

발 간 등 록 번 호

인천북부교육-2013-14

- 일시 : 2013. 5. 9.(목) 13:30
- 장소 : 북부교육지원청 4층 대회의실
- 대상 : 초·중·고·특수학교 학교운영위원

꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망 북부교육

## 행복한 학교를 만들기 위한 2013년 상반기 학교운영위원 연수



2013. 05. 09.

인천광역시북부교육지원청  
[지역사회협력과]

# 2013년 상반기 학교운영위원 연수 및 시의원과의 간담회

## □ 행사 개요

- 일시 : 2013. 05. 09.(목) 13:30 ~ 16:00
- 장소 : 북부교육지원청 대회의실(신관 4층)
- 대상 : 관내 초·중·고 학교운영위원 중 학부모위원 및 지역위원 교당 2명 (174명 정도) **\* 신규위원 우선 참석 유도**

## □ 세부 일정

구분	시 간	소요 [분]	내 용	비 고
운영 위원 연수	13:00 ~ 13:20	20	• 참석등록	
	13:30 ~ 13:35	5	• 개회 및 국민의례	
	13:35 ~ 13:40	5	• 인사말씀	교육장
	13:40 ~ 14:30	50	• 특강 「학교교육 운영의 이해」	부광고 교감 윤건선
	14:30 ~ 14:35	5	• 4대 사회약 근절을 위한 설명회	부평경찰서 경감 장명희
	14:35 ~ 14:45	10	• 청렴 연수	기획·재산팀장
	14:45 ~ 15:00	15	• 학교운영위원 연수	학부모지원팀장
간담회	15:00 ~ 15:05	5	• 간담회 개회 및 참석자 소개	사회자
	15:05 ~ 15:15	10	• 참석위원 인사말씀	
	15:15 ~ 15:20	5	• 간담회 취지 및 운영위원의 역할 설명	위원장
	15:20 ~ 16:00	40	• 질의답변 및 자유제언	참석자
	16:00 ~	5	• 간담회 마무리 및 폐회	위원장

---

# 순 서

---

I. 북부교육정책 .....

II. 특 강

학교교육 운영의 이해 .....   
[부광고등학교 윤건선]

III. 실무연수

학교운영위원회 실무연수 .....

IV. 청렴연수

1. 2013 북부교육지원청 반부패 · 청렴 추진계획  
.....

2. 학교발전기금 조성 · 운영에 관한 유의사항  
.....

꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망 북부교육

## 2013 북부교육정책

# 1

## 일반현황

### 1. 행정구역

(2013. 1. 1. 기준)

- ◆ 관할 : 부평구
- ◆ 면적 : 31.98km<sup>2</sup> (인천시 총면적 1,027km<sup>2</sup>)
- ◆ 인구 : 559,047명(인천시 인구 284만3천9백명의 약 19.7%)
- ◆ 특성 : 유구한 역사와 풍물, 문화가 끊임없는 도시로 국내외를 연결하는 광역교통망과 유통서비스 산업이 발달하였으며, 인천국제공항 및 경제자유구역의 배후 지역에 위치하여 우수한 인적 자원을 바탕으로 새로운 도약의 계기를 마련하고 있는 인천 교육의 중심

### 2. 행정조직

- ◆ 기구 : 2국 6과 17팀
- ◆ 정원

(2013. 1. 1. 기준, 단위 : 명)

교육전문직	교사	일반직	기능직	계
17	5	61	9	92

### 3. 학교현황

(2013. 1. 1. 기준)

학교별		학교수	학급수	학생수	교직원수
계	계	133	2,156	57,675	3,069
	공립	86	1,903	51,784	2,700
	사립	47	253	5,891	369
유치원	계	70	284	6,535	401
	공립	24	43	991	46
	사립	46	241	5,544	355
초등학교	계	42	1,292	31,028	1,719
	공립	41	1,280	30,681	1,705
	사립	1	12	347	14
중학교	계	21	580	20,112	949
	공립	21	580	20,112	949
	사립	0	0	0	0

\* ( )는 각급학교의 일반직 및 기능직 공무원으로 전체수에 미포함.

#### 4. 학교운영위원회 구성현황(초·중·고·특수학교)

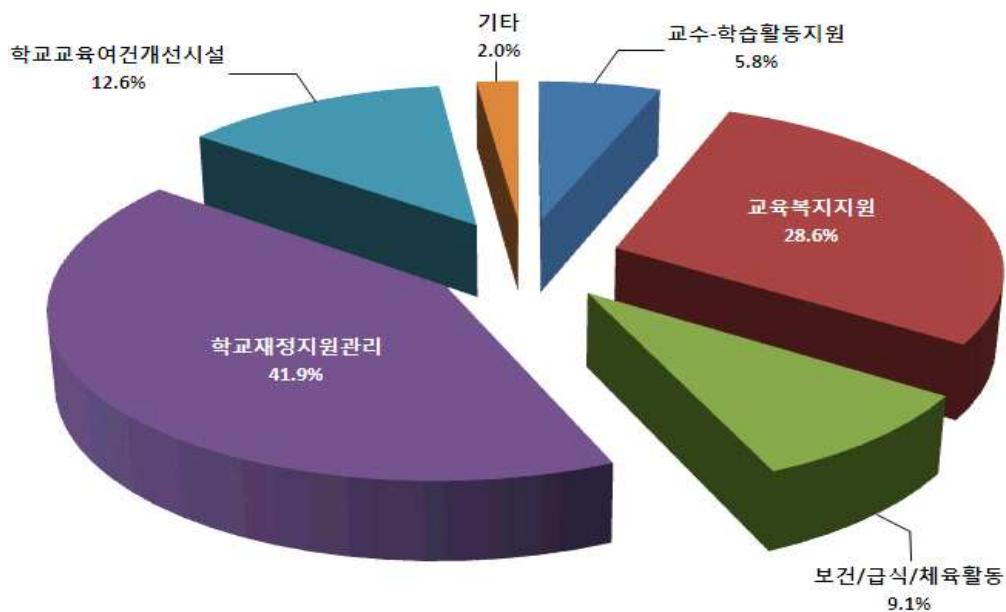
(2013. 4. 10. 기준, 단위 : 명)

계	학부모위원	교원위원	지역위원
1,021	481	366	174

#### 5. 2013년도 교육재정규모

(단위 : 백만원, %)

구 분	정책사업	예 산 액	비 율
유아 및 초·중등교육	가. 인적자원 운영	834	0.9%
	나. 교수 - 학습활동지원	5,189	5.8%
	다. 교육복지지원	25,713	28.6%
	라. 보건/급식/체육활동	8,144	9.1%
	마. 학교재정지원관리	37,566	41.9%
	바. 학교교육여건개선시설	11,321	12.6%
평생·직업교육	가. 평생 · 직업교육	67	0.1%
교육일반	가. 교육행정일반	302	0.3%
	나. 기관운영관리	639	0.7%
합 계		89,775	100%



2

## 북부교육 기본방향

### 교육지표

바른 인성과 실력을 갖춘 창의인재 육성



### 교육시책

1. 사랑을 베푸는 인성교육 강화
2. 다양하고 특색있는 교육과정 운영
3. 배려와 나눔의 교육복지 실현
4. 소통하며 신뢰받는 교육행정 구현

### 특색사업

1. 맞춤형 창의체험활동 지원으로 학생·교사 성장스토리 만들기
2. 꿈! 실현을 위한 동아리활동 활성화 프로젝트

꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망 북부교육

## 학교교육 운영의 이해

윤 건 선  
부광고등학교 교감

PPT 자료 삽입

꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망 북부교육

## 학교운영위원회 실무 연수

[구성, 자격과 임기, 권한과 의무, 하는일, 회의운영]

북부교육지원청 지역사회협력과

# I . 학교운영위원회 어떻게 구성되나요?

## 1. 의의

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

## 2. 성격

### ▶ 단위학교 차원의 교육자치기구

학교운영의 중요한 사항에 대해서 학교 구성원인 교사, 학부모, 지역사회인사 등이 참여하여 민주적인 절차에 따라 자율적으로 결정하는 단위학교 차원의 교육자치기구이다.

### ▶ 학교内外의 구성원이 함께 하는 학교공동체

학교운영위원회는 학교의 구성 주체로서 교사와 학부모, 지역사회인사들이 학교운영의 중요한 의사결정에 참여하는 학교공동체이다.

### ▶ 교육현장 특성에 맞는 다양한 교육 실현

학교운영위원회 제도는 개별 학교의 실정과 특색에 맞게 다양하고 창의적인 교육을 실현할 수 있는 제도적인 장치이다.

## 3. 조직

### (1) 위원장

위원장은 학교운영위원회의 대표이며, 의사정리 및 질서유지의 책임자이다. 위원장은 정기회·임시회 소집공고 의사일정 작성·변경, 의안의 담당소위원회 심의회부, 집행부서의 심의의안 이송, 건의사항 처리결과 통보 등의 권한을 갖는다.

### (2) 부위원장

위원장 유고시 직무를 대행한다.

### (3) 간사

학교운영위원회의 소집, 개최, 심의, 회의기록 등과 관련된 사무를 처리하고 위원들의 위원회 활동을 보조하는 직책으로 회무를 정리하고 회의에 출석하여 보고할 수 있다.

### (4) 소위원회

#### 1) 개념

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

#### 2) 설치근거

- ▶ 조례 및 학교운영위원회 규정

#### 3) 구성 : 학교운영위원회 위원

소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다.

#### 4) 종류

- ▶ 심의사항별로 다양한 종류를 설치 가능 (예) 학교급식, 예산결산소위원회 등
- ▶ 단, 학교급식소위원회는 반드시 설치

## 4. 구성

학 생 수	위 원 수	비 고
200명 미만	5인이상 8인이내	유치원 병설학교는 교원대표 및 학부모대표 각각 1명 추가
200명 이상 1,000명 미만	9인이상 12인이내	
1,000명 이상	13인이상 15인이내	

## II. 학교운영위원회 자격과 임기를 확인하세요!

### 1. 학교운영위원회의 자격

#### (1) 학교운영위원회의 자격

구 분	자    격    요    건
학부모위원	◦ 당해 학교에 재학하고 있는 자녀를 둔 학부모
교원위원	◦ 당해 학교에 재직하고 있는 교원
지역위원	◦ 당해학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로써 예산·회계·감사 법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원 ◦ 당해 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자 ◦ 당해 학교를 졸업한자 ◦ 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

#### (2) 학교운영위원회의 자격상실

선출이 불가한 경우	자격을 상실하는 경우
◦ 국가공무원법 제33조 각 호 해당자	◦ 교원위원이 소속을 달리한 경우 ◦ 학부모위원의 자녀학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우 (졸업은 임기만료일까지 자격유지) ◦ 위원의 겸직 및 자격의 제한에 위배된 사실이 발견된 경우 ◦ 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참한 경우 ◦ 위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우 ◦ 지위남용금지의 의무를 위반한 사실이 발견된 경우
◦ 다른 학교의 운영위원인 자	

### 2. 학교운영위원회의 임기

- ▶ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ▶ 위원의 임기는 4월 1일부터 다음연도 3월 말일까지로 한다.
- ▶ 보궐선거에 의해 선출된 경우의 임기는 전임자의 임기와 겹친다.

### III. 학교운영위원회 권리와 의무는 이렇습니다.

#### 1. 권리

##### (1) 학교운영 참여권

학교운영위원회는 자신이 대표하는 학부모, 교직원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 학교운영위원회에 제안하고 건의할 수 있다.

##### (2) 중요사항 심의·자문권

학교운영위원회들은 『초·중등교육법』 제32조에서 정한 학교운영에 관한 중요사항을 심의·자문할 권리가 있다.

##### (3) 보고 요구권

학교장이 학교운영위원회의 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 운영위원회의 심의·자문 사항임에도 불구하고 심의·자문을 거치지 않고 운영하는 경우에 관련사항과 그 사유를 자체 없이 학교운영위원회에 보고하도록 요구할 수 있다.

#### 2. 의무

##### (1) 회의 참여의 의무

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

우리 시의 경우, 운영위원이 회의 소집 통지를 받고도 사전 연락없이 연속하여 3회이상 회의에 불참할 경우 자격을 상실하도록 하는 내용을 조례로 정하고 있다

▶ 인천광역시립학교운영위원회구성및운영에관한조례 제4조 제4호

##### (2) 지위남용 금지의 의무

운영위원은 그 지위를 남용하여 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 알선을 해서는 안 된다. 학교운영위원은 무보수 봉사직이다. 따라서 운영위원으로서 활동하는 대가로 반대급부의 성격을 띤 보수나 수당을 요구하는 것은 잘못된 일이다.

우리 시의 경우, 지위남용 금지의 의무를 위반하였을 시 위원자격을 상실하도록 하는 내용을 조례로 정하고 있다.

▶ 인천광역시립학교운영위원회구성및운영에관한조례 제6조

## IV. 학교운영위원회 어떤 일을 아나요?

### 1. 학교운영위원회 심의사항

- 학교헌장 및 학칙의 제정 및 개정에 관한 사항  
(사립학교는 법인요청 시)
- 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
- 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
- 교과용 도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
- 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
- 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등  
(사립학교는 해당없음)
- 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항  
(사립학교는 해당없음)
- 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
- 학교급식에 관한 사항
- 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
- 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
- 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
- 학생지도를 위한 지원 사항
- 교복, 체육복, 졸업앨범, 수학여행, 학생야영훈련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 서클에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
- 지역사회 교육에 관한 사항
- 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
- 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항
- 초·중등교육법 제30조의8제1항 및 제2항에 따른 학생의 안전대책
- 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항
- 학교발전기금의 조성·운영 및 사용에 관한 사항 ★**의결사항**
- 학교법인 임원추천에 관한 사항 (사립학교만 해당)

## 2. 학교운영위원회 심의 세부사항

### 1) 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정

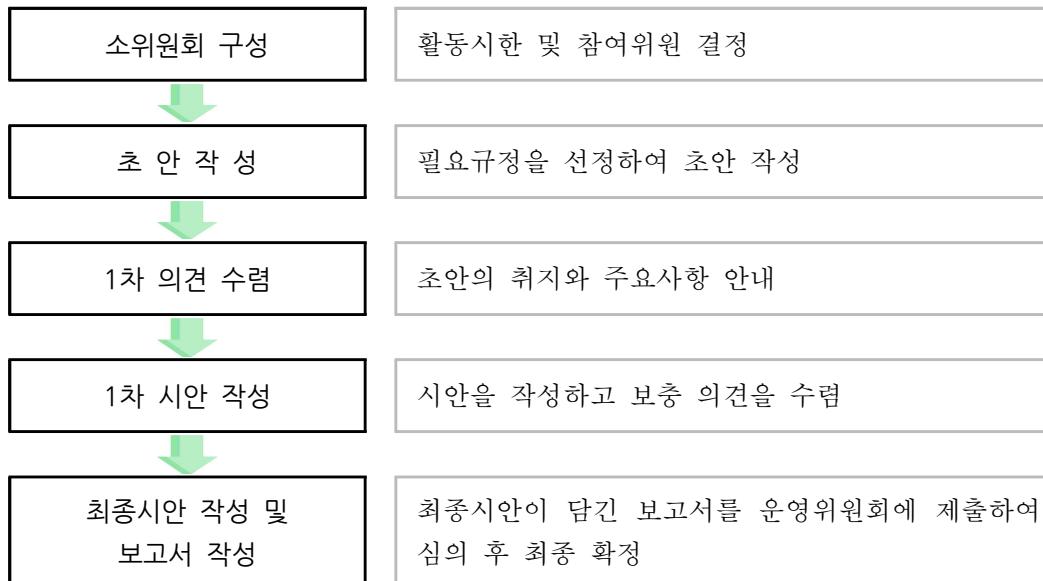
#### ➊ 학교현장 제·개정

- ▶ 고등학교이하각급학교설립 · 운영규정제16조
- ▶ 학교운영위원회는 학교구성원의 지혜와 의견을 집약하여 학교의 교육목표와 운영의 원칙이 명시되는 학교현장을 제정하거나 개정하는데 심의·자문하여 학생들이 학교에 대한 자긍심을 높이고 각 학교만의 독특한 교풍을 일구어 가는데 기여할 수 있다.

#### ➋ 학칙 제·개정

- ▶ 학교규칙은 학교의 운영과 교육활동을 정하는 것으로 학교운영위원회는 변화하는 교육환경과 학부모, 교사, 학생의 의견을 반영하여 학칙을 제정 또는 개정함으로써 안정되고 일관성 있는 교육활동을 펼칠 수 있도록 할 수 있다.

#### ➌ 학칙의 제(개)정 절차



## 2) 학교의 예산안 및 결산

### ● 학교재정 합리적 운용

- ▶ 학교 구성원들의 다양한 요구를 예산에 반영하고, 학교 재정의 운용을 투명하게 하여, 궁극적으로 학교의 교육력을 높이고자 하는데 그 취지가 있다.

### ● 예산편성

- ▶ 학교장은 교육청의 지침, 제출된 예산요구 자료 및 기타 필요한 자료를 종합적으로 검토하여 예산안을 확정해야 한다.

### ● 본예산 심의

- ▶ 학교장은 편성된 예산안을 학교운영위원회에 상정하고 제출된 예산안에 대하여 학교장 또는 행정실장이 제안 설명한다.
- ▶ 예산을 심의할 때는 심의의 전문성을 높이기 위해 예산심의 소위원회를 구성할 수 있으며, 소위원회의 심의를 거칠 경우에는 소위원회의 장이 본회의에서 예산의 심의 결과를 설명한다.

#### ▶ 예산안 심의 시 중점 검토사항

- 예산안 심의는 학교교육계획서와 연계하여 학교교육목표의 달성을 위한 교육활동을 전개될 수 있도록 재원이 합리적으로 배분·편성되었는가에 중점을 두어야 한다.
- 예산편성이 교사와 학생의 교육적 필요, 현안문제 해결 등 우선 순위를 두고 편성되었는지를 심의하여야 한다.
- 주요투자 사업비(교구구입비, 시설비 등)는 단위학교 중·장기발전계획에 반영되었는지와 사업규모, 시행시기, 예산계상액은 적정한지를 심사한다.
- 예산을 심의하는 과정에서 학교장의 동의 없이 학교운영위원회가 새로운 사업예산을 편성하거나 이미 편성된 예산과목의 금액을 증액할 수는 없지만, 예산안 심의결과 불필요하다고 판단되거나 삭감할 필요가 있는 예산은 조정 가능하다.

### ● 추경예산 심의

#### ▶ 추경예산 심의 시 중점 검토사항

- 당초 세입예산에 이월금으로 편성한 순세계 잉여금이 결산 후 불용액과 차이가 없는지 확인한다.

- 추가경정예산 편성 이전에 집행된 성립전 예산이 누락되지 않도록 확인한다.
- 명시이월 사유가 발생하는지 확인하여 사유 발생 시 명시이월을 요구한다.
- 추가경정예산 편성 이전에 예산의 이·전용으로 감액한 과목의 예산을 부족하다는 이유로 추경예산 요구를 하는지 확인한다.
- 교육청에서 통보된 전입금, 지방자치단체 등의 보조금이 누락되지는 않았는지 확인한다.

### ❸ 예산의 집행

- ▶ 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정된 예산에 따라 회계연도 개시와 더불어 수입을 조달하고 공공경비를 지출하는 재정활동을 의미한다.
- ▶ 세입예산은 법령, 조례 및 규칙에 근거하여 정해진 징수방식에 따라 수입 처리하며 예산에 계상된 금액에 제한을 받지 않는다.  
그러나 세출예산의 집행 시에는 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 지출이 이루어진다.

### ❹ 학교회계 결산

- ▶ 결산심의 시 중점 검토사항
  - 세입결산 심의 시
    - 세입 확보 및 미수납액의 발생사유, 자체수입 재정확보 노력 등
    - 예산 계상액 대비 초과수입이 발생여부, 그 원인 등을 심의
    - 학교발전기금이 올바른 절차에 의하여 학교회계 전입 되었는지
  - 세출결산 심의 시
    - 사업별 예산집행이 직접적으로 관련이 없는 명목으로 지출 여부
    - 불필요한 인력고용, 업무협의회비의 과다편성 여부
    - 예산의 이·전용이 교육과정활동에 대한 예산의 우선 지출 등 타당한 사유에 의해 합리적 이루어졌는지 여부
    - 예비비가 예측할 수 없는 긴급한 사유 외에 추경예산 편성으로 집행 가능 사업 집행 여부
    - 불용액이 과다하게 발생한 사유, 예산의 이월 사유 등
    - 사업별 예산 집행의 기대효과

### 3) 학교교육과정의 운영

#### ● 학교교육과정의 자율적, 탄력적 운영

- ▶ 학교운영위원회는 지역의 특수성과 학교의 실정에 알맞은 학교교육과정의 운영 방안에 관한 사항을 심의·자문하여 학생이 창의적이고 자기주도적인 학습능력을 배양하면서 학교를 즐거운 배움의 장소로 여길 수 있도록 지원하는 것이 필요하다.

#### ● 초등학교

- ▶ 제7차 교육과정에서는 ‘교과’, ‘특별활동’이외에 ‘재량활동’을 초등학교 1·2학년까지 확대 실시하며, 다양하고 창의적인 프로그램을 편성하여 선택적으로 운영하도록 하였다.
- ▶ 학교운영위원회에서는 지역, 학교의 특수성과 학생들의 다양한 교육수요, 흥미, 적성 등을 수용하여 특색있는 학교로 가꾸어 갈 수 있도록 재량활동의 다양한 운영 방안을 모색해 나가야 할 것이다.

#### ● 중·고등학교

- ▶ 중학교에서는 한문, 컴퓨터, 환경 및 그 밖의 필요한 교과를 지역과 학교의 특성 및 학생의 필요에 맞게 선택, 운영하도록 하였다.
- ▶ 고등학교에서는 선택과목을 학생의 요구, 학교의 필요에 따라 선택, 운영할 수 있도록 자율·재량의 권한을 부여하고 있다.
- ▶ 학교운영위원회는 중학교의 경우 선택과목의 설정, 일반계 고등학교의 경우 진로에 따른 과정의 설치 및 운영방안 등을 심의·자문할 수 있다.

#### ● 재량활동

- ▶ 재량활동은 특별활동과 더불어 학교와 지역의 특색을 반영하여 독창적으로 운영할 수 있도록 자율권이 부여된 영역이므로, 학교의 재량활동 교육과정의 취지를 이해하고 원활히 운영될 수 있도록 적극적으로 지원하여야 할 것이다.
- ▶ 학교운영위원회는 재량활동의 시간 운영, 프로그램 및 주제 선정, 국민공통기본교과의 심화·보충 학습의 교과 선정 및 운영 방법, 선택교과 개설, 지역사회의 시설 및 자원 활용, 학부모·명예교사·지역사회인사 등 외부강사 활용, 재량활동에 소요되는 비용의 부담에 관한 사항을 심의·자문한다.

### ● 특별활동

- ▶ 학교운영위원회는 특별활동의 5개 영역(자치활동, 적응활동, 계발활동, 봉사활동, 행사활동) 관련하여, 시수 확보, 시간 운영(정일제, 격주제, 전일제 등), 내용 및 주제 선정, 외부 강사의 활용, 특별활동에 소요되는 비용 부담에 관한 사항, 특별활동 관련 각종 발표회 및 학교행사 지원 방안 등에 대해서 심의·자문한다.

## 4) 교과용 도서 및 교육자료의 선정

### ● 교과용 도서 선정 과정의 공정성과 투명성 제고

- ▶ 교과서 선정 시에 학교운영위원회의 심의·자문을 거치도록 한 것은 교과용도서의 선정을 둘러싼 여러 가지 잡음과 부작용을 없애고, 교과서 선정 과정의 공정성과 투명성을 높이기 위함이다.
- ▶ 가능한 각 교과목 담당교사들의 전문성을 존중하여 교과서 선정의 구체적인 사항은 교과협의회의 협의를 거치고, 학교운영위원회는 선정 과정의 공정성과 투명성을 높이는데 주력해야 한다.

### ● 선택 가능한 교과서

- ▶ 교과용도서에는 1종교과서와 2종교과서 및 인정도 서가 있다.
- ▶ 제7차 교육과정에서는 초등학교는 모든 교과, 중학교는 도덕, 국어, 국사, 생활외국어, 고등학교는 윤리, 국어, 국사가 1종교과서로 발행되고 있으며 그 밖의 교과에 대한 교과서는 2종교과서로 발행되고 있다.
- ▶ 2종교과서로 어떤 것을 채택할지는 학교에서 자유로이 결정할 수 있으며, 학교운영위원회에서 바로 2종교과서에 해당하는 교과용도서에 대하여 심의·자문하여 선정할 수 있다.

## 5) 방과후(방학중) 교육활동

### ● 방과후(방학중) 교육활동 목적

- ▶ 국가 교육과정이 외에 다양한 학습기회를 제공함으로서 입시위주의 획일화된 교육에서 벗어나 적성과 소질을 계발하도록 하려는 의의를 갖고 있다.

### ● 방과후(방학중) 교육활동의 부적정 사례

- ▶ 종전의 입시준비, 경시대회 준비, 시험문제 풀이, 교과내용 복습등 보충수업 형태
- ▶ 명문대학 진학을 위한 특수반 고정편성
- ▶ 일반보충반(전학생 참여)/특별보충반(우수학생 대상) 구분 편성

### ● 심의·자문과정에서 고려할 점

- ▶ 운영의 중요사항인 프로그램 개설, 강사채용 및 강사료, 학생부담액, 교재선정, 외부시설 이용 등에 관하여는 학교운영위원회의 심의·자문을 받아야 한다.
- ▶ 학교운영위원회는 심의·자문 내용, 예산집행 결과 등을 학부모에게 공개하여 투명성을 확보한다.
- ▶ 운영의 효율성과 전문성을 높이기 위하여 학교운영위원회 내에 소위원회를 별도 설치·운영할 수 있다.

### ● 방학 중 교육활동의 예

- ▶ 각종 교과관련 프로그램 : 특정교과에 특기 또는 적성이 있는 학생들을 위한 프로그램 편성 등
- ▶ 각종 연수회 : 문화답사, 역사기행, 과학탐구 등
- ▶ 각종 단체활동 : 각종 수련활동 등

### ● 강좌 운영방법

- ▶ 방과후 또는 방학중의 교육활동 강좌는 학교의 실정을 고려하여 학생의 수요가 많은 강좌부터 개설
- ▶ 희망자가 많을 때에는 수준별 반 편성과 시간별 차등운영의 방법을 통해 운영 가능

### ● 강사선정 방법

- ▶ 현직교사, 교사발령 대기자, 교대생 및 사대생, 전공 대학생, 교사자격증 소지자, 예·체능 전공자, 대학생 자원봉사자, 해당 분야에 일정한 자격 또는 능력을 갖춘 특정한 기술·기능 보유자 등 학교의 여건에 적합하게 운영하면 된다.

## 6) 초빙교원 심의

### ➊ 교사 초빙

- ▶ 초빙교사 비율 : 당해학교 교사 총 정원의 20%이내에서 정함
- ▶ 초빙대상자의 자격: 교사자격증 소지자로서 당해지역의 교육기관, 교육행정기관 및 교육연구기관에 근무하는 현직 정규교사
- ▶ 초빙요건 : 학교장이 교직원 및 학부모의 의견, 교육과정, 기타 교육여건을 고려하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 결정

### ➋ 학교장 초빙

- ▶ 대상학교 및 범위 : 국·공립의 초·중등학교(특수학교 포함)를 대상으로 지정권자(교육감)에 의해 지정된 학교
- ▶ 대상자 자격 : 『초·중등교육법』 제21조의 규정에 의한 교장자격증 소지자 『교원자격검정령』 제23조이 규정에 의해 교장자격인가를 받은 자
- ▶ 초빙요건 : 초빙교장의 당해 학교 근무기간은 4년 단위로 한다. 초빙교장의 당해학교 근무기간이 만료된 경우에는 재초빙 또는 다른 학교에 다시 초빙 임용 될 수 있다.

## 7) 학교급식

### ➌ 심의·자문사항

- ▶ 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 영양기준 등에 관한 사항
- ▶ 학교급식 운영계획 및 예산·결산에 관한 사항
- ▶ 식재료의 원산지, 품질등급 및 완제품 사용 승인에 관한 사항
- ▶ 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항
- ▶ 학부모가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
- ▶ 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항
- ▶ 급식활동에 관한 학부모의 참여와 지원에 관한 사항
- ▶ 학교우유급식 실시에 관한 사항
- ▶ 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

## ● 학교급식소위원회 구성·운영

### ▶ 구성

- 학교운영위원회 위원 중 학교급식에 관심이 있는 자
- 학부모 중 학교급식에 관심이 있고, 참여가능한 자와 학생대표 등
- 학교급식담당자[영양(교)사]가 간사로 참여

### ▶ 역할

- 학교운영위원회에서 학교급식에 관한 주요사항을 심의함에 있어 실무전문위원회의 역할
- 안전하고 질 좋은 급식이 이루어질 수 있도록 급식현장 점검 및 개선방안 제시, 급식운영 모니터 활동 등

### ▶ 활동

- 식재료 업체선정을 위한 현장의 비교평가
- 식재료 검수, 조리과정 등 점검
- 급식비 책정, 급식예산·결산에 관하여 실무 검토
- 학교급식 개선에 관한 활동
- 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회활동으로 정한 사항

## 8) 대학입학 특별전형 중 학교장 추천

### ● 학교장 추천 심의·자문

- ▶ 각 대학이 학교장 추천제 특별전형 도입을 확대, 지원 자격 기준을 다양화하고 있는 현 시점에서 객관적이고 공정한 추천기준과 절차를 마련하여 학교장추천제의 내실 있는 정착과 발전에 기여할 수 있도록 하기 위함이다.

### ● 추천기준 마련과 추천대상자 선정절차

- ▶ 학교별로 교과성적, 비교교과성적, 출결상황 등의 요소를 기준으로 일정한 배점기준 등 추천기준을 마련하여 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 확정한다.

### ● 학교장 추천제 자격 기준(대학별로 상이)

- ▶ 각종 선·효행상, 모범상수상자 및 봉사활동 등 타의 모범이 되는 자(봉사)
- ▶ 학생부 성적 우수자(성적)

- ▶ 각종 경시대회 입상자 및 자격증 소지자(소질)
- ▶ 소년소녀가장, 생활보호대상자, 지역내 고교출신자에 대한 배려(생활여건)
- ▶ 임원활동을 한 자 및 특별활동 등에서 탁월한 능력을 나타낸 자(리더쉽)
- ▶ 농어민 후계자 자녀, 교역자 또는 목회 희망자, 사회복지 기관장 추천자, 기업체 추천자, 사업체 계승자녀 등 다양(특정분야)

## 9) 학교운동부의 구성·운영

### ● 학교운동부 구성·육성

- ▶ 학교운영위원회 심의·자문을 통해 학교운동부에 대한 효율적·합리적 관리 및 지원방법 모색, 예산 집행의 투명성 확보로 학교체육의 활성화에 기여하기 위함이다.

### ● 학교운영위원회의 역할

- ▶ 학교수업 정상화를 꾀하는 바람직한 학생 선수상 확립
- ▶ 후원회 조직 및 운영의 활성화와 후원금 집행의 투명성 확보
- ▶ 코치 임용제도의 정착으로 위촉·해임 갈등 해소
- ▶ 운동부 관련 문제점 사전 예방으로 학교행정의 신뢰성 유지
- ▶ 운동부의 효율적 관리(또는 운동부 창단 육성)로 경기력 향상
- ▶ 연간운영계획(예산집행, 대회출전계획 등 운동부 전반에 관한 사항)에 대한 심의(자문)로 학교체육의 활성화 및 투명성 제고

### ● 운동부 후원회 조직 및 운영

- ▶ 학교운동부 후원회 조직 및 운영은 일반적으로 ‘학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령’에 의거 운영하고 있으며, 운동부 후원회를 별도로 조직할 수 있으나 운영내용은 학교운영위원회의 심의·자문을 받아야 한다.
- ▶ 운동부 운영자금의 접수 및 사용 세부내역, 결산서등을 운동부 후원회 등에 공개하여 투명성을 제고하여야 한다.
- ▶ 운동부와 관련한 기부(모금)금품의 성격에 따라 학교회계 및 발전기금 회계에 편입 운영하여야 한다.

### ● 학교운동부 코치 운영 및 관리

- ▶ 전임코치의 증·감계획은 일반적으로 시·도교육청 자체 예산확보에 따라 해당 교육청 및 종목이 심사선정되어 해당학교에 통보된 후 초·중학교의 경우 학교장 및 교육장의 추천을 받아 교육장이 위촉·해임하고 있다.

- ▶ 일반코치의 임용은 학교의 코치임용안 규약에 따라 전임코치와의 형평성을 고려하되, 학교와 후원회의 규약에 따라 결정하고 있다.

## 10) 학교운영에 대한 제안 및 건의사항

### ● 제안 및 건의사항

- ▶ 학교발전과 교육의 내실을 위해 필요하다고 생각되는 사항은 언제든지 제안하고 심의·자문할 수 있다.

### ● 제안사항의 예시

#### ▶ 재정분야

- 은행출납제(School Banking) 도입(은행자동이체 방법)

#### ▶ 복지분야

- 학생휴게실 설치
- 교사의 수업연구 및 연수를 위한 연구실 운영
- 학생들의 학교청소 부담을 덜기 위한 청소용역 의뢰
- 교내 매점 설치

#### ▶ 지역사회분야

- 주민에 대한 학교시설의 개방
- 노인정, 고아원, 재활원과의 자매결연을 통한 봉사활동
- 학교관련 유관기관(유해환경업소조사, 폭력방지순회지도) 협조사항
- 각종 장학금 유치

#### ▶ 기타 분야

- 외국학교와의 자매결연
- 교사·학부모 연수회

## 11) 학교발전기금의 · 운용 및 사용

### ● 기본방침

- ▶ 학교내·외의 조직·단체 등이 자발적인 의사로 기부·조성하거나 구성원 외의 자로부터 모금한 금품일 것을 원칙으로 한다.
- ▶ 학교시설비, 교재교구구입비, 도서구입비, 학교체육활동비, 학예활동비, 학생복지비, 학생자치활동비 등 순수한 교육목적에 사용하여야 한다.

- ▶ 발전기금 중 모금금품과 자발적 모금금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장 및 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 하며, 계획을 변경하고자 하는 경우에도 심의·의결을 거쳐야 하며 이렇게 수립된 학교발전기금 운용계획은 교직원은 물론 학교게시판 게시, 가정통신문, 학교홈페이지 게재 등 다양한 방법을 이용하여 학부모에게 공개하여야 한다.
- ▶ 조성·운용 및 회계관리에 관한 제반 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 운영하여야 한다.

### ① 조성방법

#### ▶ 종류별 조성방법

##### - 기부금품

- 언제든지 접수 가능하며 기탁자는 모든 개인·조직·단체, 학부모, 지역주민, 동창회, 장학회, 종교단체 등

##### - 자발적 조성금품

- 발전기금 운용계획 수립 후, 학부모 등으로 구성된 학교 내·외의 조직·단체등의 구성원
- 가정통신문, 각종 모임 등을 통해 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되 “자발적 의사에 따라 모금한다”는 사항을 반드시 명시

##### - 모금금품

- 발전기금 운용계획 수립 후, 학부모를 제외한 학교발전에 기여하고자 하는 개인, 조직, 단체 등
- 우편·통신, 홍보매체, 바자회, 전시회, 알뜰매장, 모금함, 각종모임 등을 통한 모금

### ② 발전기금 조성시 제한사항

- ▶ 일정액을 할당하는 행위
- ▶ 쟁쟁금의 최저액을 할당하는 행위
- ▶ 사전에 납부희망액을 조사하거나 신청받는 행위
- ▶ 쟁쟁을 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
- ▶ 학생 또는 학부모대표자를 통하여 발전기금납부서를 일괄 배부하는 행위

- ▶ 개별적인 접촉 또는 전화를 통해 객출을 요구하거나 강요하는 행위
- ▶ 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

## 12) 학부모가 경비를 부담하는 사항

### ● 학생수학여행·수련활동 등에 관한 사항

- ▶ 실무담당 교사의 의견을 존중하여 전년도 수학여행 및 학생 수련활동의 평가결과를 반영하여 심의하여야 한다.
- ▶ 심의·자문사항 : 시기와 장소, 비용의 검토 및 책정에 관한 사항, 숙박시설의 선정에 관한 사항, 안전사고 대비책 마련 및 기타 필요한 사항
- ▶ 유의할 점 :
  - 학교구성원의 협의·동의 및 사전답사 등을 통해 작성된 계획안이 상정될 수 있도록 한다
  - 불참학생(학교잔류) 지도교사 배정 및 별도의 교육계획이 수립시행 되어야 한다.
  - 시설의 안전성, 서비스의 질, 특히 음식 및 조리과정의 위생도 등을 꼼꼼히 검토하여 숙박업체의 선정 기준으로 삼는다.

### ● 학생교복에 관한 사항

- ▶ 심의·자문사항 : 교복선정·변경에 관한 사항,

교복구매에 관한 사항

- ▶ 유의할 점 :

- 학교장은 학생·학부모·교원 등의 의견을 수렴하여 교복착용여부, 공동구매 등에 대하여 학생생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 협의·검토하여 공론화 한다.
- 교복을 처음 착용하거나 변경하는 학교에서는 가급적 교복착용 개시일 5개월 전에 교복 착용·변경 사실을 학교홈페이지를 이용하여 일정기간 홍보한다. 다만, 신설학교는 학교실정에 따라 시기를 별도로 정할 수 있다.
- 교복 공동·일괄구매를 위하여 자율적으로 형성된 학부모 모임이 실무추진기구인 교복공동구매추진위원회(가칭)를 구성하여, 학부모의 의견을 수렴하는 등 민주적인 절차를 거쳐 교복공동구매를 추진할 경우 학교 교육활동에 지장을 주지 않는 범위 내에서 구매절차, 입찰방법 등에

대한 자문, 업무추진 장소로 학교시설을 필요한 기간동안 이용에 협조한다.

- 학교장은 학부모에게 가정통신문을 통하여 자유의사에 따라 개별구매하거나 공동·일괄구매에 참여할 수 있다는 점을 통지하여야 한다.

## 학교운영위원회 연간 활동계획(예시)

월별	활동 계획
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>

월별	활 동 계 획
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> </ul> <p style="margin-top: 5px;"><b>* 운영위원 연수실시 – 학교운영위원회 전반사항</b></p>
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 style="margin-top: 5px;"><b>* 운영위원 연수실시 – 교육과정 운영에 관한 사항</b></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 style="margin-top: 5px;"><b>* 운영위원 연수실시 – 예산의 편성 및 심의 관한 사항</b></p>

## V. 학교운영위원회 외의는 이렇게 운영하세요.

### 1. 회의의 종류

#### (1) 시기에 따라

- 정기회 : 학교운영위원회 규정으로 정한 기일에 소집하는 회의
- 임시회 : 수시로 개최하는 회의로 학교장 또는 재직위원 3분의 1 이상의 요구에 의해 위원장이 소집하는 회의

#### (2) 구성에 따라

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

### 2. 회의진행의 원칙

회의진행 원칙	설명
다수결의 원칙	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 안건들은 다수결의 원칙에 따라 결정되어야 한다. 한편 다수의 의견이라 하더라도 수적 우위를 이용하여 설득의 노력없이 소수의 의견을 무시해서는 안된다. 반대로 소수는 일단 다수결로 결정된 사항에 대해서는 전체의 결정으로 인정하고 따라야 한다.</li><li>◦ 가부동수인 경우 부결로 보는 것이 원칙이지만 학교운영위원회규정에 이와 다르게 정해져 있으면 그 규정을 따른다.</li></ul>
회의공개의 원칙	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 회의는 특별한 경우를 제외하고는 공개한다.</li><li>- 회의 개최 : 가정통신문, 학교홈페이지 등으로 공고</li><li>◦ 회의방청객은 운영위원회의 동의를 얻어발언할 수 있다.</li><li>◦ 위원장은 회의 질서 유지위해 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.</li></ul>
회기계속의 원칙	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 회기란 집회에서부터 폐회까지의 기간</li><li>◦ 한 회기 내에 처리하지 못한 안건은 다음 회기로 넘겨서 처리해야 한다.</li></ul>
일사부재의 원칙	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 한번 부결된 안건에 대해서는 동일한 회기에 다시 심의하지 않는다.</li></ul>
정족수의 원칙	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 정족수는 회의의 효력이 발생하거나 안건의 가·부가 결정되기 위해서 필요한 위원의 수를 말한다.</li><li>◦ 정족수에는 「의사정족수」와 「의결정족수」가 있다.</li><li>- 의사정족수 : 회의를 시작하여 진행할 수 있는 최소 위원수</li><li>- 의결정족수 : 안건 결정을 인정하기 위해 필요한 정족수</li></ul>

회의진행 원칙	설명
정족수의 원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦의 결정족수에는 일반의결정족수와 특별의결정족수가 있다.</li> <li>-일반의결정족수 : 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결</li> <li>-특별의결정족수 : 신중성이 요구되는 의안을 처리하기 위해 일반의결정족수보다 더 높은 숫자의 출석과 찬성이 필요한 경우 ※ 학교운영위원회 규정의 개정 : 재적위원 3분의 2이상 찬성</li> </ul>

### 3. 회의시 사용 용어

회의용어	설명
의제	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦의제는 당일의 회의에서 논의하기 위해 의사일정에 상정된 심의·자문 대상의 제목을 말한다.</li> </ul>
안건	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦의사일정 상정여부와 관계없이 논의대상이 되는 모든 사안</li> <li>◦회의에서는 ‘안건’이라는 용어를 많이 사용한다.</li> </ul>
의안	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦많은 안건 중에서 특별한 형식적 요건을 갖춘 것으로써 수정안 제출이 가능한 것</li> </ul>
동의 (同意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦동의(同意)는 의안이나 발언에 대해 찬성의 뜻을 표하는 것이다. 구두 또는 서면의 방법 모두 가능하다.</li> <li>-‘○○○의 의견에 대해 동의합니다’라고 대답한다.</li> </ul>
의사일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦의사일정이란 회의개시 일시와 안건의 순서 등 회의진행 상황을 기재한 예정서</li> <li>◦의사일정을 미리 작성 배부 순서대로 효율적인 회의가 진행</li> <li>◦본회의의 의사일정은 위원장이 작성</li> <li>◦소위원회의 의사일정은 소위원회 위원장 간사와 협의 작성</li> </ul>
질의	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦질의는 의제가 된 안건에 관해 본회의나 소위원회의 심의과정에서 의문사항이나 문제점에 대하여 제안자에게 답변을 구하는 안건 심의절차</li> </ul>
질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦질문은 독립된 하나의 의제로서 의사일정에 상정되며, 학교 행정의 전반에 대해 묻는 것</li> </ul>
표결	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦표결은 그 안건을 가결할 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표 또는 거수로서 찬성과 반대의 수를 세어서 어느 쪽이 우세한지를 결정하는 절차</li> </ul>
의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦의결은 표결에 부친 안건에 대해 찬성 또는 반대 위원의 수에 따라 가결 혹은 부결여부를 최종적으로 결정하는 것을 의미</li> </ul>

## 4. 회의진행 절차

### (1) 흐름도



### (2) 안건 발의

- ▶ 안건은 학교장이 제출하거나 재직위원 4분의 1이상의 연서로 발의
  - 학교장 발의(의안제출공문), 운영위원회발의(안건발의서, 위원서명날인서)
  - 학교운영위원회는 안건 심의와 직접 관련되는 서류를 위원회의 의결을 거쳐 학교장에게 제출을 요구

### (3) 안건 접수

- ▶ 학교운영위원회 간사는 안건이 등록되면 위원장의 결재를 받고 안건 접수대장에 기재한 후 학교장에게 보고

### (4) 회의소집 공고 및 안건 배부

- ▶ 위원장이 회의소집 공고
  - 위원장의 유고시에는 부위원장
- ▶ 회의소집 7일 전까지 위원장은 학교장 및 간사와 상의하여 일시와 장소를 정하고 회의 소집을 공고
  - 정기회는 별도의 집회요구 없이 모이나, 임시회의 경우 학교장 또는 재직위원 3분의 1 이상의 운영위원이 임시회를 요구하면 소집

※ 운영위원회가 요구할 경우 발의 운영위원회와 발의자 서명 날인서 제출  
-임시회 소집요구 없이 안건만 제안되었을 경우에는 학교운영위원회 규정이 정하는 바에 따라 위원장과 학교장이 협의하여 안건의 시급성 및 중요성 여부를 판단한 후 임시회 개최일을 정하여 공고  
-경미한 안건의 경우 여러 개를 모아서 같이 처리

※ 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우에는 예외.

- ▶ 위원장은 안건을 회의소집 7일전에 인쇄하여 각 운영위원에게 배부.
- ▶ 소집공고를 한 후에는 변경 혹은 철회할 수 없으며. 단, 심의·자문할 안건이 없게 되거나, 집회를 요구한 위원의 집회요구 철회가 있는 경우에는 예외적으로 공고의 변경 혹은 철회가 가능

#### (5) 개회 및 개회선포

- ▶ 개회식은 회기의 첫째 날에만 한다.
- ▶ 개회식 진행은 간사가, 개의선포는 위원장이 한다.
- ▶ 개의선포 이후 회의진행은 위원장이 한다.

#### (6) 보고사항 및 회의록 승인

- ▶ 간사는 전(前)회의 때의 심의·자문사항, 처리결과 등을 운영위원에게 보고한다.
- ▶ 전(前) 회의 회의록을 승인 받고, 내용이 틀리거나 누락된 부분이 있을 경우, 위원들은 이를 바로잡아줄 것을 요구하고, 위원장이 고친 후 회의록 승인을 선포한다. 승인된 회의록에는 위원장과 학교장이 서명한다.

#### (7) 안건 상정

- ▶ 위원장이 안건을 의사일정에 따라 토의할 수 있도록 회의에 회부하는 것을 말하며, 안건은 한 번에 하나씩 상정하고, 만약 3개의 안건이 제안되었을 때는 안건 상정→제안 설명→질의·답변→토론→표결의 과정이 3번 반복되어야 한다.
- ▶ 위원장은 필요시 여러 개의 안건을 일괄 상정할 수 있으며 표결은 1건씩 독립되어 처리되어야 한다.

#### (8) 제안 설명(또는 심사보고)

- ▶ 안건을 제안한 위원이 안건의 취지 및 주요골자 등을 설명하고, 학교장이 안건을 제안하였을 경우 관계 교직원이 대신 제안설명을 할 수 있다.

- ▶ 소위원회 심사를 거친 안건은 해당 소위원회의 위원장이나 소속위원이 심사보고 한다.
- ▶ 전문가의 의견이 필요할 경우에는 위원장이나 위원회의 결정으로 전문가의 의견을 들을 수 있으며, 전문가 의견 청취는 제안설명 후에 한다.

#### (9) 질의 · 답변

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

#### (10) 토론

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

#### (11) 표결 및 표결결과 선포

- ▶ 위원장은 그 안건을 가결·부결을 결정하기 위해서 거수, 기립, 비밀투표 등의 방법으로 찬반의 수를 계산하여 가결 혹은 부결을 선포한다.
  - 안건의 종류에 따라 어떤 방식으로 표결을 할 것인지는 위원장이 정하고 위원에게 이의유무를 물어서 시행한다.학교운영위원회에서는 손을 들어서 찬반을 나타내는 거수방식이 무난할 것이다.  
이 때 출석위원의 과반수의 찬성으로 결정된다.
- ▶ 표결결과 선포에 이의가 있을 경우에는 즉시 이의를 제기하여야 한다. 이의가 정당하다고 인정될 경우 위원장은 취소하고 다시 표결에 부친다.

#### (12) 산회선포

- ▶ 당일의 의사일정을 모두 마쳤을 때 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언하는 것을 말한다.  
이는 회기가 며칠동안 계속되는 것을 전제로 하는 것이기 때문에 보통 학교운영위원회처럼 하루에 회기가 끝나는 경우에는 산회선포 후 곧바로 폐회를 선포하게 되므로 다음 회의일시를 통보할 필요가 없다.

### **(13) 폐회선포**

▶ 선포한 회기가 모두 끝났을 때에는 폐회를 선포한다.

### **(14) 회의결과 이송**

▶ 위원장은 학교장에게 결과를 이송한다. 이송기간은 각 학교운영위원회규정으로 정할 수 있다.

### **(15) 회의록 작성**

▶ 학교운영위원회는 회의록을 작성하고 회의진행 내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

- 회의록은 학교에 비치하여 학부모·교원 및 지역주민 등에게 공개한다.

- 다만, 학교운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개하지 않을 수 있다.

꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망 북부교육

**2013년  
북부교육지원청 반부패·청렴 추진 계획**

북부교육지원청 학교운영지원과

# 2013년 북부교육지원청 반부패·청렴 추진 계획

I

## 공공기관 청렴도 측정 개요

### 1. 측정개요

가. 주관 : 국민권익위원회

나. 의의 : 기관의 청렴수준과 부패유발요인을 고객(민원인 등)의 입장에서 측정하여,

자율적 개선노력과 공정성·투명성을 향상시킴

다. 측정대상 기간 : 2012. 7. 1. ~ 2013. 6. 30.(1년)

라. 측정대상 업무

구분	외부청렴도	내부청렴도
측정대상	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 5개 측정대상업무 처리경험이 있는 민원인</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2013. 6. 30. 현재 재직중인 직원 (단, 근무경력 1년 미만 제외)</li></ul>
측정업무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공사관리 및 감독</li><li>○ 학교급식 운영 관리</li><li>○ 현장학습관리, 수학여행, 수련회</li><li>○ 방과후 학교 운영</li><li>○ 운동부 운영</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 인사업무</li><li>○ 예산집행</li><li>○ 업무지시 공정성</li></ul>
평가영역	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 부패지수 (부패 직·간접경험, 부패인식)</li><li>○ 부패위험지수(투명성, 책임성)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 청렴문화지수 (조직문화, 부패방지제도)</li><li>○ 업무청렴지수 (인사업무, 예산집행, 업무지시 공정성)</li></ul>
조사방법	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 조사기관 : 한국리서치, 널슨컴퍼니코리아</li><li>○ 조사방식 : 컴퓨터를 이용한 전화 설문조사</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 조사기관 : 한국리서치, 널슨컴퍼니코리아</li><li>○ 조사방식 : 컴퓨터를 이용한 웹, 모바일 설문조사</li></ul>
조사기간	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2013년 8월 ~ 2013년 11월</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2013년 8월 ~ 2013년 11월</li></ul>

### 1. 추진목적

- 부패취약분야에 대한 개선 노력과 결과 환류를 통한 조직의 신뢰성 확보 및 청렴 도

향상 도모

- 실질적이고 효과적인 청렴정책을 추진하여 조직 구성원간의 이해와 소통 문화를 확산 함으로써 건전한 조직문화로의 체질개선

### 2. 세부추진계획

#### 2013년 역점 추진과제

##### ● 단위학교 청렴도 제고 컨설팅

- ▶ 학교 관리자(학교장, 교감, 행정실장) 협조 및 당부사항 전달, 청렴정책 홍보, 행동 강령 교육 교직원 고충 청취 및 의견 수렴

##### ● 2013년 청렴사업 추진실적 2014년 학교평가 반영

- ▶ 학교장 · 행동강령책임관 주관 청렴교육 실시 실적, 청렴관련 예산편성 실적, 학교장 청렴 서한문 발송 실적(5백만원 이상 물품구매 · 공사 · 용역 계약 상대자)

##### ● 전직원 청렴실천 특별기간 운영

- ▶ 청렴도 측정기간 중 공직자 비위 · 부패사건 예방 노력(특별기간 2013년 8월~10월)

##### ● 고위공직자 청렴도 평가

- ▶ 대상 : 시교육청 국 · 과장, 직속기관 3급 상당 기관장, 교육장, 학교장(50명 내외)
- ▶ 시교육청에서 평가전문기관에 위탁하여 평가대상자에 대한 개인별 평가단을 구성하여 조사 실시

#### 2013년 일반 추진과제

1

##### 인사업무

- ▶ 교원 : 교원인사지원단 T/F팀 구성을 통한 교원인사관련 문제점 및 개선방안

협의, 교원정기전보 관련 및 인사규정개정, 초등학교 급지조정, 인사관리 세부기준안 마련

- ▶ 지방공무원 : 「맞춤형 인사상담」을 통한 인사 고충자 수시 온·오프라인 방문 상담

## 2 예산집행

- ▶ 청렴사업 추진관련 학교회계 예산편성
- ▶ 예산공개의 구체화로 투명성 강화(예산서, 결산서, 발전기금, 업무추진비 등)
- ▶ 각급학교 물품구매 비리 방지위한 물품구매선정위원회 개최, 학교장터(S2B) 활성화

## 3 부당업무지시

- ▶ 업무조정위원회 설치 권장
  - 관리자와 충분한 사전협의가 이루어 질 수 있는 공정하고 민주적인 분위기 조성을 위한 현실적인 위원회 설치 권장
- ▶ 공무원 행동강령 주요 위반사례 관리 강화
  - 여비, 업무추진비 등 예산을 목적외 용도로 사용, 공정한 직무수행을 해치는 지시, 직무관련 공무원간 금품 등 수수, 공무원 외부강의 신고제 운영
- ▶ 청렴 포털사이트 활성화
  - 청탁등록시스템, 익명부조리센터, 선수고충처리신고, 불법찬조금 신고센터 등을 활용하여 위법·부당행위 신고

## 4 공사관리

- ▶ 공사 설계원가내역 점검서비스 및 찾아가는 계약도우미 서비스 활성화
  - 2천만원 미만 설계내역 공사 원가검토 서비스 및 계약업무 교육 신청을 통한 공사, 계약 전문성 강화

## 5 학교급식 운영

- ▶ 납품업체 응대 매뉴얼 활용하여 급식납품업체에 대한 신속·정확·친절 응대

- ▶ 수익자부담경비 중 학교급식비 공개 강화 : 연 2회 학교급식비 공개로 편법 운영 방지

- ▶ Clean 급식 Q&A 홍보를 통한 급식업체 불만사항 해결

6

## 수학여행 . 현장학습 관리

- ▶ 단위학교 현장학습 청렴 교육 강화 및 수학여행 지침 준수 업무 이행

- 업체 금품 향응 근절 및 관리자와 업무담당자와의 민주적 의견수렴, 규정이 외의 과다한 서류요구 금지

- ▶ 수학여행 활성화 위원회 구성(위원장) : 사전답사 시 학부모 참여 의무화하여 감시 기능을 강화

7

## 방과후학교 운영

- ▶ 방과후학교 강사 간담회를 통한 고충청취 및 격려

- 필요에 의한 활동 지도 시 수당 지급, 학교일정 변경에 대한 사전 안내필요, 냉·난방 등 시설 지원, 적시 보수·수당 지급 및 급여에 대한 정보 제공, 방과후업체 선정 시 학생 및 학부모 의견 반영

8

## 학교운동부 운영

- ▶ 운동부 학부모 간담회 개최

- 학부모 의견 반영을 통한 운동부 운영 개선 및 불만사항 해결

- ▶ 운동부 회계 집행내역 분기별 학교 홈페이지 또는 가정통신문을 통한 공개

## 기타

- 청렴 및 공무원행동강령 교육 강화, 기관장 청렴의지 전달을 청렴의식 기반 조성
- 단위학교 역량강화를 위한 교육행정 연구모임 및 1인 1청렴동아리 구성·운영 등을 통한 청렴의식 문화 확산 제고

### 3. 기대효과 및 협조사항

- 학부모가 청렴에 대한 전문성을 가지고 부담없이 학교에 출입하는 문화를 조성함으로써 서로 이해하고 소통하는 가운데 투명하고 깨끗한 북부교육을 실현하고자 함
- 학부모의 북부교육에 대한 신뢰와 더불어 북부 청렴 정책 추진을 위한 적극적인 동참과 관심 요망

III

### 참고자료(공익신고 안내)

영을 할이 없는 나라, 깨끗한 사회를 만들겠습니다!



#### 공익신고안내

##### 1. 공익침해행위

국민의 건강과 안전, 환경, 소비자의 이익 및 공정한 경쟁을 침해하는 행위로서 「공익신고자 보호법」에 규정된 법률의 벌칙이나 인·허가의 취소처분, 정지처분 등 행정처분의 대상이 되는 행위

※ 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」, 「식품위생법」, 「자연환경보전법」, 「의료법」 등 180개 법률

##### 2. 공익침해행위 예시

학교보건분야 : 학교환경위생정화구역내에서 '대기환경법', '악취방지법'상의 배출허용기준을 초과하여 학교보건위생에 위해를 가하는 행위

건강분야 : 불량식품 제조·유통 등

환경분야 : 폐기물 불법 매립 등

안전분야 : 가짜 냉매가스 판매 등

소비자이익분야 : 의약품 리베이트 등

공정경쟁분야 : 가격 담합 등

##### 3. 공익신고

공익침해행위가 발생 또는 발생할 우려가 있다는 사실을 신고하는 행위

#### 4. 공익신고 접수기관

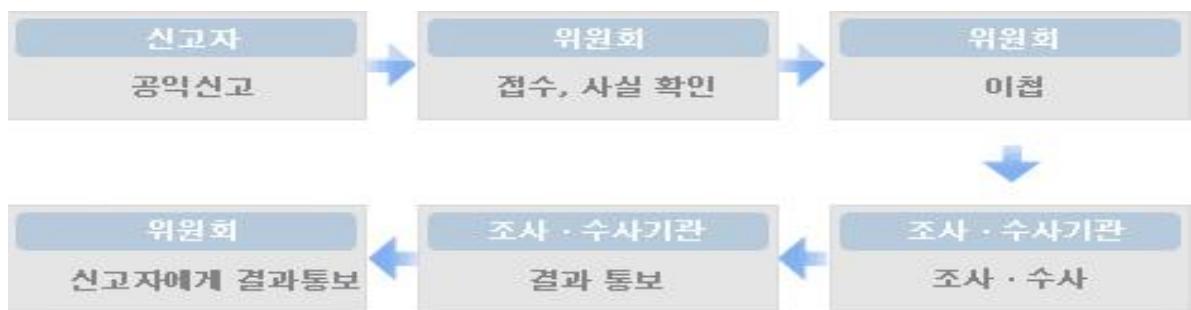
국민권익위원회, 수사기관, 국회의원

공익침해행위를 하는 사람이나 기관·단체·기업 등의 대표자 또는 사용자

**공익침해행위에 대한 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 행정기관이나  
감독기관** 공익침해행위와 관련된 법률에 따라 설치된 공사·공단 등  
공공단체

#### 5. 공익신고 처리 절차(위원회)

신고 접수 60일 이내에 사실 확인을 마친 후 조사·수사기관에 이첩하고, 처리 결과를  
신고자에게 통보



#### 6. 공익신고 방법(위원회)

가. 인터넷 : 위원회 홈페이지 "공익신고하기" 코너

※ 인터넷으로 신고 시 "신분공개 동의여부 확인서"를 작성(하단의 "신고서  
양식" 클릭)하여 서명 또는 날인 후 스캔하여 파일로 첨부

나. 방문/우편

(120-705) 서울시 서대문구 통일로 81 국민권익위원회 부패·공익침해 신고센터

다. 팩스 : 02-360-3551

※ 경오지 거주, 고령, 장애 등으로 신고가 곤란한 경우 위원회 직원이 방문하여  
접수

#### 7. 상담안내

가. 인터넷 : 위원회 홈페이지 "공익신고하기" 코너

나. 전화 : 국번없이 110

꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망 북부교육

## 학교발전기금 조성 · 운영에 관한 유의사항

북부교육지원청 학교운영지원과

# **학교발전기금 조성·운영에 관한 유의사항**

I

## **학교발전기금 조성·운영에 관한 사항**

### **1. 관련 근거**

- 가. 초·중등교육법 제33조 및 같은 법 시행령 제64조」
- 나. 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙(교육과학기술부령)
- 다. 학교발전기금 조성·운영 및 회계관리요령(2012년 7월 개정)

### **2. 학교발전기금 조성·운용의 기본방침**

- 가. 발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야하며, 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 함
- 나. 발전기금은 학교 기본운영비 충당을 위한 조성은 아니되며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 함
- 다. 발전기금 중 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장 및 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교 운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 함
- 라. 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 함
- 마. 발전기금의 조정·운용 및 회계관리에 관한 제반 사항은 관계 법령 및 지침에 따라 적법하게 운영하여야 함

### 3. 학교발전기금의 종류

구 분	내 용	
기부금품	반대급부 없이 자발적인 기부의사에 따라 기부하는 금전 등을 말함.	
모금금품	자발적 모금금품	일정한 목적을 위해, 발전기금 운용계획 수립 후, <b>학부모로</b> 구성된 조직·단체에 모금하는 금전 등을 말함.
	모금금품	일정한 목적을 위해, 발전기금 운용계획 수립 후, <b>개인, 조직, 단체</b> 등으로부터 구성된 조직·단체에 모금하는 금전 등을 말함

II

## 학교발전기금 운영 유의사항

### 1. 기탁자의 기부목적 준수 사용

학교발전기금은 사전에 학교운영위원회 위원장이 사용목적, 조성방법, 수입·지출(변경)계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하고 학교운영위원회 심의를 거쳐, 기부목적의 범위 내에서 기탁자의 희망과 용도를 존중하여 사용

### 2. 강제 모금 조성 금지

- ▶ 각급 학교에서는 불법 찬조금 조성등 관련 민원 야기되지 않도록 각별히 유의
- ▶ 기금조성과정에서 민원이 발생하는 등 물의를 야기하는 경우 당해학교의 기금조성을 중단시키고, 기 부당 조성한 발전기금 전부를 반환 조치
- ▶ 직·간접 관련자 문책 조치 및 감사 실시

### 3. 운동부 관련 후원금 학교회계 편입 운영



학교체육진흥법[시행 2013.1.27] [법률 제11222호, 2012.1.26, 제정]

제11조(학교운동부 운영 등) ⑤ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 한다.

제12조(학교운동부지도자) ③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교의 장은 학교 운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.

☞ 운동부 지도자 인건비 학교발전기금 조성 금지 ⇒ 학교회계 반영

### 4. 사용 제한 사항



- 학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성 경비
- 교직원의 각종 수당(인건비), 여비, 연수비, 회식비, 체육복구입비
- 각종 협의회비, 간담회비, 선물비·화환, 경조사비 등 업무추진비
- 기타 발전기금 운영계획 및 조성 목적에 위배되는 사업

**Memo**

**Memo**