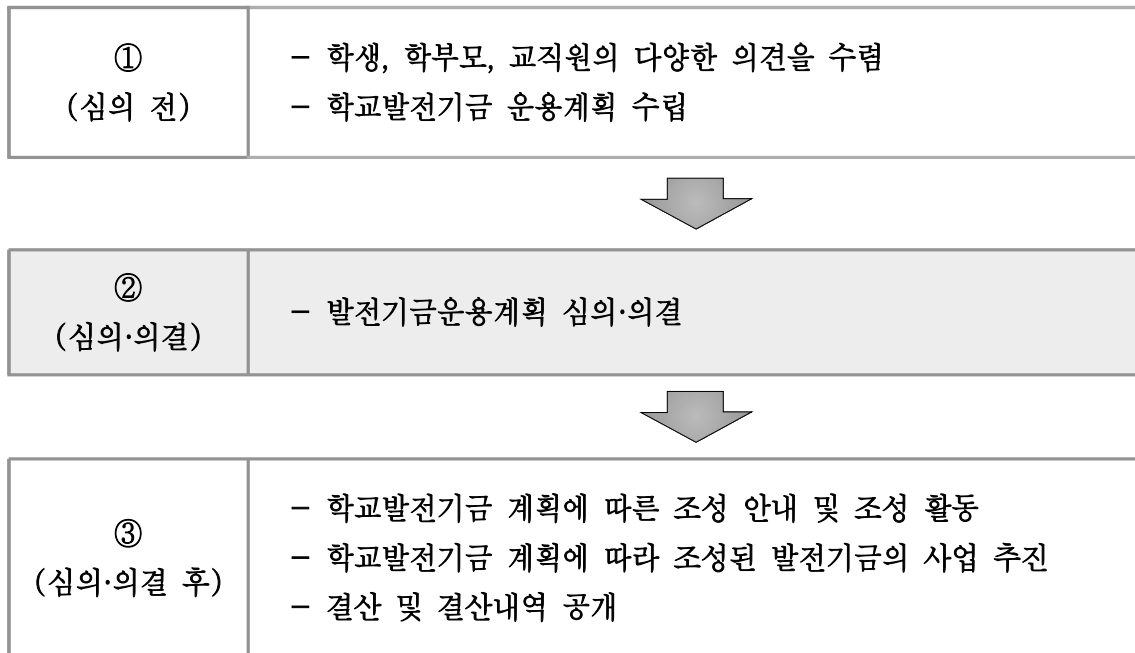
구 분		기부금품	모금금품	자발적 조성금품
조성활동 여부		× (자발적 의사에 의함)	○	○
조성 대상		개인·조직·단체 (학부모 포함)	일반인 (학부모 참여가능)	학부모
사 용 용 도	1. 학교교육시설의 보수 및 확충	○	○	×
	2. 교육용기자재 및 도서의 구입	○	○	× (단, 도서구입가능)
	3. 학교체육활동 및 기타학예활동지원	○	○	○
	4. 학생복지 및 학생자치활동지원	○	○	○

○ 발전기금회계 결산

- 회계연도 종료 후 20일 이내 학교발전기금회계 결산보고서 작성하고, 관할 청에 결산 내역을 보고하여야 한다.
- 학교발전기금회계 결산보고서는 가정통신문(전체 학부모), 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

■ 추진 절차(예시)

① 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우



① (심의 전) 발전기금 운용계획수립

- 학교운영위원회 위원장이 학생, 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴하여 발전기금 운용계획을 수립한다.

② (심의·의결) 학교운영위원회의 심의·의결

- 발전기금 운용계획을 학교운영위원회에서 심의·의결한다.



### ③ (심의 후) 발전기금 조성 활동 및 사업 추진

#### － 조성 안내 및 조성 활동

- 학교운영위원회에서만 위원장 명의로 조성활동이 가능하며, 학교장은 사전에 조성방법, 금지사항 등을 지도하고, 수시점검과 문제발생 시 철저한 조치를 취해야한다.

#### － 사업추진(집행)

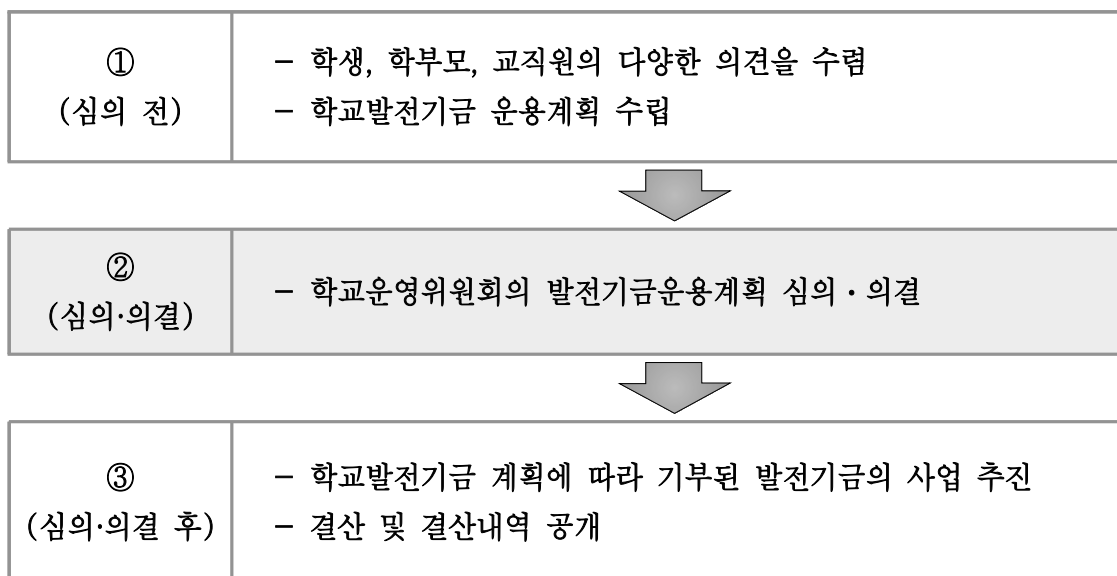
- 계획한 금액이 조성되었을 경우 사업을 추진한다. 다만, 계획한 금액이 조성되지 않았을 경우 사업 우선순위별로 추진하거나, 운용계획을 학교 운영위원회에서 심의·의결하여 변경한다.
- 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 조성(모금) 및 사용내역 공개하여야 한다.

#### － 결산

- 결산내역을 관할청에 보고 및 가정통신문, 학교 홈페이지 등에 공개 한다.

### ② 기부금품의 경우

(조성활동하지 않은 상태에서 접수된 발전기금)



## ■ 학교운영위원회 심의 시 고려사항

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

## ■ 관련 법령내용

- 「초·중등교육법 33조」
  - ① 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.
- 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계 관리에 관한 규칙」
  - ☞ 각 시·도교육청별 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령에 따라 추진

14

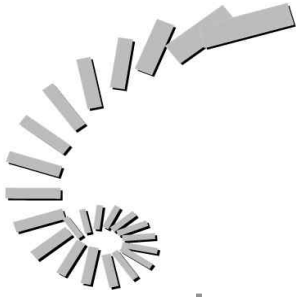
학교운영위원회 연간 활동계획(예시)

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

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

☞ 위 심의사항에 대하여 사립학교의 학교운영위원회는 자문의 역할을 함

☞ 상기자료는 예시안이므로 학교별로 차이가 있을 수 있음



## IV. 학교운영위원회 회의 운영

---

1. 회의 진행의 원칙 · 종류 · 용어
2. 안건 제안과 회의 준비
3. 회의 진행 절차



## IV. 학교운영위원회 회의 운영

### 1 회의 진행의 원칙 · 종류 · 용어

#### ■ 회의종류

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

#### [시기에 의한 분류]

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

#### [회의의 형태에 의한 분류]

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

## ■ 회의진행의 원칙

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

### ○ 발언자유 원칙

- 발언자는 발언도중에 타 위원 **의 발언에 의하여 정지되거나 방해 받지 않고 그 발언을 완료할 것을 보장 받는다.** 발언권의 평등을 위하여 발언 횟수, 시간, 내용에 제한을 둘 수 있다.
- 위원장은 의사진행을 방해하는 발언자에게 발언을 제지하거나 퇴장시킬 수 있으며, 회의질서 유지가 곤란하다고 인정될 때에는 폐회나 정회할 수도 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.
- 가부동수인 경우 부결로 보는 것이 원칙이지만 학교운영위원회규정에 이와 다르게 정해져 있으면 그 규정을 따른다.

### ○ 일사부재 원칙

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



## ○ 정족수의 원칙

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

## ○ 회의공개의 원칙(사전 안내, 참관기회 제공)

- 민주적인 회의는 특별한 경우를 제외하고는 공개로 진행되어야 함을 원칙으로 하고 있다. 공개진행의 의미는 회의 진행과정 뿐만 아니라, 사전에 회의개최를 안내하는 것까지 포함한다. 즉, 회의를 개최하는 경우에는 미리 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 일반 학부모, 교사 등에게 알리고 이들이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.
- 운영위원 이외의 회의 방청객은 회의석상에서 운영위원회의 허가 없이는 발언할 수 없다. 또한, 위원장은 회의 질서를 유지하기 위해 부득이한 경우 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

## ○ 회기 계속의 원칙

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

## ○ 1일 1차 회의원칙

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

## ■ 회의의 용어

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

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

### 수정동의(動議)의 종류

#### ▶ 회의소집 전에 발의된 수정동의

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

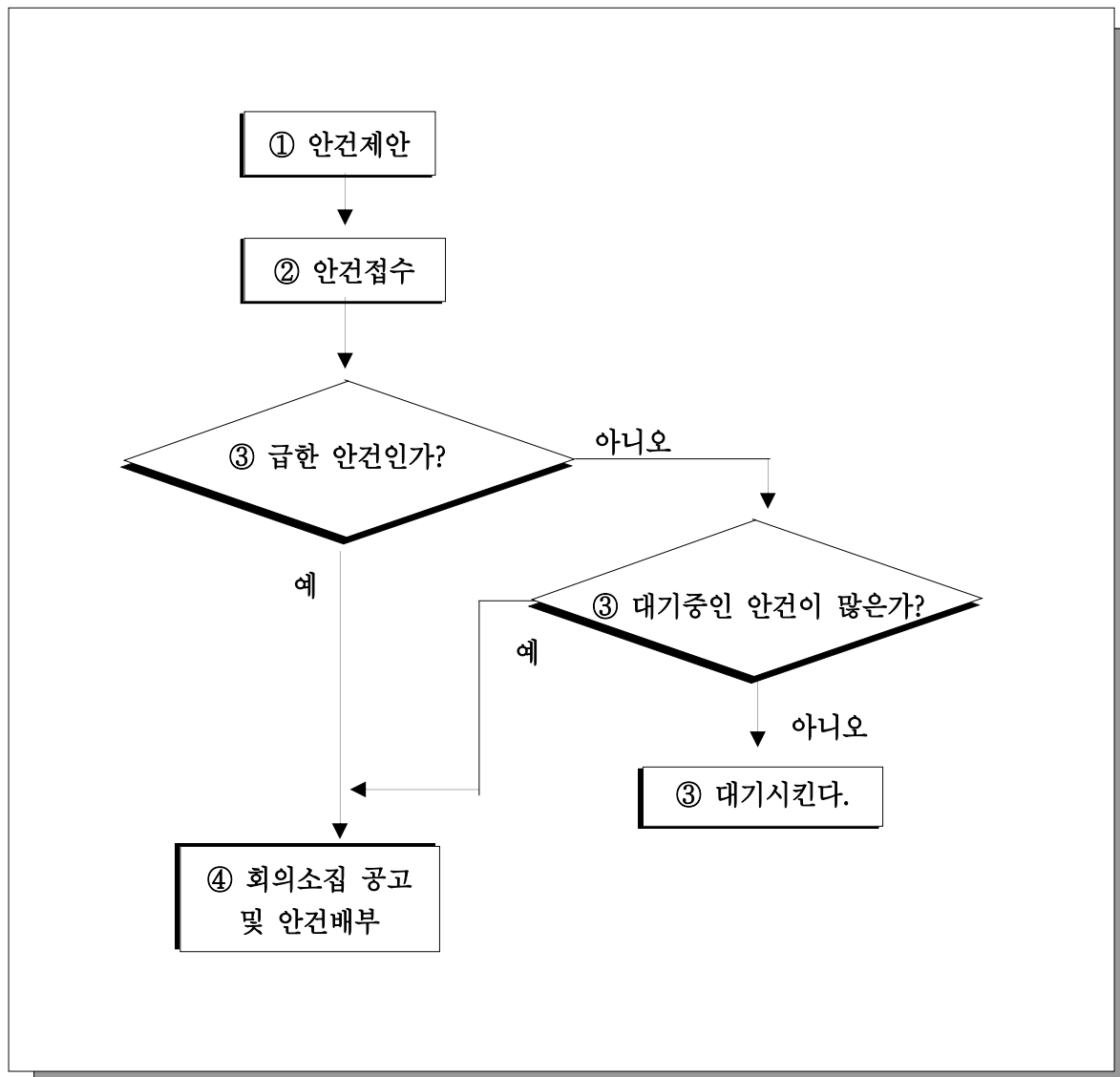
#### ▶ 회의소집 중에 발의된 수정동의안

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

## 2 안전 제안과 회의 준비

### ■ 회의 준비 과정도

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



## ■ 안전 제안 및 회의 준비 절차

### Ⅰ 안전 제안

#### ○ 안전의 제출과 발의

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

#### 의안의 철회

- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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’의 식으로 안전 상정하여 철회여부를 결정하거나, 안전 상정하지 않고 이의 유무를 물어 처리한다.

## ② 안전의 접수

- 학교 내의 학교운영위원회사무처리 부서는 안전이 제출되면 위원장의 결재를 받고 안전 접수대장에 기재한 후 학교장에게 보고한다.
- 학교운영위원장은 접수된 안전을 검토하고 제안된 안전 처리를 위해 학교장과 협의하여 회의개최 여부를 결정한다.

## ③ 안전의 처리

- 위원장은 제안된 안전을 적어도 회의소집 7일 전에 소집공고와 함께 안전을 위원들에게 개별통지 한다. 만약 제안된 안전 처리를 위해 학교장 또는 시·도의 조례가 정하는 일정비율 이상의 위원이 임시회를 요구하면 임시회를 소집할 수 있다.
- 임시회 소집 요구 없이 안전만 제안되었을 경우에는 학교운영위원회규정이 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.

## ④ 회의소집 공고

- 회의소집 공고는 위원장이 한다. 그러나 위원장의 유고시에는 부위원장이 대신하며, 위원장 및 부위원장이 모두 선출되지 않았거나 유고시에는 학교운영위원회규정(학교장, 연장자 등)으로 대신할 자를 정해 놓아야 한다.
- 정기회는 각 학교운영위원회 규정에 따라 별도의 집회요구가 필요 없으나, 임시회의 경우 학교장 혹은 각 시·도의 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적위원의 요구가 있어야 집회를 공고한다. 이 때 집회를 요구하는 위원들은 위원 명단과 문서를 서명 날인하여 위원장에게 제출하도록 한다.
- 위원장은 회의 일시를 정하는 때에는 일과 후 또는 주말 등 운영위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

○ 공고 시기

- **집회 7일전까지** 위원장은 학교장 및 간사와 상의하여 구체적인 일시와 장소를 정하고 회의 소집을 공고하여야 한다. 이 때 긴급을 요하는 사항이 있어서 7일 안에 공고할 수 없을 경우 예외를 적용할 수 있지만 공고 자체를 생략할 수는 없다.

○ 공고 철회·변경

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

○ 공고 내용

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

**누년일련 회의 차수 부여**

- ▶ 정기회와 임시회는 통합하여 산정하는 것이 관례이고, 회기번호는 반드시 누년으로 회의차수를 부여하여야 한다.
  - 최초 학교운영위원회 회의 개최일로부터 2009년 까지 총 100회의 회의를 개최하였고, 2010년 10회 회의를 개최하였다면, 2012년 처음으로 시작되는 회의차수는 제111회 임시회(정기회)가 된다.



### ■ 소위원회가 있는 경우

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

#### 소위원회 구성·운영 요령

1. 학교운영위원회는 필요하다고 인정할 경우 위원회의 의결, 또는 학교 규정에 따라 자율적으로 소위원회를 둘 수 있다.
2. 소위원회의 위원 수는 학교규정 또는 위원회의 의결로서 정한다.
3. 소위원회의 위원은 위원회의 의결로써 선임되어야 하고, 위원장이나 학교장의 추천이 있더라도 위원회의 동의를 얻는 것이 원칙이다.
4. 소위원회는 운영위원이 아닌 전문인(외부인사)을 참석시킬 수 있으나 심의·자문 의결권은 학교운영위원만 가진다. (운영위원이 아닌 자는 소위원회의 요청에 따라 출석하여 발언 또는 자문할 수 있으나 의결권은 없음)
5. 소위원회에서 심의·자문할 안건과 기간 등은 위원회의 의결로 정한다.
6. 소위원회는 소위원회위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원회의 의결 또는 소위원회에서 각각 호선할 수 있다. (학교 규정의 내용은 규정에 따름)
7. 소위원회가 안건의 심의·자문을 마친 때에는 심의·자문 경과와 결과 기타 필요한 사항을 본회의에서 보고하여야 한다. 이 때 본회의에서는 소위원회의 의결 결과를 존중하는 것이 원칙이나 경우에 따라서는 수정동의, 또는 변안동의 가능하다.
8. 소위원회 종류 및 운영을 위한 절차 등은 자율적으로 학교 규정으로 정한다.

## [학교운영위원의 안건 발의 예시안]

## 안 건 발 의 서

2012. 0. 0.

수 신 : 학교운영위원회위원장

제 목 : ○○ 실시에 관한 건

위의 ○○실시에 관한 계획안을 인천광역시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제13조(또는 ○○학교운영위원회 규정 제○조)에 의하여 붙임과 같이 발의합니다.

붙임 : ○○ 실시 계획(안) 1부. 끝.

발의자 ○○○ 인 외 인

## ※ 찬성자 서명날인

찬 성 자		서명·날인	비 고
직 위	성 명		

=====

## 【예시】

## ○○실시에 관한 건

안 건 번 호	
------------	--

발의년월일 : 2012 0. 0

발 의 자 :○○○위원 외 ○인

## 1. 제안이유

학교의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고 .....

## 2. ○○실시 계획

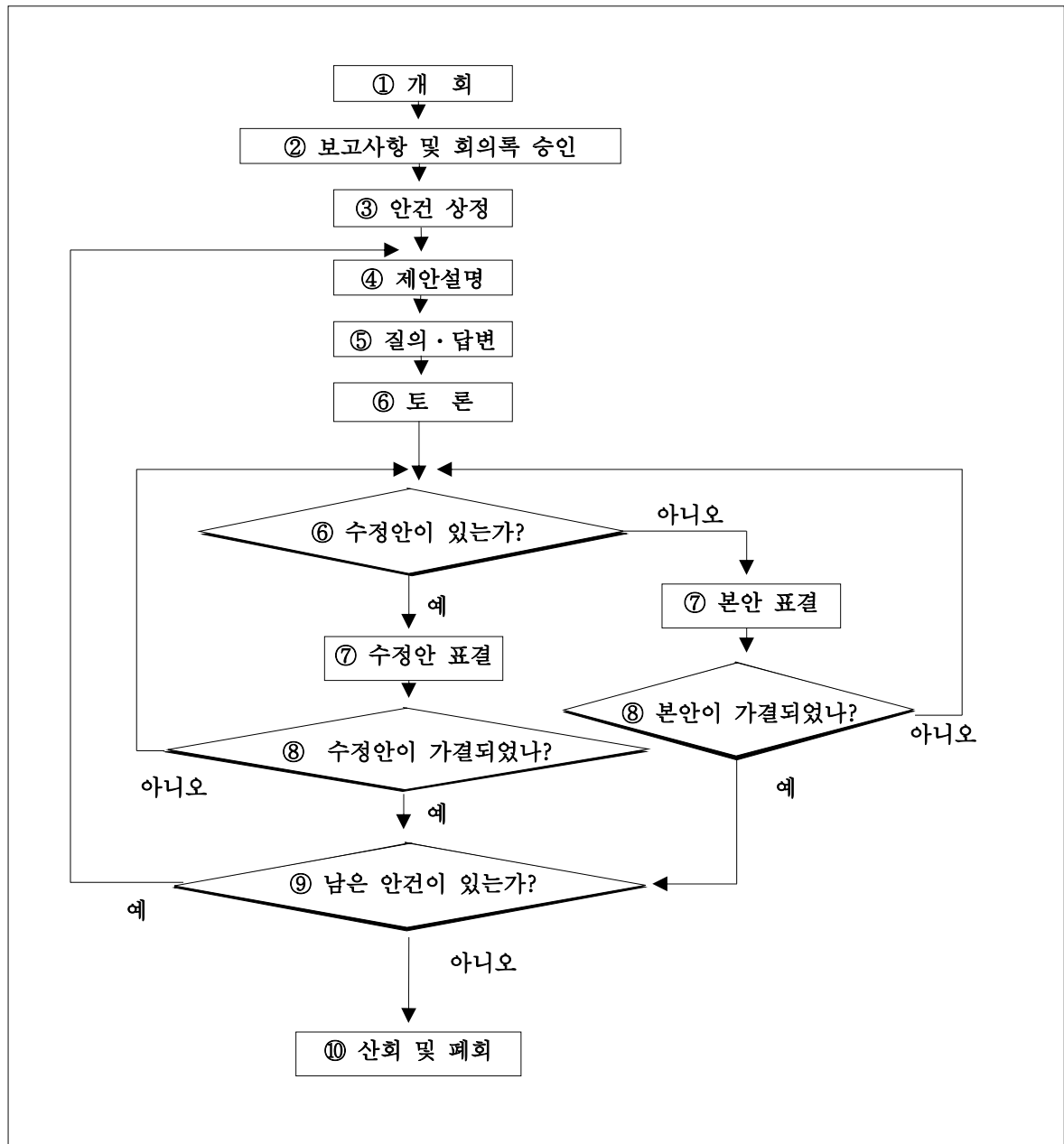
사 업 명	사업개요	소요액	비고

## 3. 기타사항

3

회의 진행 절차

■ 회의진행 과정도



## ■ 회의진행 절차

### ① 개회 및 개회선포

- 개회식 진행(개회선포 및 국기에 대한 경례)은 간사가, 개회선포 이후 회의 진행은 위원장이 한다.

예) 개회(간사) ⇒ 국민의례(간사) ⇒ 개회사(위원장) ⇒ 학교장 인사⇒ 개의(위원장)

### ② 보고사항 및 회의록 승인

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

#### 보고사항 순서

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

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

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

### ③ 안전 상정

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

### ④ 제안 설명

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

### 수 질의·답변

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

## 속 토 론

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

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

## 7 표결 및 표결결과 선포

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

### 표결시 지켜야할 원칙

- 표결 정정의 금지  
⇒ 위원이 일정한 시점에서 찬·반의 의사를 표시한 경우에는 어떤 착오가 있더라도 정정할 수 없다.
- 조건부 표결의 금지  
⇒ 표결에 대해서는 조건을 붙일 수 없다.

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

[표 결 방 식]

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

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

## ⑧ 산회 및 폐회

### ○ 산회

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

### ○ 폐회

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

## 회의진행 참고사항

### ○ 발언권의 허가

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

### ○ 안건의 일괄상정

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

### ○ 질의·답변 등의 생략

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



## ○ 수정안에 대한 표결방법

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

## ○ 산회 및 폐회 선포

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

## ○ 의사봉을 세 번치는 이유

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

## ■ 회의종료 후 처리사항

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

### ○ 회의결과의 이송

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

#### 회의 결과 이송 사항

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

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

## ○ 회의록의 작성

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

## 회의록 기재 사항(예시)

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

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

#### 회의록의 공개

▶ 작성된 회의록은 학교홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

※ 근거 : 초·중등교육법 시행령 제59조의3

▶ 회의록 공개시 발언내용을 익명으로 할 필요가 있는 경우에는 위원실명은 익명으로 처리하고, 개인정보 보호, 학생 교육, 교권 보호 등을 위하여 위원회의 의결로 비공개하기로 한 부분은 공개하지 않을 수 있다. 단, 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개한다.

### ■ 회의 시 유의할 사항

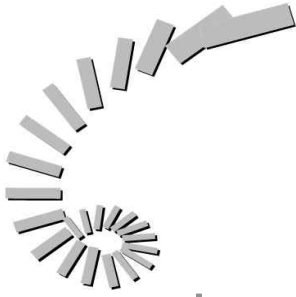
#### ○ 올바른 자세

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

#### ○ 발언시 유의할 점

- 일반적으로 위원이 아닌 방청객들은 회의 시 발언할 수 없으나, 시조례 제19조(학교내의 자생조직)에 의거 학부모, 교원, 학생으로 구성되는 학교내의 자생조직의 대표자는 그 조직의 활동과 관련한 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 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 이해 관계를 가지고 발언하지 말아야 한다.
- 무엇을 주장하는지 구분하기 어려운 말이나 ‘절대로’ 등의 강한 표현은 하지 않는다.
- 남의 의견은 메모하면서 듣는 것이 좋다.
- 의견을 이야기할 때에는 결론을 먼저 말하고 이유와 소견은 나중에 말한다.
- 발언 시 바른 자세로 위원장을 보고 말한다.
- 반대는 상대방의 발언 주장에 대해서만 하고 사람에 대해 비판해서는 안 된다.
- 반대를 표시할 때는 그 이유를 정확히 전달한다.
- 몇 가지 질문을 섞어서 하지 말아야 한다. 질문 요지를 명백하게 전달한다.
- “예”와 “아니오”를 강요하는 질문은 하지 않는다.
- 답변 시 회피하거나 어물쩍 넘어가는 답변은 하지 말아야 한다.

- 질문자의 의도를 충분히 파악한 후 적합한 답변을 한다.
- “이런 것은 알고 계시리라 생각했습니다만“등과 같이 질문자를 무시하는 발언은 하지 말아야 한다.
- 답변을 마친 후 ‘답변이 되었는지요?’ 같은 확인질문을 한다.
- 질문자가 질문하는 도중에 그 의도를 미리 짐작하여 답변하지 않는다.



## V. 학교운영위원회 관련 묻고 답하기

---

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





## V. 학교운영위원회 관련 묻고 답하기

### 일 리 두 기

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

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

## 1

## 학교운영위원회의 성격

■ 학교운영위원회의 성격은 무엇인가?

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

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

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

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

■ 학교에 존재하는 기관(조직)의 종류와 성격은 ?

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

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

■ 학교운영위원회에서 결정이 내려지면 학교장은 그 심의결과에 꼭 따라야만 하는가?

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

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

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

■ 학교운영위원회의 성격, 특성으로 볼 때 학교의 내부조직인지?

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

## 2

## 학교운영위원회의 설치 및 구성

■ 학교운영위원회를 설치하여야 하는 학교의 범위는?

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

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

- 병설학교의 학교운영위원회는 우리시 조례 제2조제5항에 의해 통합 운영한다. 그러나 학교운영위원회를 통합 운영하는 경우에도 안전심의의 효율성을 높이기 위해 필요한 경우에는 소위원회를 구성하여 사전 심의토록 함으로써 효율성과 적합성을 높일 수 있을 것이다.

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

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

■ 산업수요 맞춤형 고등학교나 특성화고등학교가 일반계 고등학교의 위원 구성

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

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

■ 운영위원의 자격에 정당인을 배제할 수 있는가?

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

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

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

■ 적법절차를 거치지 않았거나 법령에 위반하여 선출·구성된 학교운영위원회의

효력은?

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

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

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

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

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

■ 학교운영위원회에 있어 선출관리위원의 자격 문제?

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

■ 소속학교를 달리하는 경우 학교운영위원의 연임 여부?

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

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

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



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

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

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

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

■ 운영위원 결원 시 반드시 보궐선거를 해야 하는가?

- 위원의 결원이 발생하였을 경우 보궐 선거를 한다. 그러나 우리시 조례 제10조(보궐선거)에 따라 위원이 결원된 때로부터 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 1/4이상이 결원되지 아니할 때에는 운영위원회 결정으로 보궐 선출하지 아니할 수 있다. 다만, 운영위원회의 원활한 기능 수행을 위해서는 가능한 빠른 시일 내에 보궐 선출한다 하겠다.

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

○ 첫째, 후보자가 없는 경우

후보자등록 공고를 다시 하여 학교운영위원회의 기능과 입후보의 방법과 절차에 대한 홍보를 하여 후보자 등록을 하여야 할 것이나 이 경우에도 후보자가 없는 경우에 하나의 방안은 학부모위원 선출관리위원회가 후보자를 추천하여 학부모회에서 후보자 없이 투표 하게하여 다수 득표순으로 결정하는 방법을 고려해 볼 수 있다. 그러나 이 경우 당선자가 동의하여야 한다는 점과 자발적 의사 없이 당선된 자가 적극적으로 임무와 책무를 수행하기를 기대하기 어렵다는 문제점이 있다.

○ 둘째, 후보자가 정수에 미달하거나 정수와 일치하는 경우

현행 법규가 무투표당선을 금지하고 있지 않는 한 무투표 당선을 인정해야 할 것이며 다만, 후보자가 정수에 미달하지만 시행령이 정한 비율에 포함된다면 일단 학교운영위원회를 구성한 후 보궐 선거를 실시하여야 할 것이다. 그러나 후보자가 시행령이 정한 비율에 미달하는 경우에는 그 미달하는 수에 대하여 상기의 후보자가 없는 경우에 방법을 고려할 수 있을 것이다.

■ 운영위원의 보궐선출시의 시기와 절차는?

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

■ 신설학교의 최초 학교운영위원회의 규정은 누가 정하는가?

○ 신설학교 최초의 규정은 교직원 전체회의를 거쳐 학교장이 정한다.

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

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

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

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

▶ (사례 1) **정직**은 징계처분의 일종으로 1월이상 3월이하의 기간 동안 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하는 것이므로 교원위원인 자가 정직처분을 받으면 교원위원의 자격은 유지되나 교원위원으로서의 직무는 그 기간 동안 정지된다. 따라서 정직처분을 받은 공무원은 공직수행에 제한을 받게 되므로 위원의 피선거권 및 선거권이 제한된다.

▶ (사례 2) **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) **파견근무**는 신분상의 소속에는 변동이 없이 근무만 파견받은 기관에서 하게 되므로, 교원위원인 교사가 교육청 등 타 기관에 파견근무하게 되어도 교원위원의 자격은 상실되지 않는다. 다만 『국가공무원복무규정』 제7조 제1항이 “~다른 기관에서 파견근무 하는 자는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다”고 규정하고 있으므로 파견 중인 교원이 학교운영위원회에 참석하기 위하여는 파견받은 기관의 장의 허가를 받아야 한다. 파견 근무중인 교원위원도 스스로 사퇴하여 다른 교사로 하여금 학교운영에 적극적으로 활동할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

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

- 연임은 임기가 끝난 후 계속하여 다시 선거에서 선출되면 그 임무를 계속 수행할 수 있다는 것이다. 이와 유사한 의미로 중임이 있으나 중임은 어떤 사람이 이미 맡은 적이 있는 직위나 직책을 다시 맡는 것을 의미하며, 중임을 제한할 경우 연임의 여부와 상관없이 다시는 그 직책을 맡을 수 없다. 우리시 조례의 경우 위원의 임기를 1년으로 하고, 연임규정이 있으므로 횟수의 제한을 받지 않고 계속하여 연임과 중임이 모두 가능하다.

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

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

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

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

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

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

■ 지역위원의 지역범위는?

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

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

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

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

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

(예 : 1학년 학부모가 1학년 학부모위원 입후보자에게만 투표토록 하는 것은 「초 : 중등교육법 시행령」 제59조제2항 위반사례임)

■ 당해 학교의 교직원을 당해 학교의 지역위원으로 추천할 수 있는가?

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

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

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

■ 운영위원선출관리위원을 지역위원으로 추천할 수 있는지?

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

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

- 국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 초·중등교육법 시행령에서 규정하지 아니한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하도록 하고 있다(초·중등교육법 시행령 제62조). 우리시 조례 제2조제5항에서 분교는 본교의 학교운영위원회로 대체하도록 정하였으므로, 기존에 구성됐던 학교운영위원회는 당연 해산 사유에 해당된다.

■ 학부모를 지역위원으로 추천할 수 있는지?

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

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

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



■ 타학교 교사를 지역위원으로 추천할 수 있는지?

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

■ 학교운영위원 선출방식은 연기명식과 단기명식중 어느 방식을 택하여 실시해야 하는지?

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

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

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

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

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



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

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

■ 교원노조 전임자가 학교운영위원회 위원으로 선출되어 활동할 수 있는지?

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

■ 학교운영위원회 교원위원 선출에 있어 초등학교 병설 유치원교원의 피선거권 및 선거권, 위원수 산정시 병설유치원 학생수의 포함 여부는?

- 초·중등교육법 제31조(학교운영위원회 설치) 제1항에 의하면 학교운영위원회는 “학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 국·공립 및 사립의 초·중·고등학교 및 특수학교에 학교운영위원회를 구성·운영하여야 한다”라고 규정하고 있어 유치원(병설 유치원 포함)은 학교운영위원회 설치대상에서 제외되므로 초등학교 병설유치원에 재직하고 있는 교원은 당해 초등학교 교원위원 선출시 선거권 및 피선거권이 없다고 할 것이다. 한편 같은 법에 의하여 유치원(병설유치원 포함)은 학교운영위원회 설치대상에서 제외되므로 병설유치원의 학생은 학교운영위원 정수 산정을 위한 기준 학생수에 포함되지 않는다.

■ 학생의 졸업으로 인한 학부모위원의 자격상실 시기는?

- 학생의 신분은 입학·전학·복학 등에 의하여 시작되고 졸업·전학·퇴학 등에 의해 종료되므로 학생의 졸업과 동시에 학부모위원의 자격은 당연히 상실된다고 보아야 한다. 다만 합리적인 사유가 있는 경우에는 시·도의 조례에서 별도로 자격 상실 시기를 정할 수 있다. 위원의 결원으로 인한 보궐선출은 관련 법령에 따라 임기만료 및 결원 수 등 보궐선출 요건을 판단하여 이루어져야 할 것이며, 위원장과 부위원장이 동시에 결원된 경우에는 학교장이 임시회를 소집하여 위원 중 1인으로 하여금 회의를 주재하도록 하여 임시위원장을 선출하고 위원장 및 부위원장 선출한다.

■ 학부모위원선출관리위원회와 교원위원선출관리위원회를 통합하여 운영할 수 있는지?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

■ 학부모위원으로 입후보한 자가 투표권이 있는지?

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

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

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

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

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

■ 재학생 중 본교 학구가 아닌 학생이 재학하고 있는 경우 학교운영위원회의 학부모위원으로 등록하였을 경우 학부모위원으로서 자격요건에 부합되는지 여부?

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

■ “정원의 외 관리” 학생 부모의 학부모위원자격 여부?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

■ 지역위원 보궐선거 절차는?

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

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

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

■ 위원장과 부위원장 선출을 위한 적절한 시기는?

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

■ 학부모위원 보궐선거시 선출방식을 직접선거에서 간접선거로 바꾸고 선거를 실시하여도 되는가?

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

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

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

■ 위원장, 부위원장 선출시 교원위원의 투표권 여부?

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



## 3

## 학교운영위원회의 운영

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### ■ 소위원회도 안전과 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있는가?

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

### ■ 학교운영위원회에서 간사가 발언할 수 있는 한계는?

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

### ■ 운영위원직을 사직하고자 할 때의 절차는 어떠한가?

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

■ 학교운영위원회에서 학교에 서류 제출이나 답변을 요구할 수 있는가?

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

■ 학교운영위원회 위원의 명단은 공개할 수 있는가?

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

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

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

■ 학교운영위원회 위원장을 학교운영위원회의 정식 절차를 통해 탄핵시킬 수 있는지?

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

■ 학교운영위원회 회의시 『과반수』의 개념은?

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

## 4

## 학교운영위원회의 기능

■ 각급학교에는 여러 가지 내규(성적관리규정, 학적관리규정, 인사자문위원회규정, 당직근무규정, 학생선도규정 등)를 제정하여 운영하고 있는데, 이들 규정은 초·중등교육법 제32조(기능) 제1항의 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정 에 관한 사항의 개념 속에 포함되는지?

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

■ 학기 초에 학교교육과정의 운영방법, 보충수업이나 방과 후 학교 등에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거쳤으나 실행단계에서 내용 및 방법이 대폭 변경된 경우에 학교운영위원회의 재심의를 받아야 하는지?

○ 당초의 계획이 대폭 변경되고 학부모가 경비를 부담하는 중요사항일 경우에 재심의를 받지 않고, 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 초·중등교육법 시행령 제60조에 따라 이를 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

■ 교과용도서 및 교육자료 선정과 구입처 알선은 가능한가?

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

■ 학교운영위원회에서 업체선정도 할 수 있나?

- 구체적인 물품구입처(업체)의 결정은 학교운영위원회의 권한이 아니다.

학교의 물품구입 및 공사, 용역 등에 대한 계약사무는 지방재정법, 물품관리법 등에 의하여 경리관인 학교장의 권한이며, 그에 대한 책임도 학교장에게 있다 할 것이다. 또한, 학교운영위원회에서 심의·자문한 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때에도 이에 대한 책임은 학교장에게 있다.

■ 학교운영위원회가 주 5일 근무도 결정할 수 있는가?

- 주 5일 근무 또는 토요일 전일근무는 공무원의 복무에 관한 사항이므로 「공무원복무규정」과 그에 따른 지침에 의해 이루어지며 학교운영위원회의 심의사항이 아니다.

■ 학교운영위원회에서 교복을 입는 시기에 대하여도 심의할 수 있는가?

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

■ 초등학교 병설유치원의 경우 유치원의 교육과정 및 수익자 부담경비에 대하여 학교운영위원회의 심의를 받아야 하는지?

- 「초·중등교육법」 제31조에 의거 유치원은 학교운영위원회 설치대상이 아니므로 유치원의 교육과정 및 수익자 부담경비에 관한 사항은 학교운영위원회의 심의 대상은 아니나, 병설유치원의 경우 유치원의 운영비가 학교회계에 포함되어 있는 경우에는 학교회계 심의시에는 유치원예산도 포함하여 심의를 받아야 한다.

■ 학교시설공사 시행 시 학교운영위원회 심의 대상인지?

- 학교시설공사는 학교장의 권한으로 당해 학교 운영위원이 이 사안에 대해 안건으로 상정한 바 없다면 심의대상은 아니다. 다만 공사집행에 건의할 사항이 있다면 학교운영위원회의를 거쳐 학교장을 통해 감독권이 있는 교육청에 건의할 수 있다.

■ 학교운영위원회가 학부모의 의견을 모아 학생 교복을 바꾸기로 결정하고 이를 학교장에게 통지하여 교복 변경을 요구할 수 있는지?

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

교복의 선정과 변경에 관하여 새로운 의견이 제시될 경우 학교장은 학교 구성원들의 폭넓은 의견을 수렴하고 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 변경 여부, 모양, 색상, 품질 등 필요 사항에 대하여 협의·검토하고, 교복선정위원회(가칭)를 구성하여 실무를 추진할 수 있고, 위원회가 추진 결과를 학교장과 학교운영위원회에 보고하며, 학교운영위원회에서 심의·자문하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의·자문 결과를 바탕으로 변경 여부, 변경 사항, 시기 등을 결정하여 학부모와 학생에게 홍보하여야 한다.

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

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

■ 학교급식업체 선정이 학교운영위원회의 심의사항인가?

- 학교급식업체 선정은 학교급식의 운영에 대한 중요한 사항이므로 학교운영위원회가 그에 대하여 심의할 수 있다. 다만, 그 심의의 범위는 급식의 대상·방법·급식비·급식업체가 갖추어야 할 조건 등에 한정되는 것으로, 특정의 급식업체를 구체적으로 지정하는 것은 계약에 대한 학교장의 권한을 침해하는 것이다.

■ 학교운영위원회는 ‘졸업앨범’ 심의시 어느 수준까지 심의 하는 것인지?

- 학부모의 부담사항인 앨범, 체육복 등에 관한 사항에 대하여 학교운영위원회는 일반적으로 ‘제작 여부, 선정 시 색상 디자인 등 사양 결정, 가격의 상한선 등’이다. 구체적인 업체선정과 계약에 대해서는 학교장이 권한과 책임을 행사한다. 학교운영위원회의 심의사항은 제작방법, 사양, 가격의 적정여부 등이라고 볼 수 있다.



## 5

## 학교발전기금 관련

■ 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하는가?

- 학교운영위원회가 학교발전기금을 조성하는 경우에 한하여 학교발전기금회계를 별도로 설치하여 관리하여야 한다. 학교운영위원회에서 학교발전기금을 조성하지 않더라도 자발적인 기부금이 접수 될 경우에는 학교발전기금회계를 별도로 설치하여 관리하여야 한다.

■ 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 기부금이 접수될 경우 그 처리 방법은?

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

■ 학교장의 동의 없이 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

- 학교발전기금의 조성은 학교운영위원회가 학교장, 학부모 등의 의견을 수렴하여 발전기금 운용계획을 수립하여 심의·의결을 거쳐 학교운영위원회 위원장 명의로 조성하며, 학교장은 학교운영위원회에서 위원 자격으로 학교발전기금 조성에 참여할 수 있다.

■ 학부모가 구성원인 조직·단체가 발전기금을 모금하여 기부할 수 있는가?

- 발전기금은 학교운영위원회에서만 조성할 수 있으며, 학부모로 구성된 학부모회, 어머니회 등에서는 모금할 수 없다. 학부모는 개별적으로 발전기금 접수처에 기탁하거나 접수처에 비치된 발전기금 기부서를 교부 받아 해당 금융기관 또는 체신관서에 기부하여야 한다.

■ 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운용과 관련하여 학교장에게 출납명령 기관을 위탁 할 수 있는가?

- 「초·중등교육법 시행령」 제64조 제4항에 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있다고 규정되어 있다. 그러나, 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」 제10조에는 운영위원회 위원장을 기금의 출납명령기관으로 하고, 당해학교의 사무책임자를 기금의 출납원으로 한다고 규정하고 있어 출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없다.

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

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

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

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

■ 학부모로부터 접수한 학교발전기금을 ‘학교교육시설 보수·확충, 교육용 기자재 구입’ 용도로 사용할 수 있는가?

- 학부모가 자발적인 의사에 의하여 ‘학교교육시설 보수·확충, 교육용 기자재 구입’ 사용용도로 지정하여 기부한 ‘기부금품’은 그 사용용도로 사용한다.

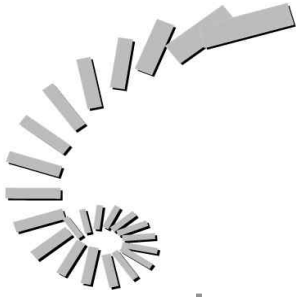
■ 외부의 개인, 조직, 단체 등이 일정한 원칙에 의거 대상자를 선발하여 장학금을 기부하고자 하는 경우의 처리방법은?

- 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 시·군 및 자치구의 교육경비보조에 관한 규정에 따라 지원되는 장학금, 국가 및 지방자치단체에서 지원받는 단체나 협회(국민체육진흥공단, 청소년보호위원회 등)에서 지원되는 장학금은 학교회계로 관리하고, 개인·기업체·민간단체 등에서 지원되는 장학금은 학교발전기금회계로 관리한다. 발전기금기탁서는 입금과 관련된 서류로 갈음할 수 있으며, 장학금을 먼저 지급하고 차기 운영위원회 회의 시 보고한다.

■ 학교발전기금 사용용도 중 “학생복지 및 학생자치 활동의 지원”의 구체적인 사용범위는?(정수기, 온수기, 공기청정기 등 비품·시설 사용 여부)

- 학생중식지원, 저소득층 자녀 학비지원, 장학금, 학생회 활동 지원 등으로 사용할 수 있다.





## VI. 학교운영위원회 기본 법령 및 규정

---

1. 교육기본법
2. 초·중등교육법
3. 초·중등교육법시행령
4. 인천광역시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례
5. 공립학교운영위원회 규정(예시)
6. 사립학교운영위원회 규정(예시)
7. ○○학교운영위원회 회의규칙(예시)



## VI. 학교운영위원회 기본 법령 및 규정

### 1

### 교육기본법

**제5조(교육의 자주성 등)** ① 국가 및 지방자치단체는 교육의 자주성 및 전문성을 보장하여야 하며, 지역의 실정에 맞는 교육의 실시를 위한 시책을 수립·실시하여야 한다.  
 ② 학교운영의 자율성은 존중되며, 교직원·학생·학부모 및 지역주민 등은 법령으로 정하는 바에 따라 학교운영에 참여할 수 있다. [전문개정 2007.12.12.]

### 2

### 초·중등교육법

**제31조(학교운영위원회의 설치)** ① 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 국·공립 및 사립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 학교운영위원회를 구성·운영하여야 한다. <개정 1999.8.31>

② 국·공립학교에 두는 학교운영위원회는 당해 학교의 교원대표·학부모대표 및 지역사회 인사로 구성한다. <개정 1999.8.31>

③ 국·공립 및 사립학교에 두는 학교운영위원회의 위원정수는 5인 이상 15인 이내의 범위 안에서 학교의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다. <개정 1999.8.31>

**제31조의2(결격사유)** ① 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자는 학교운영위원회의 위원으로 선출될 수 없다.

- ② 학교운영위원회의 위원이 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

[본조신설 2002.8.26]

**제32조(기능)** ① 국·공립학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

<개정 2005.3.24, 2008.3.21>

1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
- 4의 2. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
5. 정규학습시간 종료후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
7. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
8. 학교급식에 관한 사항
9. 대학입학 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항
10. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
11. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
12. 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항

② 사립학교의 장은 제1항 각호의 사항(제6호의 사항은 제외한다)에 대하여 학교운영위원회의 자문을 거쳐야 한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에 한한다. <개정 2005.12.29>

③ 국·공립 및 사립학교에 두는 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다. [전문개정 1999.8.31]

**제33조(학교발전기금)** ① 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 학교발전기금의 조성 및 운용방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.



**제34조(학교운영위원회의 구성·운영) ①** 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회 중 국립학교에 두는 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령이 정하는 범위안에서 시·도의 조례로 정한다.

② 사립학교에 두는 학교운영위원회의 위원구성에 관한 사항은 대통령령으로 정하고, 기타 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다. <개정 1999.8.31>

**제34조의 2(학교운영위원회 위원의 연수 등) ①** 교육감은 학교운영위원회 위원의 자질과 직무수행능력의 향상을 위한 연수를 실시할 수 있다.

② 교육감은 제1항에 따른 연수를 연수기관 또는 민간기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 교육감은 제2항에 따라 연수를 위탁받은 기관에 대하여 행정적재정적 지원을 할 수 있다.

④ 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2007.12.14.]

## 3

## 초·중등교육법시행령

제58조(국·공립 학교운영위원회의 구성) ① 법 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)중 국·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 제62조까지 "국·공립학교"라 한다)에 두는 학교운영위원회 위원의 정수는 다음 각호의 구분에 의한 범위안에서 학교의 규모 등을 고려하여 당해 학교의 학교운영위원회규정(이하 이 절에서 "위원회규정"이라 한다)으로 정한다. <개정 2000.2.28>

1. 학생수가 200명미만인 학교 : 5인이상 8인이내
2. 학생수가 200명이상 1천명미만인 학교 : 9인이상 12인이내
3. 학생수가 1천명이상인 학교 : 13인이상 15인이내

② 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각호의 구분에 의한 범위내에서 위원회규정으로 정한다. <개정 2012.3.18>

1. 학부모위원(당해 학교의 학부모를 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 40 내지 100분의 50
2. 교원위원(당해 학교의 교원을 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 30 내지 100분의 40
3. 지역위원(당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 10 내지 100분의 30

③ 제2항의 규정에 불구하고 국립·공립의 제90조제1항제10호의 산업수요 맞춤형 고등학교 및 제91조제1항에 따른 특성화고등학교(자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문으로 실시하는 고등학교는 제외한다) 운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각호의 구분에 의한 범위내에서 위원회규정으로 정할 수 있다. 이 경우 지역위원중 2분의 1이상은 제2항제3호의 규정에 의한 사업자로 선출하여야 한다. <개정 2007.4.12, 2010.6.29>

1. 학부모위원 : 100분의 30 내지 100분의 40
2. 교원위원 : 100분의 20 내지 100분의 30

### 3. 지역위원 : 100분의 30 내지 100분의 50

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 학생 수가 100명 미만인 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회규정으로 달리 정할 수 있다. 이 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다. <신설 2012.3.18>

제59조(위원의 선출 등) ① 국·공립학교의 장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.

② 학부모위원은 학부모중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학교의 규모·시설 등을 고려하여 위원회규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해 위원회규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다. <개정 2000.2.28>

③ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원중에서 선출하되, 교직원전체회의에서 무기명투표로 선출한다. <개정 2000.2.28>

④ 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.

⑤ 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 교원위원이 아닌 위원중에서 무기명투표로 선출한다.

⑥ 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다. <신설 2012.3.18>

제59조의2(회의 소집) ① 국·공립학교에 두는 운영위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 제1항에 따라 위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 국·공립학교에 두는 운영위원회의 위원장은 회의 일시를 정할 때에는 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

[본조신설 2012.3.18.]

**제59조의3(회의록 작성 및 공개) ①** 국·공립학교에 두는 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

**②** 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

[본조신설 2012.3.18]

**제59조의4(의견 수렴 등) ①** 국·공립학교에 두는 운영위원회는 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의하려는 때에는 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.

**②** 국·공립학교에 두는 운영위원회는 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**③** 국·공립학교에 두는 운영위원회는 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 학생 대표가 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안하게 할 수 있다.

[본조신설 2012.3.18]

**제60조(심의결과의 시행 등) ①** 국·공립학교의 장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

**②** 국·공립학교의 장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원

회를 소집할 여유가 없는 때에는 법 제32조 각호의 사항에 대하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

③ 국·공립학교의 장은 제2항의 규정에 의하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

[제목개정 2012.3.18]

**제60조의2(소위원회)** ① 학교급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 국·공립학교에 두는 운영위원회에 학교급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

[본조신설 2012.3.18]

**제61조(시정명령)** 관할청은 국·공립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제1항 및 제3항의 규정에 의한 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 심의·의결결과를 시행하지 아니하는 경우 또는 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다. <개정 2000.2.28>

**제62조(조례 등에의 위임)** 국·공립학교에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

**제63조(사립학교의 운영위원회)** ① 법 제31조의 규정에 의하여 사립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 이 조에서 "사립학교"라 한다)에 두는 운영위원회(이하 "사립학교 운영위원회"라 한다)는 당해 학교의 교원위원·학부모위원 및 지역위원으로 구성한다.

② 제58조·제59조·제60조제2항 및 동조제3항의 규정은 사립학교 운영위원회 위원의 정수·선출 등에 관하여 이를 준용하되, 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은

정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자중 학교의 장이 위촉한다. 이 경우 "국·공립학교"는 "사립학교"로, "심의"는 "자문"으로, "학칙" 및 "시·도의 조례"는 "정관"으로 본다. <개정 2012.3.18>

- ③ 학교의 장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.
- ④ 관할청은 사립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제3항의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거치지 아니하거나 심의·의결의 결과와 다르게 시행하는 경우 또는 심의·의결의 결과를 시행하지 아니하는 경우나 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 자문을 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다.
- ⑤ 사립학교 운영위원회의 구성에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2000.2.28]

제64조(학교발전기금) ① 법 제33조의 규정에 의한 학교발전기금(이하 "발전기금"이라 한다)은 다음 각호의 방법에 의하여 조성한다.

- 1. 기부자가 기부한 금품의 접수
- 2. 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 각출하거나 구성원외의 자로부터 모금한 금품의 접수
- ② 발전기금은 다음 각호의 목적을 위하여 사용한다.
  - 1. 학교교육시설의 보수 및 확충
  - 2. 교육용 기자재 및 도서의 구입
  - 3. 학교체육활동 기타 학예활동의 지원
  - 4. 학생복지 및 학생자치활동의 지원
- ③ 운영위원회는 교육과학기술부령이 정하는 바에 따라 발전기금을 운영위원회 위원장의 명의로 조성·운용하여야 한다. <개정 2001.1.29, 2008.2.29>
- ④ 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 규정에 의하여 업무를 위탁받은 학교의 장은 발전기금을 별도회계를 통하여 관리하고, 매 분기마다 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

- ⑥ 운영위원회는 제5항의 보고를 받은 경우에는 이를 검토하여 그 결과를 학부모에게 통지하여야 한다.
- ⑦ 운영위원회는 제4항의 규정에 의하여 발전기금에 관한 업무를 당해 학교의 장에게 위탁한 경우에는 발전기금의 집행상황 등에 관하여 감사할 수 있다.
- ⑧ 운영위원회는 학교의 회계연도 종료후 20일 이내에 결산을 완료하여 그 결과를 관할청에 보고하고, 학부모에게 통지하여야 한다.
- ⑨ 발전기금의 조성·운용 및 회계관리 등에 관하여 기타 필요한 사항은 교육과학기술부령으로 정한다. <개정 2001.1.29, 2008.2.29>

4

인천광역시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례

제정(1996. 4.30 공포 조례 제3047호)  
 개정(1998. 1.13 공포 조례 제3204호)  
 개정(1998. 7. 9 공포 조례 제3254호)  
 개정(1998.11.25 공포 조례 제3278호)  
 개정(2000. 3.21 공포 조례 제3413호)  
 개정(2007. 8. 1 공포 조례 제4038호)  
 개정(2008.11.24 공포 조례 제4221호)  
 개정(2010. 1.11 공포 조례 제4366호)  
 개정(2011.10.17 공포 조례 제4963호)

**제1조(목적)** 이 조례는 「초·중등교육법」 제34조 및 같은 법 시행령 제62조에 따라 인천광역시립 학교운영위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
 <개정 1998.7.9, 2011.10.17>

**제2조(운영위원회의 구성)** ① 학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다) 위원의 정수는 「초·중등교육법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제58조제1항 각 호의 범위에서 해당 학교의 학교운영위원회 규정(이하 “규정”이라 한다)으로 정한다(단, 학생수는 해당 연도 3월 1일자를 기준으로 하되, 신설학교의 경우는 개교일을 기준으로 한다).

② 학교운영위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 구성 비율은 영 제58조제2항 및 제3항에 따라 해당 학교의 규정으로 정한다. 단, 학생수가 100명 미만인 학교의 위원 구성 비율은 다음 각 호의 범위에서 규정으로 정한다.

1. 학부모위원 : 100분의 30에서 100분의 50
2. 교원위원 : 100분의 10에서 100분의 45
3. 지역위원 : 100분의 10에서 100분의 45

③ 방송통신고등학교는 해당 고등학교의 운영위원회로 대체할 수 있다.

④ 병설 및 통합운영 학교의 운영위원회는 통합 운영한다.

⑤ 신설학교는 개교일로부터 1개월 이내에 운영위원회를 구성하되, 최초 규정은 해당



학교 교직원 전체회의의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

[전문개정 2011.10.17.]

제3조(위원의 겸직 및 자격의 제한) ① 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다. <개정 2011.10.17>

② 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격 사유에 해당되지 않아야 한다. <개정 2011.10.17>

③ 학부모위원 및 지역위원으로 선출된 인천광역시교육감 소속 공무원은 「국가공무원 복무규정」 제26조 또는 「지방공무원 복무규정」 제11조의 소속 기관장의 사전 겸직허가를 받은 것으로 본다. <신설 2011.10.17>

제4조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 자격을 상실한다. 단, 제3호부터 제7호의 경우에는 운영위원회의 의결로써 결정한다.

1. 교원위원이 소속을 달리 할 경우
2. 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우. 단, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.
3. 제3조에 위배된 사실이 발견된 경우
4. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우
5. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우
6. 제6조제3항에 위반된 사실이 발견된 경우
7. 사직서를 위원장에게 제출한 경우

[전문개정 2011.10.17.]

제5조(위원의 선출) ① 학부모위원 및 교원 위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다. <개정 2011.10.17>

② 학부모위원 선출은 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학교의 규모·시설 등을 고려하여 학부모 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 해당 규정이 정하는 바에 따라 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다. <개정 2000.3.21, 2011.10.17>

③ 학교장을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의의 무기명 투표에 의하여 교원 중에

서 선출한다. <개정 1998.7.9, 2011.3.21>

④ 지역위원은 학부모위원 및 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출한다. <개정 2000.3.21>

⑤ 해당 학교의 장은 당연직 교원위원이 되고, 교장이 사고가 있을 때에는 교감이 그 직무를 대행한다.

⑥위원의 선출절차, 그 밖에 선출에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2011.10.17>

**제6조(위원의 의무)** ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며, 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 운영위원회 이외의 다른 방법으로 학교운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다. <개정 2011.10.17>

④ 학부모위원에게 일반 학부모가 부담하는 비용 이외의 다른 어떤 비용도 부담시켜서는 아니 된다. <개정 2011.10.17>

**제7조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 보궐선거로 선출된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. <개정 2011.10.17>

③ 위원의 임기는 4월 1일부터 다음 연도 3월 말일까지로 한다. 단, 신설학교의 경우, 최초로 선출된 위원의 임기는 선출일로부터 다음 연도 3월 말일까지로 한다. <개정 2011.10.17>

**제8조(임원 및 간사)** ① 운영위원회에는 영 제59조제5항에 따라 위원장 및 부위원장 각 1명을 둔다. <개정 1998.7.9, 2011.10.17>

② 위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다. <개정 2011.10.17>

③ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 해당 학교 행정실장을 간사로 한다. 단, 행정실장이 없는 학교는 학교장의 추천을 받은 사람 중에서 위원장이 임명한다. <개정 1998.7.9, 2000.3.21, 2011.10.17>

**제9조(임원 선출 및 임기 <개정 2011.10.17>)** ① 위원장과 부위원장의 선출은 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명 투표로 하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

<개정 1998.7.9>

② 제1항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2명 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다. <개정 2011.10.17>

③ 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 보궐선거로 선출된 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. <개정 2011.10.17>

**제10조(보궐선거)** ① 위원의 결원이 발생한 때에는 보궐선거로 선출한다. 단, 남은 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

② 위원장 또는 부위원장이 결원된 때에는 보궐선거로 선출할 수 있다.

[전문개정 2011.10.17]

**제11조(심의사항)** ① 운영위원회는 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

<개정 1998.7.9, 2011.10.17>

1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 <개정 2011.10.17>
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항 <개정 2011.10.17>
3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용 도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항  
<개정 2011.10.17>
6. 교육공무원법 제31조제2항에 따른 초빙교원의 추천에 관한 사항 <개정 2011.10.17>
7. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항 <개정 2011.10.17>
8. 학교급식에 관한 사항
9. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항 <개정 2000.3.21, 2011.10.17>
10. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항 <신설 2000.3.21>

11. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항 <신설 2000.3.21>
  12. 학생지도를 위한 사항 <개정 2000.3.21>
  13. 교복, 체육복, 졸업앨범, 수학여행, 학생야영훈련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 단, 특정 서클에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다. <개정 2000.3.21, 2008.11.24., 2011.10.17>
  14. 지역사회교육에 관한 사항 <개정 2000.3.21>
  15. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항 <개정 2000.3.21>
  16. 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항 <개정 2000.3.21>
  17. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항 <개정 2011.10.17>
- ② 운영위원회는 제1항제13호의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다. <신설 2011.10.17>
1. 학교 홈페이지
  2. 학부모 총회
  3. 가정통신문
  4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ③ 학생의 학교생활과 밀접하게 관련된 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다. <신설 2011.10.17>
- ④ 제1항제11호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우, 학생대표는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여야 한다. <신설 2011.10.17>
1. 학생 설문조사
  2. 학생회
  3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ⑤ 운영위원회는 법 제32조제3항에 따라 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다. <신설 2000.3.21, 개정 2011.10.17>
- ⑥ 학교운영 등과 관련하여 건의할 사람은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 대하여는 규정으로 정한다. <개정 2011.10.17>

**제12조(회의 및 회의소집)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회의 소집시기는 규정으로 정한다.

② 위원선출 후 최초로 소집되는 임시회는 임기 개시일로부터 20일 이내에 소집 한다.

<개정 2011.10.17>

③ 회의 일수 및 회기는 규정으로 정한다. 단, 회의 일수는 연간 30일을 초과하지 아니하여야 한다. <개정 2011.10.17>

④ 임시회의 소집은 학교장의 요청 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 단, 위원장이 긴급하게 심의해야 할 안건이라고 인정할 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.10.17>

⑤ 위원장은 회의 일시를 정할 경우 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다. <신설 2011.10.17>

**제13조(안건의 제출 및 발의)** 안건은 학교장이 제출하거나 재적위원 4분의 1이상의 연서로 발의한다. 단, 예산안과 결산은 학교장이, 학교발전기금 운용계획은 위원장이 제출한다. <개정 2011.10.17>

**제14조(의사 및 의결정족수)** ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 제4조에 따른 위원의 자격상실 및 규정의 제·개정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2011.10.17>

② 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 참여할 수 없다. <신설 2011.10.17>

**제15조(회의 공개 원칙)** ① 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2011.10.17>

② 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 학부모, 교직원 등이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.10.17>

**제16조(회의록 작성 등)** ① 운영위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 학교장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

③ 운영위원회는 매 학년도말에 예·결산 내용을 포함한 활동보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의시 보고하여야 한다.

[전문개정 2011.10.17]

**제17조(소위원회 설치)** ① 운영위원회는 효율적인 안건심의를 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 단, 학교급식소위원회는 반드시 설치한다. <개정 2011.10.17>

② 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다. <개정 2011.10.17>

③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다. <신설 2011.10.17>

④ 그 밖에 소위원회의 종류 및 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다. <신설 2011.10.17>

**제18조(운영경비 등 <개정 2011.10.17>)** 위원의 연수에 따른 교통비, 회의에 필요한 운영경비 등은 규정으로 정한다. <개정 2011.10.17>

**제19조(학교내외의 자생조직 <개정 2011.10.17>)** 학부모, 교직원, 학생으로 구성되는 학교내외의 자생조직은 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련한 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다. <개정 2011.10.17>

**제20조(교육청의 지원등) 교육감 및 교육장은 운영위원회의 설치 취지와 목적을 달성할 수 있도록 적극 지원한다. <개정 2011.10.17>**

② <삭제 1998.11.25>

**제21조(규정의 위임 <개정 2011.10.17>) 이 조례에서 규정한 것 외에 운영위원회의 구성 운영 등에 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2011.10.17>**

**부 칙 (1996. 4.30 조례 제3047호)**

**제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.**

**제2조(최초의 위원, 임기개시 및 만료) 이 조례에 의하여 최초로 선출된 위원의 임기는 제7조의 규정에 불구하고 당해학교의 운영위원회 최초의 집회일부터 개시하며, 차기 위원 임기개시일 전일에 만료된다.**

**제3조(최초의 운영위원회 규정) 최초의 운영위원회 규정은 당해 학교의 자생단체 대표와 교원 전체회의의 심의를 거쳐 의결하고 학교장이 이를 공포한다.**

**제4조(최초의 운영위원회 구성) 최초의 운영위원회는 공포한 날부터 20일이내에 구성한다.**

**부 칙 (1998. 1.13 조례 제3204호)**

**이 조례는 공포한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (1998. 7. 9 조례 제3254호)**

**이 조례는 공포한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (1998.11.25 조례 제3278호)**

**이 조례는 공포한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2000. 3.21 조례 제3413호)**

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (학교운영위원회 위원에 대한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 선

출된 학교운영위원회 위원은 이 조례에 의하여 선출된 학교운영위원회 위원으로 본다.

- ③ (학교운영위원회 위원정수에 관한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 구성된 학교운영위원회의 위원정수는 당해 학교운영위원회 위원의 임기가 만료될 때까지 제2조제1항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙 (2007. 8. 1 조례 제4038호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008.11.24 조례 제4221호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1.11 조례 제4366호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011.10.17 조례 제4963호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



## 5

## 공립학교 운영위원회 규정(예시)

본 양식은 예시이므로 각 학교 운영위원회 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다.

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 「초·중등교육법」(이하“법”이라 한다) 제31조제1항 및 동법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제58조제1항부터 제4항, 「인천광역시립 학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제21조 규정에 따라 ○○○○○○ 학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 운영위원회의 구성

**제2조 (운영위원회의 구성)** 영 제58조제1항부터 제2항의 규정에 따라 운영위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 정수는 ○명으로 하며, 학부모위원 ○명, 교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다. 단, 해당 연도 3월 1일자 학생수가 1,000명 미만일 경우, 위원의 정수는 ○명으로 하며, 학부모위원 ○명, 교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다.

**제3조 (임원 및 간사)** ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 둔다.

② 위원장은 운영위원회를 대표하고 운영위원회 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장은 그 직무를 대행한다.

③ 운영위원회의 사무처리를 위하여 본교 행정실장을 간사로 임명한다.

④ 위원장, 부위원장의 임기, 선출방법, 임무, 보궐선거 등은 조례 제8조부터 제10조에 의한다.

### 제 3 장 위원회 신분

**제4조 (위원의 자격)** ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 한다.

② 본교의 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

**제5조 (위원의 자격상실)** 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 자격을 상실한다. 단, 제3호부터 제7호의 경우에는 운영위원회의 의결로써 결정한다.

- ① 교원위원이 소속을 달리한 경우
- ② 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우. 단, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.
- ③ 위원이 제4조의 규정을 위반한 사실이 발견된 경우
- ④ 회의 소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우
- ⑤ 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우
- ⑥ 위원이 제7조제4항의 규정에 위반된 사실이 발견된 경우
- ⑦ 사직서를 위원장에게 제출한 경우

**제6조 (위원의 임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일부터 다음연도 3월 말일까지로 한다.

**제7조 (위원의 의무 등)** ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며 수당 등을 지급하지 아니한다. 다만, 위원의 연수 시 교통비 등 회의에 필요한 경비는 실비로 지급할 수 있다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며 이를 통하지 않고서는 학교 운영 또는 학교교육에 관여할 수 없다.

③ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 이외의 다른 어떤 비용도 부담시켜서는 아니 된다.

④ 위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 직위를 남용하여 재산·업무상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

### 제 4 장 위원회 선출

- 제8조 (선출관리위원회)** ① 위원 선출은 학부모위원선출관리위원회(이하 “학부모위원선관위”라 한다)와 교원위원선출관리위원회(이하 “교원위원선관위”라 한다)로 구성 운영한다.
- ② 선출관리위원회는 전체 학부모와 교직원을 대상으로 학교운영위원회의 기능, 역할, 선출방법 등에 대한 홍보, 안내, 후보자등록 및 공지, 투·개표, 당선자 공고 등의 업무를 담당한다.
- ③ 학부모위원선관위는 학교장이 위촉한 학부모 및 교원 ○명 이내로 구성하고 교원위원선관위는 교직원전체회의에서 추천한 교사 ○명으로 구성하며, 선출관리위원회 위원장은 각 선출관리위원회에서 호선한다.
- ④ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없고, 후보자를 추천할 수 없다. 단, 선거권은 보유한다.
- ⑤ 선출관리위원의 임기는 위촉일부터 선출이 완료될 때까지로 한다.

- 제9조 (학부모위원의 선출)** ① 학부모위원은 학부모전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다.
- ② 학부모위원선관위는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ 입후보자는 선거일 ○일 전까지 학부모위원선관위에 등록하여야 한다.
- ④ 학부모위원선관위는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 학부모에게 배부하여야 한다.

- 제10조(교원위원의 선출)** ① 학교장을 제외한 교원위원은 교직원전체회의에서 직접 선출한다.
- ② 교원위원선관위는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ 입후보자는 선거일 ○일 전까지 본교 교원 ○명 이상의 추천을 받아 교원위원선관위에 등록하여야 한다.
- ④ 교원위원선관위는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 교직원에게 배부하여야 한다.

- 제11조(투표방법 및 당선자 결정)** ① 투표는 단기명식 무기명투표로 한다.
- ② 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 단, 동수투표자가 있어 위원의 정수를 초과한 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
- ③ 입후보자 등록 마감 후 선거일 투표 개시 시작 전까지 입후보자수가 위원정수와 동수이거나 적을 경우, 입후보자(지역위원의 경우 피추천자)를 무투표 당선으로 처

리하고 미달된 인원에 대하여는 빠른 시일내에 추가로 선출한다.

**제12조 (보궐선거)** ① 위원의 결원이 발생한 때에는 보궐선거로 선출한다. 단, 남은 임기가 6개월 미만으로서 위원정수의 4분의 1이상이 궐원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

② 보궐선거로 선출된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

## 제 5 장 운영위원회의 기능

**제13조 (위원회의 심의사항)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용 도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. 교육공무원법 제31조제2항에 따른 초빙교원의 추천에 관한 사항
7. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
8. 학교급식에 관한 사항
9. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
10. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
11. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
12. 학생지도를 위한 사항
13. 교복, 체육복, 졸업앨범, 수학여행, 학생야영훈련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 단, 특정 서클에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
14. 지역사회교육에 관한 사항
15. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
16. 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항
17. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항

② 운영위원회는 제1항제13호의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 학교 홈페이지
2. 학부모 총회

### 3. 가정통신문

#### 4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

③ 학생의 학교생활과 밀접하게 관련된 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다.

④ 제1항제11호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우, 학생대표는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여야 한다.

##### 1. 학생 설문조사

##### 2. 학생회

#### 3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

⑤ 운영위원회는 법 제32조제3항에 따라 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

⑥ 학교운영 등과 관련하여 건의할 사람은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하며 운영위원회에서 심의한다.

⑦ 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 할 경우에는 이를 운영위원회와 관할교육청에 서면으로 보고하여야 한다.

⑧ 학교장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행할 수 있다.

⑨ 학교장은 동조 제8항의 규정에 의하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할교육청에 서면으로 보고하여야 한다.

## 제 6 장 운영위원회 운영

제14조 (회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하되 정기회는 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 10일 이내, 임시회는 안건이 있을 때 수시로 소집한다. 단, 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 임기 개시 일로부터 20일 이내에 소집한다.

② 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의개최 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 단, 위원장이 긴급하게 심의해야 할 안건이라고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 위원회 회의일수는 정기회와 임시회를 포함하여 연간 30일을 넘지 아니한다.

④ 위원장은 회의 일시를 정할 경우 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

**제15조 (안건의 제출·발의)** 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 10이상의 연서로 발의한다. 단, 예산안과 결산은 학교장이, 학교발전기금 운용계획은 위원장이 제출한다.

**제16조 (건의사항의 처리)** ① 제13조제6항에 따라 제출된 건의서는 차기 회의에 회부하여 심사한다.

② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의사항의 취지를 설명하여야 한다.

③ 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의사항 중 학교장의 권한에 관한 사항은 운영위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

④ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

**제17조 (의사 및 의결 정족수)** ① 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 제5조에 따른 위원의 자격상실 및 규정의 제·개정에는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 참여할 수 없다.

**제18조 (회의 공개원칙)** ① 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

② 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 학부모, 교직원 등이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.

③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제19조 (회의록 작성 등)** ① 운영위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 학교장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항

3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항
- ③ 운영위원회는 매 학년도말에 예·결산 내용을 포함한 활동보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의시 보고하여야 한다.

**제20조 (소위원회 설치)** ① 운영위원회는 효율적인 안건심의를 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 단, 학교급식소위원회는 반드시 설치한다.

② 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다.

③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

④ 그 밖에 소위원회의 종류 및 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

**제21조 (운영경비)** 위원의 연수 시 교통비, 회의 경비에 필요한 운영경비는 실비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

**제22조 (학교내외의 자생조직)** 조례 제19조 규정에 의하여 학부모, 교직원, 학생 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직을 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 그 조직과 관련된 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

## 제 7 장 규정의 개정

**제23조 (개정의 제안)** 운영위원회 규정의 개정은 재적위원 과반수 또는 학교장의 발의로 제안된다.

**제24조 (공고)** 제안된 운영위원회 규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 동안 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.

**제25조 (규정의 개정)** 운영위원회 규정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정되며, 위원장은 이를 즉시 공포하여야 한다.

## 6

## 사립학교 운영위원회 규정(예시)

본 양식은 예시이므로 각 학교 운영위원회 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다.

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「초·중등교육법」 제34조제2항 및 학교법인 ○○학원 정관 제○○조의 규정에 따라 ○○학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 운영위원회 구성

제2조 (운영위원회의 구성) 영 제58조제1항부터 제2항의 규정에 따라 운영위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 정수는 ○명으로 하며, 학부모위원 ○명, 교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다. 단, 해당 연도 3월 1일자 학생수가 1,000명 미만일 경우, 위원의 정수는 ○명으로 하며, 학부모위원 ○명, 교장을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성한다.

제3조 (임원 및 간사) ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 둔다.

② 위원장은 운영위원회를 대표하고 운영위원회 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장은 그 직무를 대행한다.

③ 운영위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 두되, 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 임명한다.

## 제 3 장 위원의 신분

제4조 (위원의 자격) ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 한다.



- ② 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

**제5조 (위원의 자격상실)** 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 자격을 상실한다. 단, 제3호부터 제7호의 경우에는 운영위원회의 의결로써 결정한다.

- ① 교원위원이 소속을 달리한 경우
- ② 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우. 단, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.
- ③ 위원이 제4조의 규정을 위반한 사실이 발견된 경우
- ④ 회의 소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우
- ⑤ 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우
- ⑥ 위원이 제7조제4항의 규정에 위반된 사실이 발견된 경우
- ⑦ 사직서를 위원장에게 제출한 경우

**제6조 (위원의 임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

- ② 위원의 임기 개시일은 4월 1일부터 다음연도 3월 말일까지로 한다.

**제7조 (위원의 의무 등)** ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며 수당 등을 지급하지 아니한다. 다만, 위원의 연수 시 교통비 등 회의에 필요한 경비는 실비로 지급할 수 있다.

- ② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며 이를 통하지 않고서는 학교 운영 또는 학교교육에 관여할 수 없다.
- ③ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 이외의 다른 어떤 비용도 부담시켜서는 아니 된다.
- ④ 위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 직위를 남용하여 재산·업무상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

## 제 4 장 위원의 선출

**제8조 (선출관리위원회)** ① 위원 선출은 학부모위원선출관리위원회(이하 “학부모위원선관위”라 한다)와 교원위원선출관리위원회(이하 “교원위원선관위”라 한다)로 구성 운영한다.

- ② 선출관리위원회는 전체 학부모와 교직원을 대상으로 학교운영위원회의 기능, 역할, 선출방법 등에 대한 홍보, 안내, 후보자등록 및 공지, 투·개표, 당선자 공고 등의 업무를 담당한다.

- ③ 학부모위원선관위는 학교장이 위촉한 학부모 및 교원 ○명 이내로 구성하고 교원위원선관위는 교직원전체회의에서 추천한 교사 ○명으로 구성하며, 선출관리위원회 위원장은 각 선출관리위원회에서 호선한다.
- ④ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없고, 후보자를 추천할 수 없다. 단, 선거권은 보유한다.
- ⑤ 선출관리위원의 임기는 위촉일부터 선출이 완료될 때까지로 한다.

**제9조 (학부모위원의 선출)** ① 학부모위원은 학부모전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다.

- ② 학부모위원선관위는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ 입후보자는 선거일 ○일 전까지 학부모위원선관위에 등록하여야 한다.
- ④ 학부모위원선관위는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 학부모에게 배부하여야 한다.
- ⑤ 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 단, 동수투표자가 있어위원의 정수를 초과한 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

**제10조(교원위원의 선출)** ① 학교장을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교장이 위촉한다. 단, 학교장은 득표수를 존중하되 성, 연령, 직급, 경력, 전문성 등을 고려하여 위촉할 수 있다.

- ② 교원위원선관위는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ 입후보자는 선거일 ○일 전까지 본교 교원 ○명 이상의 추천을 받아 교원위원선관위에 등록하여야 한다.
- ④ 교원위원선관위는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 교직원에게 배부하여야 한다.
- ⑤ 개표결과 위원정수의 2배수에 해당하는 다수 득표자를 선출하여 학교장에게 추천한다. 단, 추천자중 동점자가 있을 경우에는 연장자를 추천자로 한다.
- ⑥ 입후보자 등록 마감 후 선거일 투표 개시 시작 전까지 입후보자수가 위원정수와 동수이거나 적을 경우, 입후보자를 학교장에게 추천하고 미달된 인원에 대하여는 빠른 시일내에 추가로 추천한다.

**제11조(투표방법)** 투표는 단기명식 무기명투표로 한다.

**제12조 (보궐선거)** ① **위원의 결원이 발생한 때에는 보궐선거로 선출한다. 단, 남은임기가 6개월 미만으로 위원정수의 4분의 1이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.**

② **보궐선거로 선출된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.**

## 제 5 장 운영위원회 자문

**제13조 (운영위원회의 자문사항 등)** ① **운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.**

1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용 도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
7. 학교급식에 관한 사항
8. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
9. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
10. 학교 운영에 대한 제안 및 건의사항
11. 학생지도를 위한 사항
12. 교복, 체육복, 졸업앨범, 수학여행, 학생야영훈련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항, 다만, 특정서클에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외
13. 지역사회 교육에 관한 사항
14. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항
15. 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항
16. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항

② **운영위원회는 제1항제12호의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.**

1. 학교 홈페이지
2. 학부모 총회
3. 가정통신문
4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

- ③ 학생의 학교생활과 밀접하게 관련된 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다.
- ④ 제1항제10호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우, 학생대표는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여야 한다.
  - 1. 학생 설문조사
  - 2. 학생회
  - 3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ⑤ 운영위원회는 법 제32조제3항에 따라 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.
- ⑥ 학교운영 등과 관련하여 건의할 사람은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하며 운영위원회에서 심의한다.
- ⑦ 제1항제1호 및 제2호에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에 한하여 자문한다.
- ⑧ 학교장은 운영위원회의 자문 결과를 최대한 존중하여야 하며 그 자문결과와 다르게 시행하고자 할 경우에는 이를 운영위원회와 관할 교육청, 법인이사회에 서면으로 보고하여야 한다.
- ⑨ 학교의 장은 운영위원회의 자문을 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재, 지변, 기타 불가항력의 사유로 운영위원회의 소집할 여유가 없는 때에는 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 시행할 수 있다.
- ⑩ 학교의 장은 동조 제9항의 규정에 의하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할 교육청, 법인이사회에 서면으로 보고하여야 한다.

## 제 6 장 운영위원회 운영

- 제14조 (회의 및 회의소집) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 연○회 (○월, ○월) 개최하고, 임시회는 안건이 있을 때 수시로 소집한다. 단, 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 임기 개시 일로부터 20일 이내에 소집한다.
- ② 임시회의 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 위원장이 회의개최 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 단, 위원장이 긴급하게 심의해야 할 안건이라고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다.
  - ④ 위원장은 회의 일시를 정할 경우 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한

시간으로 정하여야 한다.

**제15조 (안건의 제출 및 발의)** 운영위원회에서 자문할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1이상의 연서로 발의한다. 단, 예산안과 결산은 학교장이, 학교발전기금 운용계획은 위원장이 제출한다.

**제16조 (건의사항의 처리)** ① 제13조제6항에 따라 제출된 건의서는 차기 회의에 회부하여 심사한다.

② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의사항의 취지를 설명하여야 한다.

③ 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의사항 중 학교장의 권한에 관한 사항은 운영위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

④ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

**제17조(의사 및 의결정족수)** ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 제5조에 따른 위원의 자격상실 및 규정의 제·개정에는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 참여할 수 없다.

**제18조 (회의 공개원칙)** ① 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 이를 공개하지 아니 할 수 있다.

② 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 학부모, 교직원 등이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.

③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제19조 (회의록 작성 등)** ① 운영위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 학교장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될

경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항

2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항

3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

③ 운영위원회는 매 학년도말에 예·결산 내용을 포함한 활동보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의시 보고하여야 한다.

**제20조 (소위원회 설치)** ① 운영위원회는 효율적인 안건심의를 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 단, 학교급식소위원회는 반드시 설치한다.

② 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다.

③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

④ 그 밖에 소위원회의 종류 및 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

**제21조 (운영경비)** 위원·의 연수 시 교통비, 회의 경비에 필요한 운영경비는 실비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

**제22조 (학교내외의 자생조직)** 조례 제19조 규정에 의하여 학부모, 교직원, 학생 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직을 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 그 조직과 관련된 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

## 제 7 장 규정의 개정

**제23조 (개정의 제안)** 운영위원회 규정의 개정은 재적위원 과반수 또는 학교장의 발의로 제안된다.

**제24조 (공고)** 제안된 운영위원회 규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 동안 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.

**제25조 (규정의 개정)** 운영위원회 규정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정되며, 위원장은 이를 즉시 공포하여야 한다.

## 7

## ○○학교운영위원회 회의규칙[예시]

본 양식은 예시이므로 각 학교 운영위원회 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다.

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 「○○학교운영위원회규정」 제8조 및 제15조의 규정에 의하여 학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 의사에 관하여 필요한 사항과 내부 규율 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (등록 등)** ① 학교운영위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 임기초에 간사에게 등록한다.

② 운영위원회는 집회일에 개회식을 행한다.

③ 위원의 의석은 위원장이 정한다. 다만, 임기만료 등으로 인하여 새로 구성된 운영위원회의 최초의 임시회 경우에는 간사가 위원 성명의 가나다순에 따라 임시로 정한다.

**제3조 (선서)** 위원은 임기초에 운영위원회에서 다음의 선서를 한다. “본인은 법령을 준수하고 ○○학교 교육발전을 위하여 운영위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”

## 제 2 장 회 의

## 제 1 절 회의의 개폐

**제4조 (회의에 관한 결정·선포)** ① 운영위원회의 개의시간은 위원장이 정한다.

② 개의·정회·산회 및 유회는 위원장이 이를 결정하여 선포한다.

**제5조 (휴회)** ①운영위원회는 의결로써 기간을 정하여 휴회할 수 있다.

②운영위원회가 휴회중인 경우 학교장 또는 재적위원 ○ / ○ 이상의 요구가 있거나 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 때에는 회의를 재개한다.

**제6조 (결석)** 위원이 신병 기타 사고로 인하여 회의에 출석하지 못할 때에는 그 이유와 기간을 미리 위원장에게 신고하여야 한다.

## 제 2 절 의사일정

**제7조 (의사일정의 작성 등)** ①위원장은 개의일시·장소·부의 안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 미리 위원에게 배부한다. 다만, 재개 할 때에는 그러하지 아니 한다.

②운영위원회는 제1항의 의사일정을 의결로써 변경하거나 다른 안건을 이에 추가할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 1/○ 이상의 연서에 의한 동의로 하되, 토론을 생략하고 그 가부만을 결정한다.

③위원장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하거나 회의를 완료하지 못한 때에는 그 일정을 다시 정한다.

## 제 3 절 의안 및 동의

**제8조 (의안의 부의)** ①위원장은 의안이 제출 또는 발의된 때에는 이를 인쇄하여 위원에게 배부하고 운영위원회에 보고·부의한다.

②운영위원회에 제출된 의안은 회기중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니하며, 회기중에 부결된 의안은 그 회기중에 다시 발의 또는 제출하지 못한다.

**제9조 (의안의 동의 등)** ①동의를 이 규칙에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 동의자 외 1인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

②의안에 대한 수정동의를 재적위원 1/○이상의 연서로써 하되, 이유를 기재하여 미리 위원장에게 이를 제출하여야 한다.



③소위원회가 심사보고한 수정안은 이를 의제로 한다.

④의안에 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)** ①위원은 그가 발의한 의안을 철회하고자 할 때에는 발의자 전원의 찬성으로, 동의를 철회하고자 할 때에는 동의자 전원의 찬성을 얻어야 한다. 다만, 그 의안 또는 동의가 운영위원회에서 의제가 된 때에는 운영위원회의, 소위원회에서 의제가 된 때에는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

②학교장이 제출한 의안이 운영위원회 또는 소위원회의 의제가 된 때 이를 수정 또는 철회하고자 하는 경우에는 운영위원회 또는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

**제11조 (안건심의)** ①운영위원회는 안건을 심의함에 있어서 제안자의 제안 취지 또는 그 안건을 심사한 소위원회 위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 소위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 의결로써 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

②제1항의 제안자가 학교장일 경우 운영위원회는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

③위원장은 필요하다고 인정할 경우에는 2개 이상의 안건을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

**제12조 (의안의 정리)** 운영위원회는 의안을 의결한 후 서로 저촉되는 조항·문구·숫자 기타의 정리를 위하여 필요한 때에는 이를 위원장 또는 당해 소위원회에 위임할 수 있다.

#### 제 4 절 발 언

**제13조 (발언의 통지 및 허가)** ①위원이 발언하고자 할 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

②의사진행에 관한 발언은 발언요지를 위원장에게 미리 통지하여야 하며, 위원장은 다른 발언에 우선하여 이를 허가할 수 있다.

**제14조 (발언의 장소)** ①위원은 의석에서 발언한다.

②위원장은 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 발언 할 수 있다.

**제16조 (의제외 발언의 금지)** ①모든 발언은 의제 또는 허가받은 발언의 범위 안에서 하여야 한다.

②위원장은 위원의 발언이 제1항의 규정에 위반된다고 인정하는 때에는 그 위원에 대하여 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다.

**제17조 (발언횟수의 제한)** 위원은 같은 의제에 대하여 ○회에 한하여 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 발의자·동의자 또는 위원장이 그 취지를 설명할 때와 위원장이 허가한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제18조 (발언시간 등)** ①위원의 발언시간은 ○분 이내로 한다. 질의·보충발언·의사 진행 발언 및 신상발언 시간은 ○분을 초과할 수 없다.

②위원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 서면으로 나머지 발언내용을 위원장에게 제출할 경우 위원장이 인정하는 범위안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.

**제19조 (보충발언)** 위원장은 소위원회의 위원장 또는 동 위원장이 지명한 소수 의견자가 소위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하고자 할 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

**제20조 (위원장의 토론 참가)** ①위원장이 토론에 참가할 때에는 위원장석에서 물러나야 하며, 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 위원장석에 돌아갈 수 없다.

②제1항의 규정에 의하여 위원장이 위원장석에서 물러난 때에는 부위원장이 위원장을 대리한다.

**제21조 (질의 또는 토론의 종결)** 질의 또는 토론이 끝난 때에는 위원장은 그 종결을 선포한다.

## 제 5 절 표결

**제22조 (표결의 선포 등)** ①위원장은 표결할 안건의 제목을 선포한다.

- ②위원장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.
- ③회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다. 그러나 투표로써 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.
- ④위원이 이미 표결로써 행한 의사는 이를 다시 변경하지 못한다.

**제23조 (표결방법)** ①위원장은 위원으로 하여금 기립 또는 거수하게 하여 가부를 결정한다.

- ②운영위원회는 위원장이 제의 또는 위원의 동의가 있는 때에는 그 의결로써 기명 또는 무기명투표로 표결할 수 있다.
- ③운영위원회에서 행하는 각종의 선출은 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명투표에 의한다.
- ④위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

**제24조 (투·개표 상황 점검)** 위원장은 간사로 하여금 투·개표 상황을 점검 계산하게 한다.

**제25조 (수정안의 표결순서 등)** ①동일의제에 대하여 두개 이상의 수정안이 제출된 때에는 위원장은 다음 각호의 방법에 의하여 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.
  2. 위원의 수정안은 소위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.
  3. 위원의 수정안이 여러 개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.
- ②수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

**제26조 (표결결과 선포)** ①표결이 끝났을 때에는 위원장은 그 결과를 선포한다.

②위원장은 의제에 대하여 발언이 없거나 반대 또는 수정동의가 없을 때에는 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정된 때에는 전원일치로 가결되었음을 선포한다.

## 제 6 절 회의록

**제27조 (회의록의 작성)** ①운영위원회는 다음 내용의 회의록을 작성한다.

1. 개회 및 폐회에 관한 사항
2. 개의·회의 중지 및 산회 일시
3. 의사일정
4. 출석 위원의 성명·수
5. 출석 발언자의 성명
6. 위원의 이동
7. 제반 보고 사항
8. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송·철회에 관한 사항
9. 부의 안건과 내용
10. 표결 또는 투표자의 성명
11. 서면 질문과 답변서
12. 위원의 발언 보충서
13. 기타 본회의 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

②제1항의 규정에 불구하고 위원장이 인정하는 경우에는 주요골자와 회의 경과를 요약하여 약식 회의록으로 작성할 수 있다.

**제28조 (회의록의 서명과 보존)** ①회의록에는 위원장과 학교장이 서명 날인한다.

②회의록은 운영위원회에서 보존한다.

**제29조 (자구의 정정과 이의의 결정)** ①발언한 위원·교직원 기타 발언자는 회의록이 배부된 후 그 자구의 정정을 위원장에게 요구할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경토록 요구 할 수는 없다.

②위원이 회의록에 기재한 사항에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 운영위원회의 의결로써 이를 정한다.

**제30조 (회의록의 배부·공개)** ①회의록은 이를 위원에게 배부하고 일반인에게 공개한다. 다만, 학생교육 또는 교권의 보호를 위하여 위원장이 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 위원장이 발언자와 협의하여 배부 및 공개되는 회의록에는 이를 게재하지 아니할 수 있다.

②위원이 제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니하기로 한 회의록 내용의 열람·복사 등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 위원장은 이를 허가하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 이를 허가받은 위원은 타인에게 이를 열람하거나 전재·복사하게 하여서는 아니된다.

④공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다.

### 제 3 장 소위원회

**제31조 (소위원회의 구성)** ①소위원회의 위원은 위원회의 의결로써 선임하되 위원장이 추천할 수 있다. 이 경우 선임된 소위원회의 위원은 다른 소위원회의 위원을 겸할 수 있다.

②소위원회의 위원 수는 위원회의 의결로 정한다.

③소위원회에 위원장 1인과 간사 1인을 두되 소위원회에서 각각 호선하고 그 결과를 위원회에 보고한다.

**제32조 (의사일정과 개최일시)** 소위원회의 의사일정과 개최일시는 위원장이 간사와 협의하여 정한다.

**제33조 (동의)** 소위원회에서 동의는 동의자 외 1인 이상의 찬성으로써 의제가 된다.

**제34조 (소위원회 심사)** ①소위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 제안자의 취지설명을 듣고 질의·토론 및 축조심사를 거쳐 표결한다. 다만 의결로써 축조심사는 이를 생략할 수 있다.

②제1항의 제안자가 학교장일 경우 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 관계 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

**제35조 (위원의 발언)** ①소위원회위원은 동일 의제에 대하여 발언횟수, 시간 등의 제한 없이 발언할 수 있다. 다만, 의결로써 발언방법을 다르게 정한 때에는 그러하지 아니 한다.

②소위원회 위원은 일문일답 방식으로 질의를 할 수 있다.

**제36조 (발언청취 및 방청)** ①위원장은 소위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

②소위원회는 안건에 관하여 소위원회 위원이 아닌 위원의 발언을 들을 수 있다.

③소위원회의 위원이 아닌 자는 위원장의 허가를 얻어 방청할 수 있다. 이 경우 위원장은 질서유지 등을 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제37조 (의사·의결 정족수)** ①소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

**제38조 (심사보고서의 제출)** 소위원회가 안건의 심사를 마친 때에는 심사경과와 결과, 기타 필요한 사항을 서면으로 본위원회의 위원장에게 보고한다.

**제39조 (위원장의 보고)** ①위원장은 소위원회의 심사경과와 결과를 본 회의에서 보고한다.

②위원장은 소속위원으로 하여금 제1항의 보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

③위원장이 제1항의 보고를 할 때에는 자신의 의견을 표시할 수 없다.

**제40조 (소위원회 회의록)** ①소위원회는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 개의·회의 중지와 산회의 일시
2. 의사일정
3. 출석 위원의 성명
4. 소위원회위원이 아닌 위원의 성명
5. 출석 교직원·진술인의 성명
6. 심사 안건명

7. 의사

8. 표결수

9. 위원장의 보고

10. 기타 소위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

②소위원회에서의 발언 내용은 이를 요약하여 기록할 수 있다.

③위원장 또는 위원장의 직무를 대행한 간사는 회의록에 서명·날인한다.

#### 제 4 장 학교장 또는 관계 교직원의 출석·답변

**제41조 (학교장 등의 출석 요구)** ①운영위원회는 그 의결로써 학교장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 재적위원 1/○ 이상의 찬성으로 발의하며 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

②소위원회는 그 의결로써 위원장을 경유하여 학교장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 다만, 이 경우에도 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

③제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 학교장 또는 관계 교직원은 출석·답변하여야 하며, 학교장이 출석요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실하기 위하여 관계 교직원의 출석이 필요한 때에는 사전에 그 사유서를 위원장에게 제출한 후 관계 교직원으로 하여금 대리하여 출석·답변하게 할 수 있다.

④제1항 또는 제2항의 규정에 따라 학교장 또는 관계 교직원에게 질문을 하고자 하는 위원은 미리 질문의 요지와 소요시간을 기재한 질문 요지서를 위원장에게 제출하여야 하며, 위원장은 학교장이 답변을 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 송부해야 한다.

**제42조 (학교장에 대한 서면 질문)** ①위원은 학교장에게 서면으로 질문할 수 있다. 이 경우 위원은 위원장에게 질문 요지서를 제출하여야 하며 위원장은 이를 지체없이 학교장에게 이송한다.

②학교장은 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.

**제43조 (학교장 등의 출석 발언)** 학교장 또는 관계 교직원이 운영위원회 또는 소위원회에서 발언하고자 할 때에는 미리 위원장의 허가를 받아야 한다.

## 제 5 장 사직 및 자격 심사

**제44조 (위원의 사직)** ①위원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명 날인한 사직서를 위원장에게 제출하여야 한다.

②위원에 대한 사직의 허가여부는 토론없이 표결한다. 다만, 폐회중에는 위원장이 이를 허가 할 수 있다.

③위원은 제출한 사직서에 대하여 운영위원회의 의결 또는 위원회의 허가가 있기 전 까지 철회할 수 있다.

**제45조 (자격심사의 청구 등)** ①위원이 다른 위원에 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 재직위원 1/3이상의 연서로 위원장에게 그 사유를 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

②운영위원회는 자격심사 청구가 있는 때에는 자격심사소위원회를 구성할 수 있다.

③자격심사에 관한 회의는 이를 공개하지 아니하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 필요한 경우 피심위원의 출석·발언을 금지할 수 있다.

④위원장은 자격심사 청구를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부하고 피심위원에게 그 내용을 송달하며 기간을 정하여 답변서를 제출하게 한다.

**제46조 (답변서의 심사 등)** ①위원장이 답변서를 접수한 때에는 이를 운영 위원회 또는 자격심사소위원회에 회부한다.

②운영위원회 또는 자격심사소위원회는 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. 다만, 기일내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 청구서만으로 심사할 수 있다.

③자격심사소위원회는 심사보고서를 위원장에게 제출하고 위원장은 이를 운영위원회 회의에 부의하여야 한다.

**제47조 (심문과 발언)** ①자격심사소위원회는 필요한 때에는 위원장을 경유하여 청구위원과 피심위원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. 다만, 청구인이 위원장인 경우에는 위원장 또는 소위원회위원장이 지정한 위원이 출석할 수 있다.



②청구위원과 피심위원은 자격심사소위원회 허가를 받아 출석·발언할 수 있다. 이 경우 피심위원은 다른 위원으로 하여금 출석·발언하게 할 수 있다.

③피심위원은 운영위원회 회의에서 스스로 변명하거나 또는 다른 위원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

**제48조 (자격상실의 의결)** ①위원에 대한 자격상실의 결정은 재적위원 2/3이상의 찬성이 있어야 한다.

②피심위원은 자신의 자격심사에 관한 운영위원회 회의에 출석하여 변명할 수는 있으나 의결에는 참가 할 수 없다.

③피심위원은 제1항에 의하여 자격상실이 확정될 때까지는 그 직을 상실하지 아니한다.

## 제 6 장 질서

**제49조 (위원의 질서유지 의무 등)** ①위원은 운영위원회 또는 소위원회 회의장에서 질서를 준수하여야 하며 다음의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 운영위원회의 위신을 손상시키는 발언 또는 행위
2. 의사 진행을 지연시키거나 타인의 발언을 방해하는 행위
3. 위원장의 허가를 받지 아니한 자료·문서 등 인쇄물의 배포 또는 녹음·녹화 및 촬영행위
4. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
5. 회의와 관계없는 물품의 휴대 또는 반입
6. 폭력행사 등 기타 회의장의 질서를 문란시키는 행위

②위원장은 제1항의 규정을 위배하는 위원에게 당일의 회의에서 발언을 금지 시키거나 퇴장시킬 수 있다.

③위원장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기가 곤란하다고 인정될 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다.

**제50조 (모욕 등 발언의 금지)** ①위원은 운영위원회 또는 소위원회에서 타인을 모욕하거나 타인의 사생활에 대한 발언을 하여서는 아니된다.

②운영위원회 또는 소위원회에서 모욕을 당한 위원은 모욕을 가한 위원에 대하여 위

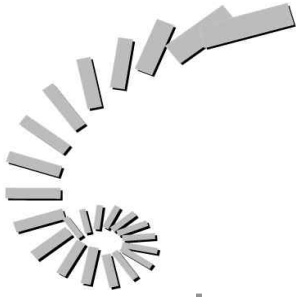
원장에게 그 이유를 기재한 문서로써 사과를 청구할 수 있다.

**제51조 (방청인의 준수 사항)** ①회의장에는 위원·관계 교직원·기타 의안 심의에 필요한 자와 위원장이 허가한 자 외에는 출입할 수 없다.

②방청인은 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 회의장 안으로 허가없이 입장하는 행위
2. 모자·외투를 착용하는 행위
3. 회의와 관계없는 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
4. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
5. 신문 기타 서적류를 보는 행위
6. 위원장의 허가 없는 녹음·녹화·촬영 행위
7. 의안 또는 발언에 대하여 가부를 표시하거나 박수를 치는 행위
8. 기타 회의 진행을 방해하는 행위

**제52조 (운영 세칙)** 이 회의 규칙에서 정한 사항 이외에 필요한 사항은 위원장이 정하여 시행할 수 있다.



## VII. 별지 서식

---

1. 학교운영위원회 구성 및 선출관련 서식(예시)
2. 학교운영위원회 회의 운영 서식(예시)



1

**학교운영위원회 구성 및 선출관련 서식(예시)**

**본 자료는 예시이므로 각급학교에서는 당해학교의 학교운영위원회 규정이나, 정관, 위원 선출방법에 따라 학교 실정에 맞게 조정하여 활용하시기 바랍니다.**

**【구성계획 및 홍보】**

○ [별지 1] 학교운영위원회 구성 계획 .....	228
○ [별지 2] 학교운영위원회 구성 계획(예시) .....	229
○ [별지 3] 위원 선출을 위한 사전 홍보 실시 .....	237
○ [별지 4] 홍보 가정통신문 .....	238
○ [별지 5] 게시 홍보문 .....	239

**【학부모위원 선출】**

○ [별지 6] 학부모위원 선출관리위원회 구성 및 위촉 .....	241
○ [별지 7] 학부모위원 선출관리위원 위촉 .....	242
○ [별지 8] 학부모위원 선출관리위원 위촉장 .....	243
○ [별지 9] 학부모위원 선출관리위원회 회의 실시 .....	244
○ [별지 10] 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획(예시) .....	245
○ [별지 11] 학부모위원 선출관리위원 업무분장표(예시) .....	249
○ [별지 12] 학부모위원 선출일정 확정 .....	250
○ [별지 13] 학부모위원 선출관리위원회 회의록(예시) .....	251
○ [별지 14] 학부모위원 선출 공고 .....	252
○ [별지 15] 학부모위원 선출 공고문 .....	253
○ [별지 16] 학부모위원 후보자 등록대장 .....	254
○ [별지 17] 학부모위원 입후보 등록서 .....	255
○ [별지 18] 학부모위원 입후보자 신원조회 의뢰 .....	256
○ [별지 19] 학부모위원 선출을 위한 선거인명부 작성비치 및 열람·확인안내 .....	257

○ [별지 20] 학부모위원 선거인명부 .....	258
○ [별지 21] 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최 .....	259
○ [별지 22] 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최 공고문 .....	260
○ [별지 23] 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최 안내장 .....	261
○ [별지 24] 학부모위원 입후보자 선거 공보 발송 .....	262
○ [별지 25] 학부모위원 후보자 공보를 위한 가정통신문 발송 .....	263
○ [별지 26] 학부모위원 입후보 선거안내 .....	264
○ [별지 27] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견 .....	265
○ [별지 28] 학부모위원 선출에 따른 투표용지 및 투표장 설치 .....	266
○ [별지 29] 학부모위원 투표용지 .....	267
○ [별지 30] 투표장 배치도 .....	268
○ [별지 31] 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지(투표) .....	269
○ [별지 32] 학부모위원 당선자 공고 .....	270
○ [별지 33] 학부모위원 당선통지서 .....	271
○ [별지 34] 학부모위원 선출결과 가정통신문 .....	272
○ [별지 35] 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지(무투표) .....	273
○ [별지 36] 학부모위원 무투표실시 안내 .....	274
○ [별지 37] 학부모위원 후보자 사퇴서 .....	275
○ [별지 38] 학부모위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송 .....	276

### 【교원위원 선출】

○ [별지 39] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수 .....	277
○ [별지 40] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수자료 .....	278
○ [별지 41] 교원위원 선출관리위원회 위원 선출을 위한 교직원 전체회의 개최 .....	280
○ [별지 42] 교직원회의 회의록(예시) .....	281
○ [별지 43] 교원위원 선출관리위원회 위원 위촉 .....	284
○ [별지 44] 교원위원 선출관리위원회 회의 실시 .....	285
○ [별지 45] 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획(예시) .....	286
○ [별지 46] 교원위원 선출관리위원 업무분장표(예시) .....	290
○ [별지 47] 교원위원 선출일정 확정 .....	291

○ [별지 48] 교원위원 선출 공고 .....	292
○ [별지 49] 교원위원 선출 공고문 .....	293
○ [별지 50] 교원위원 입후보자 등록대장 .....	294
○ [별지 51] 교원위원 입후보자 등록서 .....	295
○ [별지 52] 교원위원 선출을 위한 선거인명부 작성 비치 및 열람·확인 안내 .....	296
○ [별지 53] 교원위원 선거인명부 .....	297
○ [별지 54] 교원위원 선출 투표용지 .....	298
○ [별지 55] 교원위원 선거 공보 게시 .....	299
○ [별지 56] 교원위원 입후보자 등록 현황 .....	300
○ [별지 57] 교원위원 선출 회의록(예시) .....	301
○ [별지 58] 교원위원 투표 결과표 .....	305
○ [별지 59] 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지 .....	306
○ [별지 60] 교원위원 당선자 공고 .....	307
○ [별지 61] 교원위원 당선통지서 .....	308

#### 【지역위원 선출】

○ [별지 62] 지역위원 선출을 위한 회의 개최 .....	309
○ [별지 63] 지역위원 추천서 .....	310
○ [별지 64] 지역위원 추천대장 .....	311
○ [별지 65] 지역위원 당선자 공고 .....	312
○ [별지 66] 지역위원 당선통지서 .....	313
○ [별지 66-1] 서약서 .....	314

#### 【위원장, 부위원장 선출】

○ [별지 67] 학교운영위원회 임시회 개최 .....	315
○ [별지 68] 학교운영위원회 임시회 집회 공고 .....	316
○ [별지 69] 학교운영위원회 임시회 개최 알림 .....	317
○ [별지 70] 학교운영위원회 임시회 회의록(예시) .....	318
○ [별지 71] 위원선출 후 최초 임시회 진행 시나리오(예시) .....	319
○ [별지 72] 학교운영위원회 구성결과 홍보 .....	322
○ [별지 73] 학교운영위원회 구성결과 안내문 .....	323

[별지 1] 학교운영위원회 구성 계획

○ ○ 학 교

수신자 : 내 부 결 재

(경유)

제 목 : 제○기 ○○○○학교운영위원회 구성 계획

---

1. 관련

가. 인천광역시립학교운영위원회구성및운영에관한조례

나. ○○○○학교운영위원회규정 제○조

2. 2012. 3. 31일자로 본교 학교운영위원회 제○기 위원들의 임기가 만료됨에 따라 제○기 ○○○○학교운영위원회 구성 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 : 제○기 ○○○○학교운영위원회 구성 계획 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

---

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 2. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



[별지 2] 학교운영위원회 구성 계획(예시)

제○기 ○○학교운영위원회 구성 계획(예시)

I. 목 적 : 단위학교의 자율성을 확대하고, 학교교육의 효과를 극대화하기 위하여 교원, 학부모, 지역사회 인사 등으로 학교운영위원회를 구성·운영함으로써 지역실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 실시하여 교육의 주민자치 정신을 구현하고자 함.

II. 의 의 : 학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 학부모, 교원, 지역인사가 참여함으로써 학교정책결정의 민주성, 합리성, 효과성을 확보하여 학교교육 목표 달성에 기여

III. 법적근거 : 초·중등교육법 제31조 및 제34조, 동법시행령 제58조, 인천광역시립학교운영위원회구성및운영에관한조례

IV. 학교운영위원회의 구성

1. 구성시기 : 2012. 4. 10까지
2. 학교운영위원회 위원정수 및 구성비율

구 분 \ 위원별	학부모위원	교원위원	지역위원	계	비고
위원정수	○ 명	○ 명	○ 명	○○ 명	
구성비율	○○%	○○%	○○%	100%	

3. 학교운영위원회의 조직

- ① 임 원 : 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.

② 소위원회 : 운영위원회 안전심사의 효율성을 기하기 위하여 소위원회를 설치·운영할 수 있다.

③ 간 사 : 학교운영위원회의 사무처리를 위하여 행정실장을 간사로 위촉한다.(사립학교는 정관에 의함)

#### 4. 학교운영위원회 위원의 선출

##### 가. 학부모위원의 선출

① 선출기간 : 2012. 3. 3 ~ 3. 21까지

② 선출방법 : 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다.

③ 선거절차 및 세부 추진일정 :

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	사 전 선 거 홍 보 실 시	○ 학교운영위원회 설치 목적 등 ○ 선거일정 ○ 선거절차 ○ 위원의 자격, 임기, 자격상실 ○ 당선자 결정 방법 ○ 학교운영위원 회 규정 등	○ 가정통신문 ○ 게시판 공고 및 학교홈페이지 탑재 등 다양한 방법으로 홍보	2012. 3.3~3.21	선출업무 담당부서
2	선 출 관 리 위원회 구 성	○ 임무 - 후보자 등록 - 선거홍보 - 투·개표 - 당선자 공고 등 선출업무 관장	○ 학교장이 학부모 ○명, 교사 ○명을 위촉, 위원장은 호선 (당해학교 학운위 규정에 따라) ○ 선출관리위원은 운영 위원으로 입후보하지 못함	2012. 3.2~	교직원 전체회의

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
3	선 거 공 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선거 일시</li> <li>○ 선거 장소</li> <li>○ 선출 위원정수</li> <li>○ 학부모위원 후보 등록에 관한 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격</li> <li>- 자격제한 (국가공무원법 제33조)</li> </ul> </li> <li>※ 정당인 배제불가 ⇒ 정당인도 입후보 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 겸임 제한</li> <li>- 등록기간</li> <li>- 등록장소</li> <li>- 입후보 등록서 등</li> </ul> </li> <li>○ 선거인명부 열람에 관한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교게시판에 공고</li> <li>○ 전 학부모에게 가정통신문으로 통지</li> <li>○ 학교홈페이지 게시 등 다양한 방법으로 홍보</li> </ul>	선거일 10일 전까지 (2012. 3.4~3.11)	학부모위원 선출관리위원회
4	선거인 명 부 작 성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학부모위원 선거인명부 3부 (보존용, 열람용, 투표용지 수령용) 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고일 현재 재학하고 있는 학생의 학부모 중 1인을 명부 작성</li> <li>○ 단, 2자녀 이상 재학하는 경우 부모 각각 1인씩 명부 작성</li> </ul>	선거공고일 현재 기준 작성	학부모위원 선출관리위원회

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
5	후보자 등 록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학부모위원 입후보등록서 1부 (선출관리위원회에 비치) 작성</li> <li>○ 선출관리위원회에 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록서에 자녀 성명, 학년/반, 입후보자의 경력, 자기소개 및 입후보 소견기록 기재</li> <li>○ 학력 기재 ×</li> <li>○ 등록접수대장에 등록, 후보등록 접수증 교부</li> </ul>	최소 선거일 7일 이전 까지	학부모위원 선출관리위원회
6	선 거 공 보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입후보자에 관한 사항 : 성명, 연령, 성별, 경력 ★주민등록번호, 주소, 전화번호 제외</li> <li>○ 선거에 관한 사항 : 선거일시, 장소, 방법, 도장, 주민등록증 소지</li> <li>○ 입후보자의 소견</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교게시판에 게시</li> <li>○ 가정통신문으로 통지</li> <li>○ 학교홈페이지 게시 등 다양한 방법으로 홍보</li> </ul>	최소 선거일 3일 이전 까지	학부모위원 선출관리위원회

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
7	투 표 용 지 및 투표장 준 비	○ 투표용지 작성 - 투표용지 · 후보자 기호 · 후보자 성명 · 기표란 - 선출관리위원장사인 ○ 선거인명부 ○ 투표장 : 강당 또 는 각 반 교실 에서 방송으로 시청 ○ 준비물 : 기표소 (용구), 투표함	※ 우편투표를 병행할 경우 : 선거일 3~4일전 투표용지 배부	최소 선거일전까지 (~3. 21)	학부모위원 선출관리위원회
8	신 원 조 회 실 시	○ 국가공무원법 제 33조의 공무원 결격사유 여부 확인 (초·중등교육 법 제31조의 2, 2002. 8.26신설)	○ 등록기준지 시· 군·구·읍·면사 무소에 신원조회 를 실시하여 공무 원 결격사유 여부 확인하여 조치	후보등록이후 선거일전까지	학부모위원 선출관리위원회
9	투 표 실 시	○ 입후보자 소견발표 ○ 투표	○ 투표방법 : 비밀 투표 ○ 투표절차 - 선거인명부 확인 및 날인 - 투표용지 수령 - 기표 및 투입	선거일 (~3. 21)	학부모위원 선출관리위원회
10	개 표	○ 투표마감 선언 - 선출관리위원장 ○ 개표실시 ○ 학부모참관인 임석	○ 투표함 개봉 ○ 선출관리위원이 개표	선거일 (~3. 21)	학부모위원 선출관리위원회

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
11	당선자 공 고	○ 다수득표자순으로 학부모위원 정수에 해당되는 입후보 학부모를 당선자로 확정 공포	○ 당선자 확정 공포 ○ 학교운영위원회 선거록에 기록 ○ 당선사실 공고	선거일 (~3. 21)	학부모위원 선출관리위원회
12	선 거 결 과 홍 보	○ 당선통지서 교부 ○ 선거결과 홍보 - 당선자의 성명, 성별, 경력 홍보 ★ 주민등록번호, 주소, 전화번호 제외	○ 선거결과 홍보 - 게시판 공고 - 가정통신문 발송 - 학교홈페이지 등 다양한 방법으 로 홍보	당선자 확정 후 즉 시	학부모위원 선출관리위원회

#### 나. 교원위원 선출

① 선출기간 : 2012. 3. ○ ~ 3. 21까지

② 선출방법

- 국·공립학교 학교장을 제외한 나머지 교원위원은 교직원전체회의에서 직접 투표로 선출
- 사립학교학교장을 제외한 교원위원은 정관과 규정이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자중 학교의 장이 위촉

③ 선출과정 및 세부 추진일정

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	선 출 관 리 위원회 구 성	○ 교원위원 선출관리위원회 위원 ○명 선출	○ 교직원전체회의에 서 추천 ○ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보하지 못함	2012. 3. 4~	선출업무 담당부서
2	선 거 공 고	○ 선거방법 ○ 일시, 장소 ○ 교원위원 후보등록 에 관한 사항 등 선거와 관련된 사항	○ 학교게시판, 교무실 등에 공고	선거일 7일 이전 까지	교원위원 선출관리위원회
3	선거인 명 부 작 성	○ 교원위원 선거인명부 3부 (보존용, 열람용, 투표용지 수령용) 작성		선 거 공고일	교원위원 선출관리위원회
4	후보자 등 록	○ 입후보 등록서 1부를 선출관리위원회에 제출	○ 전체교직원이 합의하지 않은 성별, 직책별 차별은 금지	선거일 5일 이전 까지	교원위원 선출관리위원회
5	선 거 공 보	○ 교원위원 입후보자에 관한 사항 ○ 선거에 관한 사항 (일시, 장소, 방법 등)	○ 교무실 게시		교원위원 선출관리위원회
6	투 표 실 시 (신분증, 도장 지참)	○ 입후보자 소견 발표 ○ 투표 및 개표 ○ 당선자 확정	○ 투표절차 - 선거인명부 확인 날인 - 투표용지에 투표	선거일	교원위원 선출관리위원회
7	당선자 공 고	○ 당선 통지서 교부	○ 당선자 확정 및 공고	당선자 확정후 즉 시	교원위원 선출관리위원회

#### 다. 지역위원 선출

- ① 선출기간 : 학부모, 교원위원 선출 후 ~ 3. 30까지
- ② 선출방법 : 학부모위원당선자와 교원위원당선자의 추천을 받아  
학부모위원당선자 및 교원위원당선자가 무기명투표  
로 선출

- ③ 지역위원의 추천인원 : ○명

##### ※ 지역위원의 자격

- 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 함
- 다른 학교의 위원을 겸할 수 없음
- 당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지 하고자 하는 자
- 실업계고등학교 : 2분의 1 이상 사업자로 선출

#### 라. 위원장 및 부위원장 선출

- ① 선출기간 : 2012. 4. 1~4. 20까지  
(※ 참고 - 최초의 임시회는 임기개시 후 20일 이내에 소집  
하여야 하나 교육과학기술부의 학교운영위원회 구성 현황  
보고에 맞춰 4월 10일 이전에 선출바람)
- ② 인원 : 위원장 1인, 부위원장 1인
- ③ 대상 : 학부모위원 및 지역위원
- ④ 선출 : 무기명 투표 실시
  - ☞ 재적위원 과반수 득표자 당선
  - ☞ 과반수 득표자 없을 시 2차 투표를 실시하여, 최고득표자를 당선자로 한다. 최고득표자가 2인 이상일 경우 연장자가 당선(조례 제9조)



**[별지 3] 위원 선출을 위한 사전 홍보 실시**

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재  
(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 위원 선출을 위한 사전 홍보 실시

1. 관련 : 초·중등교육법 및 동법시행령, ○○학교운영위원회규정
2. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출에 대한 학부모의 관심제고를 위하여 붙임과 같이 사전안내문을 배포하여 홍보하고자 합니다.

가. 홍보물 발송기간 : 2012. 3. ○ ~ 3. ○(○일간)

나. 대상 : 전체 학부모

다. 방법 : 학생을 통해 가정통신문으로 발송, 본교 게시판과 홈페이지 홍보문 게시, 주민자치센터에 선거홍보문안 비치

라. 홍보내용

- (1) 학교운영위원회 설치 목적 및 구성과 기능
- (2) 학부모위원 선거의 일정
- (3) 선거절차
- (4) 당선자 결정 방법
- (5) 학교운영위원회 규정 및 선거에 대한 세칙

붙임 가) 가정통신문 1부.

나) 게시홍보문 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 4] 홍보 가정통신문

## 안 내 말 씀

만물이 생동하는 계절을 맞이하여 학부모님 가정에 만복이 깃드시기를 기원합니다.

본교에서는 학교운영의 자율성을 높이고 교육의 주민자치 정신을 구현하기 위하여 학부모와 지역사회 인사, 교원을 위원으로 하는 학교운영위원회를 구성하여 운영하고 있으며, 학교의 중요 사항은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 시행하게 됩니다.

학교운영위원회 위원은 학부모위원과 지역위원, 교원위원으로 구성되며, 학부모위원은 3월 중에 전체 학부모를 대상으로 민주적 절차에 따라 ○명을 선출하게 됩니다.

특별한 결격사유가 없는 한 학부모님들은 누구나 운영위원 후보가 될 수 있으며, 학교운영위원이 되면 학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 참여함은 물론 교육 전반에 대한 동반자적 역할을 수행할 수 있습니다.

우리의 자녀들이 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고 창의적인 질 높은 교육을 받을 수 있도록 여러 학부모님들의 관심과 적극적인 참여 있으시기 바랍니다.

2012. 3. ○.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

[별지 5] 게시 홍보문

## 학교운영위원 선거에 즈음하여

3월은 학교운영위원 선출의 달입니다! 우리 모두 참여합시다!

### 1. 설치 목적

- 학교운영과 관련한 중요한 의사결정을 학부모, 교원, 지역사회 인사가 함께 참여하여
- 학교정책 결정의 합리성, 효과성, 민주성, 투명성을 제고하고
- 학교공동체구성원의 합의를 바탕으로 한 민주적 학교운영과 교육수요자의 의견을 존중하는 교육체제로 전환하고자 함

### 2. 학교운영위원의 권한과 의무

- 운영위원은 학교교육과정 운영과 학교운영 전반에 대하여 심의(자문)
- 학교운영참여권, 중요사항 심의·자문권, 보고요구권 등 법령과 조례에 의한 권한
- 회의참여의무, 지위남용금지의 의무

### 3. 위원 선출 및 임기

- 학교운영위원회는 학부모위원, 교원위원, 지역위원으로 구성되며, 본교 운영위원 정수는 학부모위원 ○명, 교원위원 ○명, 지역위원 ○명임
- 위원의 임기는 4월 1일부터 다음해 3월 31일까지 1년이며, 연임 가능
- 학교운영위원의 선출은 3월에 이루어지며 학부모위원과 교원위원은 3월 21일까지, 지역위원은 3월 30일까지 선출함
- 입후보 등록기간 : 2012. 3. ○~3. ○
- 선거일 : 2012. 3. ○

## 4. 위원의 자격 및 자격 상실

### ● 자 격

- 학부모위원 : 본교에 재학하고 있는 자녀를 둔 학부모
- 교원위원 : 당해 학교에 재직하고 있는 교원
- 지역위원 : 당해학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해학교가 소재하는 지역을(인천) 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자
- 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 함
- 다른 학교의 위원을 겸할 수 없음

### ● 자격상실

- 교원위원이 소속을 달리할 경우
- 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우(단, 자녀 학생 졸업의 경우에는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다)
- 위원의 겸직 및 자격의 제한에 위배된 사실이 발견된 경우
- 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우
- 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우
- 지위남용금지의 의무를 위반한 사실이 발견된 경우
- 사직서를 위원장에게 제출한 경우

☞ 학교운영위원회에 대하여 궁금한 사항은 본교 ○○실

☎ ○○○-○○○○로 문의하시거나 직접 방문하시면 친절하고 신속하게 안내하여 드리겠습니다.

[별지 6] 학부모위원 선출관리위원회 구성 및 위촉

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재  
(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출관리위원회 구성 및 위촉

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조(선출관리위원회)
2. 본교 제○기 학교운영위원회 학부모위원 선거를 위하여 아래와 같이 학부모위원선출관리위원회를 구성하고자 합니다.
  - 가. 위촉일자 : 2012년 3월 ○일
  - 나. 위촉장소 : 본교 교장실
  - 다. 선출관리위원 선정 방법 : 학부모는 전년도 학교운영위원회 또는 학부모회 대의원회에서 추천 받거나 학교장이 직접 위촉(※ 당해학교 규정 참조)하고, 교원은 교직원전체회의에서 추천 받아 위촉. 위원장은 호선했.
  - 라. 유의사항 전달 : 선출관리위원으로 위촉된 자는 학교운영위원으로 입후보하지 못함
  - 마. 위촉자 명단

구 분	성 명	성 별	직 업	비 고
학부모				
교 원				
교직원				

○ ○ ○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /  
 협조자 간사 ○○○  
 시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
 우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
 전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 7] 학부모위원 선출관리위원 위촉**

○ ○ 학 교

수신자 학부모선출관리위원회 위원 ○○○

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원 학부모위원 선출관리위원 위촉

---

귀하를 2012년도 제○기 ○○○○학교운영위원회 학부모위원선출  
관리위원으로 위촉하오니, 관련규정에 따라 공정한 선거관리가 되도록  
협조하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 위촉장 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

---

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 8] 학부모위원 선출관리위원 위촉장

# 위 촉 장

직 :

성명 : ○ ○ ○

귀하를 ○○학교운영위원회 제○기 학부모위원  
선출관리위원회 위원으로 위촉합니다.

2012년 3월 ○일

○ ○ ○ ○ 학 교 장

**[별지 9] 학부모위원 선출관리위원회 회의 실시**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회의 실시

---

제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원의 선출일정을 확정하기 위하여 학부모위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시 : 2012년 3월 ○일
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
  - 가. 학부모위원선출관리위원회 위원장 선출
  - 나. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
  - 다. 학부모위원 선출일정 확정
  - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

---

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



**[별지 10] 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획(예시)**

**학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획(예시)**

1. **(적용)** 본 시행(안)은 ○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 학교 운영위원의 공정한 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출 관리위원회의 원활한 업무를 추진하기 위하여 작성하였으며, 학교운영위원회 학부모위원 선출 시에 적용된다.
2. **(위원의 구성)**
  - 가. 학부모위원선출관리위원은 학부모회 및 교직원전체회의의 추천으로 학교장이 위촉하고, 위촉기간은 0000 . 0. 0부터 0000. 0. 0까지로 한다.
  - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. **(업무)** 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
  - 가. 선출공고 접수·확인·발송에 관한 사무
  - 나. 후보자 등록에 관한 사무
  - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
  - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
  - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
  - 바. 선거의 공보에 관한 사무
  - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
  - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
  - 자. 당선자 공고·통보에 관한 사무
4. **(지원)** 선거사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원들은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. **(선거사무의 분장)** 선거사무 분장표는 붙임과 같다.
6. **(선거방법)** 투표방법은 (직접투표, 서신·우편투표, 직접투표·서신·우편투표 병행)으로 한다.
7. **(명부작성)** 학부모 선거인명부는 각 학급 담임이 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통 을 작성한다.
8. **(명부의 열람)** 선거인명부는 『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 학부모들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.
9. **(명부의 수정)**
  - 가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연·월·일을 비고란에 기재하고, 선출관리위원장의 사인을 날인한다.

나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 학교운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오가·선거권이 없는자·사망자·이중등재자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원회장에게 통보하여야 한다.

다. 선출관리위원회장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비고란에 기재하되 선출관리위원회장의 사인을 날인하여야 한다.

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

**11. (후보자 등록)**

가. 후보자 등록 공고는 0월0일 이전에 행하고 등록마감은 0월0일 17:00까지로 한다.

나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.

다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.

라. 후보자의 피선거권에 관한 신원조회를 함에 있어서 학교장은 입후보자의 등록 기준지를 관할하는 구·시·읍·면의 장에게 공무원임용결격사유에 대한 신원기록사항조회를 하여야 한다.

마. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.

**12. (후보자 사퇴)** 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원회장에게 제출한다

**13. (선거공보)** 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 가정통신문, 학교 홈페이지에 선거개시 0일전까지 각 선거권자에게 발송·게시한다.

**14. (소견발표)**

가. 소견발표는 선거일에 학부모 전체회의에서 실시 한다

나. 소견발표는 1인당 0분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.

**15. (투표소 설치)** 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석

나. 선거인명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설

다. 투표함

라. 기표소

마. 기타 투표사무에 필요한 시설

**16. (투표)**

가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(학교운영위원회규정에 의거)

나. 학부모위원은 본교 재학생의 모든 학부모에게 피선거권과 선거권을 부여하며,

가구당 1명에게 투표권을 부여한다.

다. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재 되어야 한다.

라. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등 인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 당해 후보자의 기표란에 ‘사퇴’, ‘사망’ 또는 ‘등록무효’라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

17. (투표시간) 투표시간은 0000년 0월 0일 (00:00~00:00)로 한다.

18. (투표의 진행)

가. 투표용지는 그 투표용지의 매수·관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄·봉인하여 투표개시 시각까지 보관한다.

나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간을 요하는 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.

다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.

19. (투표참관인)

가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.

나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.

20. (투표참관과 질서유지)

가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해·간섭·지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.

21. (투표소에 출입하는 자의 표지) 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원·직원·투표사무원·투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.

22. (개표소의 설비) 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.

23. (개표의 진행) 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.

24. (투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표) 선출관리위원회장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.

**25. (개표 참관인)**

- 가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.
- 나. 선출관리위원장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.

**26. (개표소에 출입하는 자의 표지 등)** 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.

**27. (투표용지 등의 보존)** 선거관계서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 0월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 0월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.

**28. (운영위원당선인의 결정·공고·통지)** 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 학교장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 학교홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.

**29. (투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)**

- 가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 게시판에 공고하고, 학교장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.
- 나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

[별지 11] 학부모위원 선출관리위원 업무분장표(예시)

학부모위원 선출관리위원 업무분장표(예시)

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	▶홍보내용 -학교운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 -선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 -학교운영위원회규정 및 선거관련 세칙 ▶홍보방법 -가정통신문, 학교소식지, 교내게시판, 학교홈페이지 등 게시	○○○ ○○○
선출공고	▶공고내용 -선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 -자격·후보등록에 관한 사항, 선거인명부 열람에 관한 사항 ▶공고방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	▶작성방법 : 선거인의 자녀가 속한 학년별로 작성 ▶작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함	학급 담임
후 보 자 등 록	▶공보내용 -학부모위원 입후보에 관한 사항(이름,나이,성별,학력,경력,소견) -선거에 관한 사항 (선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶공보방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○ ○○○
투표용지 및 투표장 준비	▶투표용지 : 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 직인. 위원장 사인 필요 ▶투 표 장 : 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	▶소견발표 : 선거당일 투표 전에 입후보자가 소견발표 ▶투표절차 : 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입	○○○ ○○○
개 표	▶개표시기 : 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언 ▶개표주체 : 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	▶당선자확정 : 개표 결과 다수득표 순으로 학부모위원 정수에 해당하는 자를 당선자 확정 ▶공 고 : 선출관리위원회 선거록에 개표결과를 기록하고 당선 사실을 공고	○○○
선거결과 홍보	▶홍보방법 : 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보 동 일한 방법으로 학부모 모두에게 홍보	○○○ ○○○

[별지 12] 학부모위원 선출일정 확정

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제 ○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출일정 확정

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조
2. ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 제1차 회의결과 아래와 같이 선거일정을 확정하고 향후 선거관리에 만전을 기하고자 합니다.

가. 공 고 일 : 2012년 3월 ○일

나. 입후보등록일 : 2012년 3월 ○일 ~ 3월 ○일(○일간)

다. 선 거 공 보 : 2012년 3월 ○일 ~ 3월 ○일(○일간)

라. 선거일(학부모총회일) : 2012년 3월 ○일 ○○:○○

붙임 : 학부모위원선출관리위원회 회의록 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 13] 학부모위원 선출관리위원회 회의록(예시)

○○ 학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;">회 의 록</div> <div style="text-align: center;">( 예 시 )</div> </div>		
	선출관리위원장	학교장
2012년 3월 ○일(○요일) ○○:○○		
의사일정 1. ○○학교 학부모위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 학부모위원 선출일정 확정		
<p>- 간사 : 오늘 모임은 제○기 ○○○○학교 학부모위원선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 학부모위원 선출일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까?</p> <p style="padding-left: 20px;">위원장과 부위원장이 선출되다</p> <p>- 위원장 : 간사께서 학부모위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 학부모위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 20일까지 선출해야 하며 선거일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다.</p> <p>업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다.</p> <p>그리고 선거홍보를 철저히 해서 많은 학부모들이 참여하게 하려면 자치단체소식지, 지역신문 및 지역유선방송사 등에도 공고안을 게재, 홍보하고자 하는 계획을 가지고 있는데 그러자면 선출일정을 미리 확정하여 공고하여야만 합니다.</p>	<p>- 위원장 : 그러면 선거일을 3월 20까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월 16일에서 3월 19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다.</p> <p style="padding-left: 20px;">3월 19일(월)로 선거일을 확정하다</p> <p>- 위원장 : 간사께서 미리 생각하고 계셨던 선거일정에 대하여 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 공고일(3.5), 입후보등록(3.5~3.11), 선거공보(3.12), 투표용지작성(3.13~3.16), 선거일(3.19. 15:00)입니다. 선거공고일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보하면 좋겠습니다.</p> <p>- 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다.(기타 선출관련 안건 협의)</p> <p style="padding-left: 20px;">전위원 이의 없다고 하다.</p> <p>- 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하고 공고일만 앞당겨 공고하는 것으로 하고 회의를 마치겠습니다.</p> <p style="text-align: right; padding-top: 20px;">- 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)</p>	

[별지 14] 학부모위원 선출 공고

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출 공고

---

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조

2. ○○학교학부모위원선출관리위원회에서 제○기 학교운영위원회 학부모위원 선거일정이 확정되었기 불임과 같이 학부모위원 선출공고를 하고자 합니다.

가. 공고일시 : 2012년 3월 ○일

나. 공고기간 : 2012년 3월 ○일 ~ 3월 ○일

다. 공고장소 : 본교 게시판 및 홈페이지 게시

라. 공고방법 : 게시판 공고 및 홈페이지 게시, 가정통신문 발송

불임 : 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출 공고문 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

---

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



**[별지 15] 학부모위원 선출 공고문**

○○학교 공고 제2012 - 호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**학부모위원 선출 공고**

○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 공고합니다.

**1. 입후보 등록**

가. 자격 : 우리학교에 자녀를 둔 학부모로서 국가공무원법 제33조의 공무원  
결격사유에 해당되지 아니한 자

※ 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유

- ① 금치산자 또는 한정치산자
- ② 파산자로서 복권되지 아니한 자
- ③ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을  
경과하지 아니한 자
- ④ 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한  
자
- ⑤ 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
- ⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ⑦ 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
- ⑧ 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

나. 장 소 : ○○○○학교 학부모위원선출관리위원회(행정실)

다. 기간 및 방법 : 2012년 3월 ○일~3월 ○일까지(○일간)

【평일: 00:00~00:00 / 토요일: 00~00까지 직접 방문접수】

⇒ **충분한 등록기간 확보할 것**

라. 구비서류 : 학부모위원 입후보 등록서 1통(사진 1매, 행정실 비치)

**2. 위원 선거**

가. 선거일시 : 2012년 3월 ○일(○요일) ○○:○○

나. 선거장소 : ○○학교 대강당

다. 선거방법 : 학부모전체회의에서 직접투표로 선출

라. 학부모 위원 정수 : ○명

마. 소견발표 : 선거전체 후보 1인 ○분간 소견 발표

바. 선거인 명부 열람 : 2012년 3월 ○일 ~ 3월 ○일 (행정실)

**3. 당선자 발표**

개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

2012년 3월 ○일

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

[별지 16] 학부모위원 후보자 등록대장

학부모위원 후보자 등록 대장

○○학교

접수번호	접수일자	성명	생년월일	경력	학생현황		주소	비고 (신규, 연임 표시)
					학년	성명		

붙임 : 학부모위원 입후보등록서 ○부. 끝.

결재	담당자	선출관리위원장
2012.3.○○.		
협조	간사	교감

[별지 17] 학부모위원 입후보 등록서

학부모위원 입후보 등록서

성명	(한글) ○ ○ ○ (한자) ○ ○ ○		주민등록 번호	-		사 진 (3×4)		
현주소			연락처	집	032)			
등록기준지 주소				H · P				
				E-mail				
학생성명	학년/반	○학년 ○반	자격 확인	국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유 해당여부		해당 ( )	미해당 ( )	
	성명	○ ○ ○		타 학교의 운영위원 겸직여부		해당 ( )	미해당 ( )	
경력 및 자기소개						직업		
입 후 보 소 견								

★ 개인정보보호를 위해 대외비로 관리하고, 학력은 기재하지 않음

본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하여 2012년도 ○○학교운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다.

2012년 3월 ○일

입후보자 성명 ○ ○ ○ (인)

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장 귀하

**[별지 18] 학부모위원 입후보자 신원조회 의뢰**

## ○○학교

수신자 ○○(시·구·읍·면)장  
(경유)

제 목 학교운영위원회 학부모위원 입후보자 신원조회 의뢰

1. 귀 청의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래의 해당자에 대한  
신원기록 사항을 조회하오니 회보하여 주시기 바랍니다.
1. 조회사유 : 학교운영위원회 위원 자격 확인
2. 법적근거 : 국가공무원법 제33조, 초·중등교육법 제31조의2
3. 인적사항

성명(한자)	주민등록번호	등록기준지 주소	비고

끝.

## ○ ○ 학 교 장

수신처

담당자 ○○○      교감 ○○○      교장 ○○○ /  
 협조자 간사 ○○○  
 시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
 우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
 전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 비공개

**[별지 19] 학부모위원 선출을 위한 선거인 명부 작성비치 및 열람·확인 안내**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 선거인 명부 작성  
비치 및 열람·확인 안내

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조

2. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원의 공명정대한 선거관  
리와 선거인의 투표확인 및 2중 투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인  
명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

가. 작성일자 : 2012년 3월 ○일(공고일 현재 작성)

나. 대 상 : 학부모 전원

다. 수 량 : 3부(보존용, 열람용, 투표용지수령용)

라. 방 법 : 선거인(학부모)은 자녀가 속한 학년별로 선거인  
명부 3부를 작성 후 열람용은 일정한 장소에  
비치하여 자유롭게 열람·확인할 수 있도록 함

붙임 : 학부모위원 선거인명부(보존용, 열람용, 투표용지수령용)각1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 20] 학부모위원 선거인명부

학부모위원 선거인명부

○○○○학교

연 번	학 생		선거인		투 표 지 령 인 수 확 인 (서명)	비 고 (선거당일 명부와 다른 학부모 참가 시 사유 및 관계, 성명, 날인)
	학 년 반	성 명	관 계	성 명		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**[별지 21] 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조
2. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원의 임기 만료로 인하여 2012년도 제○기 학교운영위원회 학부모위원을 선출하기 위한 학부모 총회를 아래와 같이 개최하고 홍보하고자 합니다.

가. 일 시 : 2012년 3월 ○일(○요일) ○○:○○

나. 장 소 : 본교 대강당

다. 참석대상 : 본교 재학생 학부모 전원

라. 통보방법 : 학생을 통한 안내장 발송, 학교게시판 공고, 홈페이지 게시 등

붙임 1. 학부모총회 개최 공고문 1부.

2. 안내장 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 22] 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최 공고문**

○○학교 공고 제2012 - ○호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**학부모총회 개최 공고**

○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 학부모총회를 아래와 같이 개최 공고합니다.

모든 학부모님들은 바쁘시더라도 꼭 참석하시어 학부모 대표를 직접 선출하여 본교의 학교운영위원회가 활성화 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 총회일시 : 2012. 3. ○. ○○:○○
2. 총회장소 : 본교 ○○○
3. 참석대상 : 본교 재학생 학부모 전원
4. 목 적 : 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출

2012년 3월 ○일

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장



[별지 23] 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회 개최 안내장

## 안 내 장

안녕하십니까?

만물이 생동하는 초봄을 맞이하여 학부모님 댁의 건강과 행복을 기원합니다.

드릴 말씀은 본교 제○기 학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 학부모 총회를 아래와 같이 갖고자 하니 바쁘시더라도 꼭 참석하시어 학부모 대표를 직접 선출하여 본교의 학교운영위원회가 활성화 될 수 있도록 협조하여 주시기 바라며, 선거인명부 작성을 위하여 학부모총회 참석여부를 아래의 양식에 작성하여 보내주시면 감사하겠습니다.

1. 총회일시 : 2012. 3. ○. ○○:○○
2. 총회장소 : 본교 ○○○
3. 참석대상 : 본교 재학생 학부모 전원
4. 목      적 : 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장  
(      절      취      선      )

## 학부모총회 참석자 명단

학      생				학 부 모			비      고 (자녀가 2인 이상일 경우 모두 기재)
학년	반	번호	성명	학생과의 관      계	성      명	서명 또는 날인	

※ 학부모란 학생의 보호자를 의미하며, 부모가 있을 때에는 부모가, 부모가 없을 경우에는 조부모 등 다른 보호자도 포함됨

**[별지 24] 학부모위원 입후보자 선거 공보 발송**

○○○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재  
(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 입후보자 선거 공보 발송

---

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원 선거의 입후보자 접수 결과 ○명의 입후보자가 등록하였기에 붙임과 같이 학부모들에게 선거공보를 발송하고자 합니다.

1. 공보일자 : 2012. 3. ○ ~ 3. ○(5일간)
2. 공보방법 : 게시공보 및 가정통신문 공보
3. 공고내용 : 학부모위원 후보자 약력

붙임 가. 학부모위원 선거 안내문 1부  
나. 입후보자 약력 1부. 끝.

○○○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

---

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○  
협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○  
시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 25] 학부모위원 후보자 공보를 위한 가정통신문 발송**

○○○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 전 학부모님

(경유)

제 목 학부모위원 후보자 공보를 위한 가정통신문 발송

○○학교운영위원회운영규정 제○조에 의거 학부모위원 선거의 입후보자 접수 결과 ○명의 입후보자가 등록하였기에 붙임과 같이 선거 공보 하오니 학부모님들께서는 후보자의 약력 및 입후보 소견을 잘 살피시어 학부모위원 선출 시 꼭 참가하시어 학부모로서 귀중한 한 표를 행사해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학부모위원 선거 안내문 1부.  
2. 입후보자 명단 및 입후보 소견 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 26] 학부모위원 입후보 선거안내**

## 학부모위원 입후보소개 및 선거안내

학부모님께 알려드립니다.

만물이 소생하는 계절을 맞이하여 학부모님의 가정에 만복이 깃드시기를 바라며, 알려드릴 말씀은 지난번에 보내드린 학교운영위원회 학부모위원 선출에 관한 사항입니다.

본교 학부모위원선출관리위원회에서 학부모위원 입후보자를 접수한 결과 아래와 같이 ○명의 학부모가 등록하였습니다. 본교에서는 ○명의 학부모위원을 선출하게 됩니다.

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

1. 입후보자 명단 및 입후보 소견서 : 첨부
2. 선거  
가. 일 시 : 2012. 3. ○. ○○:○○  
나. 장 소 : 본교 ○○○  
다. 지 참 물 : 신분증, 도장

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

[별지 27] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

기 호	성 명	연 령	성 별	직 업	경력	입후보 소 견	학생성명 (학·반)	비 고
1	○○○	40	여	자영업			○○○ (○학년 ○반)	
2	○○○	40	남	가사업			○○○ (○학년 ○반)	
3	○○○	44	여	공무원			○○○ (○학년 ○반)	
4	○○○	44	남	사 업			○○○ (○학년 ○반)	
5	○○○	46	여	상 업			○○○ (○학년 ○반)	

○○학교학부모위원선출관리위원회위원장

**[별지 28] 학부모위원 선출에 따른 투표용지 및 투표장 설치**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재  
(경유)  
제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출에 따른 투표용지 및 투표장  
설치

---

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조
2. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 투표용지  
작성 및 투표장을 아래와 같이 설치하여 학부모위원 선출에 만전을 기하고자  
합니다.

가. 투표용지 : 학년별로 작성하고 후보자의 기호, 성명, 기  
표 란과 위원장 사인이 있어야 함(서식별첨)

나. 투표장 설치

- 장소 : 본교 ○○○
- 내용 : 선거인 명부 확인·날인 장소, 투표용지 수령 위치, 기표  
소 시설, 투표함 등 마련

- 붙임 1. 투표용지 서식 1부.  
2. 투표장 배치도 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

---

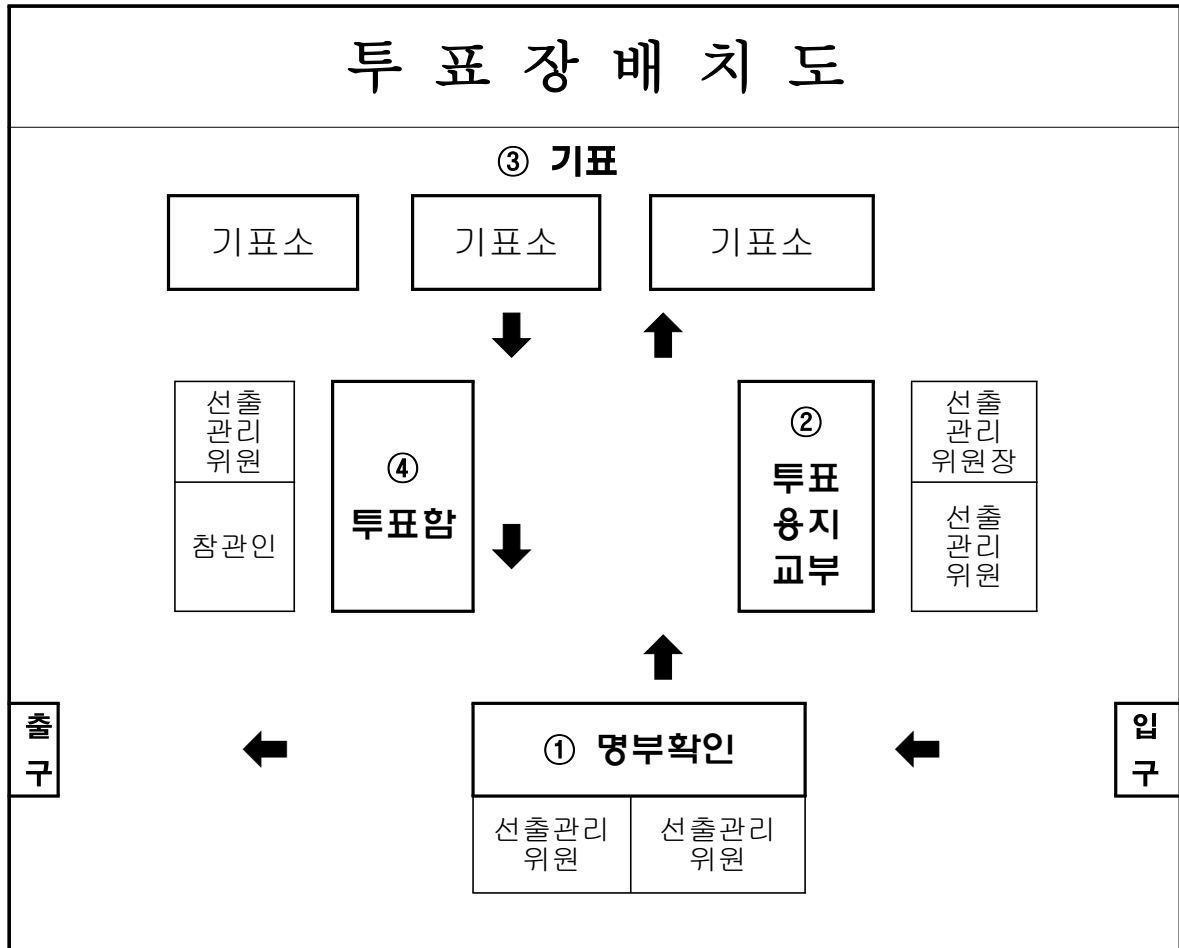
선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○  
협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○  
시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 29] 학부모위원 투표용지

NO. _____	제 ○기 학부모위원 선출 투표용지					
	기 호	1	2	3	4	5
	성 명	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
	기표란					
○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장(사인)						

- ※ 주 : 1. 관리번호(NO. )는 각 선출관리위원회별로 작성한다.  
 2. 용지는 예시이므로 학교에서 편의에 의하여 조정하여 사용할 수 있다.  
 3. 위조방지 등을 위하여 위원장 사인을 날인 한다.

[별지 30] 투표장 배치도



※ 투표 실시를 위한 사전 준비

1. 선거당일 투표 전에 입후보자가 선거인 (학부모)에게 소견발표를 할 수 있도록 한다.(소견발표 시간제한)
2. 무효표 고지
3. 입후보자 중 동표가 발생될 경우 대책 고지 (예, 연장자 우선 등)
4. 선거인명부 점검(2인 이상 자녀를 둔 학부모는 투표용지를 부모 각 1장만 수령 등)

※ 투표 실시 순서

1. 후보자소견발표(1인당 ○분 이내)
2. 투표실시 선언(위원장)
3. 선거인명부 확인 ⇒ 투표용지 수령 ⇒ 투표실시
4. 투표 종료 선언(위원장)
5. 개표 선언(위원장)
6. 개표 종료 선언(위원장)
7. 개표 결과 집계 및 당선자 발표 (위원장)



[별지 31] 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지(투표)

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재  
(경유)

제 목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회운영규정 제○조에 의거 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선거결과 아래와 같이 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 학부모위원 당선자 공고를 하고자 합니다.

1. 선거 결과

가. 투표일시 : 2012. 3. ○○(○요일) ○○:○○

나. 투표장소 : ○○○

다. 투표현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

라. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8
성명								
득표수								
당선여부								

2. 당선자 공고

가. 공고일자 : 2012. 3. ○

나. 공고방법 : 본교 게시판 및 홈페이지 게시공고, 가정통신문 발송

다. 공고내용 : 학부모위원 당선 결과

붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부.

2. 당선통지서 1부.

3. 가정통신문 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○  
 협조자 감사 ○○○○ 교감 ○○○○  
 시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
 우 ○○○-○○○ 인천 ○○○구 ○○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
 전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 32] 학부모위원 당선자 공고**

○○학교 공고 제2012 - ○호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**학부모위원 당선자 공고**

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 2012년 3월 ○일 실시한 2012학년도 학교운영위원회 학부모위원 선거에서 아래와 같이 학부모위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 업	자 녀 학년/반	비 고
○ ○ ○	여			○학년 ○반	
○ ○ ○	남			○학년 ○반	
○ ○ ○	여			○학년 ○반	
○ ○ ○	남			○학년 ○반	

2012. 3. ○.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

[별지 33] 학부모위원 당선통지서

# 당 선 통 지 서

성명 : ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교 제○기 학교운영위원회 학부모위원으로 선출되었음을 통지합니다.

2012년 3월 ○일

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

**[별지 34] 학부모위원 선출결과 가정통신문****학부모님께**

말랐던 대지에 봄비가 내리고 겨우내 움츠렸던 나뭇가지도 기지개를 켜는 완연한 봄입니다.

학부모님들의 염려와 협조 덕분에 학기초의 분위기도 안정을 찾아 이제는 모든 학교교육이 계획대로 잘 진행되고 있습니다.

아뢰을 말씀은 본교 제○기 학교운영위원회 학부모위원선출을 위하여 지난 3월 ○일부터 ○일까지 ○명의 입후보등록을 받아 지난 3월 ○일 학부모총회 투표결과 ○명의 후보자가 당선에 확정되었음을 알려드립니다.

앞으로도 학부모님들의 많은 관심과 성원을 부탁드립니다 학부모위원을 통한 학교운영에도 적극 참여하시고 조언하여 주시기 바랍니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

**< 학부모위원 당선자 명단 >**

성명	성별	연령	직업	자녀 학년/반	비고
○ ○ ○	여	43	자영업	○학년 ○반	
○ ○ ○	남	44	사업	○학년 ○반	
○ ○ ○	여	46	상업	○학년 ○반	
○ ○ ○	남	36	가사업	○학년 ○반	

2012. 3. ○.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원장

**[별지 35] 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지(무투표)**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

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

가. 학부모위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	직업	비고
1					
2					
3					
4					
5					

나. 공고일자 : 2012. 3. ○

다. 공고방법 : 본교 게시판 및 홈페이지 게시공고, 가정통신문 발송

라. 공고내용 : 학부모위원 당선 결과

- 붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부.  
2. 당선통지서 1부.  
3. 가정통신문 1부. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 36] 학부모위원 무투표 실시 안내

## 무 투 표 실 시 안 내

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

년      월      일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장



**[별지 38] 학부모위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 당선자 통보 및 선거관련 서류  
이송

---

제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원으로 투표(무투표)결과  
당선자 현황과 선거 관련 서류를 붙임과 같이 이송·통보하오니 학교운영  
위원회 운영에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 명단 1부.  
2. 선거관련 서류 ○종 ○권. 끝.

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

---

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



**[별지 39] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수**

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 교직원 연수 실시

제○기 ○○학교운영위원회 교원위원을 선출함에 있어 3월 1일자 인사이동 등으로 본교의 학교운영위원회규정을 숙지하지 못한 교직원을 위해 아래와 같이 선출 전 직원연수를 실시하고자 합니다.

1. 일 시 : 2012년 3월 ○일 09:00(전체 교직원회의 시)
2. 내 용 : 불임 참조

불임 : 직원 연수자료 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /  
 협조자 간사 ○○○  
 시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
 우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
 전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 40] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수자료

## 교직원 연수자료

2012년 3월 ○일

**(임기)** 위원 임기는 1년. 연임 가능. 임기개시일은 4월 1일

**(위원의 자격)** 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원결격사유에 해당되지 않아야 함. 다른 학교의 위원을 겸할 수 없음.

**(위원의 정수)** 본교 운영위원 정수는 ○○명

- 학부모위원 ○명, 당연직 교원위원을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명

**(선출관리위원회)** 학부모위원선출관리위원회는 교직원 ○명, 학부모 ○명으로 구성하고, 교원위원선출관리위원회는 교직원 전체회의의 추천을 받은 교직원 ○명으로 구성

※ 선출관리위원은 학교운영위원으로 입후보할 수 없음

### (학부모위원 선출)

- 선출방법 : 학부모위원은 전체 학부모가 참가하여 직접선거에 의해 선출
- 공 고 : 선거일 ○일전까지 공고(※규정에 따라 다름-15일정도)
- 입후보자 등록 : 선거일 ○일 전까지 등록(※최소 7일 정도)
- 선거공보 : 선거일 ○일 전까지 학부모에게 배부(※최소 3일 정도)
- 투 표 : 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 투표
- 당선자 결정 : 개표결과 위원정수에 해당하는 다수득표자를 당선자로 결정

### (교원위원 선출)

- 선출방법 : 교직원 전체회의에서 직접 선출
- 공 고 : 선거일 ○일전까지 공고(※10일 정도)

- 입후보 등록 : 선거일 ○일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록
- 투 표 : 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 무기명투표로 선출
- 당선자결정 : 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정

### **(지역위원 선출)**

- 학부모위원당선자 또는 교원위원당선자의 추천을 받아 학부모위원 당선자 및 교원위원당선자가 무기명투표로 선출

### **(선출일)**

- 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전(3월 21일까지), 지역위원은 임기만료일 전까지(3월 30일까지) 선출

### **(임원)**

- 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원 중에서 선출

**[별지 41] 교원위원 선출관리위원회 위원 선출을 위한 교직원 전체회의 개최**

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 교원위원선출관리위원회 위원 선출을 위한 교직원 전체회의 개최

본교 학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의거 제○기 학교운영위원회 위원의 임기가 2012. 3. 31자로 만료됨에 따라 동규정 제○조 제○항에 의거 교원위원 선출을 위한 교원위원선출관리위원회를 구성하여 선거의 공정성과 효율성을 기하고자 교직원 전체회의를 아래와 같이 개최하고자 합니다.

1. 회의 개최일시 : 2012. 3. ○. 09:00
2. 장소 : 본교 교무실
3. 참석대상 : 본교 교직원 전원 ○○명(행정실 직원들도 반드시 참석)
4. 회의안건 : 제○기 학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 교원위원선출관리위원회 구성의 건
5. 참고사항 : ○○학교운영위원회규정 제○조 제○항
  - 교원위원 선출관리위원회 정수 : ○명
  - 교원위원 선출관리위원장 선출은 위원 중에서 호선. 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /  
 협조자 간사 ○○○  
 시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )  
 우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
 전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 42] 교직원회의 회의록(예시)**

**- 교직원회의 회의록 (예시) -**

1. 일 시 : 2012. 3. ○. 09:00
2. 장 소 : ○○학교 교무실
3. 참석인원 : ○○명(교직원 전원)
4. 회의안건 : 교원위원 선출관리위원회 구성
5. 회의내용
  - 간 사(○○○) : 지금부터 제○기 교원위원 선출관리위원회 위원 선출을 위한 회의를 개최하겠습니다. 먼저 교장선생님의 인사 말씀이 있겠습니다.
  - 학교장(○○○) : 학교의 교육자치를 활성화하고 지역특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시하기 위하여 ○○학년도부터 학교운영위원회를 구성 운영해 왔습니다. 학교운영위원회 위원 구성비율은 학부모위원이 ○명(○○%), 교원위원이 ○명(○○%), 지역위원이 ○명(○○%), 총 ○○명으로 구성되어 있습니다. 본교의 교원위원 ○명중에서 교장인 본인은 당연직위원으로 되어 있어 그 외 ○명은 교원들의 무기명 직접투표에 의한 다수결 방법으로 선출하도록 학교운영위원회규정 제○조에 명기되어 있습니다. 교원위원 선출이 원만히 진행될 수 있도록 여러 선생님들께서는 교원위원 선출관리위원을 선출해 주시길 당부드립니다.
  - 간 사(○○○) : 교장선생님의 인사말씀 잘 들었습니다. 그럼 오늘 회의의 진행을 맡아 주실 분을 추천해 주시기 바랍니다.
  - ○○부장(○○○) : 우리 교무실에서 제일 연장자이시며 교무를 관장하시고 계시는 교감선생님께서 수고해 주셨으면 합니다.

- 교 사(○○○) : 동의합니다.
- 교 사(○○○) : 재청합니다.
- 간 사(○○○) : 또 다른 분 없습니까?
- 교 직 원 전 원 : 없습니다.
- 간 사(○○○) : 그럼 교감선생님께서 나오셔서 회의를 진행해 주시기 바랍니다.
- 사회자(○○○) : 저를 회의진행 사회자로 선정해 주시니 대단히 고맙습니다. 그럼 교원위원 선출관리위원회 위원선출에 들어가겠습니다. 여러 선생님들께서는 교원위원 선출관리위원을 추천해 주시기 바랍니다.
- 교 사(○○○) : 사회자님 추천에 앞서 질의가 있습니다.
- 사회자(○○○) : 예, 말씀해 보십시오.
- 교 사(○○○) : 교원위원 선출관리위원회는 피선거권이 있습니까?
- 학교장(○○○) : 교원위원 선출관리위원회는 피선거권이 없습니다.
- ○○부장(○○○) : 제가 생각하는 것은 선거의 공정성을 기하기 위하여 선출관리위원을 구성하는 것 같습니다. 일단 선출관리위원의 인원수를 정하고 추천에 의해 구성하는 것이 좋을 것 같습니다. 즉 입후보 등록 의사가 없으신 분을 추천에 의해 선출하는 것이 좋을 것 같습니다.
- 교 사(○○○) : 동의합니다.
- 교 사(○○○) : 재청합니다.
- 사회자(○○○) : 예, 또 다른 의견 없으십니까?
- 간 사(○○○) : 제가 참고로 말씀드리겠습니다. 본교의 운영위원회규정 제○조에 의하면 선출관리위원회 위원은 ○명이며 위원장 선출은 선출관리위원 중에서 호선하도록 되어 있습니다. 오늘은 선출관리위원 ○명을 선출해 주시면 됩니다.
- 사회자(○○○) : 간사님의 말씀 잘 들었습니다. 그럼 여러 선생님들께서는 선출관리위원 ○명만 추천해 주시기 바랍니다.
- ○○부장(○○○) : 금번 실시하는 학교운영위원회 위원선출에 우리 교원

위원 뿐만 아니라 학부모위원도 선출하는 것으로 알고 있는데 학부모위원 선출일정 과정의 연계성 등을 감안하여 볼 때 교감선생님께서 교원위원 선출관리위원이 되셔야 된다고 봅니다. 교감선생님을 추천합니다.

- 교 사(○○○) : 교사경력이 많으신 분을 교원위원 선출관리위원으로 선출하는 것이 좋을까 싶습니다. 평소 여러 선생님들과 친분이 두터우신 ○○○선생님을 추천합니다.
- 교 사(○○○) : ○○○ ○○부장을 추천합니다.…… 잠시 침묵이 흐름
- 사회자(○○○) : 더 이상 추천하실 분 없습니까?
- 교 사(○○○) : ○분의 선출관리위원들이 추천되었습니다.○분을 선출관리위원으로 했으면 합니다.
- 교 사(○○○) : 동의합니다.
- 교 사(○○○) : 재청합니다.
- 교 직 원 전 원 : 박수로서 동의를 표시함
- 사회자(○○○) : 그럼 여러 선생님들의 의견에 따라 제○기 교원위원 선출관리위원회 위원으로 ○○○ ○○부장님, ○○○ 선생님, 그리고 저 이렇게 선출되었습니다. 교원위원 선출을 위해 최선을 다하겠습니다. 다른 선출관리위원들께서도 수고해 주시기 바랍니다. 이상으로 회의로 마치겠습니다.

기록자 ○○○(인)

결재	담당자	교 감	교 장
2012.3.○○.			
협조	간사		

**[별지 43] 교원위원 선출관리위원회 위원 위촉**

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 교원위원선출관리위원회 위원 위촉

교직원 전체회의에서 추천된 제○기 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원을 아래와 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자 : 2012년 3월 ○일
2. 위촉자 인적사항

순	직 위	성 명	성 별	담당교과	비고
1	부장교사	○○○	남	○○과	
2	교 사	○○○	여	○○과	
3	교 사	○○○	남	○○과	
4	교 사	○○○	여	○○과	

붙임 : 위촉장 ○매[양식-학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장 참조]. 끝.

○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



**[별지 44] 교원위원 선출관리위원회 회의 실시**

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 실시

제○기 ○○학교운영위원회 교원위원의 선출일정을 확정하기 위하여 교원위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시 : 2012년 3월 ○일
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
  - 가. 교원위원선출관리위원회 위원장 선출
  - 나. 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
  - 다. 교원위원 선출일정 확정
  - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 45] 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획(예시)**

**교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획(예시)**

1. **(적용)** 본 시행(안)은 ○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 학교 운영위원의 공정한 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출 관리위원회의 원활한 업무를 추진하기 위하여 작성하였으며, 학교운영위원회 교원위원 선출 시에 적용된다.
2. **(위원의 구성)**
  - 가. 교원위원선출관리위원은 교직원전체회의의 추천으로 학교장이 위촉하고, 위촉기간은 0000. 0. 부터 0000 . 0. 0까지로 한다.
  - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. **(업무)** 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
  - 가. 선출공고 접수·확인·발송에 관한 사무
  - 나. 후보자 등록에 관한 사무
  - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
  - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
  - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
  - 바. 선거의 공보에 관한 사무
  - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
  - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
  - 자. 당선자 공고·통보에 관한 사무
4. **(지원)** 선출사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원들은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. **(선거사무의 분장)** 선출사무 분장표는 붙임과 같다.
6. **(선거방법)** 투표방법은 직접투표로 한다.
7. **(명부작성)** 교직원선거인명부는 간사가 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통을 작성한다.
8. **(명부의 열람)** 선거인명부는 『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 교직원들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.
9. **(명부의 수정)**
  - 가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연·월·일을 비고란에 기재하고,

선출관리위원장의 사인을 날인한다.

나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 학교운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오기·선거권이 없는자·사망자·이중등재자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원장에게 통보하여야 한다.

다. 선출관리위원장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비고란에 기재하되 선출관리위원장의 사인을 날인하여야 한다.

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

**11. (후보자 등록)**

가. 후보자 등록 공고는 0월0일 이전에 행하고 등록마감은 0년0월0일 17:00 까지로 한다.

나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.

다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.

라. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.

**12. (후보자 사퇴)** 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원장에게 제출한다

**13. (선거공보)** 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 선거개시 ○일전까지 각 선거권자에게 발송 또는 학교홈페이지에 게시 한다.

**14. (소견발표)**

가. 소견발표는 선거일에 교직원 전체회의에서 실시 한다

나. 소견발표는 1인당 0분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.

**15. (투표소 설치)** 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석

나. 선거인명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설

다. 투표함

라. 기표소

마. 기타 투표사무에 필요한 시설

**16. (투표)**

가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(학교운영위원회규정에 의거)

- 나. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재 되어야 한다.
- 다. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 당해 후보자의 기표란에 ‘사퇴’, ‘사망’ 또는 ‘등록무효’ 라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.
- 17. (투표시간)** 투표시간은 0000년0월0일 (00:00~00:00)로 한다.
- 18. (투표의 진행)**
- 가. 투표용지는 그 투표용지의 매수·관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄·봉인하여 투표개시 시각까지 보관한다.
- 나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간을 요하는 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.
- 다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.
- 19. (투표참관인)**
- 가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.
- 나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.
- 20. (투표참관과 질서유지)**
- 가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해·간섭·지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니된다.
- 나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.
- 21. (투표소에 출입하는 자의 표지)** 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원·직원·투표사무원·투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.
- 22. (개표소의 설비)** 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.

23. **(개표의 진행)** 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.
24. **(투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표)** 선출관리위원장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.
25. **(개표 참관인)**
  - 가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든지 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.
  - 나. 선출관리위원장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.
26. **(개표소에 출입하는 자의 표지 등)** 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.
27. **(투표용지 등의 보존)** 선거관계서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 0월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우에는 그 결과가 종료된 때로부터 0월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.
28. **(운영위원당선인의 결정·공고·통지)** 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 학교장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 학교홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.
29. **(투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)**
  - 가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 게시판에 공고하고, 학교장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.
  - 나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

## [별지 46] 교원위원 선출관리위원 업무분장표(예시)

## 교원위원선출관리위원 업무분장표

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	▶홍보내용 -학교운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 -선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 -학교운영위원회규정 및 선거관련 세칙 ▶홍보방법 -가정통신문, 학교소식지, 교내게시판, 학교홈페이지 등 게시	○○○ ○○○
선출공고	▶공고내용 -선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 -자격·후보등록에 관한 사항, 선거인명부 열람에 관한 사항 ▶공고방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	▶작성방법 : 학교에서 정한 방법에 의하여 작성 ▶작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함	간사
후 보 자 등 록	▶공보내용 -교원위원 입후보에 관한 사항 (이름, 나이, 성별, 학력, 경력, 소견) -선거에 관한 사항 (선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶공보방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○ ○○○
투표용지 및 투표장 준비	▶투표용지 : 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 직인. 위원장 사인 필요 ▶투 표 장 : 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	▶소견발표 : 선거당일 투표전에 입후보자가 소견발표 ▶투표절차 : 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입	○○○ ○○○
개 표	▶개표시기 : 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언한 때 ▶개표주체 : 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	▶당선자확정 : 개표 결과 다수득표 순으로 교원위원 정수에 해당하는 자를 당선자 확정 ▶공 고 : 선출관리위원회 선거록에 개표결과를 기록하고 당선 사실을 공고	○○○
선거결과 홍보	▶홍보방법 : 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보 동일 한 방법으로 학부모 모두에게 홍보	○○○ ○○○

**[별지 47] 교원위원 선출일정 확정**

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 교원위원 선출일정 확정

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 제1차 회의결과 아래와 같이 선거일정을 확정하고 공명선거관리에 만전을 기하고자 합니다.

1. 공 고 일 : 2012년 3월 ○일
2. 입후보등록 : 2012년 3월 ○일 ~ 3월 ○일(○일간)
3. 선 거 일 : 2012년 3월 ○일 ○○:○○ ~ ○○:○○. 끝.

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 48] 교원위원 선출 공고

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 선출 공고

---

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조

2. ○○학교교원위원선출관리위원회에서 제○기 학교운영위원회 교원위원 선거일정이 확정되었기 불임과 같이 교원위원 선출공고를 하고자 합니다.

가. 공고일시 : 2012년 3월 ○일

나. 공고기간 : 2012년 3월 ○일 ~ 3월 ○일

다. 공고장소 : 본교 게시판 및 홈페이지 게시

라. 공고방법 : 게시판 공고 및 홈페이지 게시, 가정통신문 발송

불임 : 교원위원 선출 공고(안) 1부. 끝.

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

---

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



**[별지 49] 교원위원 선출 공고문**

○○학교 공고 제 2012-○ 호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**교원위원 선출 공고**

○○학교운영위원회 규정 제○조 제○항에 의하여 다음과 같이 제○기 ○  
○○학교운영위원회 교원위원의 선출을 공고합니다.

**1. 입후보 등록**

- 가. 자격 : 본교 교원으로서 타 학교 운영위원이 아닌 자
- 나. 입후보 등록기간 : 2012년 3월 ○일~3월 ○일까지(○일간) 【근무시간내】
- 다. 등록 장소 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회(교무실)
- 라. 구비서류 : 교원위원 입후보 등록서 1부(사진1매, ○○실 비치)

**2. 선거일시 및 장소**

- 가. 일시 : 2012년 3월 ○일(○요일) ○○:○○
- 나. 장소 : 교무실
- 다. 선거방법 : 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출
- 라. 교원위원 정수 : ○명
- 마. 입후보자의 소견발표
  - 시간은 ○분 이내로 하며, 발표순서는 선거당일 추첨에 의함.

**3. 당선자 결정**

- 가. 최다 득표순으로 결정(단, 득표자가 동수일 경우 연장자로 당선 결정)
- 나. 개표 완료 후 당선자 확정 발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

2012년 3월 ○일

**○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장**

[별지 50] 교원위원 입후보자 등록대장

교원위원 입후보자 등록 대장

○○○○학교

접수 번호	등록 일자	직위	성 명	생년월일 (○○세)	담당과목 (사무분장)	교육경력	등록서명 또는 날인	비고

붙임 : 교원위원 입후보등록서 ○부. 끝.

결재	담당자	선출관리위원장
2012.3.○○.		
협조	간사	교감

[별지 51] 교원위원 입후보자 등록서

교원위원 입후보 등록서

성 명	(한글) ○ ○ ○ (한자) ○ ○ ○	주민등록 번호	-		사 진 (3×4)
주 소		연락처	집		
			H·P		
			E-mail		
직 위		성 별		연 령	
담당 과 목		사무분장			
교 육 경 력	년 개월	본 교 재직년수	년 개월		
경 력 및 자 기 소 개					
입후보 소 견					

본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하여 2012년도 ○○학교운영위원회 교원위원으로 입후보 등록합니다.

2012년 3월 ○일  
입후보자 성 명 ○ ○ ○ (인)

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장 귀하

**[별지 52] 교원위원 선출을 위한 선거인명부 작성 비치 및 열람·확인 안내**

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 선거인명부 작성 비치  
및 열람·확인 안내

---

1. 관련 : ○○학교운영위원회규정 제○조

2. 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원의 공명정대한 선거관리와  
선거인의 투표확인 및 이중 투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인명  
부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

가. 작성일자 : 2012년 3월 ○일(공고일 현재 작성)

나. 대 상 : 교직원 전원

다. 수 량 : 3부(보존용, 열람용, 투표용지수령용)

붙임 : 교원위원 선거인명부(보존용, 열람용, 투표용지수령용) 각 1부. 끝.

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

---

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 53] 교원위원 선거인명부

교원위원 선거인명부

○○학교

연번	성명	생년월일	투표용지 수령(날인)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

[별지 54] 교원위원 선출 투표용지

NO.	제○기 교원위원 선출 투표용지					
	기 호	1	2	3	4	5
	성 명	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
	기표란					
<p>○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장(사인)</p>						

[별지 55] 교원위원 선거 공보 게시

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 선거 공보 게시

○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 교원위원 입후보  
자 등록 현황을 붙임과 같이 게시하고 공보하고자 합니다.

붙임 : 교원위원 입후보자 등록 현황 1부. 끝.

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

선출관리위원 ○○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○○

협조자 간사 ○○○○ 교감 ○○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 56] 교원위원 입후보자 등록 현황**

## ○○학교운영위원회 교원위원 입후보자 등록 현황

접수 번호	직	성 명	연 령	교육경력	담당과목	비고

2012년 3월 ○일

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장



**[별지 57] 교원위원 선출 회의록(예시)**

**학교운영위원회 교원위원 선출 회의록(예시)**

1. 회의일시 : 2012. 3. ○(○요일) ○○:○○

2. 회의장소 : 본교 교무실

3. 참석인원 : ○○명(교직원 전원)

4. 회의안건 : 학교운영위원회 교원위원 선출

5. 회의내용

○ 위원장(○○○) : 지금부터 ○○학교 제○기 학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 회의를 개최하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있습니다. 모두 국기를 향해 일어서 주시기 바랍니다.(일동 기립)국기에 대하여 경례..... 바로 자리에 앉아주시기 바랍니다. 다음은 교장선생님의 인사말씀이 있습니다.

○ 학교장(○○○) : 오늘은 학교운영위원회 교원위원을 선출하는 우리 학교의 뜻 깊은 날입니다. 본교 학교운영위원회 규정 제○조에 운영위원의 임기는 1년으로 되어 있으며, 기존 운영위원들의 임기가 2012년도 4월 1일에 개시하여 2012년 3월 31자로 만료됩니다. 이에 따라 제○기 교원위원을 선출하여야 하며 교원위원 정수는 여러 선생님들께서 잘 알고 계실 것입니다. 이미 교원위원 선출관리위원회를 구성하여 입후보자의 등록을 마치고 오늘 교원위원을 선출하게 되었습니다. 여러 선생님들의 좋은 의견 부탁드립니다.

○ 위원장(○○○) : 교장선생님의 인사말씀 잘 들었습니다. 교장선생님의 당부말씀과 같이 여러 선생님들께서는 우리 학교의 발전을 위하여 교원위원 선출에 신중을 기하여 귀중한 한표를 행사해 주시기 바랍니다.

지난 3월 ○일자로 게시한 교원위원 입후보자 등록  
현황과 같이 교원위원 입후보자 등록은 지금까지  
○명입니다.

- 위 원 장(○○○) : 입후보자로는 ○○부장 ○○○선생님, 교사 ○○○선생님,  
교사 ○○○선생님, 교사 ○○○선생님, 교사 ○○○  
선생님입니다. 그럼 각자의 소견발표에 앞서 소견발  
표 순서를 정하기 위한 추첨에 들어가겠습니다.
- 교 사(○○○) : 위원장님 의견이 있습니다.
- 위 원 장(○○○) : ○○선생님 말씀해 주십시오.
- 교 사(○○○) : 후보자들은 평소 같이 생활한 분들입니다. 운영위원  
회 교원위원으로서의 각오라든지 소신에 대하여는  
여러 선생님들께서 익히 들어 잘 알고 계실 것입니  
다. 후보자들의 소견발표는 생략하는 것도 좋지 않  
을까요.
- 교 사(○○○) : 오늘 이 회의는 교원위원 선출을 위한 회의입니다.  
교원위원 입후보자들은 우리학교 발전을 위하여 최선  
을 다하겠다는 분들이며 그 중요성을 감안하여 볼 때  
소견발표를 들어보는 것도 타당하다고 봅니다.
- 위 원 장(○○○) : 교원위원 선출관리위원회 구성은 우리학교운영위원  
회규정 제○조에 의거 전체교직원회의에서 선출관리  
위원을 선출 구성하였습니다. 이에 따라 저희 선출관리  
위원회에서는 지난 3월 ○일자로 교원위원 선출을 위  
한 선거 공고를 한 바 있으며 선거공고 제1항 나호에  
소견발표 순을 추첨에 의하도록 명시하였습니다. 선생  
님들께서는 양해해 주시기 바랍니다. 자, 그럼 후  
보자들께서는 나오셔서 추첨해 주시기 바랍니다.  
- 세 후보자 나와 준비된 추첨표를 각자 추첨하여  
위원장에게 제출하다 -
- 위 원 장(○○○) : 추첨결과에 의한 소견발표 순서를 말씀드리겠습니다.  
소견발표는 첫 번째 ○○○선생님, 두번째 ○○○선생님,

세 번째 ○○○선생님, 네 번째 ○○○선생님, 다섯 번째는 ○○○선생님 순입니다. 그럼 ○○○선생님부터 차례로 나와 소견발표를 해 주십시오.

- 후보자1(○○○) : 안녕하십니까? 저는 평소에 학교운영위원회에 대하여 깊은 관심을 가지고 있으며 학교운영위원회에 대하여 매력을 느끼고 있습니다.( 중 략 )단위학교의 교육자치 활성화를 위하여, 수요자 중심의 교육을 위하여, 학교발전을 위하여 최선의 노력을 다하겠습니다. 여러 선생님들께서 도와주시기 바랍니다.
- 후보자2(○○○) : 안녕하십니까? 교원위원에 출마한 ○○○입니다.  
저의 소견도 ○○○선생님의 소견과 동일합니다.  
교장선생님을 모시고 학교발전을 위해 최선을 다할 것입니다. 잘 부탁드립니다.
- 후보자3(○○○) : 안녕하십니까? ○○○입니다. 난생 처음 이런 자리에 서보니 무척 떨립니다. 바야흐로 교육개혁의 시대적 바람이 불고 있습니다. 학교교육현장 이곳저곳에 변화되어야 할 곳들이 많습니다. 제가 교원위원이 된다면 교육개혁의 바람으로 가급적 빠른 시일내에 변화시켜야 할 곳은 변화시키겠습니다. 교내의 어두운 곳에 밝음이 있도록 노력하겠습니다. 잘 부탁드립니다.
- 위원장(○○○) : 이상으로 ○분의 소견발표를 들었습니다. 지금부터 투표에 들어가겠습니다. 선출관리위원들은 나오셔서 투·개표에 종사해 주시기 바랍니다.  
- 투표용지 교부와 동시에 투표 실시 - 투표함 개봉 후 개표요원 중 1명은 한표 한표 발표, 1명은 칠판에다 후보자별 득표수를 기록 - 개표현황을 위원장에게 전달 -
- 위원장(○○○) : 투표결과를 말씀드리겠습니다. 총투표자수 ○○명에서 ○○○후보자 ○○표, ○○○후보자 ○표, ○○○후

보자 ○표, ○○○후보자 ○표, ○○○후보자 ○표로 제○기 학교운영위원회 교원위원으로 ○○○, ○○○후보자가 당선되었습니다.○○분께서는 나오셔서 당선소감을 말씀해 주시기 바랍니다.

- ○○○, ○○○ : 여러 선생님들 대단히 감사합니다.
- 위원장(○○○) : 당선되신 ○분께 축하드리며 앞으로 1년 동안 학교 발전을 위해 애써주시기 바랍니다. 그럼 이상으로 제○기 학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 회의를 모두 마치겠습니다.

기록자

교원위원선출관리위원회 위원 교사 ○○○ (인)

결재	담당자	선출관리위원장
2012.3.○○.		
협조	간사	교감

[별지 58] 교원위원 투표 결과표

교원위원 투표 결과표

순위	직명	성명	득표수	판정
1	○○부장	○○○	○○	당선
2	교사	○○○	○○	당선
3	교사	○○○	○○	탈락
4	교사	○○○	○○	탈락
5	교사	○○○	○○	탈락
계			○○	

상기와 같이 투표결과를 확인함.

2012. 3. ○.

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

**[별지 59] 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지****○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회**

수신자 내 부 결 재  
(경유)

제 목 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회운영규정 제○조에 의거 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원 선거결과 아래와 같이 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 교원위원 당선자 공고를 하고자 합니다.

## 1. 선거 결과

가. 투표일시 : 2012. 3. ○○(○요일) ○○:○○

나. 투표장소 : ○○○

다. 투표현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

## 라. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8
성명								
득표수								
당선여부								

## 2. 당선자 공고

가. 공고일자 : 2012. 3. ○

나. 공고방법 : 본교 게시판 및 홈페이지 게시공고, 가정통신문 발송

다. 공고내용 : 교원위원 당선 결과

붙임 1. 교원위원 당선자 공고문 1부.

2. 당선통지서 1부. 끝.

**○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장**

선출관리위원 ○○○ 선출관리위원회위원장 ○○○

협조자 간사 ○○○ 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 60] 교원위원 당선자 공고**

○○학교 공고 제 20120-○호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**교원위원 당선자 공고**

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 2012년 3월 ○일 실시한 2012학년도 학교운영위원회 교원위원 선거결과 다음과 같이 교원위원이 당선되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 위	비 고
○ ○ ○	여			
○ ○ ○	남			
○ ○ ○	여			
○ ○ ○	남			

2012년 3월 ○○일

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장

[별지 61] 교원위원 당선통지서

# 당 선 통 지 서

성명 : ○ ○ ○

귀하께서는 제○기 ○○학교운영위원회 교원위원  
으로 선출되었음을 통지합니다.

2012년 3월 ○일

○○학교운영위원회교원위원선출관리위원회위원장



[별지 62] 지역위원 선출을 위한 회의개최

○ ○ 학 교

수신자 수신처 참조  
(경유)

제 목 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원 선출을 위한 회의개최

○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 제○기 ○○학교  
운영위원회 지역위원 선출을 위한 회의를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시  
더라도 꼭 참석하시어 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 2012년 3월 ○○일(○요일) ○○:○○
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 대 상 : 학부모위원당선자 및 교원위원 당선자
4. 안 건 : 지역위원 선출 일정(추천기간, 선출일정 등)

○ ○ 학 교 장

수신처 : 학부모위원 당선자(○○○, ○○○), 교원위원 당선자(○○○, ○○○)

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

## [별지 63] 지역위원 추천서

## 지 역 위 원 추 천 서

성 명	(한글) ○ ○ ○ (한자) ○ ○ ○	주민등록 번호	-		사 진 (3×4)	
현주소		연락처	집	032)		
등록기준지 주 소			H · P			
			E-mail			
자격 확인	국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유 해당여부				해당 ( )	미해당 ( )
	타 학교의 운영위원 겸직여부				해당 ( )	미해당 ( )
지역위원 추천동의 유무확인	본인은 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원으로 활동할 것을 동의 합니다.				피추천인 서명 (날인)	
직 업 및 주요경력						
추천 사유						
<p>위 사람을 제 ○ 기 ○○○○ 학교운영위원회 지역위원으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">2012. 3. ○</p> <p style="text-align: center;">추천자    ○○위원    ○   ○   ○ (인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○ 학교장 귀하</p>						

[별지 64] 지역위원 추천대장

지역위원 추천대장

○○○○학교

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

붙임 : 지역위원 추천서 ○부. 끝.

결재	담당자	교 감	교 장
2012.3.○○.			
협조	간사		

**[별지 65] 지역위원 당선자 공고**

○○학교 공고 제2012 - ○호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**지역위원 당선자 공고**

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 2012년 3월 ○일 실시한 2012학년도 학교운영위원회 지역위원 선거에서 아래와 같이 지역위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 업	비 고
○ ○ ○	여			
○ ○ ○	남			

2012. 3. ○.

○ ○ 학교장

[별지 66] 지역위원 당선통지서

# 당 선 통 지 서

성명 : ○ ○ ○

귀하께서는 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원  
으로 선출되었음을 통지합니다.

2012년 3월 ○일

○ ○ 학 교 장

[별지 66-1] 서약서

# 서 약 서

직 : ○ ○ ○ 위원

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 ○○학교운영위원회 (학부모, 지역)위원  
으로 재임하는 동안 「인천광역시립 학교운영위원회 구  
성 및 운영에 관한 조례」 제6조와 관련하여 ○○학교와  
영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 위원의 지위를 남  
용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하지  
않을 것을 서약하며, 그 위반 사실이 발견된 경우 동  
조례 제4조에 의거 위원직을 사퇴할 것을 서약합니다.

2012년 3월 ○일

○○학교운영위원 ○ ○ ○ (인)

○ ○ 학 교 장 귀중

**[별지 67] 학교운영위원회 임시회 개최**

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○회(차) ○○학교운영위원회 임시회 소집

○○학교운영위원회규정에 의거 제○기 ○○학교운영위원회 학부  
모위원, 교원위원, 지역위원의 선출이 완료됨에 따라 제○기 ○○학교운  
영위원회 첫 임시회를 아래와 같이 소집하고자 합니다.

1. 일 시 : 2012년 4월 ○○일(○요일) ○○:○○
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 : 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출

붙임 : 임시회 집회 공고문 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 68] 학교운영위원회 임시회 집회 공고**

○○학교 공고 제 2012-○호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**제○회 ○○학교운영위원회(임시회)집회 공고**

○○학교운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의거 아래와 같이 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 집회를 공고합니다.

1. 일 시 : 2012년 4월 ○일(○요일) ○○:○○
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 : 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출

2012년 4월 ○○일

○ ○ 학 교 장



**[별지 69] 학교운영위원회 임시회 개최 알림**

○ ○ 학 교

수신자 학교운영위원회 각 위원  
(경유)

제 목 제○회(차) ○○학교운영위원회 임시회 개최 알림

○○학교운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의거 아래와 같이 제○회(차) ○○학교운영위원회 임시회를 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 2012년 4월 ○○일(○요일) ○○:○○
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 : ①제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출  
②위원 자체연수

붙임 : 임시회 집회 공고문 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /  
협조자 간사 ○○○  
시 행 ○○○○- (2012. 4. ) 접수 ( )  
우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 70] 학교운영위원회 임시회 회의록(예시)**

제 1 회(차) ○○ 학교운영위원회 임시회			
<b>회 의 록(예시)</b>			
간 사	운영위원장	학교장	
2012 년 4 월 ○ 일(○요일) ○○:○○			
의사일정			
1. ○○학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출			
2. ……			
<p>- 개회(간사) : 성원이 되었으므로 제○회 ○○학교운영위원회 임시회를 시작하겠습니다. 국민의례는 생략하겠습니다. 오늘 회의는 제○기 운영위원회가 구성된 후 첫 번째 회의이기 때문에 위원장이 아직 선출되지 않아 위원장이 선출될 때까지 학교장이 진행을 맡아보시고 선출된 후부터는 위원장이 진행을 하겠습니다. 회의 진행순서는 위원이 자기소개를 한 다음 학교장이 진행하겠습니다.</p> <p>- 학교장 : 학교장 ○○○입니다. 먼저 위원님들께서 자기소개를 해 주시기 바랍니다. (위원들의 자기소개)</p> <p>- 학교장 : 다음은 학교운영위원회 임원인 위원장 및 부위원장 선출을 하겠습니다. 본교의 운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의하면 위원장과 부위원장은 교원이 아닌 위원중에서 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되도록 되어 있고 재적위원 과반수의 득표가 없을 때는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하게 되어 있습니다. 또한, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다고 되어 있습니다. 그러면 한해 동안 우리 ○○학교운영위원회를 이끌어주실 위원장 후보를 추천해 주시기 바랍니다. (○명의 위원을 추천받아 소견발표를 듣다) 그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다. 재적위원의 과반수는 ○명이므로, ○표 이상을 득표하여야 1차투표에서 위원장으로 당선됩니다. (간사가 투표용지를 나눠주고 투표가 진행되다)</p>		<p>- 학교장 : 투표결과를 말씀드리겠습니다. ○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 위원장에 당선되었습니다. (과반수 득표자가 없을 때 2차 투표 실시)</p> <p>- 학교장 : 다음으로 부위원장 선출을 하겠습니다. 위원장이 선출되었기에 사회를 위원장님께 넘기겠습니다. 나오셔서 당선인사를 하시고 회의를 진행하여 주시기 바랍니다.</p> <p>- 위원장 : (당선인사를 하다) 부위원장 선출을 시작하겠습니다. 후보를 추천해 주시기 바랍니다. (○명의 위원을 추천받아 소견발표를 듣다) 그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다. (간사가 투표용지를 나눠주고 투표가 진행되다)</p> <p>- 위원장 : 투표결과를 말씀드리겠습니다. ○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 부위원장에 당선되었습니다. (과반수 득표자가 없을 때 2차 투표 실시)</p> <p>- 위원장 : (부위원장에게 당선인사를 하게 하다)</p> <p>&lt;그 밖의 부의안건이 있으면 안건 심의. 자문을 진행한다&gt;</p> <p>&lt;첫 회의 때 반드시 위원 자체연수를 실시한다&gt;</p> <p>- 참석위원 명단 :</p> <p>- 참석공무원 명단 :</p>	

[별지 71] 위원선출 후 최초 임시회 진행 시나리오(예시)

## 위원선출 후 최초 임시회 진행 시나리오(예시)

### oooo학교운영위원회 제1회 임시회(임기개시 20일 이내)

※ 최초로 집회된 회의의 진행방식은 다른 회의의 진행방식과 약간 다름.

○ 개회 선포(간사)

- 지금부터 제1회 oooo학교운영위원회 임시회를 개최하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다. 모두 국기를 향해 일어서 주시기 바랍니다.
- 국기에 대하여 경례 ……… 바로
- 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

○ 보고(간사)

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

○ 임시위원장

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

### □ 첫 번째 의사일정 상정

○ 임시위원장

- 그러면 이제부터 의사일정 제1안 위원장 및 부위원장 선출 건을 상정합니다 .  
<의사봉 3타>
- 인천광역시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제9조의 규정에 의거해 무기명투표로 실시하겠습니다.

○ 임시위원장

- 먼저 투·개표를 하기 위해 감표위원을 선출하겠습니다. 본교 교원이신 000위원과 000위원을 감표위원으로 선출하고자 하는데 이의 없으십니까?  
<반대의견이 없으면 그대로 결정됨>
- 000위원과 000위원을 감표위원으로 결정하였음을 선포합니다.  
<의사봉 3타>
- 그러면 000위원과 000위원께서는 앞으로 나와 투·개표를 지켜봐 주시기 바랍니다. 지금 나누어 드린 투표용지에 위원장으로 선출하고자 하는 위원 성명 옆에 ○표 해 주시면 됩니다. 교원위원은 위원장, 부위원장이 될 수 없으므로 투표용지의 명단에서 제외되었음을 알려드립니다.  
<무기명 투표 실시> <간사가 개표하고 감표위원이 확인 후>

○ 임시위원장

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

○ 임시위원장

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

○ 임시위원장

- 그러면 신임 위원장의 위원장직 수락과 당선인사를 듣겠습니다. 이후의 부위원장 선출을 비롯한 회의진행은 위원장께서 해 주시겠습니다.  
<위원장과 학교장의 사회 교대>

○ 위원장

- 당선수락 및 당선소감
- 이제부터 부위원장 선출에 들어가겠습니다.
- 선출요령은 위원장 선출과 동일합니다. <투표진행 및 개표 (감표위원은 동일)>

○ 위원장

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

○ 부위원장

(당선수락 및 당선소감)

○ 위원장

- 본 위원회의 간사는 인천광역시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제8조의 규정에 의해 본교 행정실장으로 재직하고 계시는 000님께서 수고해 주시겠습니다.

○ 위원장

- 다음은 위원선서를 하겠습니다.
- 모두 일어나 주십시오
- 선서! (예시)“본인은 법령을 준수하고 0000학교 교육발전을 위하여 학교운영위원회위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”  
<선서는 위원장이 선창하면 따라한다. (학교 재량사항임)>  
<선서문은 각 위원이 서명한 후 보관한다>

## □ 두 번째 의사일정 상정

○ 위원장

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

○ 위원장

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

○ 위원장

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

[별지 72] 학교운영위원회 구성결과 홍보

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○기 ○○○○학교운영위원회 구성결과 홍보

- 
1. ○○○○-○○(2012. ○. ○)호의 관련입니다.
  2. 2012년도 ○○○○ 학교운영위원회 구성계획에 의거 제○기 ○○○○학교운영위원회 운영위원 선출 결과를 다음과 같이 홍보하고자 합니다.

가. 홍보일자 : 2012. ○. ○

나. 홍보방법 : 가정통신문, 학교게시판, 학교홈페이지 이용

다. 홍보내용 : 붙임과 같음

붙 임 : 홍보문 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

---

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 4. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 73] 학교운영위원회 구성결과 안내문

## 안 내 말 씀

새로운 학기가 시작 된지도 벌써 ○가 지났습니다. 그동안 학부모님 댁내 평안하  
신지요.

학부모님들의 염려와 협조 덕분에 면학분위기도 조성되고 이제는 모든 학교교육  
이 계획대로 잘 진행되고 있습니다.

아뢰올 말씀은 학부모님들의 적극적인 참여와 지원으로 학부모위원과 교원위원,  
지역위원을 선출하고 제○기 학교운영위원회를 구성하였습니다.

○○학교운영위원회 구성현황을 아래와 같이 알려드리오니 학부모위원 및 지역위  
원을 통해 학교운영에 적극 참여하여 주시고 지속적으로 자녀 교육에 대한 학부모  
님들의 많은 관심과 성원을 보내주실 것을 당부 드립니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

### 제○기 ○○학교운영위원회 구성 현황

구 분	성 명	성 별	직 업	자 녀 학년/반	비 고
학부모위원	○ ○ ○	여	자영업	○학년 ○반	위원장
	○ ○ ○	남	사 업	○학년 ○반	
	○ ○ ○	여	상 업	○학년 ○반	
	○ ○ ○	남	가사업	○학년 ○반	
지역위원	○ ○ ○	남	사 업		부위원장
	○ ○ ○	남	공무원		
교원위원	○ ○ ○	여	교 장		
	○ ○ ○	남	○○부장		
	○ ○ ○	여	교 사		

2012. 4. ○

○ ○ 학 교 장

## 2

## 학교운영위원회 회의 운영 서식[예시]

본 자료는 예시이므로 각급학교에서는 당해학교의 학교운영위원회 규정이나, 정관, 위원 선출방법에 따라 학교 실정에 맞게 조정하여 활용하시기 바랍니다.

○ [별지 74] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립 .....	326
○ [별지 75] 학교운영위원회 연간 활동 계획(예시) .....	327
○ [별지 76] 학교운영위원회 심의안건 제출 .....	329
○ [별지 77] 학교운영위원회 심의안건 제출양식 .....	330
○ [별지 78] 운영위원 안전발의서 .....	333
○ [별지 79] 수정안 발의서 .....	334
○ [별지 80] 안전 철회서 .....	335
○ [별지 81] 안전발의자 연명부 .....	336
○ [별지 82] 문서접수대장 .....	337
○ [별지 83] 안전접수대장 .....	337
○ [별지 84] 학교운영위원회(임시회) 소집요구 .....	338
○ [별지 85] 임시회 소집 요구서(위원) .....	339
○ [별지 86] 학교운영위원회(임시회) 회의 개최(내부결재) .....	340
○ [별지 87] 학교운영위원회(임시회) 회의 개최 알림 .....	341
○ [별지 88] 학교운영위원회 심의안건 요약서 .....	342
○ [별지 89] 학교운영위원회 집회 공고 .....	343
○ [별지 90] 학부모 방청안내 .....	344
○ [별지 91] 위원 출석 관리부 .....	345
○ [별지 92] 의사일정 .....	346
○ [별지 93] 회의록(예시) .....	347
○ [별지 94] 안전처리결과 이송 .....	356
○ [별지 95] 안전처리상황표 .....	357
○ [별지 96] 회의결과 홍보 .....	358
○ [별지 97] 회의결과 홍보안내장 .....	359



○ [별지 98] 학교홈페이지 홍보자료 .....	360
○ [별지 99] 심의안건발의(제출) 및 심의결과 처리 상황부 .....	361
○ [별지 100] 회의록 열람·복사신청서 .....	362
○ [별지 101] 건의사항 제출서 .....	363
○ [별지 102] 건의사항 소개의견서 .....	364
○ [별지 103] 학교운영위원회 활동상황 보고서(예시) .....	365
○ [별지 104] 학교운영위원회 회의진행 시나리오(예시) .....	366

**[별지 74] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립**

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 2012년도 ○○학교운영위원회 연간 활동 계획 수립

---

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 2012년도 ○○학교 운영위원회 연간 활동 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행에 철저를 기하고자 합니다.

붙임 : 2012년도 학교운영위원회 연간 활동 계획서 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

---

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 4. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 75] 학교운영위원회 연간 활동 계획(예시)

○○학교운영위원회 연간 활동 계획(예시)

월 별	주요의제
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교생활기록부 기록사항 협의</li> <li>- 학교헌장 및 학칙제정 또는 개정(사립 : 법인 요청시)</li> <li>- 기타 각종 규정 정비(두발, 체벌, 포상 등)</li> <li>- 학교운영위원회 규정 정비(학생수 변동에 의한 위원 정수 등)</li> <li>- 학교운영위원회 연간 운영계획 수립</li> <li>- 학교급식 계획</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교운영위원회 조직 협의</li> <li>- 교육과정 운영계획</li> <li>- 학교회계 예산(사립 : 법인 요청시)</li> <li>- 학교운영지원비 조성에 관한 사항(징수액 결정 - 운영위원회의 심의를 거쳐 학부모회에서 결정)</li> <li>- 학교운영지원비 예산 심의(사립의 경우)</li> <li>- 교복 및 체육복 선정(신설학교)</li> <li>- 앨범 제작(신설학교)</li> <li>- 수학여행 등 사전계획 수립</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특기적성교육활동 운영</li> <li>- 홍보활동(운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등)</li> <li>- 1학기 주요 교육사업</li> <li>- 학교회계 결산(사립 : 법인 요청시) ☞ 법령상 6월말까지 심의가능</li> <li>- 학교운영지원비 결산 심의(사립의 경우)</li> <li>- 학교발전기금 결산 및 집행결과 보고</li> <li>- 학교운동부 운영</li> <li>- 간부학생 수련회 계획</li> <li>- 봉사활동, 클럽활동 운영 계획</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교발전기금 조성·운용 계획</li> <li>- 현장학습, 수련회, 수학여행 계획(춘계)</li> <li>- 자매학교 교류 계획</li> <li>- 교복 및 체육복 선정(하복)</li> <li>- 졸업 앨범 제작</li> <li>※ 위원 연수 실시 - 학교운영위원회 전반 사항</li> </ul>

월 별	주요 의 제
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대입학교장 추천(추천대상자 순위 명부 작성)</li> <li>- 2학기 교과용 도서 및 교육자료 선정</li> <li>- 학교운영에 대한 제안 및 건의사항</li> <li>※ 위원연수 실시 - 교육과정 운영에 관한 사항</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 현안 사업</li> <li>- 추경 예산</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하계휴가 중 교육과정 운영 계획(특기적성, 체험학습, 청소년단체활동, 운동부 훈련 계획 등 포함)</li> <li>- 하계휴가 중 시설보수계획</li> <li>- 교장 초빙(사립제외)</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가을체육대회운영계획</li> <li>- 학교예술제 계획</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2학기 주요 교육사업</li> <li>- 현장학습 계획(추계)</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교운영에 대한 제안 및 건의사항</li> <li>- 교복 및 체육복 선정(익년도)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교운영에 대한 제안 및 건의사항</li> <li>- 추경예산</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 익년도 교과용 도서 및 교육자료 선정</li> <li>- 동계휴가 중 교육과정 운영계획</li> <li>- 동계휴가 중 시설보수계획</li> </ul>

※이 사항은 예시이므로 예·결산을 제외하고는 각급학교 실정에 따라 다를 수 있음.

[별지 76] 학교운영위원회 심의안건 제출

○ ○ 학 교

수신자 ○○학교운영위원회위원장  
(경유)

제 목 학교운영위원회 심의안건 제출

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의  
안건을 붙임과 같이 제출하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

1. 제출의안

번호	의 안 명	소관 부서

붙임 1. ○○○안 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /  
협조자 간사 ○○○  
시 행 ○○○○- (2012. 4. ) 접수 ( )  
우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 77] 학교운영위원회 심의안건 제출양식**

○ ○ ○ 안

의안 번호	
----------	--

제출년월일 : 0000. 00. 00.

제 출 자 : ○○학교장

제안설명자 : ○○○

**1. 제출사유**

가.

나.

**2. 제출근거**

가.

나.

**3. 주요내용**

가.

나.

**4. 참고자료 : 붙임**

가.

나.

※ 본 서식은 제출 안건에 따라 변경하여 사용

## 2012학년도 학교회계 세입·세출예산(안)〈예시〉

의안 번호	
----------	--

제안일자 : 2012. . .  
제 출 자 : OO학교장  
제안설명자 : OOO

### 1. 제안사유

인천광역시교육감으로부터 2012학년도 학교회계예산편성기본지침(교육지원과-○○○, 2011.○.○)이 시달되고, 전입금의 교부계획(예산지원과-○○○, 2011.○.○)이 통보됨에 따라 2012학년도 본교 교육시책을 반영한 예산안을 초·중등교육법 제30조의3 규정에 따라 학교운영위원회의 심의를 받고자 하는 것임

### 2. 주요내용

#### 가. 세입예산

교육비특별회계 전입금 372,280천원, 학부모부담 수입 1,476,831천원, 사용료 등 기타 수입 30,680천원 등 세입총액을 1,879,791천원으로 함.

#### 나. 세출예산

2012학년도부터 종전 품목별예산에서 사업별 예산으로 전환 운영에 따라 교직원 연수, 보수, 복지사업에 69,115천원, 수익자부담경비 1,197,990천원, 교수학습활동 263,298천원, 기타 학교 일반 운영예산 349,388천원 등 세출 총액을 1,879,791천원으로 함.

### 3. 사업별 예산 내역

(단위 : 천원)

세 입			세 출					
관 별	금액	구성비	관 별	금액	구성비	관 별	금액	구성비
이전수입	372,280	19.8	인적자원운용	69,115	3.7	학교일반운영	342,082	18.2
자체수입	1,476,831	78.6	학생복지/ 교육격차해소	918,016	48.9	학교시설확충	6,500	0.3
사용료수입	25,360	1.3	기본적 교육활동	188,666	10.0	학교재무활동	6,300	0.3
이자수입	4,100	0.2	선택적 교육활동	274,480	14.6			
잡수입	1,220	0.1	교육활동지원	74,632	4.0			
계	1,879,791					계	1,879,791	100

### 4. 예산서 : 별지 참조



[별지 78] 운영위원 안건발의서

## 안 건 발 의 서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장

제 목 : \_\_\_\_\_

위의 ○○○안을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 발의합니다.

붙 임 : ○○○안 ○부. 끝.

2012. ○. ○.

발의자 ○○○ 외 인

(안건발의자 연명부 별첨)

[별지 79] 수정안 발의서

## 수 정 안 발 의 서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장

제 목 : ○○에 대한 수정안 발의

---

위의 ○○안에 대한 수정안을 ○○학교운영위원회규정 제  
○조에 의거 붙임과 같이 발의합니다.

붙 임 : ○○에 대한 수정안 1부. 끝.

2012. ○. ○.

발의자 ○○○ 외 인

(안전발의자 연명부 별첨)

[별지 80] 안전 철회서

## 안 건 철회 서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장

제 목 : ○○안 철회 요구

○○○년 ○월○일 ○○○위원 외 ○인이 발의한 ○○안에 대한 수정안을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 불임과 같이 철회하고자 하니 조치하여 주시기 바랍니다.

불 임 : ○○에 대한 수정안 1부. 끝.

2012. ○. ○.

발의자 ○○○ 외 인

(안전발의자 연명부 별첨)

[별지 81] 안전발의자 연명부

안전발의자 연명부

☐ 건명 : ○○○

연번	구분	성명	서명·날인	비고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	〃	○ ○ ○		
3	〃	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				
계		○ 명		

[별지 82] 문서접수대장

## 문 서 접 수 대 장

(○○학교운영위원회)

일련 번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	제 목	인수자 서 명	비 고
1	○. ○	홍길동 외 ○인	○○○○-○	안전발의서		
2	○. ○	○○학교장		안전제출 및 학교운영위 원회(임사회) 소집 요구		
3						

[별지 83] 안전접수대장

## 안 건 접 수 대 장

(○○학교운영위원회)

안전번호	안 건 명	제안자	제 년 월 일	접수자인	안전 부의
2012 - 1	2012학년도 ○○학교 세입· 세출 제○회 추가경정예산안	학교장	2012.○.○		제○회
- 2	2012학년도 특기·적성교육 활동 실시(안)	학교장	2012.○.○		제○회
- 3	학교발전기금 조성·운용의 견	○○○외 3명	2012.○.○		제○회

**[별지 84] 학교운영위원회(임시회) 소집요구**

○ ○ 학 교

수신자 ○○학교운영위원회위원장

(경유)

제 목 학교운영위원회(임시회) 소집요구

---

1. ○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의안건을 붙임과 같이 제출하오니 심의하여 주시기 바라며,
  2. 동규정 ○조의 규정에 의거 본교 학교운영위원회 소집을 아래와 같이 요구합니다.
- 가. 집회일시 :       년       월       일 (       요일)       시
- 나. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
- 다. 소집사유 : ○○○의 건 외 ○건 심의

- 붙임 1. ○○○(안) 1부.
2. ○○○(안) 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

---

담당자 ○○○       교감 ○○○       교장 ○○○ /

협조자 간사 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 3. ) 접수 (       )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 85] 임시회 소집 요구서(위원)

임시회소집 요구서(위원)

2012. . .

받 음 : 학교운영위원회 위원장

제 목 : ○○학교 운영위원회(임시회) 소집요구

○○학교운영위원회규정 제○에 의하여 다음과 같이 ○○학교운영위원회(임시회) 소집을 요구합니다.

1. 소집일시 :        년        월        일 (        요일)        시
2. 소집이유 :
3. 소집요구자 :        위원 외        인

소집요구자 서명·날인

연 번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	"	○ ○ ○		
3	"	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
계		○ 명		

[별지 86] 학교운영위원회(임시회) 회의 개최(내부결재)

○○학교운영위원회

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○회 학교운영위원회(임시회) 회의 개최

1. ○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 학교운영위원회(임시회)를 아래와 같이 소집하고자 하며,
2. 소집공고문을 학교게시판에 게시하고 방청 안내장을 학부모에게 발송하여 학교운영위원회 활동에 관심 있는 학부모와 교직원 또는 지역사회인사들이 많이 방청하도록 하고자 합니다.

가. 일 시 : 2012년 ○월 ○일(○)

나. 장 소 : 본교 운영위원회실

다. 안 건

- (1) ○○○건
- (2) ○○○(안)
- (3) ○○○(안)

- 붙임 1. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회)안건 소집공고(안) 1부.
2. 심의 안건 1부.
  3. 안내장 1부. 끝.

○○학교운영위원회위원장

담당자 ○○○ 간사 ○○○ 위원장 ○○○ /

협조자 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 4. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



**[별지 87] 학교운영위원회(임시회) 회의 개최 알림**

○○학교운영위원회

수신자 ○○학교운영위원회 위원

(경유)

제 목 제○회 학교운영위원회(임시회) 회의 개최 알림

○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 학교운영위원회(임시회)를 아래와 같이 개최하오니 위원여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 집회공고문 1부.  
2. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 심의안건 요약서 1부.  
3. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 심의안건 각 1부. 끝.

○○학교운영위원회위원장

담당자 ○○○ 간사 ○○○ 위원장 ○○○ /

협조자 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. 4. ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

**[별지 88] 학교운영위원회 심의안건 요약서**

제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 심의안건 요약서

안건번호	안건명	내 용	발의(제출)자	비 고

붙임 : 심의 안건 각 1부

**[별지 89] 학교운영위원회 집회 공고**

○○학교 공고 제 2012-○호(학교자체 “공고대장”에 반드시 기록)

**제○회 학교운영위원회(임시회) 집회 공고**

○○○○○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 아래와 같이 제○회 학교운영위원회(임시회) 집회를 공고합니다.

1. 일 시 : 2012. ○. ○
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
  - 가. ○○○(안)
  - 나. ○○○ 실시의 건
  - 다. ○○○(안)
4. 참고사항 : 학부모, 교직원, 지역인사 방청 가능

2012년       월       일

○○○○학교운영위원회위원장

[별지 90] 학부모 방청안내

## 안 내 장

♣ 제목 : 제○회 ○○학교운영위원회(○○회) 방청 안내

학부모님! 그 동안 안녕하십니까?

항상 학교를 염려해 주시고 학교발전과 학생들의 바른 성장을 위해 아낌없는 성원을 보내주신데 대하여 진심으로 감사드립니다.

교육개혁의 일환으로 교육의 주민자치정신을 구현하고 단위학교의 자율성을 확대하여 교육효과를 극대화하기 위하여 구성하여 운영중인 학교운영위원회가 활기찬 모습으로 성장하고 있습니다.

앞으로 미흡한 점은 보완 개선하여 운영위원회 활성화에 온 힘을 다하겠습니다.

제○회 ○○학교운영위원회(○○회)가 아래와 같이 개최되오니 참관을 희망하시는 학부모님께서서는 참관하시기 바랍니다.

또한 좋은 의견이 있으신 분께서는 운영위원에게 연락하여 주시고 많은 관심과 참여로 학교발전에 다 함께 동참하여 주시기 바랍니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

1. 회의일시 : 2012. ○. ○

2. 회의장소 : 본교 운영위원회 회의실

3. 안 건

가. ○○○(안)

나. ○○○ 실시의 건

다. ○○○(안)

2012. ○. ○

○○학교운영위원회위원장

[별지 91] 위원 출석 관리부

위 원 출 석 관 리 부

제○회(○○회)

○○학교운영위원회

구 분	위 원 명	제○회 ○○회 (연, 월, 일, 시)	제○회 ○○회 (연, 월, 일, 시)	제○회 ○○회 (연, 월, 일, 시)
위원장	○ ○ ○	(서 명)		
부위원장	○ ○ ○	(서 명)		
위원	○ ○ ○	(서 명)		
〃	○ ○ ○	(서 명)		
〃	○ ○ ○	(서 명)		
〃	○ ○ ○	(서 명)		
〃	○ ○ ○	불 참(사전연락 ○)		
〃	○ ○ ○	(서 명)		
〃	○ ○ ○	불 참(사전연락 ○)		
〃	○ ○ ○	불 참(사전연락 × )		
〃	○ ○ ○	(서 명)		
계		참 석 : ○명 불 참 : ○명 참석률 : ○%	참 석 : ○명 불 참 : ○명 참석률 : ○%	참 석 : ○명 불 참 : ○명 참석률 : ○%

## [별지 92] 의사일정

## 제 회 ○○○학교 학교운영위원회 임시회 의사일정

□ 회기 : 2012.00.00 ~ 00.00 (0일간)

일자	시간	본 회 의	소 위 원 회	참석
0.0 ( )	00:00	【개회식】		담당 부서장
	00:10	【제1차 본회의】 1. 회기결정의 건 2. ○○○(안) 3. ○○○ 실시의 건 4. ○○○(안) 5. 휴회의 건		
	00:00		【제1차 ○○소위원회】 1. 위원장 선출의 건 2. ○○○(안) 심의	담당자
0.0 ( )	00:00	【제2차 본회의】 1. ○○○(안) 심의 - 소위원회보고 (질의, 토론, 의결) 2. 산회 및 폐회		

[별지 93] 회의록(예시)

<p>①제00회 ○○학교운영위원회(임시회)</p> <p style="text-align: center;">본회의 회의록(예시)</p>	<p>②○○00학교운영위원회</p>	
	<p>학교장</p>	<p>위원장</p>
<p>③○ 일 시 : 2012년 월 일(요일) 17시30분</p> <p>③○ 장 소 : 학교운영위원회 회의실</p>		
<p>⑤○ 회 순(회의진행순서)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개회</li> <li>2. 국민의례</li> <li>3. 학교장 인사</li> <li>4. 위원장 개의 선언</li> <li>5. 보고사항 및 회의록 승인</li> <li>6. 안전심의</li> <li>7. 기타사항 협의</li> <li>8. 폐회</li> </ol>		
<p>⑥○ 상정안건(부의된 안건)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제00회 학교운영위원회 정기회 회기 결정의 건</li> <li>2. 2012학년도 가을현장체험학습 계획에 관한 건</li> <li>3. 2012학년도 00학교회계 제2회 추가경정예산에 관한 건</li> <li>4. 2011학년도 00학교발전기금회계 결산에 관한 건</li> <li>5. 2012학년도 00학교발전기금 조성 및 집행운용 계획에 관한 건</li> </ol>		

간 사(김○○)	지금부터 제00회 ○○학교운영위원회 임시회를 개최하겠습니다.
회순1 개회	먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다. 모두 자리에서 일어나 정면의 국기를 향해 주시기 바랍니다.
회순2 국민의례	국기에 대하여 경례. - (일동경례) - 바로. 다음은 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념이 있겠습니다. 일동 묵념. - (일동묵념) - 바로. 모두 자리에 앉아주시기 바랍니다. 다음은 구○○ 위원장님의 개회사가 있겠습니다.
위원장(구○○)	학생들의 학습여건과 사교육에 의존하지 않고 공부할 수 있는 분위기를 조성하는 데 노력해 주시는 학교운영위원님과 교장선생님을 비롯한 교직원 여러분께 감사의 말씀을 드립니다.
회순1-1 개회사	
간 사(김○○)	다음은 학교장님의 인사 말씀이 있겠습니다.
학교장(안○○)	바쁘신 중에도 이렇게 많이 참석해 주셔서 감사합니다. 우리학교는 2011 대한민국 좋은학교 박람회에 참가하여 전국에서 최고의 학교라 자부할 수 있을 만큼 만족스러웠습니다. 우리학교 운영위원님들과 교직원 그리고 학생·학부모가 하나된 마음으로 우리 아이들을 위한 결과였다고 생각합니다. (중략) 앞으로도 학생을 위한 학교가 되기 위한 좋은 말씀들 부탁드립니다. 감사합니다.
회순3 학교장 인사	
간 사(김○○)	다음은 위원장님의 개의선언과 안건 심의가 있겠습니다.
위원장(구○○)	11명의 위원 중 10명이 참석하시어 성원이 되었으므로 제00차 임시회 본회의를 개의하겠습니다.
회순4 위 원 장 개의선언	먼저 간사로부터 보고사항을 듣도록 하겠습니다.



간 사(김○○) 회순5 보고서 회의록승인	<p>먼저 지난 0월 00일 제00회 정기회에서 처리된 안전 은 2011 대한민국 좋은학교 박람회 참가(안)등 총 7 건을 심의한 결과 7건 모두 원안대로 심의(의결)되 었습니다.</p> <p>- 회의록 낭독 및 열람 -</p> <p>금번 제00회 00학교운영위원회 임시회는 학교운영위 원 양○○위원 등 7명으로부터 임시회 소집요구 및 학교장으로부터 ‘2012학년도 가을현장체험학습 계획 에 관한 건 등 모두 4건의 안전제출에 따라 0월 00 일 개최공고를 하여 회의를 갖게 되었습니다. 이상으 로 보고를 마치겠습니다.</p>
위원장(구○○) 회순6 안전심의	<p>수고하셨습니다. 다음은 의안심의에 들어가겠습니다. 먼저 의사일정 제1안 제00회 00학교운영위원회 임시 회 회기결정의 건을 상정합니다.</p>
위원장(구○○)	<p>이번에 부의된 2012학년도 가을 현장체험학습 계획 에 관한 건 등 총 4건으로 2012년 0월 0일 1일간으 로 정하고자 하는데 이의가 있으십니까?</p>
위원들	<p>(“이의 없습니다”하는 위원들 있음)</p>
위원장(구○○)	<p>그럼 의사일정 제1안 회기결정의 건은 오늘 1일간으 로 가결되었음을 선포합니다. (의사봉 3타)</p>
- 원안가결 예시 -	
위원장(구○○)	<p>다음은 의사일정 제2안 2012학년도 가을 현장체험학 습 계획에 관한 건을 상정하겠습니다.</p>
위원장(구○○)	<p>그러면 2012학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건을 제안한 교장선생님(또는 제안자)께서 제안 설명 을 해 주시기 바랍니다.</p>
학교장(안○○) 또는 제안자(○○○)	<p>2012학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건에 대 한 제안설명 드리겠습니다. (제안서 설명 발언 생략)</p>

위원장(구○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 수고하셨습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의해 주십시오.
위원장(구○○)	(손을 든 위원 있음) 박○○ 학부모위원님 말씀하십시오.
학부모위원 (박○○)	안전내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
제안설명자	질의에 대한 답변(생략)
위원장(구○○)	더 질의하실 위원 안 계십니까?
위원들	“없습니다.” 하고 답변
위원장(구○○)	이 안전에 대해 더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의·답변은 종결하겠습니다.
위원장(구○○)	그러면 이제부터 이 안전에 대해 의견이 있으신 위 원들께서는 말씀해 주시기 바랍니다.
위원장(구○○)	(손을 든 위원 있음) 김○○ 지역위원님 말씀하십시오.
지역위원(김○○)	(안전에 대한 의견 내용 생략)
위원장(구○○)	더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떻습니까?
위원들	(“좋습니다.”하는 위원들 있음)
위원장(구○○)	제안된 안전에 대한 찬·반 표결에 들어가겠습니다.
위원장(구○○)	먼저 상정된 안전에 대해 찬성하시는 위원은 거수해 주십시오 8분이 찬성하셨습니다. 다음은 반대하시는 위원 거수해 주십시오 1분이 반대하셨습니다. 기권이 1분 있습니다. 상정된 안전에 대해 찬성 8표, 반대 1표, 기권 1표로 2012학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건은 가결되었음을 선포합니다.

## - 수정가결 예시 -

위원장(구○○)	다음은 의사일정 제3안 2012학년도 00학교회계 제2회 추가경정예산안 관한 건을 상정하겠습니다.
위원장(구○○)	그러면 2012학년도 00학교회계 제2회 추가경정예산안 관한 건을 제안한 교장선생님(또는 제안자)께서 제안 설명을 해 주시기 바랍니다.
학교장(안○○) 또는 제안자(○○○)	2012학년도 00학교회계 제2회 추가경정예산안 관한 건에 대한 제안설명 드리겠습니다. 오늘 심의 안건으로 제출하게 된 이유는 2012학년도 00학교회계 0차 추가경정 이후 목적경비와 예산집행에 따른 일부 경정된 사업에 대한 효율적인 집행을 하고자 안건을 제안하게 되었습니다. (제안서 설명 발언 생략)
위원장(구○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 수고하셨습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의해 주십시오.
위원장(구○○)	(손을 든 위원 있음) 양○○ 학부모위원님 말씀하십시오.
학부모위원 (양○○)	안건내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
위원장(구○○)	(손을 든 위원 있음) 윤○○ 교원위원님 말씀하십시오.
학부모위원 (양○○)	안건내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
제안설명자	질의에 대한 답변(생략)
위원장(구○○)	더 질의하실 위원 안 계십니까?
위원들	“없습니다.” 하고 답변

위원장(구○○)	이 안전에 대해 더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의를 마치겠습니다.
위원장(구○○)	그러면 이제부터 이 안전에 대해 토론해 주시기 바랍니다.
위원장(구○○)	(손을 든 위원 있음) 이○○ 학부모위원장님 말씀하십시오.
학부모위원 (이○○)	상정된 안전의 내용중 ●●●부분은 ○○○○으로 하 는 것이 나올 것 같습니다.
학부모위원 (양○○)	그렇지 않습니다. ●●●에 대한 사항은 원안이 타 당하다고 생각합니다.
지역위원(김○○)	상정된 안전의 내용중 ▲▲▲부분도 문제가 있습니 다. 그보다는 △△△으로 하는 것이 나올 것 같습니다.
위원장(구○○)	상정된 안전의 두 부분에 대해 의견이 분분합니다. 여기서 토론을 종결하고 이 부분에 대한 수정안을 만들어 표결에 부치고자 하는데 이의 있습니까?
위원들	“이의 없습니다.” 하는 위원 있음
위원장(구○○)	더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떻습니까?
위원들	(“좋습니다.”하는 위원들 있음)
위원장(구○○)	이것으로 토론을 종결합니다.
위원장(구○○)	●●●부분은 ○○○○으로 고치는 안을 첫 번째 수정 안이라 하고, ▲▲▲부분을 △△△으로 고치는 안을 두 번째 수정안이라 하겠습니다.
위원장(구○○)	이 두 가지 수정안에 대한 표결을 실시하겠습니다.
위원장(구○○)	두 번째 수정안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오. 찬성위원 2표 나왔습니다. 두 번째 수정안에 대해 반대하시는 위원 거수해 주십시오. 반대위원 8표 나왔습니다. 찬성표 2, 반대표 8, 기권 0표입니다.

위원장(구○○)	이로써 두 번째 수정안은 부결되었음을 선포합니다.
위원장(구○○)	첫 번째 수정안에 대한 표결에 들어가겠습니다.
위원장(구○○)	첫 번째 수정안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오. 찬성위원 8표 나왔습니다. 두 번째 수정안에 대해 반대하시는 위원 거수해 주십시오. 반대위원 1표 나왔습니다. 기권은 1표입니다. 찬성표 8, 반대표 1, 기권 1표입니다.
위원장(구○○)	이로써 첫 번째 수정안이 가결되었음을 선포합니다.

### - 일괄상정 예시 -

위원장(구○○)	다음은 의사일정 제4안과 제5안은 모두 학교발전기금회계에 관한 안건이므로 이를 함께 상정하여 일괄 심의하고자 하는데 이의 있으십니까?
위원들	“이의 없습니다.” 하는 위원 있음
위원장(구○○)	그러면 의사일정 제4안과 제5안을 일괄 상정합니다.
위원장(구○○)	먼저 제4안을 발의하신 학교장님께서 제안설명 해주시겠습니다.
제안자 (교장 안○○)	2011학년도 00학교발전기금회계 결산에 관한 건에 대한 제안설명 드리겠습니다. (제안서 설명 발언 생략) 이상으로 마치겠습니다.
위원장(구○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 다음은 제5안을 제출하신 양○○ 위원님께서 제안 설명 해주시겠습니다.
위원(양○○)	2012학년도 00학교발전기금 조성 및 집행운용 계획에 관한 건에 대한 제안설명 드리겠습니다. (제안서 설명 발언 생략) 이상으로 마치겠습니다.
위원장(구○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 제4안과 제5안에 대한 질의·답변을 시작하겠습니다. 제4안과 또는 제5안에 대해 질의해 주시기 바랍니다.

학부모위원 (박○○)	안전내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
제안설명자	질의에 대한 답변(생략)
위원장(구○○)	더 질의하실 위원 안 계십니까?
위원들	“없습니다.” 하고 답변
위원장(구○○)	더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의·답변은 종결하겠습니다.
위원장(구○○)	그러면 제4안과 제5안에 대한 토론에 들어가겠습니다. 안전에 대해 의견이 있으신 위원들께서는 말씀해 주시기 바랍니다.
위원장(구○○)	(손을 든 위원 있음) 윤○○ 지역위원님 말씀하십시오.
지역위원(윤○○)	(안전에 대한 의견 내용 생략)
위원장(구○○)	더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떻습니까?
위원들	(“좋습니다.”하는 위원들 있음)
위원장(구○○)	제4안과 제5안에 대한 표결에 들어가겠습니다.
위원장(구○○)	표결은 제4안부터 하겠습니다. (생략)
위원장(구○○)	찬성 9표, 반대 1표로 제4안은 가결되었습니다.
위원장(구○○)	다음은 제5안에 대한 표결을 하겠습니다. (생략)
위원장(구○○)	찬성 10표 만장일치로 가결되었습니다.
	<기타사항 협의> (생략)
위원장(구○○)	이상으로 본회의를 마치고자 합니다. 이의가 있으시면 말씀해 주십시오.
위원들	“이의 없습니다.”하는 위원 있음

위원장(구○○)

이상으로 제00회 00학교운영위원회 임시회 본회의 산회를 선포합니다.

위원장(구○○)

이상으로 제00회 00학교운영위원회 임시회를 모두 마치겠습니다. 위원 여러분 수고 많으셨습니다.

위원장(구○○)

학교운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)

폐회시간

<19시 25분 폐회>

④출석위원 10명

구○○, 안○○, 김○○, 양○○, 박○○, 양○○, 오○○, 서○○, 김○○, 이○○,

④출석교직원 2명

교감 왕○○, 장○○, 서○○

④참관인 3명

학부모 강○○, 지역민 송○○, 학부모 김○○

④기록자

간사 ○○○ 김○○(인)

\* 생략 부분은 임의적인 생략이므로 실제 회의록 기록에는 포함하여 학교홈페이지 등에 공개하여야 하며, 비공개 회의록은 별도로 작성하여 보관하여야 함

회의록에 포함되어야 할 내용		비 고
①	회의의 명칭	초·중등교육법 시행령 제59조의3 제1항 국·공립학교에 두는 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.
②	개최기관	
③	회의 일시 및 장소	
④	참석자 및 배석자 명단	
⑤	회의 진행순서	
⑥	상정안건	초·중등교육법 시행령 제59조의3 제2항 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.
⑦	발언요지(회의내용 포함)	
⑧	결정사항 및 표결내용(상동)	

**[별지 94] 안건처리결과 이송**

## ○○학교운영위원회

수신자 ○○학교장

(경유)

제 목 제○회 학교운영위원회(임시회) 안건처리결과 이송

1. 관련 : ○○-○○(2012.○○.○○)호

2. 제○회 학교운영위원회 임시회에서 심의된 안건에 대한 결과를 아래와 같이 알려드립니다.

가. 심의결과

번호	의 안 명	제출부서	심의 결과
	○○○(안)	○○부	원안가결
	○○○ 실시의 건	○○부	수정가결

붙임 : 안건처리상황표 각 1부. 끝.

## ○○학교운영위원회위원장

담당자 ○○○ 간사 ○○○ 위원장 ○○○ /

협조자 교감 ○○○

시 행 ○○○○- (2012. . ) 접수 ( )

우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소

전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개



[별지 95] 안건처리상황표

안 건 처 리 상 황 표	
안전번호	
안 건 명	2012학년도 ○○학교세입·세출 제○회 추가경정예산(안)
제 안 자	학교장
제안년월일	2012년 ○월 ○일
심사위원회	○○학교운영위원회
심의결과	제○회 ○○학교운영위원회(○○회) 2012년 ○월 ○일 제○차 본회의 원안가결 (또는 수정의결)
이송년월일	2012년 ○월 ○일
비 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계수조정 없음(수정의결시 수정내용)</li> <li>- 표결결과 : 전원찬성</li> </ul>

[별지 96] 회의결과 홍보

○ ○ 학 교

수신자 내 부 결 재

(경유)

제 목 제○회 학교운영위원회(임시회) 회의결과 홍보

---

본교 제○회 학교운영위원회 ○○회에서 심의되어 이송된 아래의  
안건에 대하여 학부모에게 통지하고 학교홈페이지에 게재 의뢰하고자 합  
니다.

1. 학부모 통지내용 : 가정통신문 별첨
2. 전직원 통지내용 : 안건처리상황 직원회의시 전달
3. 홈페이지게재 내용 : 별첨

붙임 가. 가정통신문 1부.  
나. 홍보자료 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

---

담당자 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○ /  
협조자 간사 ○○○  
시 행 ○○○○- (2012. . ) 접수 ( )  
우 ○○○-○○○ 인천 ○○구 ○○동 ○○○-○/학교홈페이지주소  
전화(○○○)○○○-○○○○ / 전송(○○○)○○○-○○○○ / 이메일 / 공개

[별지 97] 회의결과 홍보안내장

## 안 내 말 씀

안녕하십니까?

항상 학교를 염려해 주시고 학교발전과 학생들의 바른 성장을 위해 아낌없는 성원을 보내주시는 학부모님들의 노고에 깊은 감사의 뜻을 표합니다.

지난 2012년 ○월 ○일 개최된 제○회 학교운영위원회에서 심의된 2012학년도 ○○학교세입·세출 제○회 추가경정예산안 외 2건에 대한 심의결과를 알려드리오니 앞으로도 학부모님들이 이끄는 지역사회와 함께 본교 교육발전을 위하여 지속적인 협력과 동참을 바라겠습니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

## 회 의 결 과

1. 2012학년도 ○○학교세입·세출 제○회 추가경정예산안
  - 교특지원비 세입·세출예산규모 : ○○,○○○천원
  - 학교운영지원비 세입·세출예산규모 : ○○,○○○천원
2. 2012학년도 특기·적성교육활동 실시
  - 실시과목 : 홈페이지반 외 13개반
  - 지도강사 수당 : 시간당 15,000원
  - 1인당 월 수강료 : 20시간× 15,000원/학생수/2
  - 국고로 생활이 어려운 학생에 대한 수강료와 강사비의 1/2 지원
  - 기타사항 : 세부교육과목 등은 별도 통지 예정
3. 2012학년도 ○○학교발전기금조성·운용의 건(심의·의결)

사 업 명	사업개요	소요액	조성목표	조성기간	기부대상자
학교정보교육환경 조성	Network시설 1식	5,000,000	5,000,000	2012. ○~○	학부모, 동문, 단체, 개인
장학금	성적우수자 50명	4,000,000	4,000,000	2012. ○~○	학부모, 동문, 단체, 개인

- 발전기금 접수구좌 : 농협 ○○○-○○-○○○○○○○, 예금주 : ○○학교

2012. ○. ○

○○ 학교장

**[별지 98] 학교홈페이지 홍보자료****홍 보 자 료**

○○학교운영위원회(위원장 ○○○)는 지난 ○일 제○회 ○○학교운영위원회 ○○회를 개최하여 학교장(○○○)이 제출한 제○회 추가경정예산안과 특기·적성교육 실시의 건을 심의·의결하였다. 또한 ○○○외 ○명의 운영위원이 제출한 “○○학교발전기금 조성·운용의 건”을 심의·의결하였는데 주요 내용으로는 학교 정보교육환경 조성에 5백만원을 금년 ○월까지, 장학금 4백만원을 ○월까지 조성하기로 했다.

자발적인 기부 의사가 있는 개인, 조직, 단체, 학부모, 지역주민, 동창회 등의 많은 지원을 기대하고 있으며, ○○은행 ○○○-○○-○○○○○○○○(예금주 ○○학교)로 입금하면 된다.

한편 국가 등에서 지원되는 학교운영 경비 외 일부 투자요인을 지역사회 등 교육 수요자들이 함께 충당함으로써 학교의 교육여건 개선과 자율적인 발전을 가일층 기대할 수 있게 되었다.

**[별지 99] 심의안건발의(제출) 및 심의결과 처리 상황부**

학교운영위원회 심의안건발의(제출) 및 심의결과 처리 상황부

발 의 ( 제 출 )			심 의 의				처리 결과
일자	건 명	발의자	일자	회 의 명	결 과	이송일자	

**[별지 100] 회의록 열람·복사신청서**

**회의록 열람 · 복사신청서**

학교운영위원회위원장 귀하

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 제○회 학교운영위원회(○○회) 제○호 본회의 회의록을 열람·복사하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

2012. . .

신청인 (인)

[별지 101] 건의사항 제출서

## 건의사항제출서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장

제 목 : ○○에 대한 건의

위의 ○○○에 대한 건의사항을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 제출합니다.

붙 임 : 1. 건의사항 소개 의견서 1부.

2. ○○에 대한 건의안 1부. 끝.

2012. ○. ○.

건의자(대표)

성 명 : ○○○ (인)

주 소 :

소개위원 : ○○○ (인)

## [별지 102] 건의사항 소개의견서

# 건의 사항 소개의 견서

건의사항				
건의인	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
소개위원				
소개연월일				
<div>소개의견</div>				



[별지 103] 학교운영위원회 활동상황 보고서(예시)

## 2012년도 ○○학교운영위원회 활동보고서 (예시)

### 1. ○○학교현황

#### 가. 학급 및 학생현황

(기준 : 작성일 현재)

학 년	1		2		3		4		5		6		계	
	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수
학 급 및 학생수														

#### 나. 교직원 현황

구분	교 원						일 반 직				학교회계 직 원
	교장	교감	부장교사	교사	강사	계	교육행정직	기능직	기타	계	
정원											
현원											

### 2. 2012년도 ○○학교운영위원회 개최실적 및 심의·처리결과

회 의	일 시	심의안건	심의 결과	처리 결과	공개 여부	공개 매체
제○회 ○○회	00. . . ~ 00. . . (○일간)	○○건의 외 ○건				

### 3. 기타 운영위원회 활동상황 보고

### 4. 학교자율특색사업 실시현황

[별지 104] 학교운영위원회 회의진행 시나리오(예시)

## 학교운영위원회 회의진행 시나리오(예시)

### □ 개회식

- 개회선포(간사) 및 국민의례
  - 지금부터 제2회 oo학교운영위원회 임시회를 개회하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다.
  - 모두 국기를 향해 일어서 주시기 바랍니다.
  - 국기에 대하여 경례 ..... 바로 , 자리에 앉아 주시기 바랍니다.
- 간 사
  - 다음은 위원장님의 개회사가 있겠습니다.
- 개회사(위원장)
  - 개회사
- 간사
  - 다음은 교장 선생님의 인사말씀이 있겠습니다.
- 학교장 인사
  - 학교장 인사
  - <간사와 위원장의 사회 교대>

### □ 본 회의

- 개의선포 (위원장)
  - 성원이 되었으므로 제2회 oo학교운영위원회 임시회 본회의를 개의하겠습니다.
  - <의사봉 3타>
  - (만일 의사일정에 본회의가 하루만에 끝나지 않고 며칠에 걸쳐 실시하기로 되어

있다면 “성원이 되었으므로 제2회 0000학교운영위원회 임시회 제1차 본회의를 개  
의하겠습니다” 라고 제○차 차수를 넣는다)

○ 위원장의 [보고사항] 소개

- 먼저 간사의 보고가 있습니다.

○ 간사의 보고사항

- 보고사항을 말씀드리겠습니다. ……… 이상으로 보고를 마치겠습니다.

## □ 첫 번째 의사일정 상정

○ 위원장

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

## □ 두 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 의사일정 제2안 00건을 상정하겠습니다. <의사봉 3타>

○ 위원장의 [제안자] 소개

- 그러면 00건을 교장선생님께서 제안설명을 먼저 하여 주시기 바랍니다.

○ 제안설명(제안자)

- (직접할 경우) 제안설명을 드리겠습니다. ……… 이상으로 제안설명을 마치겠습니다.

- (관계 교직원에게 대신하게 할 경우) 제안설명은 본교 000께서 대신해 주시겠습니다.
- 질의·답변 소개(위원장)
  - 제안설명 잘 들었습니다. 수고하셨습니다.
  - 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의해 주십시오.
- 0000위원
  - 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)
- 위원장
  - 000위원 말씀하십시오
- 0000위원
  - ..... 에 대해 설명해 주십시오.
- 답변(제안설명자)
  - .....
- 위원장 (질의·답변 종결 선포)
  - 더 질의하실 위원 안 계십니까?
  - <없습니다 하는 위원이 있음>
  - 이 안전에 대해 더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의·답변은 종결하겠습니다. <의사봉 3타>
- 위원장 (토론 요청)
  - 그러면 이제부터는 이 안전에 대해 토론을 갖도록 하겠습니다. 의견이 있으신 위원들께서는 말씀해 주시기 바랍니다.
  - <질의·답변, 토론 등은 위원장이 운영위원들에게 생략 여부를 물어 생략할 수 있음>
- 0000위원
  - 손을 든다. (발언권을 얻기 위해)
- 위원장
  - 000위원 말씀하십시오.

○ ○○○위원 <중략>

○ 위원장 (토론 종결 선포)

- 더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떻겠습니까?  
<좋습니다 하는 위원 있음>
- 그러면 이것으로 토론을 마치겠습니다. <의사봉 3타>

○ 위원장 (표결 선포)

- 제안된 안건에 대한 찬·반 표결에 들어가겠습니다. <의사봉 3타>

○ 위원장 (표결집계)

- 먼저 상정된 안건에 대해 찬성하시는 위원은 거수해 주십시오.  
(찬성부터 집계한다)
- 열한 분의 위원이 찬성하셨습니다.
- 다음은 반대하시는 위원 거수해 주시기 바랍니다.
- 세 분의 위원이 반대하셨습니다.
- 기권하신 위원은 한 분입니다.

○ 위원장 (표결결과 선포)

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

## □ 세 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 다음은 의사일정 제3안 oo건을 상정합니다. <의사봉 3타>

○ 위원장 (제안자 소개)

- 이 안건을 발의한 ooo위원께서는 제안설명을 해 주시기 바랍니다.

○ 제안설명(제안자)

- 제안설명 드리겠습니다. ....

- 이상으로 제안설명을 마치겠습니다. <중 략>  
<질의·답변, 토론의 과정 반복되어 의견 조정이 어려울 경우>

○ ○○○위원

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

○ 위원장

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

○ 위원장

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

○ ○○○위원

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

○ 위원장

- 000위원으로부터 000위원을 추천하자는 동의가 들어왔습니다. 다른 의견 있습니까?

○ ○○○위원

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

○ 위원장

- 정리하겠습니다. 그러면 이번 안건에 대한 소위원회 위원으로는 000위원, 000위원, 000위원으로 구성하도록 하겠습니다. 이의 있으십니까?  
<이의 없습니다 하는 위원 있음>

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

○ 위원장

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

○ ○○○위원

- 이의 있습니다. 마지막 날 본회의를 개의하면 실제로 심사할 수 있는 소위원회 기간은 1일이므로 심사기간이 너무 짧습니다. 소위원회의 심사기간을 2일로 배정하여 회기를 4일간으로 하는 것을 동의하는 바입니다.  
※ 연간 회의일수가 30일 이므로 회의일수 등을 고려하여 회기연장 결정  
※ 회기를 연장하는 것보다는 회기를 끝낸후 소위원회 활동을 하고 다음 운영위원회에서 보고토록 하는 것이 바람직 함

○ 위원장

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

○ ○○○위원

재청합니다.

○ 위원장

- 000위원이 발의한 4일간으로 회기연장에 대한 동의는 성립되었으므로 바로 상정하여 처리하겠습니다. <의사봉 3타>
- 000위원이 발의한 동의안에 찬성하는 위원은 거수하여 주십시오. <중략>  
<찬성, 반대의 순서로 표결을 집계하고 결과 선포>
- 찬성 9표, 반대 4표, 기권 2표로 000위원이 발의한 6월 20일부터 6월 23일까지 4일간으로 하자는 회기연장의 건은 가결되었음을 선포합니다. <의사봉 3타>

## □ 네 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 다음은 의사일정 제4안 00건을 상정하겠습니다. <의사봉 3타>

- 교장선생님께서 제안설명을 해 주시겠습니다.

○ 학교장

- 제안설명을 드리겠습니다. …… 이상으로 제안설명을 마치겠습니다.

○ 위원장

- 상정된 안전에 관해 질의하실 위원은 질의해 주십시오. <중 략>
- 더 질의하실 위원 있으십니까? <없습니다 하는 위원 있음>
- 이것으로 질의를 마치겠습니다. <의사봉 3타>

○ 위원장

- 상정된 안전에 대해 토론해 주시기 바랍니다.

○ ○○○위원

- 상정된 안전의 내용 중에서 □□□부분은 문제가 있습니다. 오히려 그 보다는 △△하는 것이 나올 것입니다.

○ ○○○위원

- 그렇지 않습니다. …… 이므로 원안이 타당하다고 봅니다.

○ ○○○위원

- ○○○위원의 의견에 찬성합니다. ……

○ ○○○위원

- 안전의 내용 중 ○○○부분도 문제가 있습니다. 그 보다는 ◇◇◇하는 것이 더 좋을 것 같습니다. <중 략>
- <안전의 일정부분들에 대해 계속 논의함>

○ 위원장

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



○ 위원장

- □□□부분을 △△△로 고치는 안을 첫 번째 수정안이라 하고, ○○○부분을 ◇◇◇로 고치는 안을 두 번째 수정안이라 하고, 두 부분을 모두 고치는 것을 세 번째 수정안이라 하겠습니다.
- 이 세 가지 수정안에 대한 표결을 실시하겠습니다.  
<의사봉 3타>  
<최종 수정안부터 표결 처리>

○ 위원장 (표결 ①)

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

○ 위원장 (표결 ②)

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

□ 다섯 번째, 여섯 번째 의사일정 상정

○ 위원장

- 의사일정 제5안과 제6안은 모두 00에 관한 안건이므로 이를 함께 상정하여 일괄 심의하고자 하는데 이의 있으십니까?  
<이의 없습니다 하는 위원 있음>
- 그러면 의사일정 제5안과 제6안을 상정합니다. <의사봉 3타>
- 먼저 제5안을 발의하신 000위원께서 제안설명을 해 주시겠습니다.

○ ○○○위원

- 제안설명 드리겠습니다. …… 이상 제안설명을 마치겠습니다.
- 위원장
  - 다음은 제6안을 제출하신 교장선생님 대신 교무부장께서 제안설명을 해 주시겠습니다.
- 교무부장
  - 제안설명 드리겠습니다. …… 이상 제안설명을 마치겠습니다.
- 위원장
  - 제5안과 제6안에 대한 질의·응답을 시작하겠습니다.
  - 제5안 또는 제6안에 대해 질의해 주시기 바랍니다.
- ○○○위원
  - 제6안을 보면 …… 라고 되어 있는데 구체적으로 무엇을 말하는 것인지 답변해 주시기 바랍니다.
- 교무부장
  - 그것은 …… 입니다.
- 위원장
  - 더 이상 질의할 위원이 안 계시면 이것으로 질의·응답을 마치겠습니다.  
<의사봉 3타>
- 위원장
  - 다음은 제5안과 제6안에 대한 토론에 들어가겠습니다. 제5안과 제6안에 대해 의견 있으신 분은 말씀해 주시기 바랍니다. <중 략>  
<제5안, 제6안에 대하여 토론>
- 위원장
  - 이상으로 토론을 마치겠습니다. <의사봉 3타>
- 위원장
  - 그러면 제5안과 제6안에 대한 표결에 들어가겠습니다. <의사봉 3타>
  - 표결은 제5안부터 하겠습니다.

- 제5안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오. <중 략>
- 찬성 9표, 반대 5표, 기권 1표로 제5안은 가결되었습니다. <의사봉 3타>
- 다음은 제6안에 대한 표결에 들어가겠습니다. <중 략>
- 찬성 15표로 만장일치로 가결되었습니다. <의사봉 3타>
- ※ 여러개의 안건을 일괄상정하였더라도 표결은 분리하여 하나씩 표결

○ 위원장

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

## □ 제2차(차수가 계속될 시) 본회의 진행(예시)

### ○ 위원장(개회선포)

- 성원이 되었으므로 제2회 0000학교운영위원회 임시회 제2차 본회의를 개의합니다.  
<국민의례 등은 하지 않고 바로 개의함(본회의 1차 집회시에만 함)>  
<중 략>
- 의안상정 → 제안설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결 순서로 회의 진행함

### ○ 위원장(산회선포)

- …… 산회를 선포합니다. <의사봉 3타>

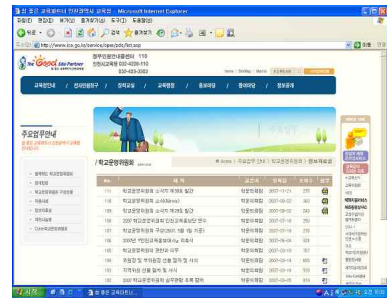
### ○ 위원장(폐회선포)

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

## 학교운영위원회 관련정보 활용코너 및 문의처

### 교육청 홈페이지(<http://www.ice.go.kr>)의 학교운영위원회 코너

우리 교육청 홈페이지에는 학교운영위원회에 대한 각종 정보가 탑재되어 있습니다. 학교운영위원회 소식, 구성 및 위원의 선출, 관계법령, 우수사례, 온라인 연수자료, 의견나눔방, 학교운영위원회 구성현황 등에 관한 궁금증을 해결해 드립니다.



### 전국학부모지원센터 홈페이지(<http://www.parents.go.kr/>)

전국학부모지원센터 홈페이지에는 학교운영위원회 심의방법, 회의운영, 질의회신사례 등 사이버 학교운영위원회의 모든 자료가 있습니다.



### 학교운영위원회 문의사항

인천광역시교육청	교육협력과	☎ 032-420-8231
남부교육지원청	지역사회협력과	☎ 032-770-0182
북부교육지원청	지역사회협력과	☎ 032-510-5455
동부교육지원청	지역사회협력과	☎ 032-460-6246
서부교육지원청	지역사회협력과	☎ 032-560-6677
강화교육지원청	행정지원과	☎ 032-930-7733

## 만든 사람들

### ✓ 지도

- 박자흥 시교육청 교육협력과장

### ✓ 기획 및 편집

- 박상찬 시교육청 학교운영위원회 담당사무관
- 박정수 시교육청 학교운영위원회 담당주무관

### ✓ 개발 및 집필

- 강순나 교육과학기술부 연구관
- 이성숙 서울특별시교육청 장학사
- 홍성희 서울특별시교육청 주무관
- 신정미 대구광역시교육청 주무관
- 박정수 인천광역시교육청 주무관
- 이상옥 광주광역시교육청 주무관
- 윤정호 울산광역시교육청 주무관
- 정효진 경기도교육청 주무관
- 소진형 경기 서남서중학교 교감
- 이연숙 경기도교육청 주무관

2012년도

## 학교운영위원회 운영 길잡이

**발행일** : 2012년 2월

**발행인** : 인천광역시 교육청  
교육협력과  
☎ 032) 420-8231

**발행처** : 인천광역시 교육청  
<http://www.ice.go.kr>