

2011
학교운영위원회 길잡이

교육과학기술부



목 차

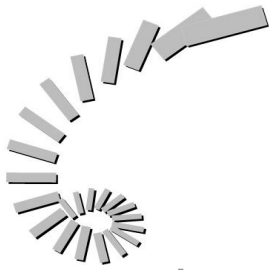


I. 학교운영위원회의 이해	3
1. 학교운영위원회의 개념	3
2. 학교운영위원회의 법령구조	6
3. 국·공립 및 사립학교 운영위원회 비교	7
II. 학교운영위원회의 구성	11
1. 학교운영위원회 구성	11
2. 학교운영위원회 위원 선출	15
3. 학교운영위원회 권한과 의무	26
III. 학교운영위원회의 기능	33
1. 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정	34
2. 학교의 예·결산	39
3. 학교교육과정의 편성·운영	48
4. 교과용도서 및 교육자료의 선정	58
5. 교복·졸업앨범·수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항	61
6. 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

IV. 학교운영위원회 회의 운영 115

1. 회의 진행의 원칙·종류·용어	115
2. 안건 제안과 회의 준비	121
3. 회의 진행 절차	127



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

○ 각 시·도의 학교운영위원회 관련 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)

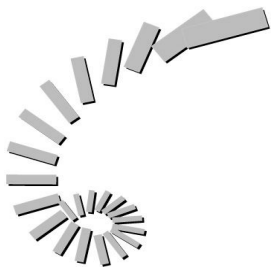
국·공립학교	사립학교
<ul style="list-style-type: none"> · 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 · 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항 · 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항 · 교과용도서 및 교육자료 선정에 관한 사항 · 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 · 정규학습시간 종료후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 · 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항 · 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항 · 학교급식에 관한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

○ 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 위 표의 범위 내에서 당해 학교의 학교운영위원회 규정으로 정한다.

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

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

☞ 100명 미만의 소규모 학교의 경우, 학교운영위원회 위원의 구성비율은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회 규정으로 달리 정할 수 있으며 이 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다(초·중등교육법 시행령 제58조 제4항).

■ 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 예·결산소위원회 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 안전을 심층적으로 검토를 할 수 있도록 하여 학교운영위원회 심의 과정을 내실화 할 수 있다.
- 필요시 소위원회에 일반 학부모, 외부 전문가의 참여가 가능하다.

○ 소위원회의 종류

- 학교급식소위원회를 설치·운영하여야 하며, 그 밖에 예·결산소위원회, 교육과정 소위원회, 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 안전이 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 안전심의·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)

<국가공무원법 제33조>

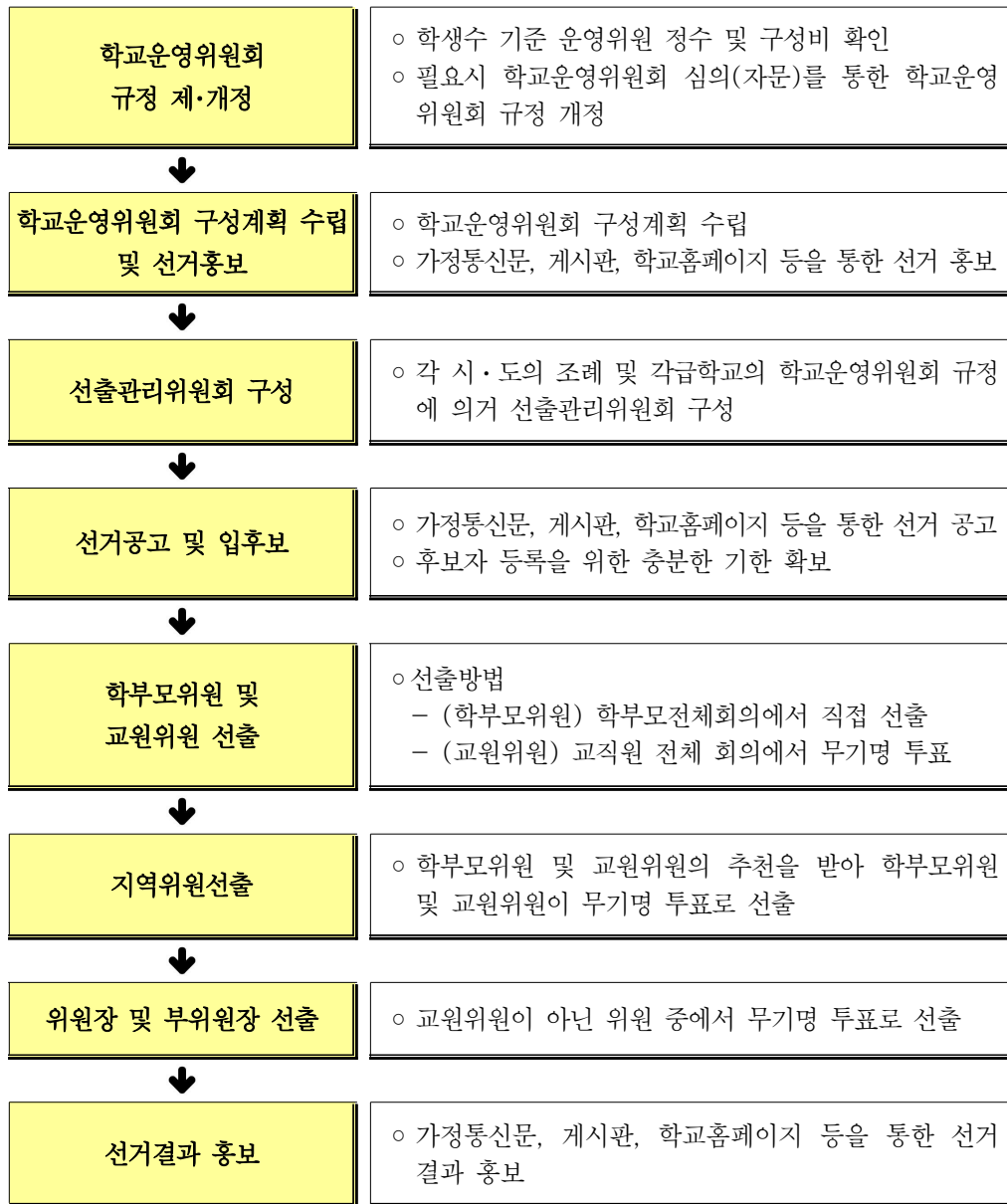
▶ 제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

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

- 운영위원의 임기는 시·도의 조례에서 정한다.
- 운영위원의 임기개시일은 시·도교육청 또는 단위학교 마다 차이는 있으나, 대부분 4월 1일로 정하고 있다.

■ 학교운영위원회 구성 절차



☞ 운영위원의 선출시기 및 절차는 각 시·도의 조례 또는 학교규정으로 정함

■ 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

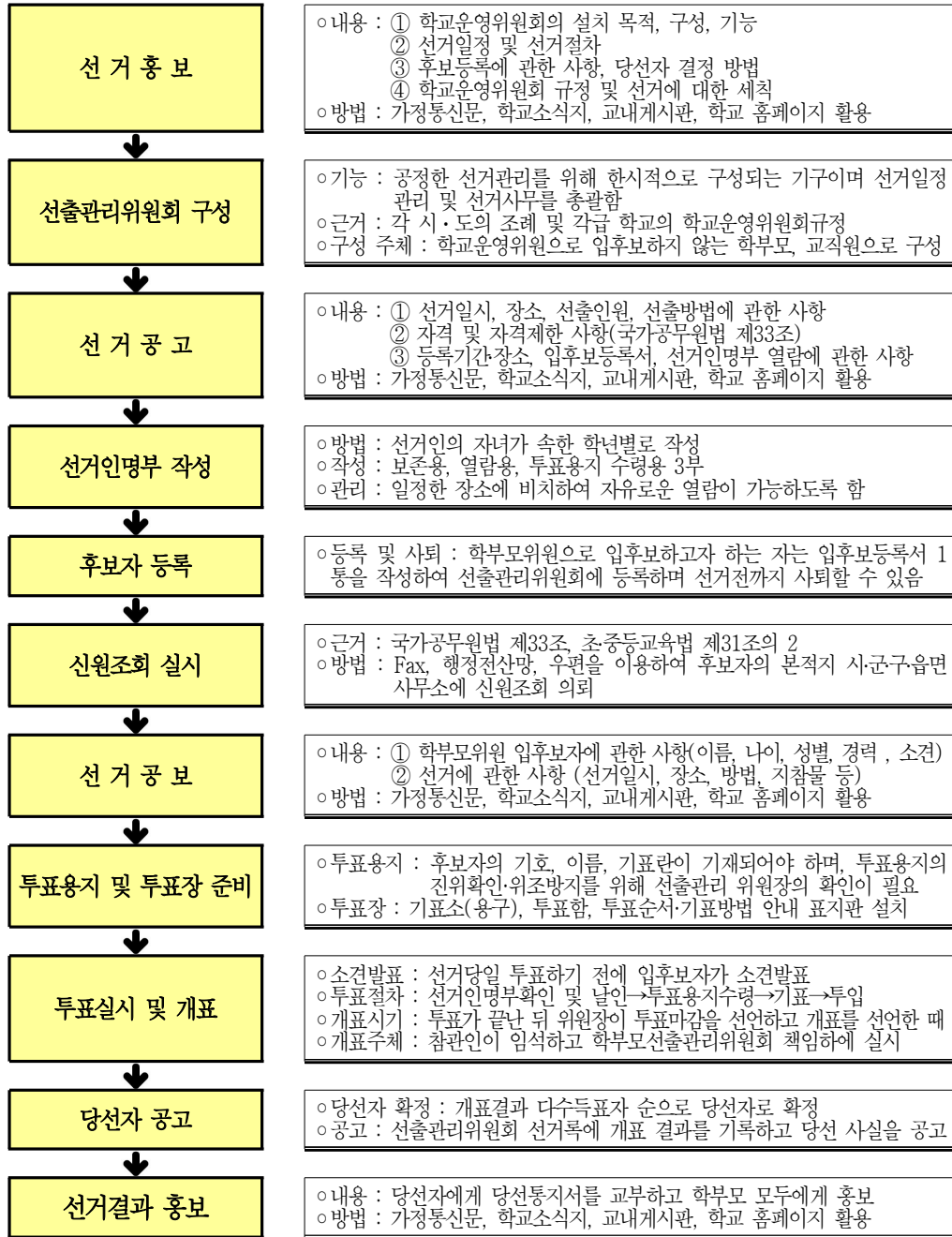
- 학부모들이 한자리에 모여 위원을 직접 선출하는 유형이며, 학교운영위원회에 대한 학부모들의 관심을 집약시키고 위원의 대표성을 제고할 수 있다. 그러나 투표 참여율이 저조한 경우 위원의 대표성에 대한 논란이 제기될 수 있으므로 적극적인 선거 홍보가 필요하다.

▶ 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.

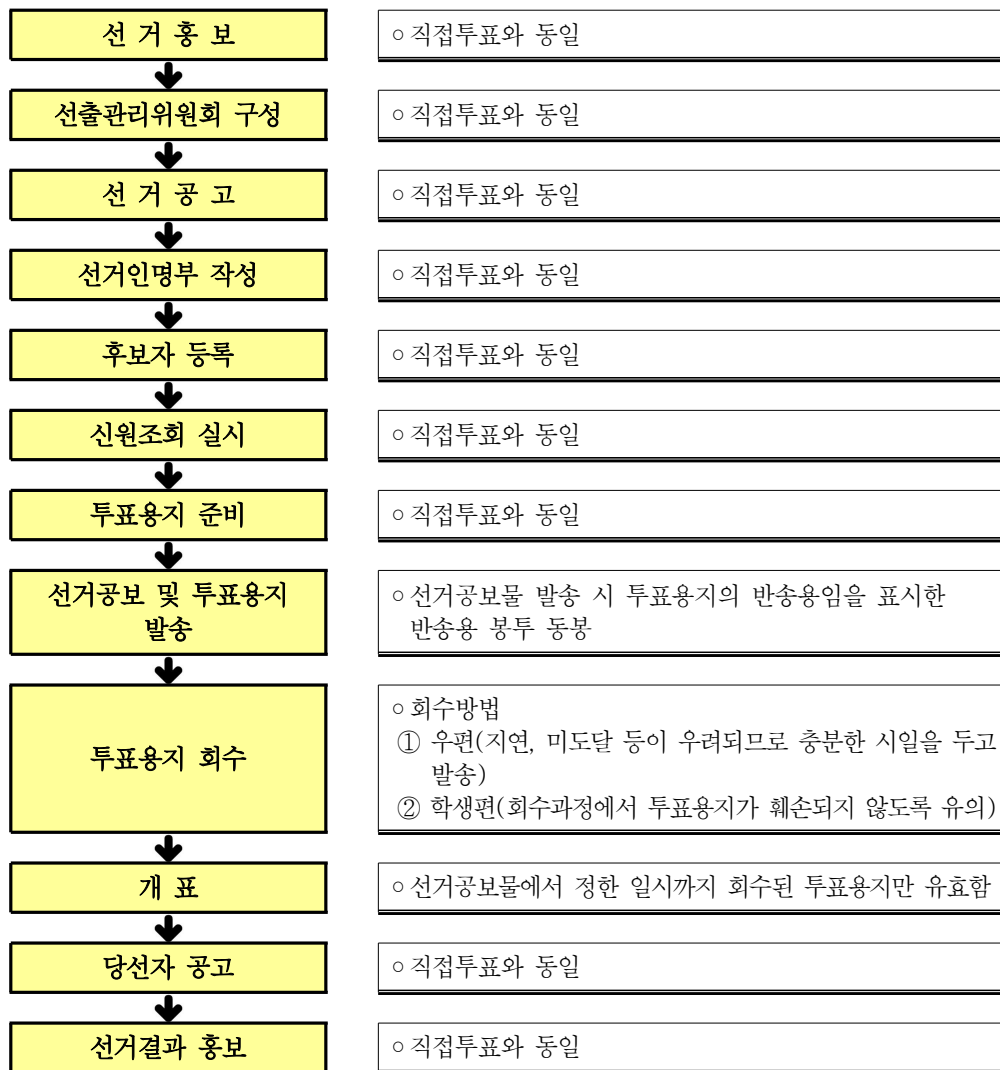
○ 선출 절차

① 직접투표에 의한 선출



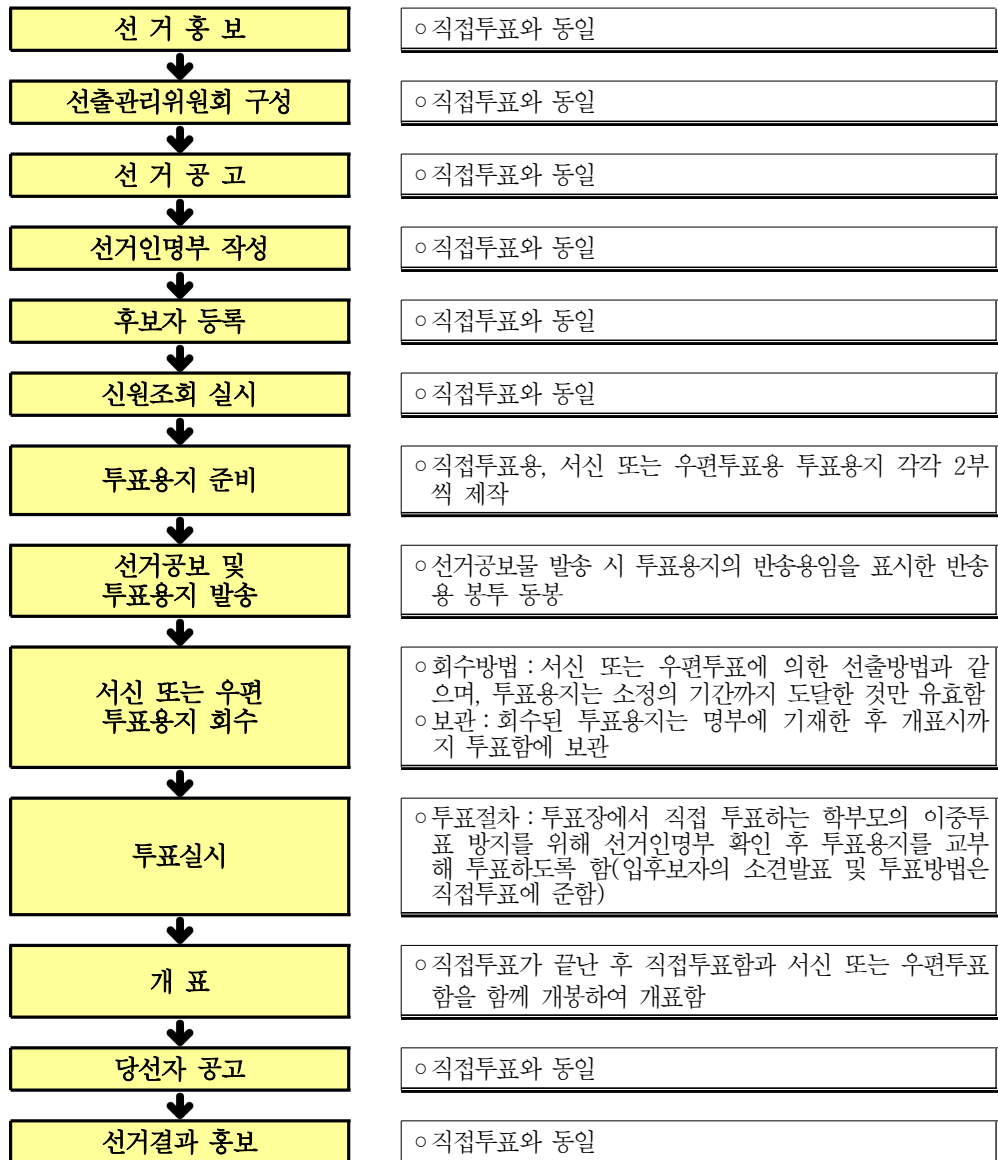
② 서신 또는 우편투표에 의하여 선출하는 경우

- 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 교원의 대표자이다.

특히 교원위원은 개인이나 집단의 이익의 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 균형 감각이 자질로서 검토되어야 한다.

○ 선출방법

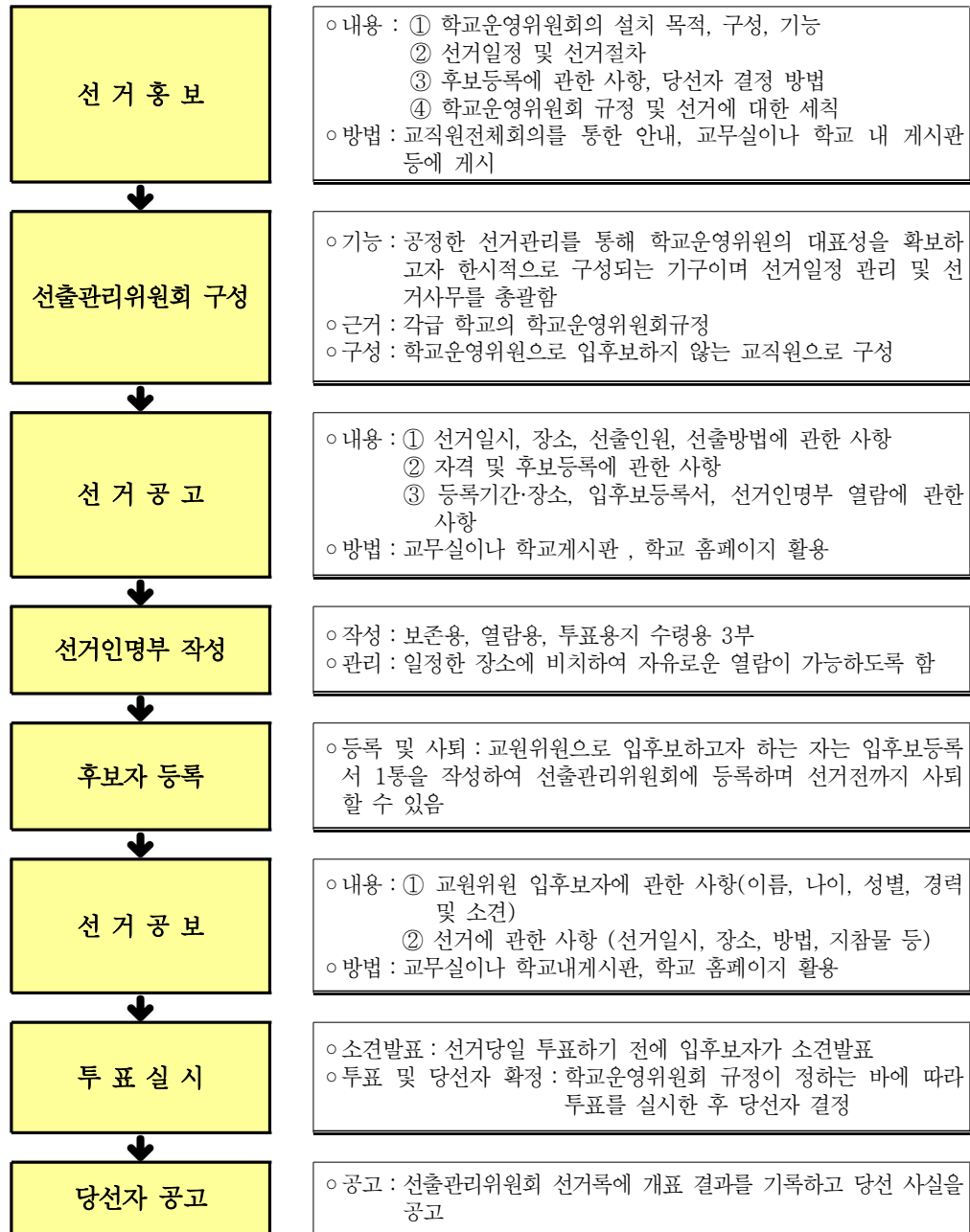
[국·공립학교]

- 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)



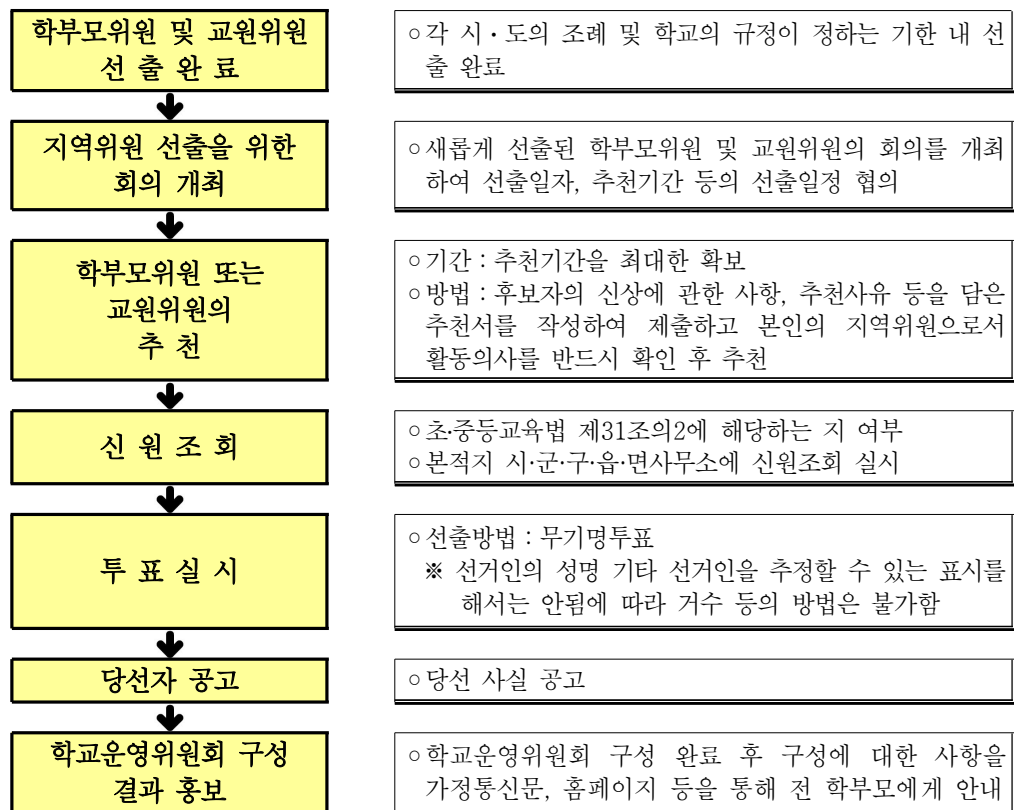
■ 지역위원의 선출

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 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.

○ 선출절차



■ 위원장 및 부위원장 선출

위원장과 부위원장은 교원위원이 아닌 위원(학부모위원 또는 지역위원)중에서 무기명투표로 선출해야 하며, 구체적 선출절차는 각 시·도의 조례로 정하고 있다.

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 안전 챙기기

- 학교의 교육계획서를 보면 시기마다 어떤 행사나 교육활동들이 있는지 알 수 있다. 교육계획서를 꼼꼼히 보면서 월별로 어떤 안전을 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

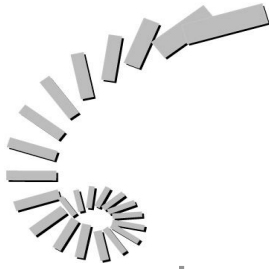
- 학교운영위원회 활동을 하다보면 학교만의 문제가 아닌 지역의 교육문제를 만나게 된다. 한 학교에서 해결하기 어려운 문제는 지역의 운영위원들과 함께 힘을 모아야 할 때가 있다. 다른 학교의 운영위원들과 정기적인 간담회를 갖고 이를 발전시켜 지역 운영위원 협의회를 만들어 참여해보자.

○ 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
<p>□ 초·중등교육법 제32조(기능)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 |

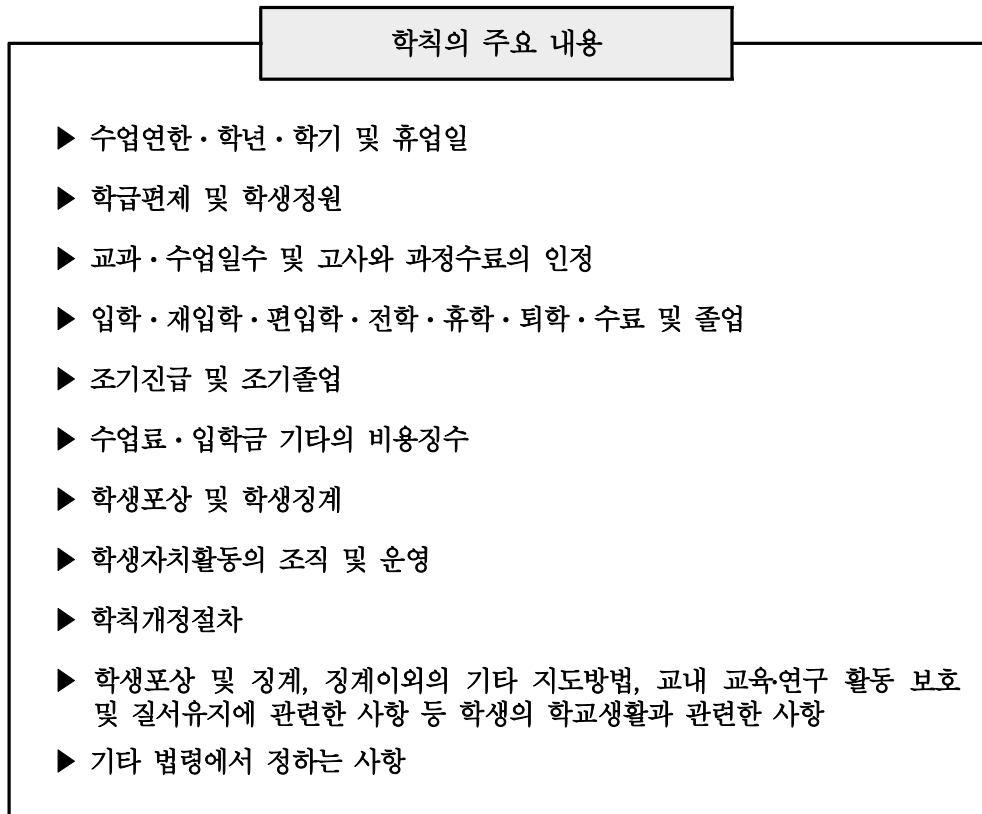
<고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제16조(학교헌장)>

- 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.



■ 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
	↓	
	토론회, 공청회 개최 (학교실정에 따라 운영)	▶ 초안의 취지와 주요 사항 안내 ▶ 의견수렴을 통한 개정안 작성
	↓	
	2차 시안 마련	▶ 토론회, 공청회 결과를 바탕으로 시안 마련
② (심의)	↓	
	학교운영위원회 심의	▶ 최종 시안을 학교운영위원회에 제출 ▶ 운영위원회 심의를 받은 후 최종 확정
③ (심의 후)	↓	
	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 **학교생활규정위원회를** 구성하여 제반 사항을 총괄하도록 한다.
- 학급회의, 교내 신문고, 옴부즈맨 제도 운영 등 **학생들의 의견을 수렴**할 수 있는 다양한 통로를 통한 의견 수렴한다.

학생의견 반영 절차 (예시)

- ▶ 학급회의를 통한 학급의견 마련 → 학생회 안전 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 사이트에 공시**한다.
- 학생·학부모·교원이 참여하는 ‘**학칙 준수 서약식**’을 통하여 **준법의식 제고** 및 학칙을 상세히 안내하는 **학부모 교육 및 안내 자료** 제공한다.
- 학년 말에 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 결과를 분석하여 신학기에 반영할 수 있도록 한다.

■ 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 지도·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 질서유지에 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 수입과 세출로 표시한 체계적인 계획서를 말한다.
- 학교회계 결산은 회계연도 종료 시점을 기준으로 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 학교재정운영의 가장 중요한 과정이다.
- 학교회계의 예·결산은 학교운영위원회의 중요 심의사항으로 학교장에게 재정운영의 자율성을 확대하고 책임 있는 학교운영이 가능하도록 하는 재정계획, 집행평가 등의 과정이다.
- 학교의 예·결산은 기존 현금주의 및 단기부기 회계방식에서 2010학년도부터 발생주의 및 복기부기 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"> · 교육청의 교육재정여건 및 운영방향 제시 · 권장사업 포함 · 예산과목 및 과목해소 등 예산운영에 필요한 제반내용 포함
교직원의 예산요구서 제출	학교장	—	<ul style="list-style-type: none"> · 세입예산의 규모 추정 · 학교구성원에 대한 사전교육 실시 · 학교교육계획서와 연계한 교육과정운영 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정소요액 등 기록 · 개인별 예산요구서를 부서로 제출 · 부서 접수 후 부서별 예산요구서를 행정실 제출
연간 총전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	교육감	회계연도 개시 50일전까지 (1월9일까지)	<ul style="list-style-type: none"> · 학교회계로 진출되는 금액의 총 규모 및 분기별 자금교부계획 통보 · 목적사업의 경우 대상학교가 지정되는 대로 확정통보
예산조정작업 및 예산안 확정	학교장	—	<ul style="list-style-type: none"> · 단위학교의 총 세입규모 확정 · 부별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정
예산안 제출	학교장	회계연도 개시 30일전까지 (1월29일까지)	<ul style="list-style-type: none"> · 학교운영위원회에 제출 — 학교장은 예산안을 학교운영위원회에 제출한 후에도 전입금 규모의 변경, 사업계획의 변화 등으로 예산안 수정이 불가피한 경우 수정예산안 제출 가능

※ 법정기한의 날짜는 2. 28. 기준

② 예산안 심의(자문) 및 확정

과 정	주 체	법정기한	추 진 사 항
예산안 통지	학 교 운 영 위원장	회의개최 7일전까지	· 학교운영위원들에게 예산안 통지
예산심사 소위원회 구성	학 교 운 영 위원장	-	· 예산심의의 효율성을 높이기 위하여 학교운영위원 회의 의결에 의해 자율적으로 예산심사소위원회 구성
학교장 제안 설명 및 관계자 의견 청취	학 교 운 영 위원장	-	· 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 위원장	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 계산
- ▶ 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(명사이월 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 30일 전까지 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 학교운영위원회는 학교회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의하여야 한다.
- ⑤ 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료후 2월이내에 학교운영위원회에 제출하여야 한다.

3 학교교육과정의 편성·운영

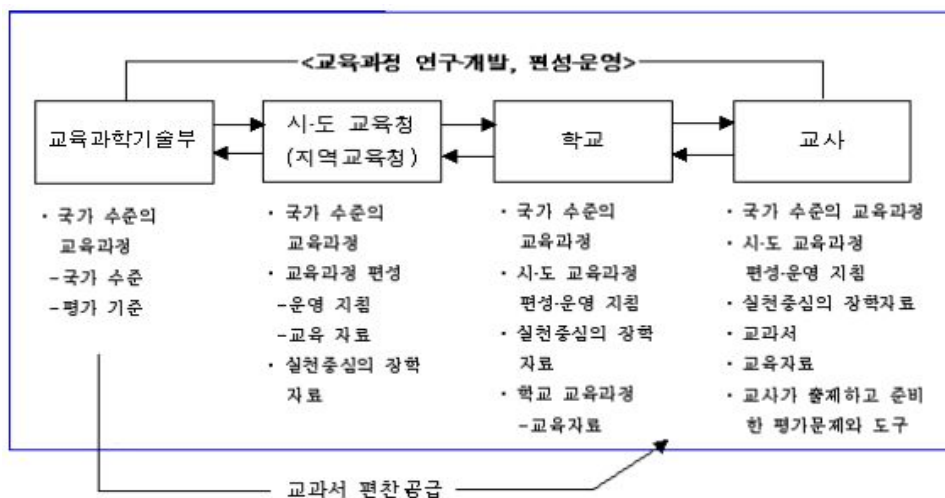
■ 목적

- 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.

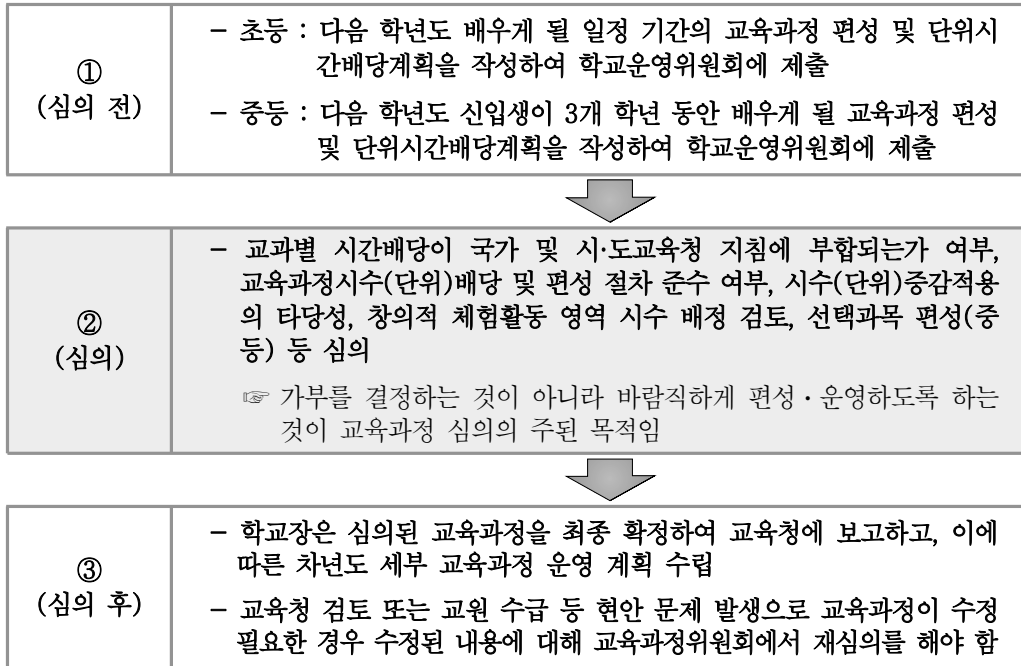
따라서 학교교육과정은 학교를 경영하는 학교장의 교육적인 판단과 구성원의 민주적 합의에 따라 학교가 창의성을 발휘하여 특색 있게 구성하여야 한다.

- 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
교 과 (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 즐거운 생활 384	136	204
창의적 체험활동		272	204	204
학년군별 총 수업시간수		1,680	1,972	2,176

－ 중학교

구 분		1 ~ 3학년
교 과 (군)	국어	442
	사회(역사 포함)/도덕	510
	수학	374
	과학/기술가정	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		학교자유과정 (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>▶ 인성교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 바른 품성 특별교육 프로그램 구안 운영(도덕 16시간 증배) - 3~6학년 대상으로 예지(禮智) 기록장 제작 활용 - 바른 품성 동아리 활동, 학부모 봉사단 활동 운영 - 천안 입장 노인회관 자매결연 및 봉사활동 <p>▶ 창의교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘꿈을 키워요!’ 교육연극 매주 2시간 운영 - 학생교육문화원 연계 자녀와 함께하는 ‘엄마 독서 학교’ - 국립중앙박물관 연계 ‘찾아가는 박물관’ 프로그램 - 한국기술교육대학교 연계 ‘과학 부스 활동’ <p>▶ 실력교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국어, 수학, 사회, 과학, 영어 학기중 특기적성 프로그램 운영 - 방학 중 독서·논술 캠프, 영어 캠프 각 40시간 운영 - 학년별 서술형 평가 적용
D초등학교 (인천)	<p>▶ 대화 jump up 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자기 학습 공책 활성화로 자기주도적 학습 및 논리 사고력 신장 - 학생·담임교사·전담강사·학급친구·학부모의 다섯고리 책임제 프로그램 운영 - 사제 동행 30분 독서, e-take out 10분 등 전교생이 참여하는 기적의 하루 프로그램 운영 - 독서 토론회, 구연동화대회, 독서 골든벨 등 독서 교육 활성화
B중학교 (경기)	<p>▶ 교과 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수준별 이동수업 실시 : 1, 2학년 영어(2+1반 운영), 수학 - 각 교과교육과정 재구성자료 등 28종 개발 - 학부모 강사(35명)와 전문인 팀티칭 운영 - 전교과 2회 이상 참여식 수업모형을 적용한 수업공개 실시 <p>▶ 창의적 체험활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6개(오케스트라, 사물놀이 등) 상설동아리 및 35개 부서 활동 - 또래도우미활동과 지역사회 연계 봉사활동 실시 - ‘나의 꿈 갖기’ 프로그램 운영 및 진로의 날을 운영 <p>▶ 방과후 교육활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 오케스트라, 사물놀이, 영어회화반, 수학창조반, 과학심화반 운영, 외부예산 지원과 교내 시설을 활용, 우수강사확보로 최대 96%이상 사교육비절감

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

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)

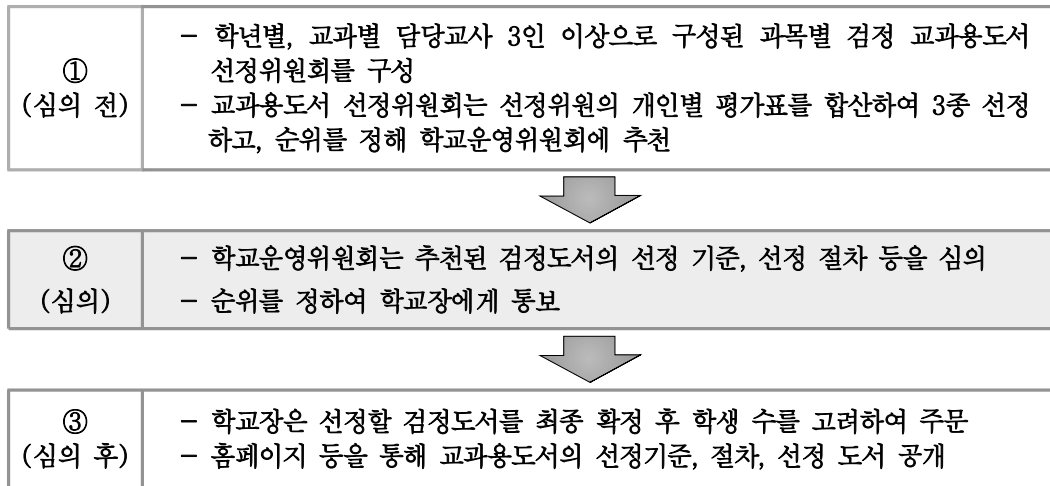
■ 교과용도서 선정의 이해

- 교과용 도서란 교과서와 교사용지도서를 합한 명칭으로 법률적인 의미에서의 교과서는 학교 교육에 사용되는 여러 가지 자료 중 **국정, 검정, 인정의 절차로 개발되어 법적 지위를 인정받은 자료**를 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 작성 하여 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 확정하 고, 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

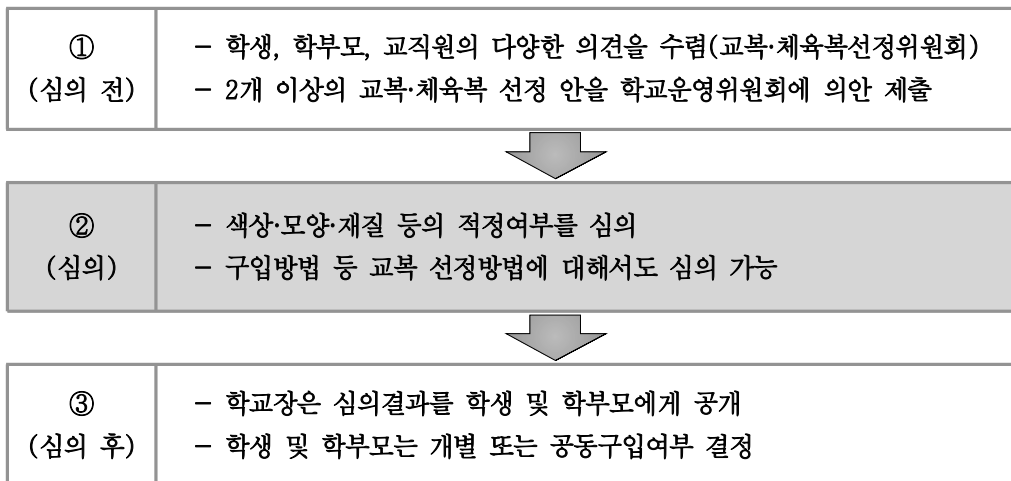
교복 · 졸업앨범 · 수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항

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·체육복선정위원회**를 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

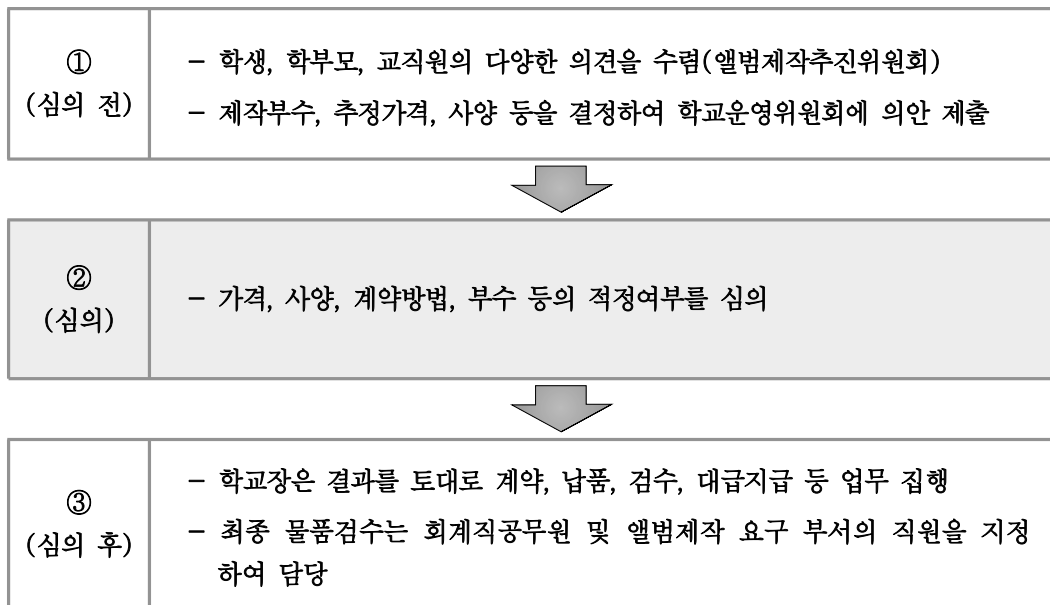
- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 고려하여 심의
- ▶ 학생 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 심의
- ▶ 교복·체육복 선정 이해 관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교복·체육복 선정 심의에는 참여할 수 없음

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

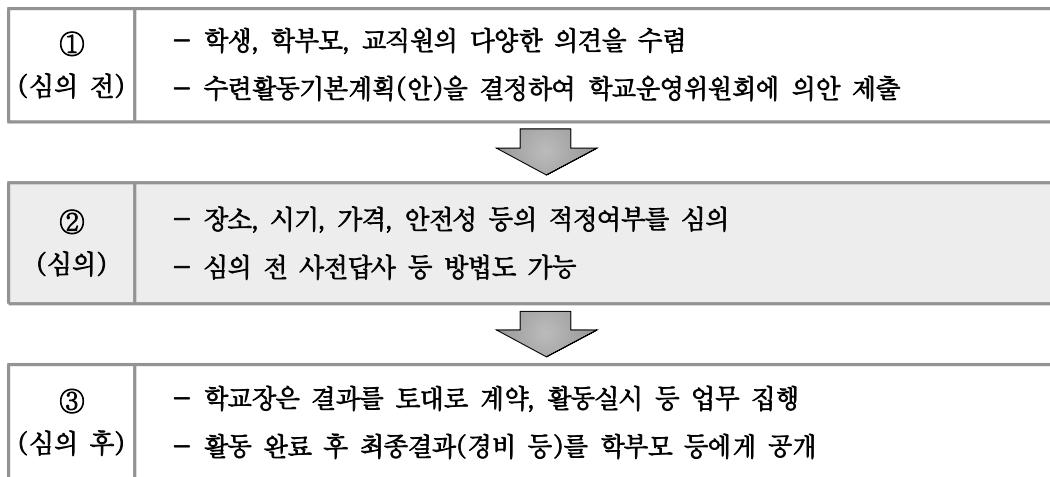
- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 심의 시 고려
- ▶ 심의는 앨범의 사양, 가격, 계약방법 등의 적정 여부
- ▶ 학생의 전출입 등에 의한 앨범 구매 수량 변동 시 증감 조정이 가능한지를 고려
- ▶ 학교운영위원 중 졸업앨범제작 이해 관계자는 졸업앨범제작 심의에 참여할 수 없음

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 검토하여 결정
- ▶ 숙박인 경우 숙박업체의 시설의 안전성, 높은 서비스, 제공되는 음식의 위생 등을 심도 있게 심의할 수 있도록 선정 기준을 미리 결정
- ▶ 학생들이 다양한 경험을 할 수 있도록 장소 선정 및 프로그램을 다변화하였는지 심의
- ▶ 실무담당교사의 의견을 참고하여 심의·자문 시 활용하며, 전년도 수련활동 및 수련활동의 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 **교육복지를 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	▶ 방과후학교 소위원회 조직 ▶ 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석	방과후 학교 소위원회
	↓ 추진 계획 수립	▶ 방과후학교 추진 계획안 작성 ▶ 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 ▶ 프로그램 개설 및 관리 방안 마련	
② (심의)	↓ 프로그램 및 관리 방안 심의	▶ 방과후학교 세부 운영 계획 심의	학교운영 위원회
③ (심의 후)	↓ 확정	▶ 방과후학교 프로그램 확정 및 강사 모집 공고 ▶ 강사 모집 관리 및 계약, 연수 ▶ 프로그램별 교육활동 운영 계획 수립	학교
	↓ 방과후학교 프로그램 운영	▶ 프로그램별 교육활동 전개	
	↓ 방과후학교 운영 평가	▶ 방과후학교 운영 평가 및 결과 반영	소위원회

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

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

1] 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

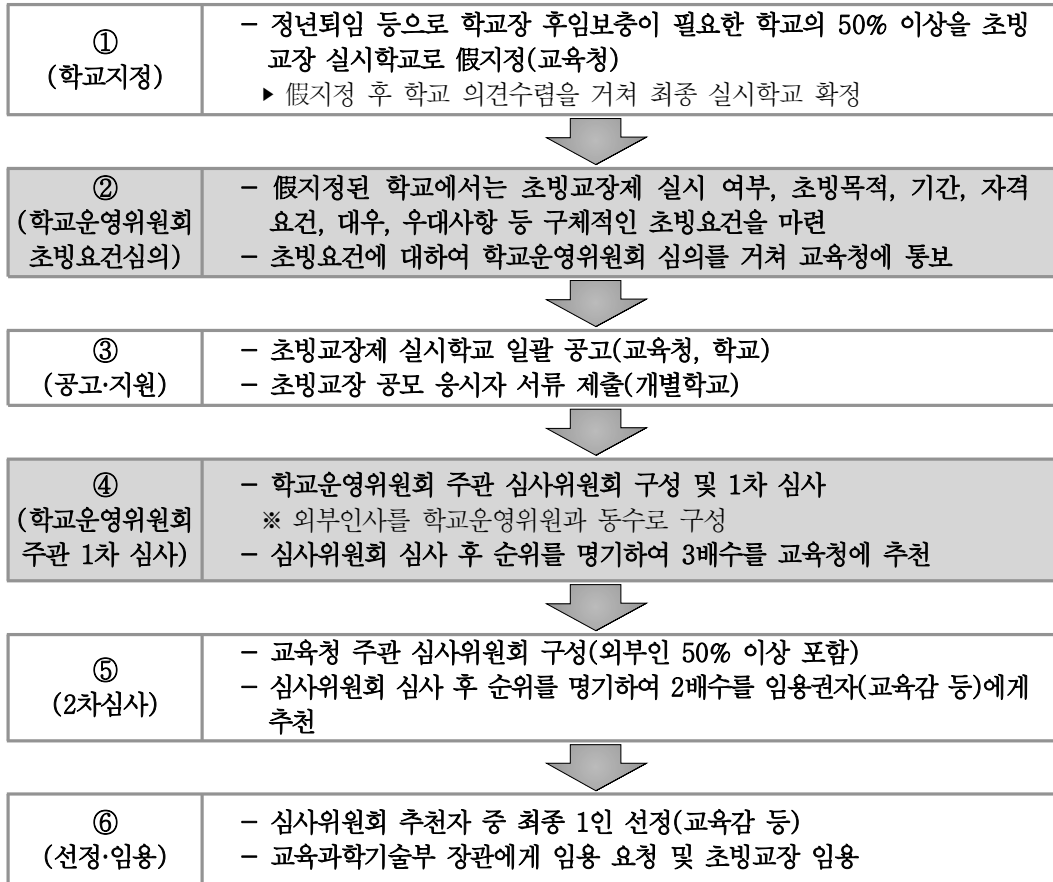
○ 임기

- 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 실시 학교로 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 소속 교육청주관으로 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)
 - 초빙교장형 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 정한다.

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

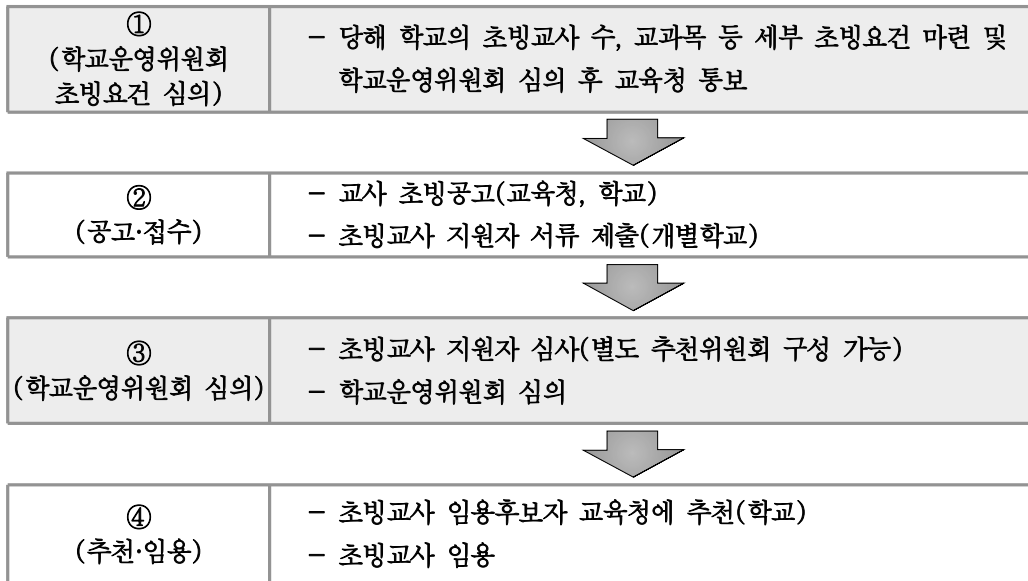
- 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는(교사자격증 소지) 당
해 시·도 소속 교육(행정, 연구)기관에 근무하는 정규 교사

☞ 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 재초
빙은 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 임
용권자에게 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 실시**하고, 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 **학교운영위원회**와 학교회계직원 인사위원회의 심의를 거침(평가 결과는 비공개를 원칙으로 함)

8

학교운영지원비의 조성·운영 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·운영

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

○ 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

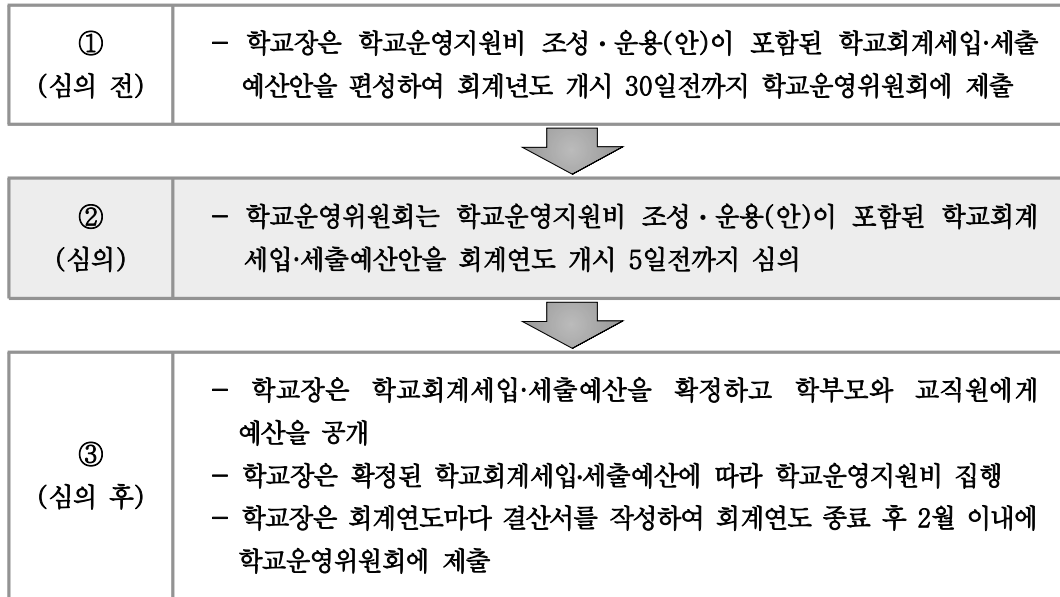
▶ 학교운영지원비 수당

- 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 일부업무를 학교운영위원회 심의를 거쳐 위탁할 수 있습니다(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 품질관리기준」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, 2011년부터 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

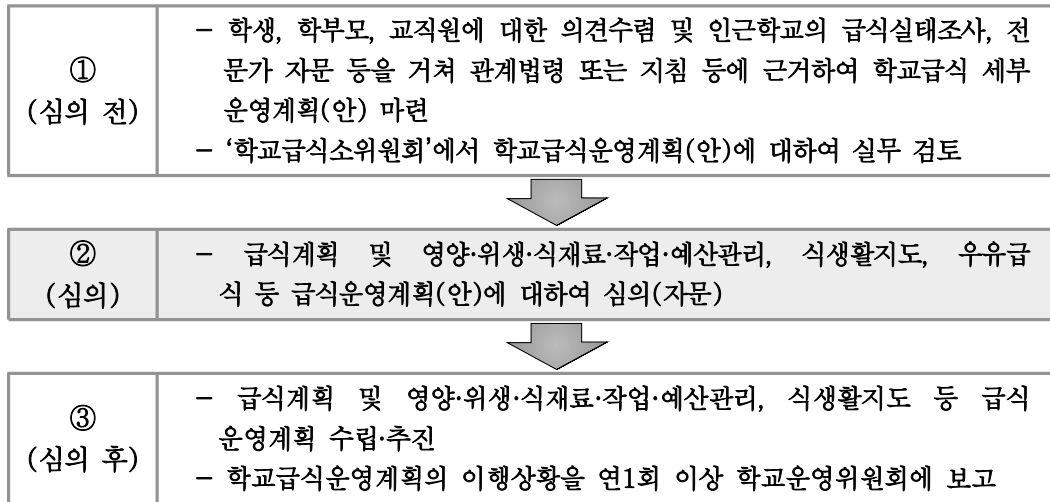
- 식재료 검수, 모니터링, 학교급식소위원회 활동 등 학교급식의 질 향상과 만족도 제고를 위한 보호자의 참여와 지원방법에 대하여 심의를 거쳐야 한다.

○ 학교우유급식실시에 관한 사항

- 학교급식은 교육의 일환으로 실시되며, 자라나는 학생들의 식생활 개선과 체력 증진을 위하여 우유급식을 실시하는 것으로, 우유급식은 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 학교급식운영계획을 수립하여 시행한다.
- 학교장은 학교급식운영계획의 이행상황을 연1회 이상 학교운영위원회에 보고한다.

■ 학교급식소위원회 구성·운영(예시)

○ 목적

- 학교운영위원회에 ‘학교급식소위원회’를 설치·운영하여 학교급식의 질 향상도모하기 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.

■ 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

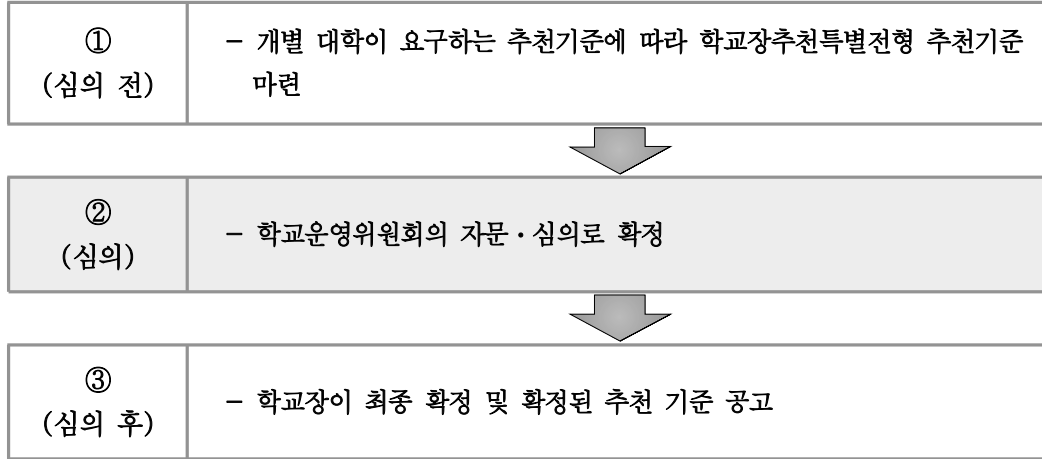
- 개별대학이 제시하는 **학교장추천특별전형 기준에 따라** 당해 고등학교에서 **추천기준과 선정 절차 및 추천학생**을 학교운영위원회 심의·자문을 거쳐 확정하는 제도이다.
 - 고등학교의 장은 개별 대학이 요구하는 추천기준에 따라 **학교운영위원회 자문·심의를 거쳐** 확정된 **추천기준 및 절차를 공개**하고 **추천결과를 공개**함으로써 신뢰성·투명성 확보해야 한다.

[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(리더쉽)

■ 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

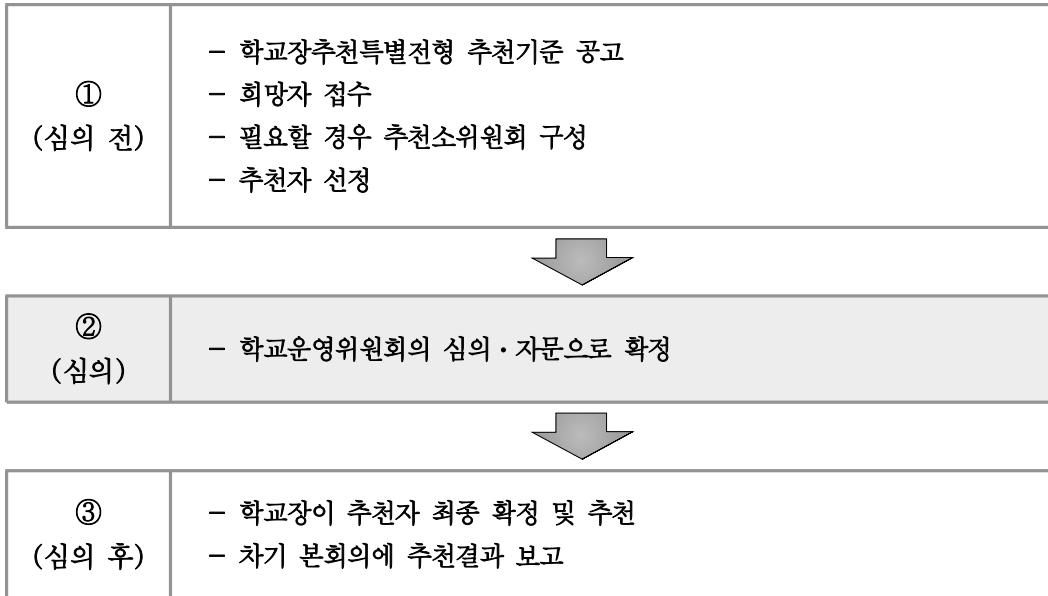
- 학교운영위원회는 대학별 학교장추천특별전형 기준 및 선발요소 등을 고려하여 심의한다.

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

■ 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 제외한 다)의 장은 제33조제1항의 규정에 의한 자격이 있는 자중에서 일반전형 또는 특별전형에 의하여 입학할 학생을 선발한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 일반전형 또는 특별전형의 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

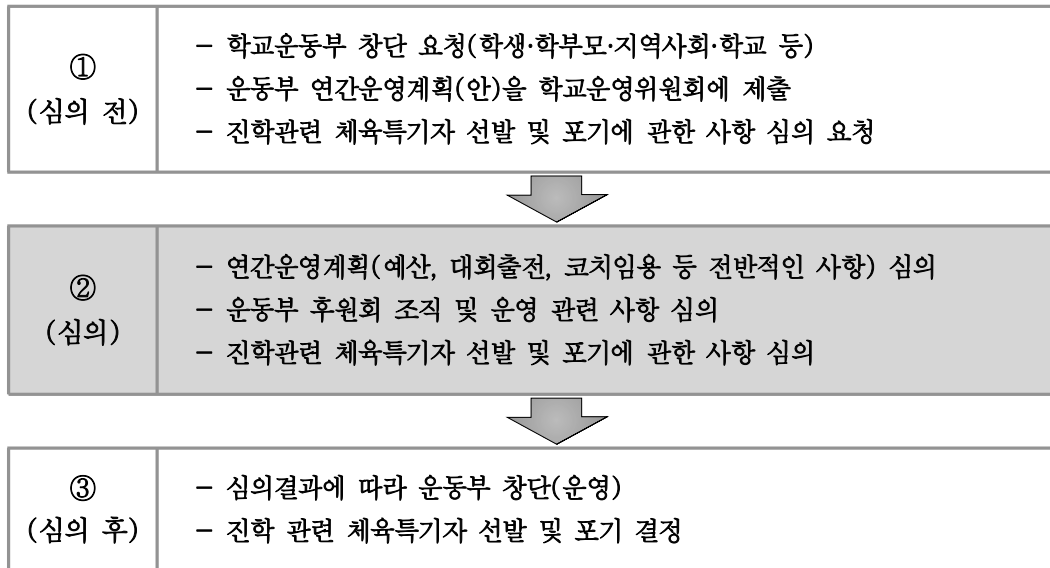
- 학교운동부 운영에 대한 효율적·합리적 관리에 관한 사항
 - － 학교·학생·학부모·지역사회 요구에 의한 학교운동부 창단
 - － 공부하는 학생선수를 위한 학습권 보장에 관한 사항
 - － 원거리 통학 학생선수를 위한 선수기숙사 설치·운영
- 학교운동부 운영비 관리에 관한 사항
 - － 학교운동부 후원회 조직 및 운영의 활성화 촉구
 - － 학교운동부 운영의 예산 확보 및 투명한 집행
 - － 학부모 및 기타에 의한 운동부 관련 유동성 경비(운영비, 지원금, 후원금 등)의 학교 회계 편입에 의한 집행
- 학교운동부 지도자(전임코치·일반코치)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

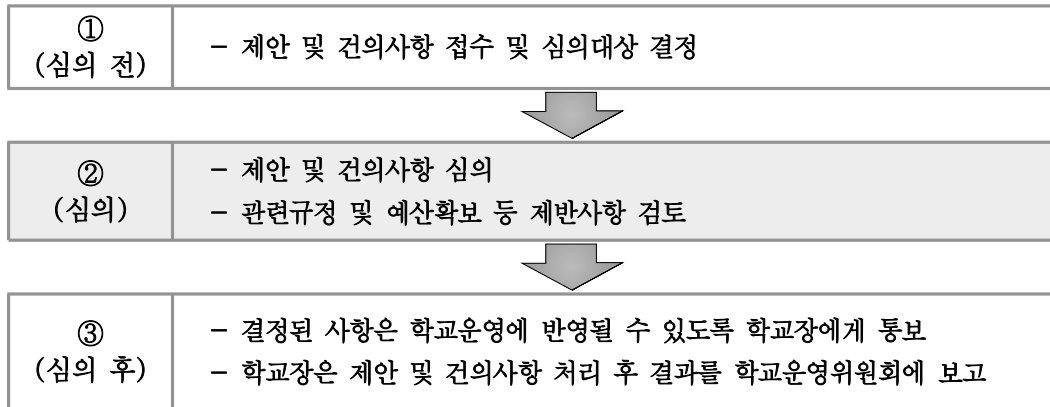
■ 목적

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

■ 학교발전기금의 이해

① 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	▶ 학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등
모금금품	▶ 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목 등
자발적 조성금품	▶ 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등

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 수익금**이 발생하였다면 그 수익금 기부는 ‘**기부금품**’에 해당될 것이며 **발전기금 운용계획에 따라 사용**하여야 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
- 발전기금 조성 안내문(가정통신문)을 교사 또는 학생을 통하여 배부하는 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·운용하여야 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 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

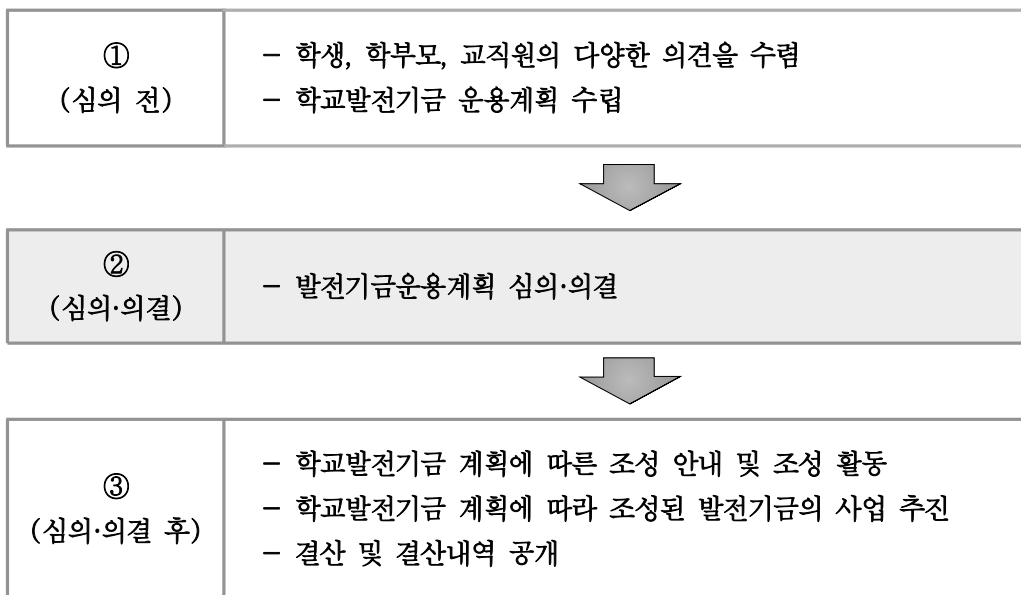
구 분		기부금품	모금금품	자발적 조성금품
조성활동 여부		× (자발적 의사에 의함)	○	○
조성 대상		개인·조직·단체 (학부모 포함)	일반인 (학부모 참여가능)	학부모
사 용 용 도	1. 학교교육시설의 보수 및 확충	○	○	×
	2. 교육용기자재 및 도서의 구입	○	○	× (단, 도서구입가능)
	3. 학교체육활동 및 기타학예활동지원	○	○	○
	4. 학생복지 및 학생자치활동지원	○	○	○

○ 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 수렴 하여 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)

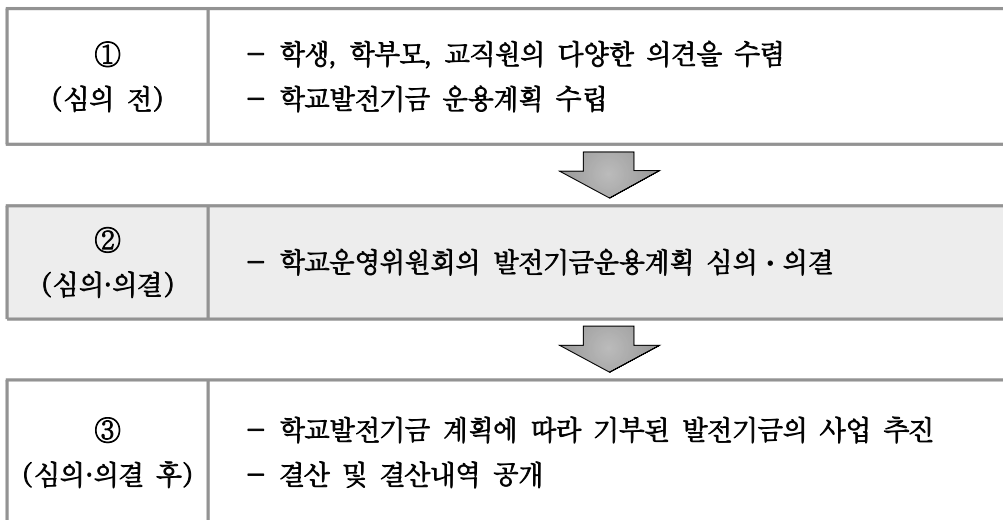
- 계획한 금액이 조성되었을 경우 사업을 추진한다. 다만, 계획한 금액이 조성되지 않았을 경우 사업 우선순위별로 추진하거나, 운용계획을 학교운영위원회에서 심의·의결하여 변경한다.
- 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 조성(모금) 및 사용내역 공개하여야 한다.

- 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

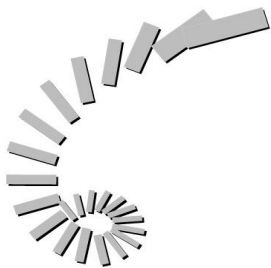
학교운영위원회 연간 활동계획(예시)

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

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

☞ 위 심의사항에 대하여 사립학교의 학교운영위원회는 자문의 역할을 함

☞ 상기자료는 예시안이므로 학교별로 차이가 있을 수 있음



IV. 학교운영위원회의 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, 안전심의·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 있고 속개되는 회의에서는 중단되었던 위원의 발언을 먼저 계속 시킨다.

○ 다수결 원칙

- **안건들은 다수결의 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 안전의 가부가 결정되기 위해서 필요한 위원의 수를 말한다.
- 정족수에는 「의사정족수」와 「의결정족수」가 있다. 의사정족수는 회의를 시작하여 진행할 수 있는 최소 위원수를 말한다. 의결정족수는 안전 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, 안전 등을 일반 학부모, 교사 등에게 알리고 이들이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.
- 운영위원 외의 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"> ○ 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. ○ 변안동의란 이미 의결된 안건에 대하여 그 의결내용을 번복하고 다시 심의·의결하기 위하여 발의하는 동의를 말한다. ○ 수정동의란 제안된 안건의 일부를 수정하여 심사하는 동의이다. <p style="text-align: center;">[동의(動議)의 발의 방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구두에 의한 動議 <ul style="list-style-type: none"> － 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. • 서면에 의한 動議 <ul style="list-style-type: none"> － 위원이 動議를 함에 있어 일정수 이상의 찬성을 요하는 동의를 말한다. 서면동의에는 동의의 언명, 발의자, 동의주문, 동의이유를 기재하고 찬성자 서명명부를 첨부하여 제출한다.
질 의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질의는 의제가 된 안건에 관해 본회의나 소위원회의 심의과정에서 의문 사항이나 문제점에 대하여 제안자에게 답변을 구하는 안건 심의절차의 하나이다.
질 문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질문은 독립된 하나의 의제로서 의사일정에 상정되며, 학교 행정의 전반에 대해 묻는 것을 말한다.
표 결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표결은 그 안건을 가결한 것인가 부결할 것인가를 결정하기 위해서 투표 또는 거수로써 찬성과 반대의 수를 세어서 어느 쪽이 우세한지를 결정하는 절차를 말한다.
의 결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의결은 표결에 부친 안건에 대해 찬성 또는 반대 위원의 수에 따라 가결 혹은 부결여부를 최종적으로 결정하는 것을 의미한다.

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 일정한 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.

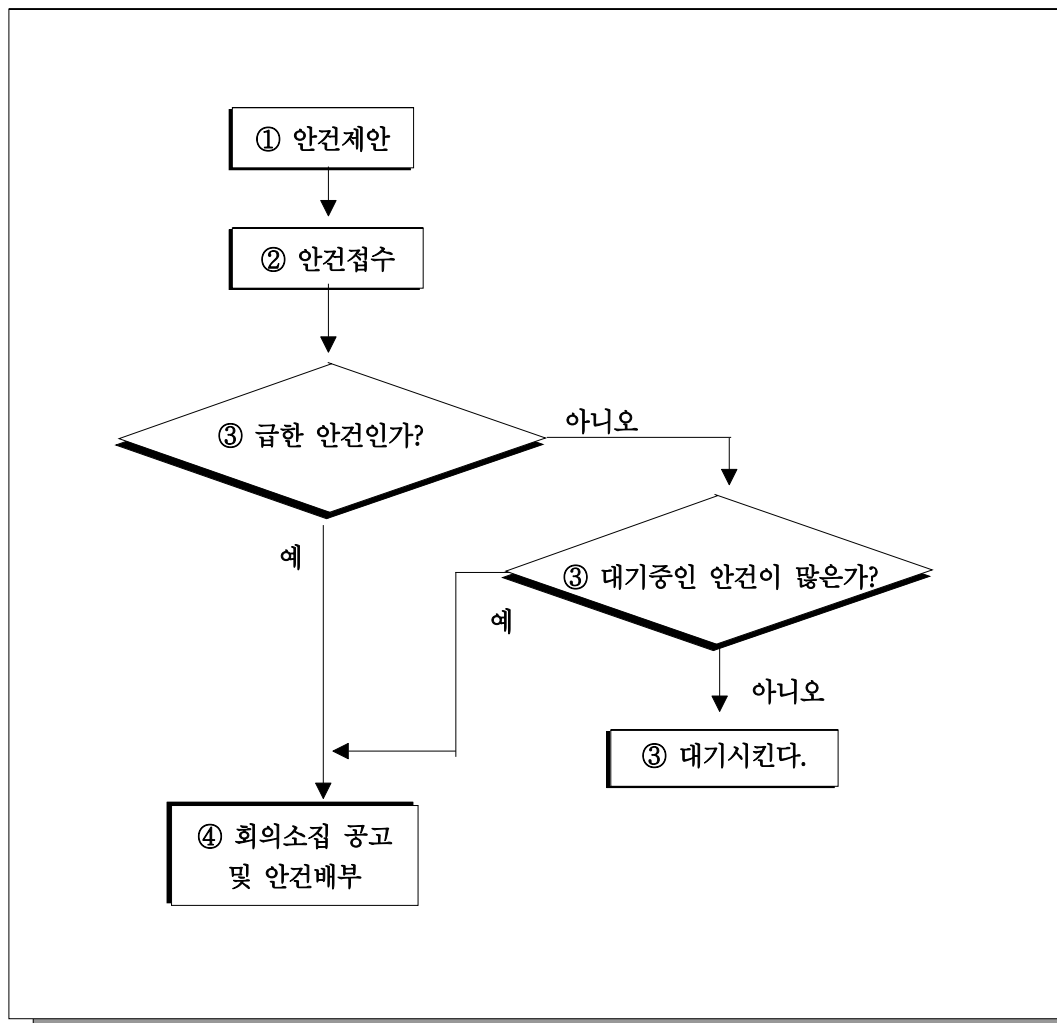
▶ 회의소집 중에 발의된 수정동의안

- 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

① 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 집회 요구 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, 2011년 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.

[학교운영위원의 안건 발의 예시안]

안 건 발 의 서

2011. 0. 0.

수 신 : 학교운영위원회위원장

제 목 : ○○ 실시에 관한 건

위의 ○○실시에 관한 계획안을 ○○시·도 운영위원회 조례 제○○조 제○항에 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 : 2011 0. 0
발 의 자 : ○○○위원 외 ○인

1. 제안이유

학교의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고

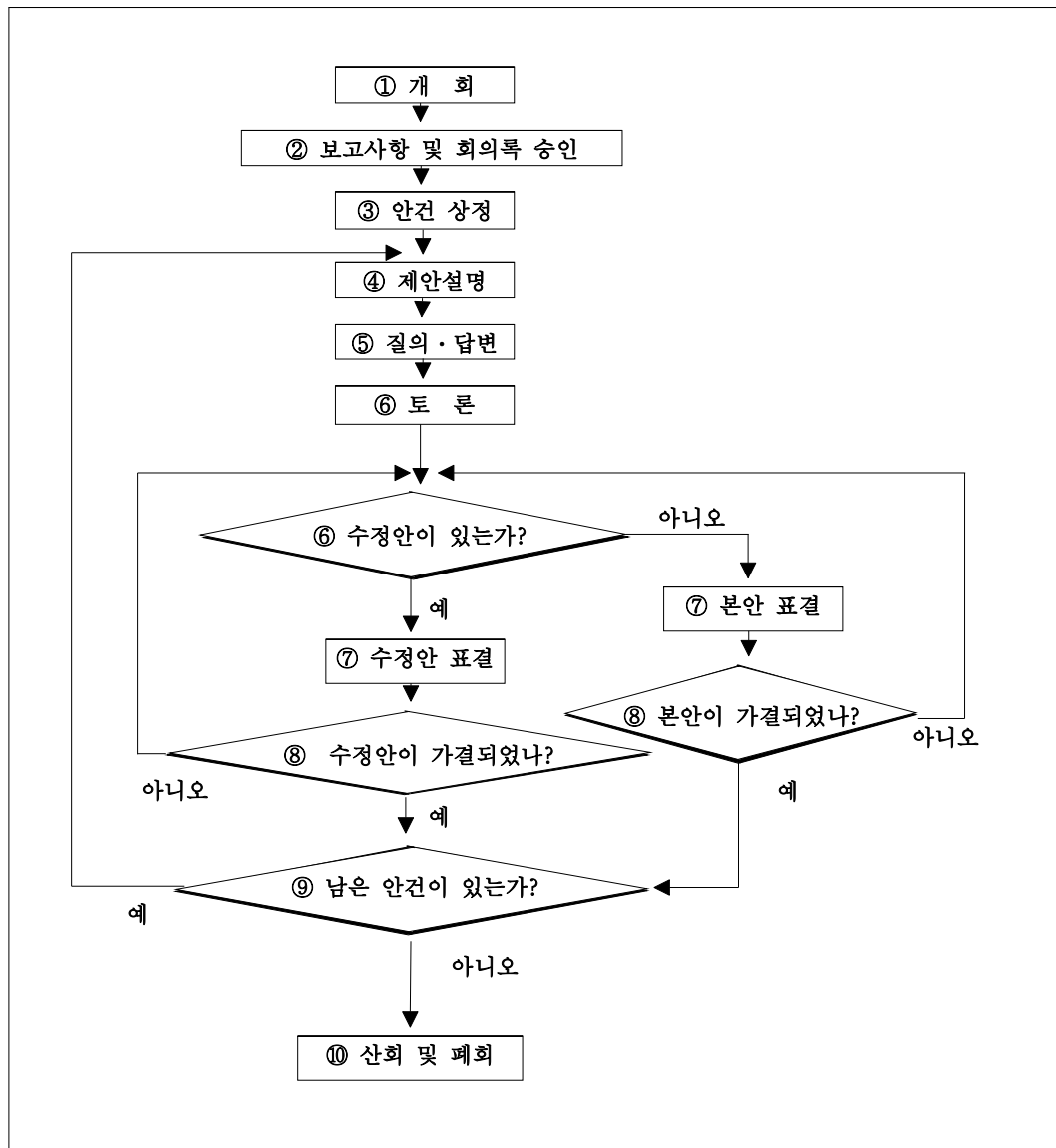
2. ○○실시 계획

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, 신입위원 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 안건 상정

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

④ 제안 설명

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

⑤ 질의·답변

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

⑥ 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"> ▶ 찬성하는 위원의 손을 들게 하여 그 수를 집계하는 방법 ▶ 토론이나 질의과정에서 다른 의견이 있었던 경우에는 사용하지 않음
기립표결	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 찬성하는 위원을 일어나게 하여 그 수를 집계한 후, 반대하는 위원을 일어나게 하여 그 수를 집계하는 방법
무기명투표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 투표용지에 투표하는 위원의 성명을 기재하지 아니하고 가·부만을 기재하여 표결하는 방법 ▶ 각종 선거, 자격심사, 징계, 불신임 등 인사와 관련된 경우에 주로 사용함
기명투표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 투표용지에 투표하는 위원의 성명과 가·부를 함께 표시하는 방법

☞ 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 내림차례(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 없으므로 본 의결에 승복함을 확인한다는 것이다.

■ 회의종료 후 처리사항

회의가 끝났다고 해서 모든 절차가 끝난 것은 아니다. 위원회는 심의·자문결과를 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, 일부 시도의 조례는 위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있도록 규정하고 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.