



본 자료를 시·도교육청의 유치원운영위원회 매뉴얼 작성 이외의 용도로 사용하는 것을 금합니다.



# 2019 유치원운영위원회 길잡이

## CONTENTS

<b>I. 유치원운영위원회의 이해</b>	<b>1</b>
1. 유치원운영위원회의 개념	3
2. 유치원운영위원회의 법령구조	4
3. 국·공립 및 사립유치원운영위원회 비교	5
<b>II. 유치원운영위원회의 구성</b>	<b>7</b>
1. 유치원운영위원회의 구성	9
2. 유치원운영위원회 위원 선출	12
3. 유치원운영위원회 권한과 의무	23
<b>III. 유치원운영위원회의 기능</b>	<b>27</b>
1. 유치원 규칙의 개정	30
2. 유치원의 예·결산	33
3. 유치원 교육과정의 편성·운영	46
4. 유치원안전사고 예방 계획	49
5. 원복·졸업앨범·체험활동 등 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항	52
6. 방과후 과정 운영	55
7. 유치원급식	57
8. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의사항	62
9. 유치원운영위원회 연간 활동계획(예시)	63
<b>IV. 유치원운영위원회 회의 운영</b>	<b>65</b>
1. 회의 진행의 원칙·종류·용어	67
2. 안건 제안과 회의 준비	71
3. 회의 진행 절차	77
<b>V. 유치원운영위원회 관련 물고 답하기</b>	<b>85</b>
1. 유치원운영위원회의 개념	88
2. 유치원운영위원회의 설치 및 구성	90
3. 유치원운영위원회의 운영	103
<b>VI. 유치원운영위원회의 구성 및 선출 관련 서식</b>	<b>113</b>
<b>VII. 참고법령</b>	<b>225</b>







# I

---

## 유치원운영위원회의 이해



1. 유치원운영위원회의 개념 ..... 3
2. 유치원운영위원회의 법령구조 ..... 4
3. 국 · 공립 및 사립유치원운영위원회 비교 ... 5



## I. 유치원운영위원회의 이해



### 1 유치원운영위원회의 개념

#### ▶ 유치원운영위원회의 개념

유치원운영위원회는 유치원 운영에 대한 학부모의 공식적 참여 통로로서 유치원 운영의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 유치원의 자율성과 책무성을 강화하는 제도임

#### ▶ 도입배경

- 교육부는 2009년 11월 질 높은 유아교육 서비스 제공, 생애초기 출발점 평등 보장, 선진 유아교육 기반 마련이라는 3가지 목표를 가지고 『유아교육 선진화』를 추진함
- 이러한 배경으로 도입된 ‘유치원운영위원회’는 유치원 운영의 투명성과 책무성을 강화하며, 유치원 운영에 대한 주요 사항을 교원 및 학부모가 심의 또는 자문하는 것을 목적으로 함

#### ▶ 성격

- 단위유치원 차원의 교육자치기구  
유치원운영의 중요한 사항에 대해서 유치원 구성원들이 참여하여 민주적인 절차에 따라 자율적으로 결정하는 단위유치원 차원의 교육자치기구임
- 유치원 내·외의 구성원이 함께 하는 유치원공동체  
유치원운영위원회는 교원 및 학부모가 유치원운영의 중요한 의사결정에 함께 참여하는 유치원공동체임
- 개성 있고 다양한 교육을 꽃피울 수 있는 제도적 장치  
유치원운영위원회는 유치원 규모, 유치원 환경 등 개별 유치원이 처해 있는 실정과 특색에 맞게 다양하고 창의적인 교육을 실현할 수 있는 제도적인 장치임

## 유치원운영위원회의 법적 성격

### ▶ 법정 위원회

- 유치원운영위원회는 『유아교육법』 및 『유아교육법 시행령』 등에 근거하여 설치·운영하는 기구이다.

### ▶ 독립된 위원회

- 유치원운영위원회는 유치원장(집행기관)과는 독립된 기구이다.

### ▶ 심의·자문기구

- 유치원운영위원회는 유치원 운영에 관한 주요사항에 대해 국·공립유치원의 경우는 심의하고, 사립유치원의 경우는 자문하는 기구이다.

## 2

## 유치원운영위원회의 법령구조

### 유치원운영위원회의 법령구조

- **유아교육법**(제19조의3 ~ 제19조의6)
  - 유치원운영위원회의 설치
  - 유치원운영위원회의 기능
  - 유치원운영위원회의 구성·운영
  - 유치원운영위원회 위원의 연수 등
- **유아교육법 시행령**(제22조의2 ~ 제22조의13)
  - 유치원운영위원회의 설치대상, 위원의 선출 방법
  - 유치원운영위원회의 심의·자문사항, 회의록의 작성 및 공개, 의견 수렴, 심의·자문결과의 시행
  - 소위원회 설치, 시정명령
  - 유치원규칙 또는 조례 등에의 위임 근거
  - 사립유치원에 두는 운영위원회의 구성 등
- **각 시·도의 유치원운영위원회 관련 조례 및 사립유치원 정관(규칙)**
  - 유치원 운영위원의 선출, 임기, 자격, 의무
  - 심의·자문 사항, 회의소집, 안건의 제출 및 발의
  - 회의 공개 및 회의록 관련 사항, 소위원회 설치
  - 유치원운영위원회의 운영 방법 등
- **각 유치원의 유치원운영위원회 규정**
  - 운영위원의 수
  - 소위원회의 운영 방법·절차
  - 기타 유치원운영위원회 구성·운영에 필요한 사항

## 3

## 국·공립 및 사립유치원운영위원회 비교

## 국·공립 및 사립유치원운영위원회의 비교

## ○ 유치원운영위원회의 성격

국·공립 유치원	사립 유치원
심의기구	자문기구

## ○ 위원의 선출 방법(유아교육법 시행령 제22조의4, 제22조의13)

구 분	국·공립유치원	사립유치원
학부모위원	학부모 전체회의에서 직접 선출	국·공립유치원과 같음
교원위원	교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출	교직원 전체회의에서 추천한 자 중 유치원의 장이 위촉

## 심의기구와 자문기구

- ④ 심의기구** : 유치원 운영에 필요한 의사를 결정함에 있어 신중을 기하고, 유치원 운영에 관계하는 사람들의 의견을 조정·통합 및 견제하기 위해 사전적인 논의절차를 행하는 합의제 기구
- ④ 자문기구** : 유치원장의 요청에 응하여 혹은 자발적으로 유치원장의 의사결정에 참고 될 의견을 제공하는 기구

○ 유치원운영위원회의 기능(유아교육법 제19조의4 및 유아교육법 시행령 제22조의5)

국 · 공립 유치원	사립 유치원
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유치원 규칙의 개정에 관한 사항</li> <li>· 유치원의 예산 및 결산에 관한 사항</li> <li>· 유치원교육과정의 운영방법에 관한 사항</li> <li>· 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항</li> <li>· 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항</li> <li>· 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항</li> <li>· 유치원급식에 관한 사항</li> <li>· 방과후 과정 운영에 관한 사항</li> <li>· 유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항</li> <li>· 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항 (시행령 제22조의5)</li> <li>· 유치원의 인성교육 기준과 운영에 관한 사항(인성교육진흥법 제10조)</li> <li>· 시·도의 조례로 정하는 사항</li> </ul>	<p>아래의 사항을 제외하고 국 · 공립유치원의 기능과 같음</p> <p>〈 제외되는 자문사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항</li> <li>· 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항</li> </ul>

## II

---

### 유치원운영위원회의 구성



1. 유치원운영위원회의 구성 ..... 9
2. 유치원운영위원회 위원 선출 ..... 12
3. 유치원운영위원회 권한과 의무 ..... 23





## II. 유치원운영위원회의 구성

### 1 유치원운영위원회의 구성

#### ▶ 유치원운영위원회의 구성

- 유치원운영위원회는 학부모위원, 교원위원으로 구성

<b>학부모위원</b>	• 당해 유치원의 학부모를 대표하는 자
<b>교원위원</b>	• 당해 유치원의 교원을 대표하는 자

※ 유치원 운영위원회 구성에는 지역위원을 포함하지 않음

#### ▶ 유치원운영위원회 구성 요소

- 위원장 및 부위원장
  - 위원장은 유치원운영위원회의 대표로서 의사정리 및 질서유지 책임자로서 정기화·임시회 소집공고, 의사일정의 작성·변경, 의안의 담당소위원회 심의 회부, 집행부서의 심의의안 이송, 건의사항 처리결과 통보 등의 권한을 가짐
  - 부위원장은 위원장 유고 시 직무를 대행함
- 운영위원
  - 유치원 운영의 중요한 의사결정에 참여함
- 간사
  - 유치원운영위원회의 소집, 개최, 심의·자문, 회의기록 등과 관련된 운영위원회의 제반 사무를 처리함
- 소위원회
  - 유치원운영위원회 안건 심사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 소위원회를 구성함

## ■ 운영위원회 위원 정수 및 구성 비율

### ○ 운영위원회 위원의 정수 (유아교육법 시행령 제22조의3제1항)

유 아 수	위 원 수
100명 미만	5명 이상 8명 이하
100명 이상	9명 이상 11명 이하

☞ 운영위원회 위원의 정수는 해당 년도 3월 1일 현재 유아 수를 기준으로 하되, 신설 유치원은 개원일의 유아수를 기준으로 하고, 유치원의 규모 등을 고려하여 당해 유치원의 유치원운영위원회규정으로 정함

### ○ 운영위원회 위원의 구성 비율(유아교육법 시행령 제22조의3제2항)

- 운영위원회 위원의 구성 비율은 위 표의 범위 내에서 당해 유치원의 유치원 운영위원회 규정으로 정함

구 분	유 치 원
학부모위원	60% ~ 70%
교원위원	30% ~ 40%

☞ 유아수가 20명 미만인 국·공립유치원에 두는 운영위원회 위원의 구성 비율은 국립유치원의 경우에는 유치원 규칙으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 운영위원회 규정으로 다르게 정할 수 있다. 이 경우 학부모위원 및 교원위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다(유아교육법 시행령 제22조의3제3항).

☞ 사립유치원운영위원회 위원의 정수에 관해 유아교육법 시행령 제22조13을 준용한다. 사립유치원운영위원회의 구성에 관해 이 영에서 정하지 아니한 사항은 정관 또는 유치원 규칙으로 정한다(유아교육법 시행령 제22조의 13제6항).

## ■ 운영위원회의 통합 운영(유아교육법 제19조의3)

- 병설된 유치원의 경우에는 필요하면 유치원운영위원회를 해당 유치원과 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영 가능
- 이 경우 학교운영위원회에는 유치원 교원대표 및 학부모 대표가 각각 1명 이상 포함되어야 함

## ■ 소위원회의 구성·운영

### ○ 소위원회의 개념

- 유치원운영위원회의 안건 심사의 전문성과 효율성을 제고하기 위한 기구임

### ○ 소위원회 설치와 운영(유아교육법 시행령 제22조의11제2항)

- 국립유치원의 경우에는 유치원규칙, 공립유치원의 경우에는 시·도의 조례로 정함
- 필요시 소위원회에 일반 학부모, 외부 전문가의 참여가 가능함

### ○ 소위원회의 종류(유아교육법 시행령 제22조의11제1항)

- 유치원 급식소위원회는 반드시 설치·운영하여야 하며, 필요한 경우 유치원의 실정에 맞게 소위원회를 구성·운영할 수 있음(예: 예·결산소위원회, 교육과정소위원회, 방과후과정소위원회 등)

### ○ 소위원회의 운영 방법

#### [상임위원회로 운영하는 유형]

- 유치원운영위원회 심의사항 중 중요분야에 관한 안건에 대해서는 본회의 전에 필수적으로 소위원회 심사를 거치게 하는 유형임

#### [임시위원회로 운영하는 유형]

- 안건 접수 후 본회의 전에 위원장이 구성여부 및 구성위원을 임의로 정함
- 본회의 진행과정에서 위원장이나 위원들의 요구로 소위원회 구성을 결정하고 위원 선출함

### ○ 소위원회가 있는 경우의 안건처리

- 소위원회는 본회의의 안건 심의를 돕기 위한 사전자료 조사기구 이므로 본회의를 반드시 개최하여야 함. 소위원회 회의 내용으로 본회의 내용이나 결정사항을 대신할 수 없음

## 2 유치원운영위원회 위원 선출

### ▶ 운영위원회 위원의 자격

<b>학부모위원</b>	· 당해 유치원에 재학하고 있는 자녀를 둔 학부모
<b>교원위원</b>	· 당해 유치원에 재직하고 있는 교원

☞ 유치원운영위원회의 자격 상실(유아교육법 시행령 제22조의4제6항)

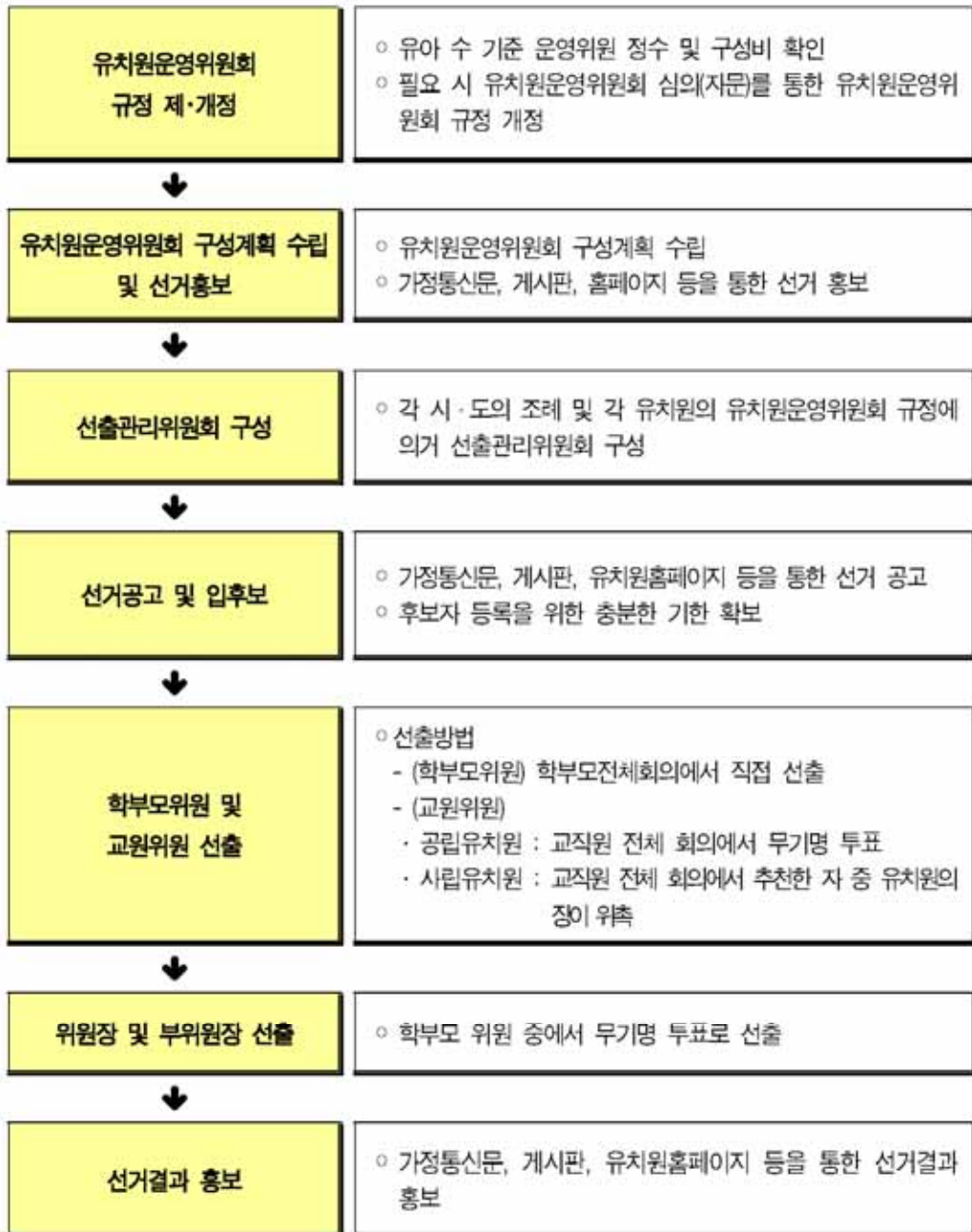
#### 〈유아교육법 시행령 제22조의4제6항〉

- ▶ 국공립유치원에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 유치원과의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다.

### ▶ 유치원운영위원회 위원의 임기

- 운영위원의 임기는 사·도의 조례 및 사립유치원 정관 또는 유치원규칙에서 정함

유치원운영위원회 구성 절차



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

## ▣ 학부모위원의 선출

### ○ 선출방법

- 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 **학부모 전체회의**에서 직접 선출함
- 투표 방법에는 직접투표, 전자투표, 서신 또는 우편투표, 직접투표·서신·우편투표의 병행 등의 방법이 있을 수 있음. 유치원 사정에 따라 적합한 방법을 선택하여 활용할 수 있으나, **직접투표가 원칙임**
- 다만, 유치원의 규모·시설 등 객관적인 부득이한 사유로 인하여 직접선출이 곤란할 경우 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출 가능. 이 경우 당해 유치원에서는 유치원운영위원회 규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정해야 함
- ☞ 단서조항은 엄격하게 적용하여야 하며, 학부모의 참여율 저조 등은 간접선출의 사유가 될 수 없음

#### ▶ 직접투표에 의한 선출

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

#### ▶ 서신 또는 우편투표에 의한 선출

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

#### ▶ 전자투표에 의한 선출

- 인터넷 전자선거 시스템을 구축하여 전자 상으로 투표 및 개표하여 위원을 선출함



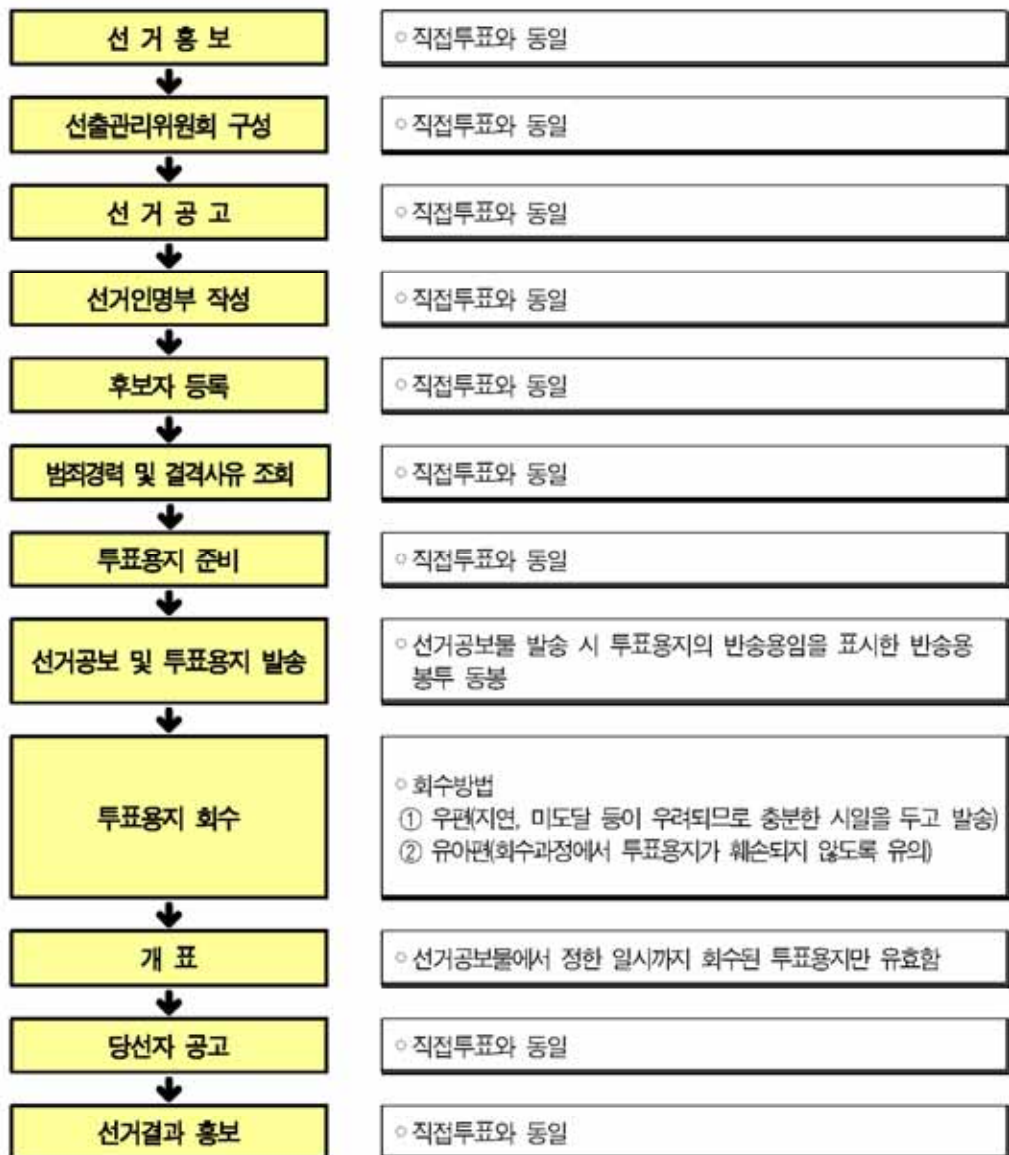
## ○ 선출 절차

## ① 직접투표에 의한 선출



## ② 서신 또는 우편투표에 의하여 선출하는 경우

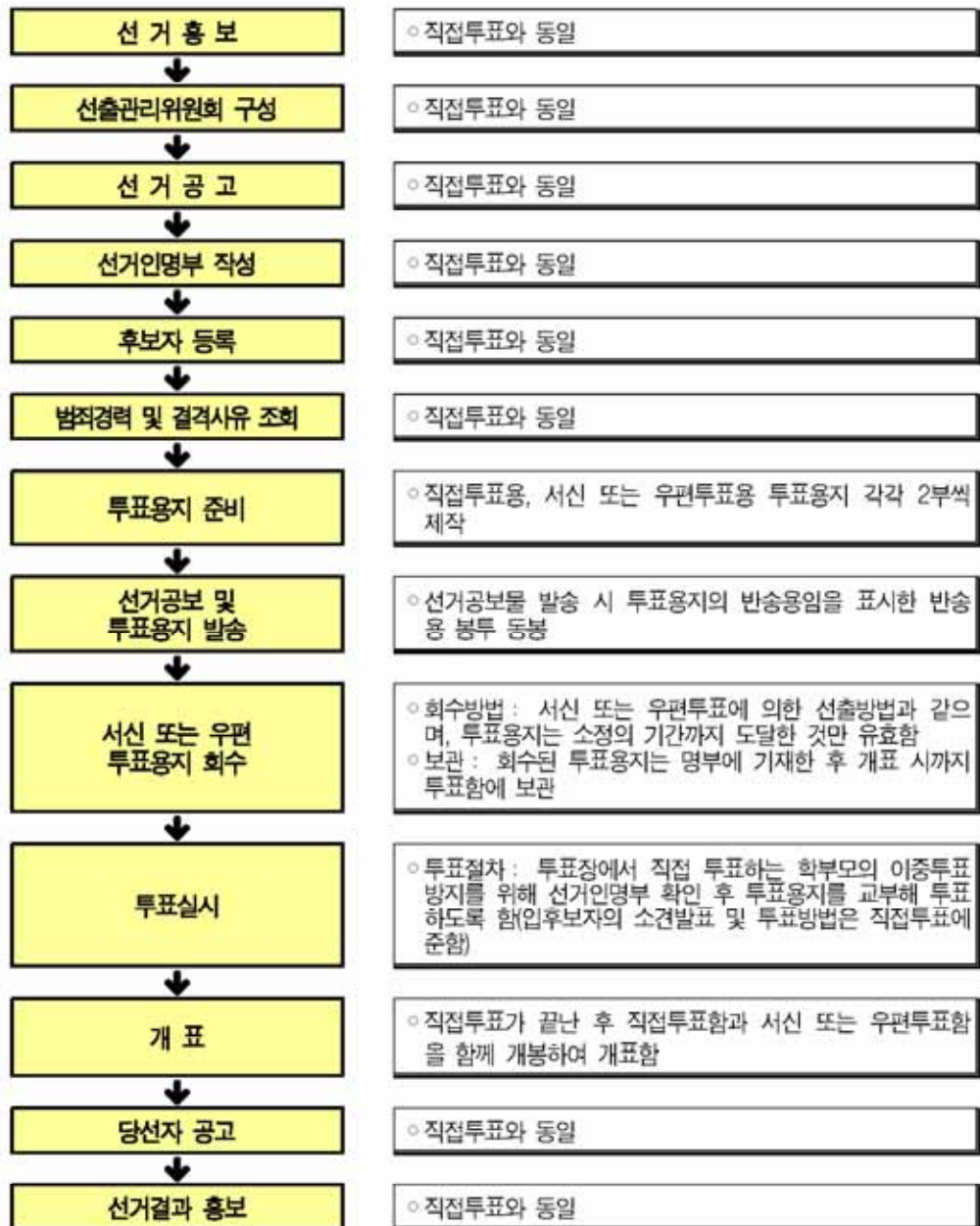
- 직접투표가 어려울 경우 가정통신문을 활용하여 후보자에 관한 선거공보와 투표용지를 발송하면, 학부모는 투표용지에 기표를 한 후 봉인하여 우편이나 인편으로 발송하고, 선거일에 개표하여 위원을 선출하는 방식임
- 선출절차는 투표용지 발송과 회수의 과정을 제외하고는 직접투표 방법에 준함





## ③ 직접투표와 서신 또는 우편투표를 병행하여 선출하는 경우

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



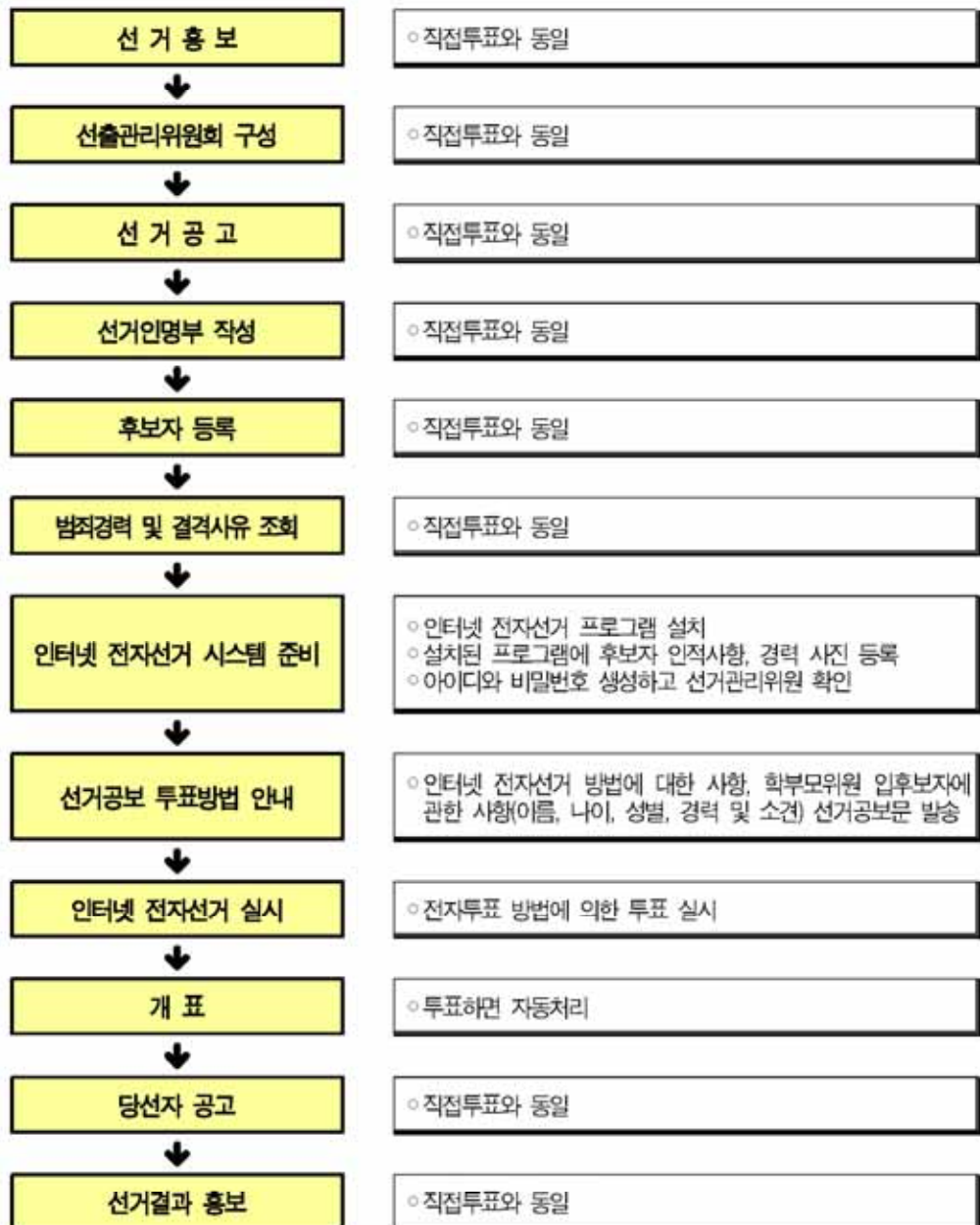
④ 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출하는 경우

- 유치원의 규모·시설 등 객관적인 부득이한 사유로 인하여 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있음. 이 경우 당해 유치원에서는 유치원운영위원회규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정해야 함
- 유치원 단위의 학부모회의에서 학급별 대표를 선출한 후, 이들로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원을 선출하는 유형임



⑤ 전자투표에 의한 선출

- 투표 및 개표 절차의 편의성을 높일 수 있는 방법으로서, 인터넷 전자선거 시스템을 구축할 수 있는 유치원의 경우 도입하면 효과적인 유형임



## ➡ 교원위원의 선출

교원위원은 교직원의 요구를 수렴하여 유치원운영위원회에 전달하고, 유치원이 투명하고 민주적으로 운영되도록 노력하는 당해 유치원 교원의 대표자임

특히 교원위원은 개인이나 집단이익의 대변자로서가 아니라 유치원의 발전을 위해 교직원 전체의 의견을 수렴하여 유치원운영에 반영하고, 또한 유치원운영위원회에서 결정된 사항을 교직원들에게 효과적으로 전달하는 연결고리의 위치에 있음

따라서 교원위원을 선출할 때에는 교육에 관한 전문지식뿐만 아니라 유치원운영 전체를 보는 안목과 균형 감각이 검토되어야 함

### ○ 선출방법

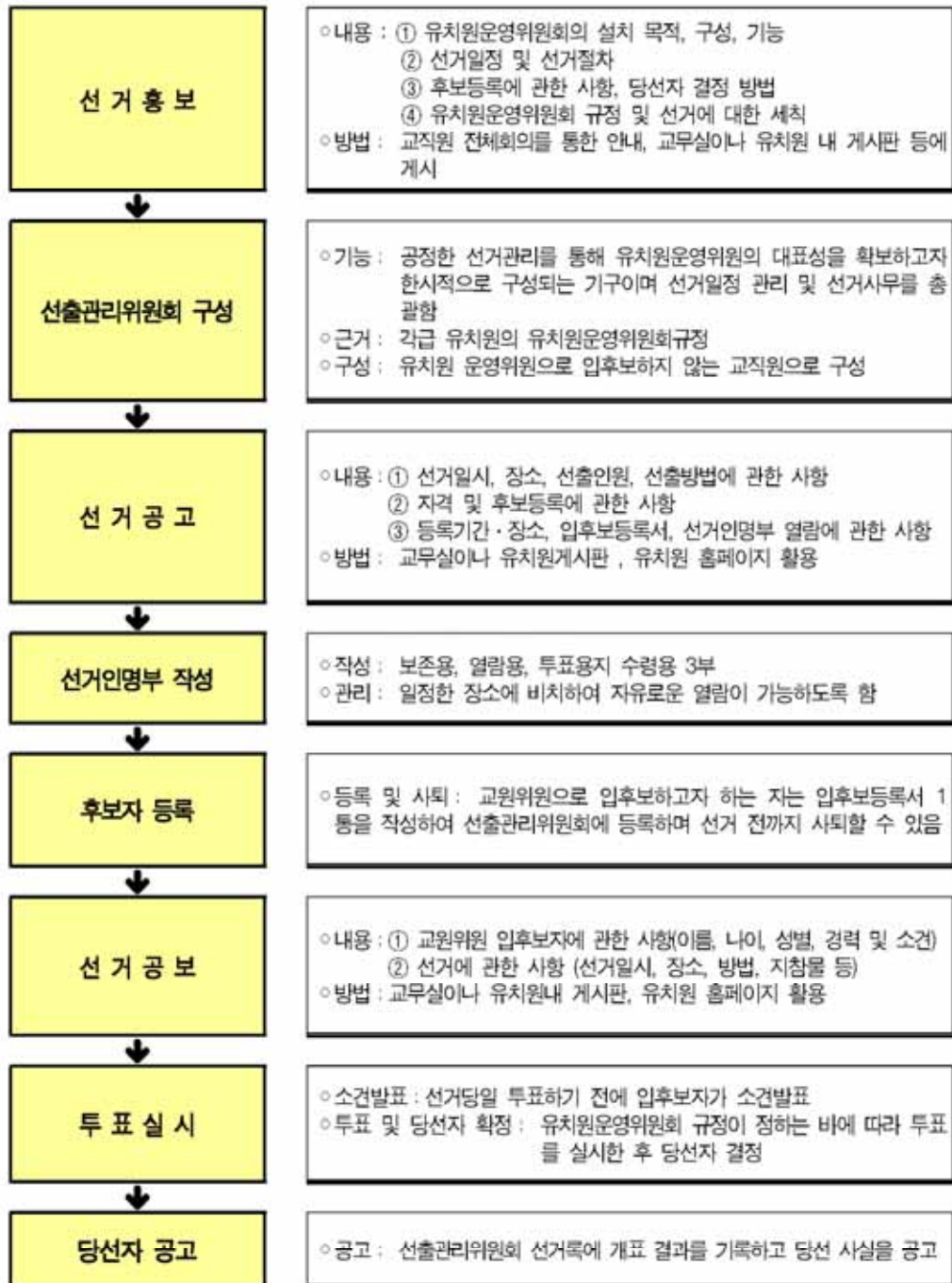
#### [국·공립유치원]

- 당연직 교원위원(원장)을 제외한 교원위원은 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출함

#### [사립유치원]

- 원장을 제외한 교원위원은 유치원 규칙 또는 정관이 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 원장이 위촉함
- 선출절차는 국·공립유치원을 참고하고, 교직원 전체회의에서의 추천은 적정한 범위를 넘지 않도록 하여 교원의 대표성이 보장되도록 하여야 할 것임

○ 선출 절차(국·공립 유치원)





## ■ 위원장 및 부위원장 선출

위원장과 부위원장은 학부모위원 중에서 무기명투표로 선출해야 하며, 구체적인 선출절차는 각 시·도의 조례 및 사립유치원 정관 또는 유치원규칙으로 정함

### 잘못된 위원 선출사례

#### 〈 선거홍보 및 선출절차에 흠이 있는 경우 〉

##### ① 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 〉

##### ① 구성 비율

『유아교육법 시행령』에 정해진 유치원 운영위원의 구성 비율에 따라 위원의 수를 정하지 않고 유치원에서 임의로 교원위원의 수는 늘리고 학부모위원의 수는 줄이는 등의 방법으로 유치원운영위원회를 구성하는 경우

※ 유아수가 20명 미만인 국·공립 유치원에 두는 운영위원회 위원의 구성 비율은 국립유치원의 경우에는 유치원 규칙으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 조례로, 사립유치원의 경우에는 정관 또는 유치원규칙으로 정함.(유아교육법 시행령 제22조의3제3항 및 제22조의12제6항)

#### 〈 규정에 근거 없이 운영위원의 자격에 제한을 두는 경우 〉

##### ① 교원위원

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

##### ② 학부모위원

유치원 내 임의단체 구성원인 학부모만 유치원운영위원회 위원으로 입후보할 수 있게 하거나 임의단체의 회장을 당연직 학부모위원으로 하는 내용을 유치원운영위원회규정으로 정하는 경우

## 3

## 유치원운영위원회 권한과 의무

## ▶ 운영위원회 위원 권한

## ○ 유치원 운영 참여권

- 운영위원회 위원은 유치원운영위원회를 통하여 유치원의 운영에 참여할 권리가 있음

즉, 운영위원회 위원들은 자신이 대표하는 학부모, 교직원의 다양한 요구를 수렴하여 유치원운영위원회에 제안하고 건의할 수 있음. 운영위원회 위원들의 참여는 개인적 지위에서가 아니라 각 분야의 대표라는 공적(公的) 지위에 근거한 것이므로 반드시 유치원운영위원회를 통하여 이루어져야 함

## ○ 중요사항 심의·자문권

- 운영위원회 위원들은 『유아교육법』제19조의4에서 정한 유치원운영에 관한 중요사항을 심의·자문할 권한이 있음
- 운영위원회 위원들은 유치원운영위원회에 상정된 안건에 대한 질의, 토론 및 표결 과정을 통해 유치원운영을 민주화하고 유치원 실정에 맞는 다양한 교육을 실시할 수 있도록 하는 유치원운영위원회의 본래의 취지를 실현할 수 있음

## ○ 보고 요구권

- 원장이 유치원운영위원회의 심의·자문 결과와 다르게 시행하거나 유치원운영위원회의 심의·자문사항임에도 불구하고 심의·자문을 거치지 아니하고 시행한 경우에는 그 사유를 지체 없이 유치원운영위원회에 보고하도록 하고 있음

## ■ 운영위원회 위원 의무

### ○ 회의 참여의 의무

- 운영위원회 위원은 유치원운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 함

### ○ 지위남용 금지의 의무

- 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 유치원과의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있음
- 운영위원회 위원은 유치원운영위원회 활동의 대가로 반대급부의 성격을 띤 보수나 수당을 요구할 수 없음

## ■ 운영위원회 위원의 제척·기피·회피(유아교육법 시행령 제22조의9)

### ○ 위원의 제척(除斥)

- 운영위원회 위원이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척됨
  1. 운영위원회 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  2. 운영위원회 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 운영위원회 위원이 해당 사건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
  4. 운영위원회 위원이나 운영위원회 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 사건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

### ○ 위원의 기피(忌避)

- 해당 안건의 당사자는 운영위원회 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 운영위원회에 기피 신청을 할 수 있음
- 운영위원회는 의결로 해당 운영위원회 위원의 기피 여부를 결정하며, 기피 신청의 대상인 운영위원회 위원은 그 의결에 참여하지 못함

### ○ 위원의 회피(回避)

- 운영위원회 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 함



### 유치원운영위원회 위원의 자세

- 운영위원회 위원은 유치원발전을 위해 동반자 의식을 가지고 유치원교육에 대한 애정과 이해로 적극적 참여와 봉사하는 자세를 지녀야 함
- 운영위원회 위원은 유치원구성원의 의견을 적극적으로 수렴하여야 함
  - 학부모위원 : 일반 학부모들의 의견과 학부모회에서 논의되는 내용
  - 교원위원 : 교직원들이 바라는 유치원운영개선방안에 대한 의견을 수렴하고 유치원 운영위원회의 결정사항을 교직원들에게 전달
- 학부모위원과 교원위원 각자는 민주적 의사결정을 위해 상호 이해하고, 유치원 운영위원회 제반 규정을 준수하여 유치원 발전을 위해 노력해야 함
- 운영위원회 위원은 유치원운영위원회의 심의(자문) 사항 및 운영전반에 대한 전문성 신장을 위한 지속적인 노력을 기울여야 함

## ■ 운영위원회 위원이 먼저 해야 할 일

- 유치원 구석구석 돌아보기
  - 운영위원회 위원에 당선되고 가장 먼저 해야 할 일은 교실, 화장실, 방과후 교실 등 유치원 시설을 구석구석 돌아보는 것임
- 운영위원회 위원끼리 미리 만나보기
  - 당선된 후 정식회의 이전에 학부모위원을 만나 간담회를 가져보는 것도 좋을 것. 유치원에 대한 정보 교환, 앞으로의 유치원 발전 방향 나눔
- 유치원운영위원회 규정과 관련법령 알아보기
  - 유치원운영위원회의 구성과 운영에 대해서는 유아교육법, 유아교육법 시행령, 시·도의 조례 및 유치원별로 유치원운영위원회 규정을 알아두기
- 유치원의 규칙 알아보기
  - 유치원운영위원회 활동을 하면서 유치원의 규칙에 대해서 모른다면 잘못된 결정을 할 수 있으므로, 미리 규칙이나 규정을 알아보는 것이 바람직함
- 유치원 교육계획서와 월별 안건 챙기기
  - 유치원 교육계획서를 꼼꼼히 보면서 월별로 어떤 안건을 심의·자문해야 하는지, 어떤 제안을 해야 하는지 챙겨보기
- 유치원 발전 계획서 만들기
  - 우리 유치원이 어떤 방향으로 변화되어야 하는지에 대한 전체 계획이 필요하므로 학부모들과 함께 논의하며 유치원발전 계획서를 만들어보기
- 다른 유치원의 운영위원회 위원 만나기
  - 유치원만의 문제가 아닌 지역의 교육문제는 다른 유치원의 운영위원회 위원들과 정기적인 간담회를 갖고 발전시켜 운영위원 지역협의회를 만들어 참여하기
- 도움 받을 곳 알아보기
  - 운영위원회 위원으로 활동하다보면 여러 가지 상황에 처하게 됨. 미리 소속 교육청의 상담전화와 홈페이지 등을 알아놓는 것도 큰 도움
- 교육에 대해서 공부하기
  - 최근 교육계의 동향, 유아기 문제, 교육정책의 변화, 유아들의 관심사 등에 관해 공부해보기

# III

## 유치원운영위원회의 기능



1. 유치원 규칙의 개정 .....	30
2. 유치원의 예 · 결산 .....	33
3. 유치원 교육과정의 편성 · 운영 .....	46
4. 유치원안전사고 예방 계획 .....	49
5. 원복 · 졸업앨범 · 체험활동 등 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항 .....	52
6. 방과후 과정 운영 .....	55
7. 유치원급식 .....	57
8. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의사항 .....	62
9. 유치원운영위원회 연간 활동계획(예시) .....	63



### III. 유치원운영위원회의 기능

#### 심의(자문)사항

- **유아교육법 제19조의4 및 같은 법 시행령 제22조의5**
  - 유치원 규칙의 개정에 관한 사항
  - 유치원의 예산 및 결산에 관한 사항
  - 유치원교육과정의 운영방법에 관한 사항
  - 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항
  - 유치원급식에 관한 사항
  - 방과후 과정 운영에 관한 사항(추가)
  - 유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항
  - 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모 원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
    - ☞ 사립유치원의 경우는 해당 없음
  - 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
    - ☞ 사립유치원의 경우는 해당 없음
  - 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항
  - 그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항
- **인성교육진흥법 제10조 및 같은 법 시행령 제11조**
  - 유치원의 인성교육 기준과 운영에 관한 사항

※ 사립유치원의 경우에는 유치원운영위원회의 자문사항임



## 유치원 규칙의 개정

### 유치원 규칙

#### ○ 유치원 규칙의 개념

- 유치원 규칙은 단위 유치원의 교육활동과 관련한 제반 사항을 규정한 규칙을 말하며, 유치원은 규칙에 의거하여 교육활동을 함
- 유치원 규칙이 변화하는 교육환경을 탄력적으로 반영하고 교직원, 학부모의 의견을 모아 실천 가능한 내용을 담을 수 있도록 제정 또는 개정되면 유치원은 훨씬 안정되고 일관성 있는 교육활동을 운영할 수 있음

#### 유치원 규칙의 제·개정에 관한 사항

##### 1. 심의(자문) 사항

- 가. 총칙
- 나. 교육연한, 학기 및 휴업일
- 다. 학급편제 및 정원
- 라. 교육내용
- 마. 수업일수 및 수업 운영방법
- 바. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학·수료 및 졸업
- 사. 수업료·입학금 기타의 비용징수
- 아. 유치원 운영위원회
- 자. 유치원 규칙의 개정절차
- 차. 기타 법령에서 정하는 사항

##### 2. 심의(자문) 시 고려사항

- 가. 유치원 규칙 내용의 실효성
  - 유아·학부모들의 입장을 충분히 반영하였는지, 유아·학부모들의 권리를 침해하는 내용이 있는지 충분히 검토하여 심의·자문

##### 3. 관련 법령 : 유아교육법 제10조, 유아교육법 시행령 제10조

➡ 추진 절차(예시)

절차	추진내용	세부추진내용
① (심의·자문 전)	유치원 구성원 의견 수렴	▶ 설문조사, 홈페이지, 홍보물 등 활용 ▶ 전수 및 표본조사 실시
	1차 시안 마련	▶ 의견수렴 결과를 바탕으로 초안 작성
	토론회, 공청회 개최 (유치원 실정에 따라 운영)	▶ 초안의 취지와 주요 사항 안내 ▶ 의견수렴을 통한 개정안 작성
	2차 시안 마련	▶ 토론회, 공청회 결과를 바탕으로 시안 마련
② (심의·자문)	유치원운영위원회 심의·자문	▶ 최종 시안을 유치원운영위원회에 제출 ▶ 운영위원회 심의·자문을 받은 후 최종 확정
③ (심의·자문 후)	인가 요청(사립) 정보 공시	▶ 지도·감독 기관의 인가 요청(사립) ▶ 홈페이지 탑재 또는 가정통신문 발송
	유치원규칙 안내 및 연수 실시	▶ 유치원구성원의 유치원규칙 준수 ▶ 유치원구성원을 위한 유치원규칙 안내 연수 실시
	적용 및 환류	▶ 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴 ▶ 유치원구성원의 의견수렴 결과 분석

① (심의·자문 전) 유치원 구성원들의 의견 수렴

- 설문 등 유치원 구성원(학부모 및 교사)의 의견을 수렴함

② (심의·자문) 유치원운영위원회 심의·자문

- 유치원 운영위원장이 수립 경과, 주요내용에 대해 운영위원들에게 설명함
- 의견 반영절차 및 공정성, 내용의 실효성 등을 심의·자문하고 유치원장에게 결과통보

③ (심의·자문 후) 유치원 규칙 최종 확정 및 공시

- 유치원장은 유치원규칙을 최종 확정하고, 그 결과를 유치원 홈페이지에 공시

## 유치원운영위원회 심의·자문 시 고려사항

### ▶ 유치원 규칙 내용의 실효성

- 유아·학부모들의 입장을 충분히 반영하였는지, 유아·학부모들의 권리를 침해하는 내용이 있는지 충분히 검토하여 심의자문

## 관련 법령

### ○ 「유아교육법 제10조(유치원 규칙)」

- ① 유치원의 장(유치원을 설립하는 경우에는 해당 유치원을 설립하려는 자를 말한다. 이하 “원장”이라 한다)은 법령의 범위에서 유치원규칙을 제정하거나 개정할 수 있음
- ② 유치원규칙의 기재사항 및 제정절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정함

### ○ 「유아교육법 시행령 제10조(유치원규칙의 기재사항 등)

유치원규칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 함

1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, ·수료 및 졸업
6. 수업료·입학금과 그 밖의 비용징수
7. 유치원 규칙의 개정절차
8. 다른 법령에서 유치원 규칙으로 정하도록 한 사항
9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관(이하 “관할청”이라 한다)이 정하는 사항
10. 사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항제2호·제6호·제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정할 경우에는 개정할 날부터 30일 내에 교육감에게 보고함



## 2

## 유치원의 예·결산

## 유치원회계 예·결산의 기본 개념

- 유치원회계 예산은 유치원이 해당 회계연도 동안 교육과정 운영 등 유치원운영에 필요한 재정적인 부분에 대해서 세입과 세출로 표시한 체계적인 계획서를 말함
- 유치원회계 결산은 회계연도 종료 시점을 기준으로 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 유치원재정운영의 가장 중요한 과정임
- 유치원회계의 예·결산은 유치원운영위원회의 중요 심의사항으로 원장에게 재정운영의 자율성을 확대하고 책임있는 유치원 운영이 가능하도록 하는 재정계획, 집행평가 등의 과정임
- 공립유치원의 예·결산은 시·도의 교육규칙을 적용함
- 사립유치원의 예·결산은 사학기관 재무회계규칙을 적용함

## 유치원회계 예산의 이해

- 예산의 의미
  - 예산은 1년간의 단위유치원 수입·지출의 예정표이며 유치원의 교육계획을 금액으로 표시한 것임
- 예산편성의 기본 방향
  - 유치원 교육의 내실화가 이루어지도록 단위유치원 운영의 자율성 및 효율성 제고를 위한 예산편성이 필요함
  - 예산 편성 및 심의·자문 과정에서 유치원구성원의 참여 및 의견 수렴과 유치원 운영위원회의 실질적 심의·자문이 보장되어야 함
  - 교육과정운영에 필요한 직접교육경비를 우선적으로 확보하고 업무추진비 등 간접교육경비는 필요한 적정 수준에서 편성함
  - 유치원 예산을 편성할 때에는 교직원, 학부모의 의견을 수렴하여 반영하고, 집행 결과는 교직원과 학부모에게 공개하여 유치원경영과 예산의 투명성을 확보함

## ○ 예산의 구조(유아교육법 제19조의7)

구분	종 류		내 용
세입	이전 수입	중앙정부이전수입	중앙정부가 지원하는 예산
		지방자치단체이전수입	시청·도청·구청 등 지방정부가 지원하는 예산
		교육비특별회계이전수입 등	교육청에서 유치원운영을 위하여 목적없이 총액으로 교부하는 경비(유치원운영비), 또는 단위유치원의 특정 목적사업을 위해 지원되는 경비(목적사업비)
		기타이전수입	유치원발전기금, 유치원간, 공공기관에서 지원하는 전입금
	자체 수입	학부모부담수입	수업료 및 입학금, 급식비, 특성화교육수강료, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
		지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 지원금
		행정활동수입	강당·운동장·매점 등 유치원시설 사용료, 증명서 발급 수수료, 사용하지 않는 물품매각대금 등 자산수입, 예금이자수입 등 유치원 수입금
	기타 수입	전년도이월금	전년도 예산 중 불용액으로 당해연도에 이월되는 순세계잉여금(=총수입-총지출-명시·사고·계속비 이월액)
세출	인적자원운용		교직원연수비, 협의회비, 교직원 맞춤형복지지원, 임시대체강사인건비 등에 편성된 금액
	유아복지/교육격차 해소		급식운영, 유아건강검사비, 보건실운영, 유아안전관리, 졸업앨범제작 등에 편성된 금액
	기본적 교육활동		실습재료구입·학급운영비 등 교과활동, 각종대회·졸업식·입학식 운영, 축제·체육대회·동아리 활동, 체험학습 등 기본적 교육운영을 위한 금액
	선택적 교육활동		방과후과정, 특기적성프로그램, 돌봄교실 운영 등 선택적 교육운영을 위한 금액
	교육활동 지원		교무학사 운영, 교육환경 개선, 방송실 운영, 교육정보화실 운영 등을 위한 금액
	유치원 일반운영		교무실·행정실 등 부서운영, 공공요금·폐기물처리 등 시설유지, 유치원운영위원회, 학부모 지원 등을 위한 금액
	유치원 시설확충		각종 시설 보수 공사 등
	유치원 재무활동		예측할 수 없는 사태를 위해 편성하는 예비비 등

○ 사립유치원 세입 예산 과목(사학기관 재무회계 규칙 및 사립유치원 재정업무 매뉴얼)

세 입			세 출		
관	항	목	관	항	목
보조금및 지원금	공통과정 지원금	공통과정지원금	인건비	교원인건비	급여 수당 복리후생비 법정부담금 퇴직금 및 퇴직적립금
	방과후 과정 운영보조금	방과후과정운영보조금			
	인건비 보조금	국가보조금		직원인건비 그 밖의 인건비	상동 그 밖의 인건비
		지방자치단체보조금			
		교육청보조금			
	자본보조금	국가보조금	운영비	관리운영비	수용비 수수료 및 제세공과금 연료비 여비 그 밖의 관리운영비
		지방자치단체보조금			일반 업무 추진비 직책급업무추진비
		교육청보조금			교사연수·연구비 교재·교구구입비
	일반운영 보조금	국가보조금		업무추진비	행사비 복리비 일반급식비·간식비
		지방자치단체보조금			방과후교육·돌봄비 방과후특성화비
		교육청보조금			현장체험학습비 통학차량이용비
수익자 부담수입	교육비	입학금일반 교육과정비	일반 교육활동비	일반교육 활동비	특별급식비·간식비 졸업앨범비 그밖의교육활동 수익자부담수입
	방과 후 과정비	방과 후 교육·돌봄비 방과후특성화비		선택적 교육활동비	그 밖의 교육활동비
	급식비· 간식비	일반급식비·간식비			수익자부담재원교육활동비
		특별급식비·간식비			
	그 밖의 수익자 부담수입	현장체험 학습비			
		통학차량이용비			
		졸업앨범비			
경영자 이전수입	경영자 이전수입	설치·경영자이전수입			
차입금	차입금	단기차입금차입	적립금	적립금	적립금
		장기차입금차입	상환금	상환금	단기차입상환금 장기차입상환금
적립금 이전수입	적립금 이전수입	적립금이전수입	반환금	반환금	보조금반환금 수익자반환금
집수입금	집수입금	이자수입·행정활동수입			신·증축비 유지비 취득비 유지비
기부·후원 수입	기부·후원 수입	기부·후원금수입	시설· 설비비	시설비	
자연수입	자연수입	자연수납수입		설비· 비품비	
전년도 이월금	전년도 이월금	이월사업비	자연지출금	자연지출금	자연지출금
		정산대상 재원사용 잔액	집지출	집지출	집지출
		순세계잉여금	예비비	예비비	예비비



➡ 예산 편성 절차(예시)

① 예산의 편성

과 정	주 체	법정기한	추진사항
유치원회계예산편성 기본지침 시달	교육감	회계연도 개시 3월전까지 (11월30일까지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육청의 교육재정 여건 및 운영방향 제시</li> <li>· 권장사업 포함</li> <li>· 예산과목 및 과목해소 등 예산운영에 필요한 제반 내용 포함</li> </ul>
교직원의 예산요구서 제출	유치원장	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세입예산의 규모 추정</li> <li>· 유치원 구성원에 대한 사전교육 실시</li> <li>· 유치원교육계획서와 연계한 교육과정 운영 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록</li> <li>· 개인별 예산요구서를 부서로 제출</li> <li>· 부서 접수 후 부서별 예산요구서를 행정실에 제출</li> </ul>
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	교육감	회계연도 개시 50일전까지 (1월9일까지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유치원회계로 진출되는 금액의 총 규모 및 분기별 자금교부계획 통보</li> <li>· 목적사업의 경우 대상유치원이 지정되는 대로 확정·통보</li> </ul>
예산조정작업 및 예산안 확정	유치원장	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 단위유치원의 총 세입규모 확정</li> <li>· 부별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정</li> </ul>
예산안 제출	유치원장	회계연도 개시 30일전까지 (1월29일까지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유치원운영위원회에 제출</li> <li>- 유치원장은 예산안을 유치원운영위원회에 제출한 후에도 전입금 규모의 변경, 사업계획의 변화 등으로 예산안 수정이 불가피한 경우 수정예산안 제출 가능</li> </ul>

※ 법정기한의 날짜는 2. 28. 기준

## ② 예산안 심의(자문) 및 확정

과 정	주 체	법정기한	추진사항
예산안 통지	유치원 운영 위원장	회의개최 7일전까지	· 유치원운영위원들에게 예산안 통지
예산심사 소위원회 구성 (필요시)	유치원 운영 위원장	-	· 예산심의의 효율성을 높이기 위하여 유치원운영위원회의 의결에 의해 필요시 자율적으로 예산심사소위원회 구성
유치원장 제안 설명 및 관계자 의견 청취	유치원 운영 위원장	-	· 유치원의 교육정책방향 및 재정여건, 예산편성 방향 및 내용에 대한 유치원장 제안 설명 · 예산과 관련된 교직원 의견 청취 · 소위원회 구성 시 소위원회위원장이 심사의견 발표
예산안 심의·자문결과 승부	유치원 운영 위원장	- 사립: (2월18일까지) - 국공립: (2월23일까지)	· 유치원장에게 심의·자문결과 통지 - 국공립: 회계연도개시 5일전까지(2월23일까지) - 사립: 회계연도 개시 10일전까지(2월18일까지)
예산 확정	유치원 장		· 유치원장이 유치원회계세입세출예산 확정
예산 공개 예산 보고	유치원 장		· 유치원 홈페이지 및 관련 홈페이지에 예산 공개 · 교육청에 예산 보고(사립: 2월23일까지)

※ 법정기한의 날짜는 2. 28. 기준

## 유치원 회계연도 및 출납폐쇄기간

- 회계연도는 유치원의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지임  
(유아교육법 제19조의8)
- 유치원회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄함

▶ 유치원운영위원회 예산안 심의·자문 시 고려사항

〈 예산편성 절차 〉

- ▶ 예산편성과정이 투명하고 민주적으로 이루어졌는지 심의
  - 교직원·유아·학부모의 의견과 교육적 수요를 파악해 반영했는지, 교직원 회의 등을 통한 충분한 검토와 우선순위 판단이 이루어졌는지
- ▶ 유치원운영위원회 회의개최 7일전에 예산안이 통지되었는지 확인
- ▶ 교육부 및 시도교육청의 예산편성지침에 어긋나는 사항은 없는지 확인

〈 세입예산 〉

- ▶ (세입예산 총괄) 예산 총액이 작년에 비해 얼마나 증가하거나 감소했는지, 그리고 그 증감 사유가 무엇인지 설명 요청
- ▶ (세입예산 주요항목) 세입예산항목 중 교육비특별회계 등 이전수입은 국가·지방자치단체 등이 배정하는 예산으로 단위유치원의 자율성이 크지 않으므로 자체수입(학부모부담수입, 행정활동수입 등)과 기타수입(이월금 등)을 중심으로 심의하는 것이 효과적

① 학부모부담수입

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

② 행정활동수입

- 행정활동수입 증감 발생 원인 확인
- 유치원이 행정활동수입 증대를 위해 유치원시설 활용, 불필요한 물품 매각 등을 적극적으로 추진하는지 심의
- 행정활동수입 증대를 위한 유치원시설 개방 등이 지나쳐 유아 교육을 침해할 우려는 없는지 점검

③ 이월금

- 전년도 이월금이 어느 규모이며 왜 이월금이 발생했는지 확인
  - \* 전년도 예산 집행이 원활하게 이루어지지 않아 이월금이 발생한 것은 아닌지, 올해도 같은 문제가 발생할 가능성은 없는지 확인



## 〈 세출예산 〉

### ▶ 세출예산 총괄

- 예산 총액이 직전에 비해 얼마나 증가하거나 감소했는지, 그리고 그 증감 사유가 무엇인지 설명 요청
- 세출예산 총액이 세입예산 총액과 일치하는지 확인
- 사업명과 내용이 애매하지 않은지, 두루뭉술하게 총액으로 예산이 편성되지 않고, 편성 기준이 무엇인지 알 수 있도록 단가책정에 근거하여 편성됐는지 심의
- 세출예산이 유치원 교육계획과 연계되어 편성되었는지 검토
  - \* 교육계획서에 포함된 주요 항목 중 예산이 편성되지 않은 것이 있는지, 일부 항목에 예산이 지나치게 많이 편성되어 낭비적 요소는 없는지, 또는 너무 적게 편성되어 교육활동의 원활한 수행에 문제는 없는지
- 교육활동에 소요되는 직접교육비에 우선순위를 두었는지, 시급한 유치원 현안 문제 해결에 필요한 재원이 반영되었는지 확인
  - \* 직접교육비 최대 계상, 여비·업무추진비 등 간접교육비 최소 계상이 바람직
- 유치원별 실정에 맞는 교육과정 및 특색사업 추진에 필요한 예산과 유치원 노후 등을 고려한 시설 유지·보수 비용이 반영되었는지 검토

### ▶ 세출예산 주요항목

#### ① 인적자원운용

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

#### ② 유아복지, 교육격차 해소

- 급식·유아건강 및 위생관리·졸업앨범 제작 등 유아 안전과 관련된 사항이거나, 수익자 부담경비 사항이므로 상세히 심의
- 유치원급식 등을 위한 인력은 적절한지, 인건비에 과다 증액은 없는지
- 급식재료, 유아건강검사비, 졸업앨범제작 등 산출 단가는 적절한지, 전년 대비 과도한 증감이 있다면 이유는 무엇인지, 단가 절감을 위한 노력을 했는지 점검

#### ③ 기본적 교육활동 / 선택적 교육활동

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

#### ④ 교육활동 지원

- 각종 물품 구매에서 사치성·낭비요소는 없는지, 유치원홍보활동 등이 적절한지

#### ⑤ 유치원 일반운영

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



## ▶ 예산의 집행

### ○ 확정예산의 집행

- 확정된 예산은 정해진 목적에 따라 자금의 수급 등 학교의 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 하며, 이월액이 과다하게 발생하지 않도록 함

### ○ 예산 미확정 시 준예산 집행

- 유치원장은 유치원운영위원회의 심의·자문 지연 등 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 다음 각 호에 정한 경비를 집행함
  - ☞ 교직원 등의 인건비, 유치원교육에 직접 사용되는 교육비, 유치원시설의 유지관리비, 법령상 지급의무가 있는 경비, 이미 예산으로 확정된 경비(명시이월비, 계속비 등)
- 이 경우 당해 연도의 예산이 확정된 경우 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 봄

### ○ 성립 전 예산집행

- 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상함
- 다만, 회계연도 말에 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(목적사업비 전입금 등)에 대해서 불가피한 사유로 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 유치원운영위원회의 심의·자문(명시이월 포함)을 받은 것으로 간주 처리가 가능함

### ○ 예산의 목적 외 사용금지 및 이·전용 등

- 예산의 목적 외 사용금지
  - 예산집행 시에는 유치원운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에 지출할 수 없음

- 예산의 이용
  - 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 함  
다만, 미리 유치원운영위원회의 심의·자문을 거쳐 예산으로 정한 경우 각 “정책사업” 사이에 상호 이용이 가능함
- 예산의 전용
  - 유치원장은 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우 예산 집행의 목적을 달성하기 위해서 인건비·시설비를 제외한 동일한 정책사업 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목의 금액은 전용이 가능함. 다만 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 지출하기 위하여 예산을 전용할 수 없음

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

#### 유치원회계 결산의 이해

- 결산의 의미
  - 결산 : 1년 동안 유치원 수입·지출의 집행실적을 확정적계수로 표시한 것임
- 결산의 기본방향
  - 단위유치원 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 것으로서 예산집행의 타당성을 평가하는 단위유치원 재정운영의 가장 중요한 과정임
  - 결산은 예산집행 실적에 대한 사후적 회계절차이며 결산내역은 다음 회계연도의 예산편성 등의 자료로 활용함
- 결산의 의의
  - 일반적으로 예산과 결산은 불일치하며, 그 이유를 명확히 밝히는데 있음

#### 예산과 결산의 불일치 사유

- ➡ 예산 성립 후에 전년도로부터 이월액 발생
- ➡ 당해 연도7의 불용액 발생
- ➡ 정세나 사정의 변동으로 예산 이용 및 전용 발생
- ➡ 목적경비·지원비·기부금 그리고 수익자부담 교육비 수입에 변동이 있는 경우

■ 유치원 회계 결산 심의·자문 절차

○ 국·공립유치원 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 2월 이내 (4월 말일까지)	· 유치원운영위원회에 제출
결산심의·자문		· 유치원운영위원들에게 회의개시 7일전까지 결산서 개별 통지 · 유치원장이 결산 내용 설명 · 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취
결산 심의·자문 결과 통보	회계연도 종료 후 3(4)월 이내 (5(6)월 말일까지)	· 유치원운영위원회 결산심의·자문 결과를 유치원장에게 통보
결산 공개 결산 보고	-	· 유치원 홈페이지 및 관련 홈페이지에 결산 공개 · 교육청에 결산 보고

○ 사립유치원 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·제출	회계연도 종료 후 40일 이내 (4월9일)	· 회계연도 종료 후 40일 이내(유치원운영위원회의 자문 기간 포함)에 작성하여 이사장 또는 사립유치원 경영자 에게 제출 · 제 장부 마감 및 세입세출결산서 작성 · 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용내역 첨부
결산심의·확정	회계연도 종료 후 55일까지 (4월24일)	· 회계연도 종료 후 55일까지 심의·확정(법인은 이사회 의결을 거쳐야 함)
결산 공개 결산 보고	회계연도 종료 후 3월 이내 (5월말)	· 유치원 홈페이지 및 관련 홈페이지에 결산 공개 · 교육청에 결산 보고

▶ 유치원운영위원회 결산 심의·자문 시 고려사항

- ▶ 세입은 당초 예산서상의 세입액과 비교하여 예정대로 확보되었는지 여부
  - 확보되지 않았다면 그 사유가 적합한지 검토
- ▶ 유치원 자체재정 확보 여부(시설물 사용료, 수수료와 이자수입 증대 등)
  - 자체수입은 교육청에서 일률적으로 각 유치원에 교부하는 금액이 아니고 각 유치원에서 자체적으로 세입으로 충당하는 수입으로 유치원별, 지역별로 약간씩 차등이 발생할 수 있음
  - 이러한 자체수입이 당초 예산대비 실제 세입액이 차이가 많이 생겼을 경우는 미수납액이 많이 발생한 사유와 유치원에서 준비 중인 대책에 관하여 질의
  - 유치원 자체적으로 재정을 확보하기 위한 방안으로 어떠한 것을 추진하고 있는지, 유치원 시설물 사용료, 수수료와 이자수입 증대위해 어떠한 노력들을 하고 있는지에 대하여 질의
- ▶ 과년도 수입의 종류와 발생원인
  - 과년도 수입은 전년도 유치원세입에 포함되어야 하지만 당해연도에 징수가 되지 않은 항목을 예측하여 세입과목으로 편성한 부분인데, 이러한 과년도 수입에 계상된 부분은 어떠한 것들이며, 발생 원인은 무엇인지 질의
- ▶ 예산집행 시 사업수행과 직접적 관련이 없는 지출 등의 예산낭비 여부
  - 세출예산의 집행 시에는 유치원운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에는 지출할 수 없도록 하고 있음
  - 예산은 유치원재정 운영에 대한 약속이라고 할 수 있으며 예산에 정해진 목적을 벗어나 방만한 예산집행을 하게 되면 예산제도 존재 자체가 무의미하게 되는 결과를 가져옴
- ▶ 교육적 효과가 불투명한 시설투자나 전시적인 부분에 예산낭비 여부
- ▶ 예산의 이·전용이 있을 경우 교육과정활동에 대한 예산의 우선 지출 등 타당한 사유와 합리적 사용 여부
- ▶ 예측할 수 없는 긴급한 사유에 예비비 집행 여부
- ▶ 불용액이 과다하게 발생한 사유와 그로 인해 단위유치원 교육목표 달성 지원에 차질은 없었는지 여부
- ▶ 예산집행이 기대한 만큼 효과를 올릴 수 있었는지 여부
- ▶ 예산의 이월이 있었을 경우 그 사유

## ▶ 용어 해설

◇**회계연도**: 각급유치원의 학년도와 일치하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 하여 1년간의 기간을 한 회계기간으로 한다. 이러한 회계연도 설정에 따라 해당기간의 모든 경비는 당해 회계연도의 세입으로 총당하여야 하며, 모든 유치원회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.

◇**출납폐쇄기간**: 유치원회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다. 즉, 2018학년도 학교회계 기간은 2018년 3월 1일부터 2019년 2월 28일까지이며, 출납폐쇄기간은 2019년 3월 20일까지이다.

◇**수정예산**: 유치원장이 예산안을 유치원운영위원회에 제출한 이후라도 심의 전에 전입금의 변경이나 기타 부득이한 사유로 인하여 예산안을 수정할 필요가 있는 경우에는 수정예산안을 유치원운영위원회에 제출할 수 있다.

◇**과년도수입**: 출납폐쇄기한(3월 20일) 종료 후 발생하는 전년도 징수결정행위에 대한 수입이다.

◇**이월금**: 전년도 불용액으로 당해연도에 이월되는 순세계잉여금을 의미한다.

\* 순세계잉여금 = 총수입액 - 총지출액 - 다음 연도 명시·사고·계속비 이월액

◇**예산의 이월**: 예산을 다음 연도에 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용하는 것을 말한다. 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로서 임의적으로 구분한 회계연도의 문제점을 보완하기 위해 만들어진 제도이다.

구 분	명시이월비	사고이월비
내용상 요건	당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세출예산에 명시(예산 성립 시점)	지출원인행위를 하였으나 그 이후 불가피한 사유로 인하여 당해연도내에 지출하지 못한 경비(회계연도말 시점)
절차상 요건	유치원운영위원회 사전심의 필요	유치원운영위원회 사전심의 불필요
재이월	이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능	재사고이월 불가

•계속비 이월 : 계속비란 공사·제조 등 완성에 수년을 요하는 경우 총액과 연도별 소요 금액을 정해 수년에 걸쳐 지출할 수 있는 금액이며, 연도별 소요경비 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 이월 사용이 가능하다.

◇**예비비**: 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 필요한 최소한의 소요경비를 예비비로 계상할 수 있으며, 업무추진비에 충당하기 위해 지출할 수는 없다.

◇**추가경정예산**: 예산성립 이후 발생한 사유로 인해 필요한 경비의 과부족이 생길 경우 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산을 의미한다. ① 당초 예산편성시 예기치 못한 돌발적 사태의 발생, 유치원재정여건의 변화 등으로 당초 예산만으로 해결할 수 없는 재정 수요가 발생했을 때, ② 예산성립 후에 발생한 사유로 인해 기존 예산금액의 과부족, 예산목적의 변경, 비목간 조정 등 재정수요 변경으로 기존예산의 추가증액·삭감 또는 경정의 사유가 발생하여 예산의 규모와 내용을 보정할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성한다.

➡ 관련 법령

- 「유아교육법 제19조의7(유치원회계의 설치)」
  - ① 국·공립의 유치원에 유치원 회계를 설치함
- 「유아교육법 제19조의8(유치원회계의 운영)」
  - ② 원장은 회계연도마다 유치원회계세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 제19조의3에 따른 유치원운영위원회에 제출하여야 함
  - ③ 유치원운영위원회는 유치원회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일 전까지 심의·자문하여야 함
  - ⑤ 원장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 유치원운영위원회에 제출하여야 함



3

### 유치원 교육과정의 편성·운영

#### ■ 목적

- 지역 및 유치원의 실정과 교육 수요자의 다양한 요구 등을 고려하여 민주적 합의를 통해 유치원 교육과정이 편성·운영되도록 하기 위함

#### ■ 유치원 교육과정의 이해

- 유치원 교육과정의 개념
  - 유치원 교육과정은 그 유치원에 재원하고 있는 유아에게 책임지고 실현하여야 하는 당해 유치원의 교육설계도이며, 상세한 교육운영 세부 실천 계획
- 유치원 교육과정의 구조
  - 1) 국가수준의 교육과정
    - 유치원 교육 목적과 목표를 달성하기 위해 유치원이 편성해야 할 교육과정의 공통적·일반적 기준
  - 2) 지역수준의 교육과정
    - 지역의 특성과 유치원의 실정, 유아 실태, 학부모 및 지역사회의 요구 등 지역 실정에 적합한 기준과 내용
  - 3) 유치원수준의 교육과정
    - 국가수준 교육과정 기준과 시·도 교육과정 편성·운영 지침 등을 근거로 유치원 실정에 맞게 작성된 유치원의 구체적인 실행 교육과정
- 유치원 교육과정 편성·운영의 실제 : 준비 → 편성 → 운영 → 평가
  - 1) 유치원 교육과정 준비
    - 유치원교육과정위원회 구성·운영

#### 유치원교육과정위원회

- ④ 유치원의 특색있고 실천 가능한 교육 실천 방안을 모색하여 유치원장이 교육과정 운영에 관한 의사 결정을 하는 자문 기구
- ④ 교직원, 교육과정 전문가, 학부모로 구성
- ④ 유치원 교육과정 편성·운영계획 수립, 연구, 교육과정 운영 평가 등 수행



- 각종 실태 조사·분석 등 기초 조사

- ① 관련 규정 검토 : 국가 수준의 교육과정, 시·도교육청 교육과정 편성·운영 지침 등 검토
- ② 실태 분석 및 조사 : 지역의 특수성, 유아 및 학부모, 교직원 등의 요구사항, 전년도 교육과정 평가 결과 등을 조사·분석

2) 유치원 교육과정 편성

- 각종 조사와 실태 분석을 통해 기본 원칙과 방향을 결정하며, 정규 교육과정 편제와 시간 운영계획을 중심으로 유치원 내외에서 이루어지는 모든 교육활동으로 편성

- ① 편성 계획 → ② 기본 방향 설정 → ③ 유치원 교육과정 시안 작성 → ④ 시안 검토 및 심의 확정

3) 유치원 교육과정 운영

- 유치원 교육과정 편성 계획에 따라 탄력적이고 내실 있게 운영

4) 유치원 교육과정 평가와 질 관리

- 유치원 교육과정을 국가 교육과정의 기준에 적합하게 편성하였는지 여부, 지역과 유치원의 특징 및 유아·학부모의 요구를 고려하였는지, 교육과정을 잘 운영하여 교육적 효과가 있었는지 등에 대한 자체 평가 실시

▶ 유치원 운영위원회 주요 심의·자문 사항

- 국가수준, 지역수준 교육과정 편성·운영지침 준수 여부
- 유치원 교육과정 운영 계획: 학사일정, 수업일수, 교육행사, 체험학습 등
- 지역, 유치원의 특수성과 학부모의 다양한 교육수요 반영 여부

▶ 유치원 교육과정 관련 법령

○ 「유아교육법 제13조」

- ① 유치원은 교육과정을 운영하여야 하며, 교육과정 이후에는 방과후 과정을 운영할 수 있다.
- ② 교육부장관은 제1항에 따른 교육과정 및 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 소정의 교육과정 및 방과후 과정의 범위 안에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.

○ 국가수준의 유치원 교육과정

○ 시·도교육청의 교육과정 편성·운영 지침

○○유치원 교육과정 운영계획(안) \_ 예시안

0000학년도 ○○유치원 교육과정 운영계획(안)

안건 번호	
----------	--

제출일자 :       년   월   일  
제 출 자 :       ○○○유치원장  
담 당 자 :

1. 제안이유

유치원 특성 및 교육목표에 따라 내실 있는 교육활동 및 창의·인성지도가 이루어져 교육성과의 극대화를 이루도록 하기 위하여 유치원 교육과정 편성 운영 계획 수립 하고자 함

2. 관련근거 : 유치원 교육과정 편성 운영지침 (0000. 0. 0)

3. 주요내용

가. 교육목표 및 경영관

나. 0000학년도 노력중점 및 특색교육활동

다. 유치원 교육과정의 편성 및 운영

- 영역별 교육과정 편성 내용 : 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구

라. 연간 교육 계획

마. 연간교육활동 시간 편성 및 운영 계획

- 수업일수는 연간 000일 이상 확보
- 1일 운영시간은 4시간 또는 5시간 운영

바. 교육과정 평가 계획

사. 교육과정 운영 지원 계획

- 안전교육계획, 인성교육계획, 방과후 과정 운영 계획, 현장학습 계획 등

아. 기타사항

- 수업일수 감축 운영
- 명절을 전후하여 고향방문 및 효문화 체험을 위한 단기방학 운영

붙임 0000학년도 유치원교육과정 편성·운영 계획(안) 1부. 끝.

## 4

## 유치원안전사고 예방 계획

## ▶ 유치원안전사고 예방 계획의 이해

## ○ 개념

- 유치원안전계획은 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에 따라 유치원 안팎의 안전사고 예방을 위해 수립하는 유치원차원의 종합 안전계획

## ○ 예방계획의 구조

## 1) 기본계획

- 교육부장관은 3년마다 학교안전사고 예방에 관한 기본계획을 전년도 10월 31일까지 수립(최초 기본계획은 2015.12.31.까지)
- ※ (주요내용) 학교 안팎의 안전사고 예방정책의 기본방향 및 목표, 학교안전 사고를 예방하기 위한 학교 안팎의 교육활동 운영의 기본지침에 관한 사항, 학교안전사고 예방 및 재난대비 훈련 등 학교안전교육에 관한 사항, 학교 시설 안전점검·관리 및 안전조치에 관한 사항, 학교 안전문화 확산에 관한 사항, 그 밖에 학교안전사고 예방을 위하여 필요한 사항 등

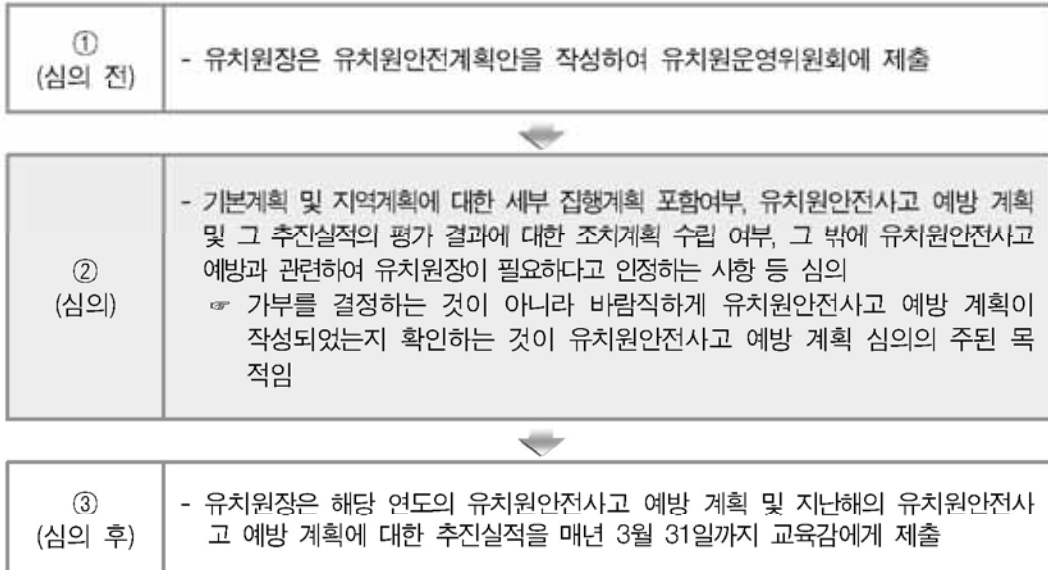
## 2) 지역계획

- 교육감은 학교안전사고 예방에 관한 지역계획을 시행 전년도 12월 31일까지 매년 수립(최초 지역계획은 2016.1.31.까지)
- ※ (주요내용) 기본계획에 대한 세부 집행계획, 학교계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획, 교육감이 필요하다고 인정하는 사항 등

## 3) 유치원안전사고 예방 계획

- 유치원장은 유치원안전사고 예방에 관한 유치원안전계획을 시행연도 2월 말일까지 매년 수립
- ※ (주요내용) 기본계획 및 지역계획에 대한 세부집행계획, 유치원(안전)계획 및 그 추진실적의 평가에 대한 조치계획, 유치원장이 필요하다고 인정하는 사항 등

유치원운영위원회 심의 절차(예시)



① (심의 전) 유치원안전사고 예방 계획 제출

- 기본계획과 지역계획을 바탕으로 유치원의 교육과정 또는 유치원장이 정하는 교육 계획을 참고하여 유치원안전사고 예방 계획안을 작성하여 유치원운영위원회에 제출

② (심의) 유치원운영위원회의 유치원안전사고 예방 계획 심의

- 유치원안전사고 예방 계획의 적절성 여부를 심의

주요 심의 사항

- ① 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획 포함여부
- ② 학교(안전)계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획 수립 여부
- ③ 그 밖에 학교안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

③ (심의 후) 심의된 유치원안전사고 예방 계획의 최종 확정

- 유치원장은 해당 연도의 유치원안전계획 및 지난해의 유치원안전계획에 대한 추진실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출
- 유치원운영위원회는 심의한 유치원안전사고 예방 계획이 충실히 실행되어 유치원에서 유아들이 안전하게 생활할 수 있도록 지속적으로 확인

➡ 유치원운영위원회 심의시 고려사항

▶ 유·초·중·고등학교 공통사항

- 안전에 대한 유치원의 교육환경이 반영되었는지 여부
- 안전 관련 유관기관 및 전문가 의견을 충분히 수렴했는지 여부
- 기본계획 및 지역계획의 추진과제가 적절히 반영되었는지 여부
- 전년도 평가에서 지적된 사항을 개선했는지 여부

➡ 유치원안전사고 예방 계획 관련 법령

▶ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제4조

- 학교장은 기본계획과 지역계획을 바탕으로 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획에 따라 매년 학교안전사고 예방에 관한 학교계획을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 수립·시행

▶ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」 제6조 및 제7조

- 학교장은 법 제4조제6항에 따라 학교안전사고 예방에 관한 학교계획을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 시행연도 2월 말일까지 수립
- 학교계획은 다음의 사항이 포함되어야 함
  - 기본계획 및 지역계획에 대한 세부 집행계획
  - 학교계획 및 그 추진실적의 평가 결과에 대한 조치계획
  - 그 밖에 학교안전사고 예방과 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- 학교장은 해당 연도의 학교계획 및 지난해의 학교계획에 대한 추진실적을 매년 3월 31일까지 교육감에게 제출



## 5

## 원복 · 졸업앨범 · 체험활동 등 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항

## ① 원복 및 체육복 선정에 관한 사항

## ➡ 목적

- 유아들의 원복이나 체육복의 모양·색상 등 기본적인 사항에 대하여 부담의 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 반영하기 위함
- 원복 및 체육복의 선정 또는 변경 등의 과정에서 민주성·합리성·투명성을 확보하고 민원·부조리 발생을 사전에 예방하기 위함

## ➡ 추진 절차(예시)

① (심의 · 자문 전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴(원복 · 체육복선정위원회)</li> <li>- 2개 이상의 원복 · 체육복 선정안을 유치원운영위원회에 의안 제출</li> </ul>
② (심의 · 자문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 색상 · 모양 · 재질 등의 적정여부를 심의 · 자문(유아생활지도, 학부모부담 고려)</li> <li>- 구입방법 등 원복 선정방법에 대해서도 심의 · 자문 가능</li> <li>- 선정안 미흡 판단 시 수정안 발의하여 심의 · 자문가능</li> </ul>
③ (심의 · 자문 후)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원장은 심의 · 자문결과를 유아 및 학부모에게 공개(통지)</li> <li>- 학부모는 개별 또는 공동 구입여부 결정</li> </ul>

## ➡ 유치원운영위원회 심의 · 자문 시 고려사항

- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정안이 결정되었는지 고려하여 심의 · 자문
- ▶ 유아 생활지도에 대한 교육적인 판단과 학부모의 경제적인 부담 등을 고려하여 심의 · 자문
- ▶ 원복 · 체육복 선정 이해관계자(제조사, 대리점 관계자 등)는 유치원운영위원이라도 원복 · 체육복 선정 심의 · 자문에는 참여할 수 없음

## ② 졸업앨범 제작에 관한 사항

### ➡ 목적

- 졸업앨범 제작과 같이 동일 규격의 제품을 일괄 제조·구매하는 경우 유치원 운영위원회 심의를 거쳐 유치원장이 제작 관련 사항을 결정하고 경비를 집행함

### ➡ 추진 절차(예시)

① (심의·자문 전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모, 교직원의 다양한 의견을 수렴(앨범제작추진위원회)</li> <li>- 제작부수, 추정가격, 사양 등을 결정하여 유치원운영위원회에 의안 제출</li> </ul>
② (심의·자문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가격, 사양, 계약방법, 부수 등의 적정여부를 심의·자문</li> </ul>
③ (심의·자문 후)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유치원장은 결과를 토대로 계약, 납품, 검수, 대금지급 등 업무 집행</li> <li>- 최종 물품검수는 회계직공무원 및 앨범제작 요구 부서의 직원을 지정하여 담당</li> </ul>

### ➡ 유치원운영위원회의 심의·자문 시 고려사항

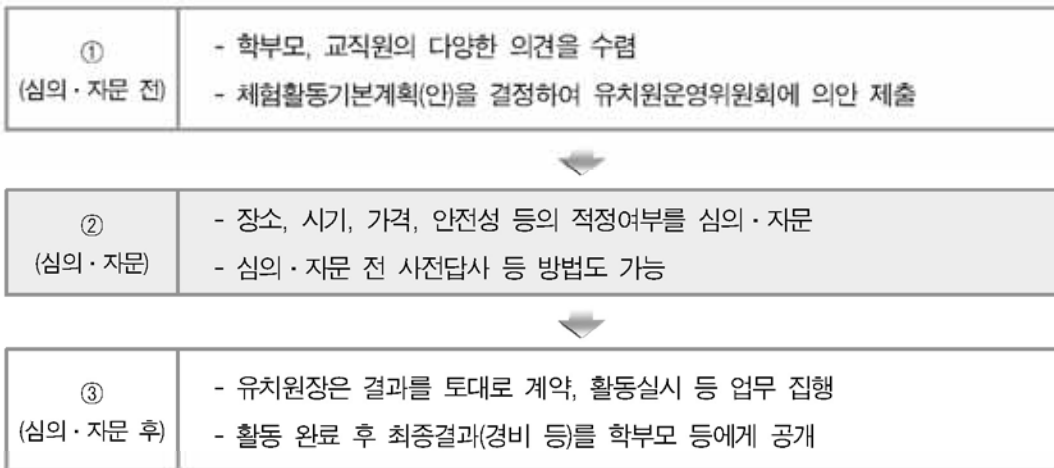
- ▶ 반드시 다양한 의견이 수렴되어 선정 안이 결정되었는지 심의·자문시 고려
- ▶ 심의·자문은 앨범의 사양, 가격, 계약방법 등의 적정 여부
- ▶ 유아의 전출입 등에 의한 앨범 구매 수량 변동 시 증감 조정이 가능한지를 고려
- ▶ 운영위원회 위원 중 졸업앨범 제작 이해 관계자는 졸업앨범 제작 심의·자문에 참여할 수 없음

### ③ 체험활동에 관한 사항

#### ➡ 목적

- 체험활동에 대하여 경비부담의 주체인 교육수요자(학부모)의 의견을 반영하고 장소 선정과정 등을 투명화하기 위함

#### ➡ 추진 절차(예시)



#### ➡ 유치원운영위원회 심의·자문 시 고려사항

- ▶ 체험활동 심의·자문시기를 앞당겨 선택의 폭을 넓힐 수 있도록 함
- ▶ 숙박인 경우 숙박업체의 시설의 안전성, 높은 서비스, 제공되는 음식의 위생 등을 심도 있게 심의·자문할 수 있도록 선정 기준을 미리 결정
- ▶ 유아들이 다양한 경험을 할 수 있도록 장소 선정 및 프로그램을 다변화하였는지 심의·자문
- ▶ 실무담당교사의 의견을 참고하여 심의·자문 시 활용하며, 전년도 체험활동 및 체험활동의 평가결과를 반영
- ▶ 미실시에 따른 대체프로그램 및 불참유아에 대한 교육계획 마련 여부도 심의·자문 시 확인



## 6

## 방과후 과정 운영

## ▶ 방과후 과정의 개념

방과후과정이란 교육과정 이후에 이루어지는 그 밖의 교육활동과 돌봄활동을 말함

## ▶ 목적

교육과정 참여 유아 중 맞벌이, 저소득, 한부모 등 돌봄이 꼭 필요한 경우 방과후 과정 참여를 보장하고, 돌봄과 놀이 중심의 프로그램으로 운영하여 유아의 정서발달 및 행복감을 증진하기 위함

## ▶ 방과후 과정 연간 운영 절차(예시)

절 차	세부 추진내용	주체/시기
기초 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초 조사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유치원 및 지역여건 실태분석</li> <li>- 전년도 학부모 만족도 조사 분석</li> <li>- 당해 연도 학부모 의견 수렴 분석(학부모 사전 수요 조사)</li> </ul> </li> </ul>	유치원 11월~12월
계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후 과정 운영 계획(안) 수립 및 내부 결재               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 계획(방과후 과정, 돌봄교실)</li> <li>- 특성화프로그램 편성 계획(개설 및 관리방안)</li> <li>- 외부강사 위탁에 관한 사항</li> <li>- 방과후 과정 운영비 내역</li> <li>- 수익자부담금 관련 사항</li> </ul> </li> <li>※ 유치원교육계획에 방과후 과정 운영 계획 포함</li> </ul>	유치원 1월~2월
심의(자문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후 과정 세부 운영 계획 심의(자문)</li> </ul>	운영위원회 1월~2월
확 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심의·자문사항을 반영한 세부 운영 계획 확정</li> <li>• 방과후 과정 기간제교사 채용·연수</li> <li>• 특성화프로그램 및 강사 채용 관련 내부결재               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집 공고(교육청 및 유치원 홈페이지 탑재)</li> <li>- 유치원 자체 선정위원회 구성 및 심사</li> <li>- 외부강사 위탁 계약</li> </ul> </li> </ul>	유치원 1월~2월
운 영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후 과정 운영에 대한 학부모 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특성화 프로그램 운영(강사 위탁 포함)</li> </ul> </li> <li>• 특성화 프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후 과정 및 특성화 프로그램 출석부 관리</li> <li>- 외부 위탁강사 관리(근무상황부 및 교육계획안 등)</li> </ul> </li> <li>• 방과후 과정 공개 수업</li> </ul>	유치원 3월~익년2월
평 가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후 과정 운영 평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후 과정 운영 만족도 조사</li> <li>- 평가 결과 공개 및 환류</li> </ul> </li> </ul>	유치원 12월~익년2월

➡ 유치원운영위원회 심의·자문 시 고려사항

[방과후 과정 운영계획의 심의·자문 내용]	
구 분	내 용
연간운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치원 여건, 지역실정, 학부모 요구를 반영하여 방과후 과정 운영계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>방과후 과정 운영(학기 중, 방학 중, 토요일)</li> <li>특성화프로그램, 돌봄교실 운영 등</li> </ul> </li> <li>방과후 과정 운영계획은 운영 일수·운영 시간, 방과후 과정 운영 프로그램, 특성화프로그램, 학부모 부담금 등 방과후 과정 운영 전반에 대한 내용이 포함되어야 함 (방과후 과정 학급편성, 운영시간, 운영장소, 참여대상, 인력배치, 소요비용 안전관리 등 포함)</li> </ul>
운영시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>수요자의 의견을 반영하고, 유치원의 여건을 고려하여 운영</li> <li>토요일, 방학, 재량휴업일 등에 관한 운영</li> </ul>
운영경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>학부모에게 과다한 교육비 부담을 주지 않도록 운영에 필요한 경비를 최소화 하여 책정</li> </ul>
특성화프로그램운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로그램) 유아 발달특성에 적합한 예체능 프로그램 중심으로 개설·운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 선정은 평가지표를 참고하여 프로그램 선정</li> </ul> </li> <li>(학부모 의견 수렴) 수익자 부담 특성화 활동 참여 여부 반드시 학부모 의견수렴</li> <li>(강사요건) 해당 영역에서 충분히 전문성이 인정되는 자로 채용의 적합 여부</li> </ul>
특성화프로그램 비용의 적정 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>(비용부담) 가능한 방과후과정비 지원금 내에서 운영함으로써 학부모 부담금 최소화 노력</li> <li>강사료는 사교육비 경감 목적에 부합하는지 확인</li> <li>추가비용이 발생할 경우 참여 유아 수, 강사료, 실시횟수 등을 고려하여 특성화프로그램 비용을 적정하게 산정</li> </ul>
안전대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후 과정 운영 시 안전 대책은 세워져 있는지, 그 대책이 적절한지 확인</li> </ul>



## 유치원급식

### ■ 목적

- 맛벌이 가정 증가 등에 따른 방과후과정 운영이 보편화됨에 따라 균형잡힌 급식 제공 및 급식의 질 향상을 위함

### ■ 유치원급식에 대한 주요 심의·자문 사항

- 유치원 급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
- 유치원 급식운영계획 및 예·결산에 관한 사항
  - 유치원장은 매 학년도 시작 전까지 유치원운영위원회의 심의·자문을 거쳐 급식 계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활 지도 등 급식운영 관리상 필요한 사항을 포함한 유치원 급식 운영계획을 수립하고, 그 이행상황을 연1회 이상 유치원운영위원회에 보고하여야 함
- 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질 기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항
- 식재료 등의 조달방법 및 식재료 공급업체가 갖추어야 할 조건 등 업체 선정 기준에 관한 사항
- 학부모가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
  - 유치원 급식 원가분석 등을 통하여 식품비, 급식운영비를 결정하여야 함

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

- 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항
  - 식재료 검수, 모니터링, 유치원급식소위원회 활동 등 유치원급식의 질 향상과 만족도 제고를 위한 보호자의 참여와 지원방법에 대해 심의·자문을 거쳐야 함
- 유치원 우유급식실시에 관한 사항
- 그 밖에 유치원의 장이 유치원급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

## ➡ 추진 절차(예시)

<p>① (심의·자문 전)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모, 교직원에 대한 의견수렴 및 인근유치원의 급식실태조사, 전문가 자문 등을 거쳐 관계법령 또는 지침 등에 근거하여 유치원급식 세부운영계획(안) 마련</li> <li>- '유치원급식소위원회'에서 유치원급식운영계획(안)에 대하여 실무 검토</li> </ul>
<p>② (심의·자문)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급식계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활지도, 우유급식 등 급식운영계획(안)에 대하여 심의·자문</li> </ul>
<p>③ (심의·자문 후)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급식계획 및 영양·위생·식재료·작업·예산관리, 식생활지도 등 급식운영계획 수립·추진</li> <li>- 유치원급식운영계획의 이행상황을 연1회 이상 유치원운영위원회에 보고</li> </ul>

## ➡ 유치원운영위원회 심의·자문 시 고려사항

- ▶ 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항은 시·도교육청의 기본방침에 따라 결정
- ▶ 보호자 부담경비에서 급식시설·설비비, 급식시설·설비 유지비는 부담할 수 없음
- ▶ 우유급식은 학부모 설문조사(희망조사) 후 실시여부 판단
- ▶ 유치원운영위원회 위원 및 위원의 직계 가족이 학교급식 식재료 공급업자인 경우 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항 등 식재료관련 심의·자문에 참여를 제한할 수 있음

## ▶ 관련 법령

- **유아교육법 제17조(건강검진 및 급식)** ① 원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 건강검진을 실시하고, 그 결과 치료가 필요한 유아에게는 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 원장은 교육하고 있는 해당 유치원의 유아에게 적합한 급식을 할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 건강검진의 실시시기 및 그 결과처리에 관한 사항과 제2항에 따른 급식 시설·설비기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.
- **유아교육법 제19조의4제1항제5호** 국립·공립 유치원에 두는 유치원운영위원회는 유치원급식에 관한 사항을 심의한다.
- **유아교육법 시행규칙 제3조(급식 시설·설비기준 등)** ① 법 제17조제3항에 따라 급식을 하는 유치원에서 갖추어야 할 시설·설비기준은 별표 1과 같다.
- ② 한 번에 100명 이상의 유아에게 급식을 제공하는 유치원에는 「국민영양관리법 제15조에 따라 면허를 받은 영양사 1명을 두어야 한다. 다만, 급식 시설과 설비를 갖추고 급식을 하는 2개 이상의 유치원이 인접하여 있는 경우에는 「지방교육자치에 관한 법률 시행령」 제5조에 따른 같은 교육청의 관할구역에 있는 5개 이내의 유치원은 공동으로 영양사를 둘 수 있다.



참고

유치원급식소위원회 구성·운영(예시)

○ 목적

- 유치원운영위원회에 '유치원급식소위원회'를 설치·운영하여 유치원급식의 질 향상을 도모하기 위함이다.

○ 구성

- 유치원운영위원회 위원 중 유치원급식에 전문성 및 관심이 있는 자
- 유치원운영위원이 아닌 자는 유치원운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 유치원 운영위원장이 소위원회 위원으로 위촉
- 유치원구성원 중(교직원, 학부모)에서 유치원급식에 소양이 있거나 전문성을 가진자 등
- 구성인원은 유치원 규모에 따라 자율적으로 정하되, 가급적 학부모위원이 1/2이상 되도록 구성
- 유치원급식소위원회에 영양(교)사 또는 유치원급식담당자를 간사로 참여  
☞ 공동조리학교에서는 비조리교와 공동으로 설치·운영

○ 역할

- 유치원운영위원회에서 유치원급식에 관하여 심의·자문토록 요구한 사항에 대해 실무검토 후 본회의에 보고한다.
- 급식현장 점검 등 안전하고 양질의 급식제공을 위한 모니터링 및 개선방안을 제시한다.  
☞ 유치원운영위원이 아닌 소위원회 위원은 유치원운영위원회의 본회의에서 표결권을 행사할 수 없다.

○ 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 그 밖에 유치원운영위원회에서 급식소위원회활동으로 정한 사항 등

## 유치원급식소위원회 규정(예시)

**제1조(목적)** 이 규정은 「○○학교 운영위원회 운영 조례」제○조 및 「○○유치원운영위원회규정 제○조」에 따라 ○○유치원 유치원운영위원회에 유치원급식소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 유치원급식 식재료 검수, 조리과정 등 위생 점검
2. 업체 선정방법 및 선정기준에 대한 의견제시 및 현장방문
3. 유치원급식개선에 관한 활동
4. 그 밖의 유치원급식과 관련하여 유치원운영위원회에서 위임 결정한 사항 등

**제3조(구성)** ①위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 ○명으로 한다.

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

③위원은 다음 각 호의 자 중에서 유치원운영위원장이 위촉한다. 다만, 학부모 위원이 1/2이상 되도록 구성하여야 한다.

1. 교직원
2. 학부모
3. 유치원운영위원회 위원

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

**제5조(위원장등의 직무)** ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

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

**제6조(회의 등)** ①회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영한다.

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

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

**제7조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 영양(교)사로 한다.

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

**제9조(운영세칙)** 이 규정에서 정하지 않은 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의(자문)를 거쳐 유치원운영위원회에서 정한다.

### 부칙

본 규정은      년      월      일부터 시행한다.

## 8

## 유치원 운영에 대한 제안 및 건의사항

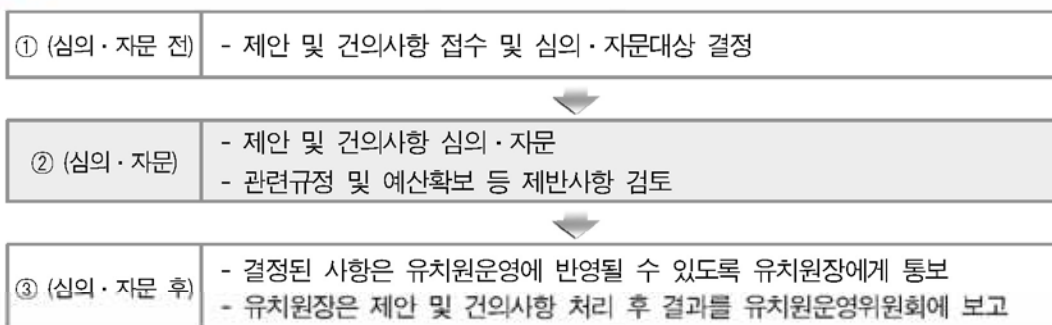
## ■ 목적

- 법령에 규정된 사항과 유치원장의 고유 권한 사항을 제외한 유치원의 발전과 교육의 내실을 위해 필요하다고 생각되는 사항은 언제든지 제안·건의할 수 있으며, 유치원운영위원회는 심의·자문할 수 있음

## ■ 주요 제안 및 건의사항

- 학부모의 유치원참여 지원
  - 학부모의 유치원교육 모니터링
  - 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
  - 학부모의 원내·외 자원봉사 지원 등
- 지역사회분야
  - 지역사회 복지센터, 노인 회관 등과 자매결연을 통한 봉사활동
  - 유치원관련 유관기관과의 협조사항(유치원주변 유해환경업소 조사, 유치원 주변 폭력방지 순회지도, 각종 장학금 유치 등)

## ■ 추진 절차(예시)



## ■ 유치원운영위원회 심의·자문 시 고려사항

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



9

유치원운영위원회 연간 활동계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유치원운영위원회 연간 운영계획안 수립</li> <li>○ 유치원 급식 운영 계획안 심의·자문</li> <li>○ 유치원 규칙 개정안 심의·자문</li> </ul>
2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영위원회 규정정비(유아 수 변동에 따른 위원정수, 학부모위원 선출 방법 등)</li> <li>○ 유치원운영위원회 구성계획 수립</li> <li>○ 교육과정 운영계획안(인성 포함) 심의·자문</li> <li>○ 방과후과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>○ 유치원 안전계획 심의·자문</li> <li>○ 유치원회계 예산안 심의·자문</li> <li>○ 유아 체험활동에 대한 사전계획 수립</li> <li>○ 원복, 체육복 선정 및 졸업앨범 제작안 심의·자문</li> </ul>
3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보활동(운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등)</li> <li>○ 1학기 주요 교육사업 협의</li> <li>○ 유치원회계 결산안 심의·자문(유치원실정에 따라 4월에 심의·자문 가능)</li> </ul>
4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유치원운영위원회 활동사항보고서 작성 및 홍보</li> <li>○ 원복 및 체육복 선정안 심의·자문(하복)</li> <li>○ 앨범제작안 심의·자문</li> <li>○ 1학기 현장체험학습안 심의·자문</li> <li>○ 추가경정예산안 심의·자문</li> </ul> <p>※ 운영위원 연수 실시 - 유치원운영위원회 전반사항</p>
5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문</li> <li>○ 교구 등 교육자료의 선정안 심의·자문</li> </ul> <p>※ 운영위원 연수 실시 - 교육과정 운영에 관한 사항</p>

월별	활 동 계 획
6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치원 현안 사업 협의</li> <li>유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문</li> </ul>
7월	<ul style="list-style-type: none"> <li>하계방학 중 방과후과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>원장 초빙에 관한 사항 심의·자문(사립 제외)</li> <li>추가경정예산안 심의·자문</li> </ul>
8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>가을 체육대회 운영계획안 심의·자문</li> <li>2학기 주요 교육사업 협의</li> </ul>
9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육자료 선정안 심의·자문</li> <li>2학기 현장체험학습 계획안 심의·자문</li> </ul>
10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>원복 및 체육복 선정안 심의·자문(익년도)</li> <li>유치원운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문</li> </ul>
11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>추가경정예산안 심의·자문</li> </ul>
12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>동계방학 중 방과후과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>교원 초빙에 관한 사항 심의·자문(사립 제외)</li> <li>익년도 교구 등 교육자료 선정안 심의·자문</li> </ul> <p>※ 운영위원 연수실시 - 예산의 편성 및 심의·자문에 관한 사항</p>

- ☞ 위 심의·자문사항에 대하여 사립유치원의 유치원운영위원회는 자문의 역할을 함
- ☞ 상기자료는 예시안이므로 유치원별로 차이가 있을 수 있음

# IV

---

## 유치원운영위원회 회의 운영



1. 회의 진행의 원칙 · 종류 · 용어·····	67
2. 안건 제안과 회의 준비 ·····	71
3. 회의 진행 절차 ·····	77



## IV. 유치원운영위원회 회의 운영

### 1 회의 진행의 원칙 · 종류 · 용어

#### ☞ 회의종류

##### ○ 시기에 의한 분류

- 정기회: 유치원운영위원회가 규정으로 정한 기일에 하는 회의
- 임시회: 유치원장 또는 시·도의 조례로 정하고 있는 일정 비율 이상의 위원의 요구가 있을 때 수시로 소집하는 회의. 위원장은 회의 개최 7일전에 소집 공고 및 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 함 (다만 위원장이 긴급을 요하는 안건으로 인정한 경우는 제외)

##### ○ 회의의 형태에 의한 분류

- 본회의: 전체 위원들이 참석하는 회의로 임원선출, 안건 심의·자문, 규정개정 등 주요 안건의 처리
- 소위원회: 전문적이고 심도있는 논의가 필요할 때, 유치원운영위원회 산하 소위원회를 구성하여 논의하고 이를 바탕으로 본회의를 진행

#### ☞ 회의진행의 원칙

##### ○ 발언자유 원칙

- 발언자는 발언도중에 타 위원에 의하여 정지되거나 방해 받지 않고 그 발언을 완료할 것을 보장 받음. 그러나 위원장은 의사진행을 방해하는 발언자의 발언 제지·퇴장을 명할 수 있고, 회의질서 유지를 위해 폐회·정회할 수 있으며, 속개되는 회의에서 중단되었던 위원의 발언의 지속에 대한 권한을 가짐

##### ○ 다수결 원칙

- 안건들은 다수결의 원칙에 따라 결정되어야 함. 한편 다수의 의견이라 하더라도 수적 우위를 이용하여 설득의 노력 없이 소수의 의견을 무시해서는 안 됨. 반대로 소수는 일단 다수결로 결정된 사항에 대해서는 전체의 결정으로 인정하고 따라야 함
- 가부동수인 경우 부결로 보는 것이 원칙이지만 유치원운영위원회규정에 이와 다르게 정해져 있으면 그 규정을 따름

○ 일사부재의 원칙

- 한번 부결된 안건에 대해서는 동일한 회기에 다시 심의하지 않음. 이는 회의의 능률적 진행을 돕고 의사진행 방해를 막기 위함임

○ 정족수의 원칙

- 정족수는 회의의 효력이 발생하거나 안건의 가부가 결정되기 위해서 필요한 위원의 수를 말함

○ 회의공개의 원칙(사전 안내, 참관기회 제공)

- 민주적인 회의는 공개로 진행되어야 함이 원칙(특별한 경우 제외). 회의 진행과정 공개 및 사전에 회의개최 안내(가정통신문, 유치원 게시판, 유치원 홈페이지 등을 통해 개최일자, 안건 공개)까지 포함
- 운영위원 외 회의 방청객은 회의석상에서 운영위원회의 허가 없이는 발언할 수 없고, 위원장은 회의질서 유지를 위해 방청인의 퇴장을 명할 수 있음

○ 회기 계속의 원칙

- 회기란 집회에서부터 폐회까지의 기간을 말함. 한 회기 내 처리 못한 안건은 다음 회기로 넘김. 그러나 위원의 임기가 만료되는 경우, 처리 못한 안건이라도 다음 회기로 넘기지 않음

○ 1일 1차 회의원칙

- 회의는 1일 1차 회의만 개최가능, 유회 또는 산회를 선포하였을 경우, 당일에는 다시 회의를 열 수 없음(단, 오후 12시 이후까지 회의를 진행할 필요가 있을 경우, 차수 변경을 하여 다시 회의 가능)

▣ 회의의 용어 추가

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 의사 일정은 소위원회 위원장이 당해 소위원회 간사와 협의하여 정한다.

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



### 수정동의(動議)의 종류

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

#### ❶ 회의소집 전에 발의된 수정동의

- 회의가 소집되기 전에 수정동의안을 작성하여 위원장에게 보내는 경우이다. 안건의 내용이 회의 전에 각 운영위원에게 발송되면, 수정하기를 원하는 위원은 일정수의 다른 위원들의 동의를 얻어 수정안을 작성하여 위원장에게 보낸다.
- 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.

#### ❷ 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.

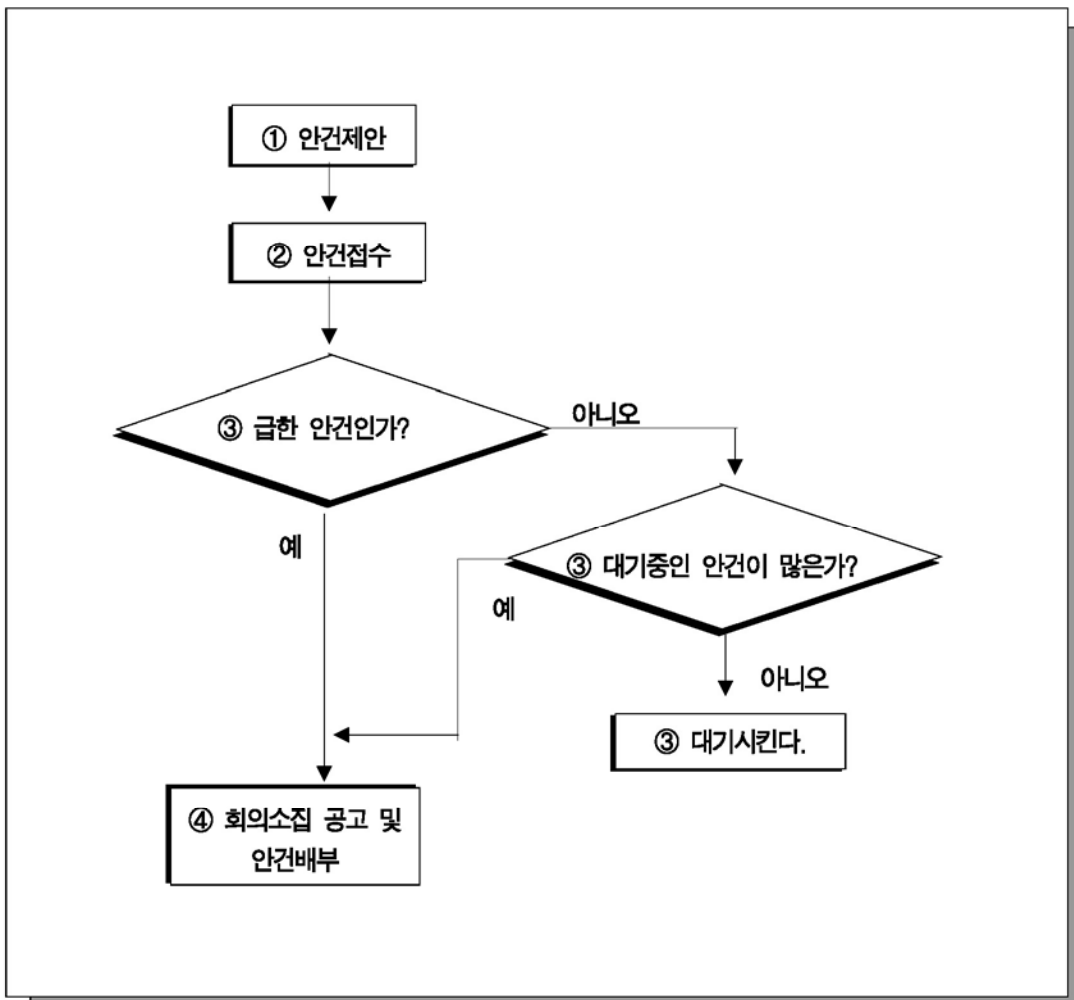
### 의결의 종류

- ❶ 원안가결 : 위원 또는 원장이 제출한 안건에 대하여 수정을 가하지 않고 가결시키는 것
- ❷ 수정가결 : 위원회의 심의 과정에서 원래 내용을 수정하여 의결하는 것
- ❸ 부 결 : 표결을 실시한 결과 찬성하는 위원이 의결정족수를 채우지 못하여 해당 안건이 통과하지 못하는 것

## 2 안전 제안과 회의 준비

### 회의 준비 과정도

다음 표는 안전이 접수된 후부터 회의 및 안전을 공고하고 통보할 때까지의 과정임



## ■ 안전 제안 및 회의 준비 절차

### ① 안전 제안

#### ○ 안전의 제출과 발의

- 안전 제안: 유치원장 또는 각 시·도 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적 위원이 함. 안전은 일정한 안을 갖추어 문서로 제안하며, 위원이 제안한 때에는 찬성위원 연명부를 첨부함

#### <안전 제출 시 구비하여야 할 서류>

- 공통필수: 안전제안 서식, 안전 본문
- 유치원장이 안전을 제출할 경우: 의안제출 공문 (의안발의서)
- 위원들이 제출할 경우: 안전제안 공문(안전발의서), 찬성자 서명 날인서
- 운영위원회는 안전 심의·자문과 직접 관련한 서류에 대하여 유치원장에게 제출을 요구할 수 있으나, 필요한 최소한도 내에서 요구하여야 함

### ② 안전의 접수

- 안전접수처리: 유치원 내 유치원운영위원회 사무처리 부서
- 안전접수과정: 안전 제출 ⇒ 위원장 결재 ⇒ 안전 접수대장에 기재 ⇒ 유치원 장에게 보고 ⇒ 유치원 운영위원장이 접수된 안전 검토 ⇒ 회의 개최여부를 유치원장과 협의

### ③ 안전의 처리

- 안전처리: 위원장은 안전을 최소 회의소집 7일 전 소집공고, 개별통지로 위원 들에게 알려야 함
- 임시회: 제안된 안전 처리를 위해 유치원장 또는 시·도의 조례가 정하는 일정 비율 이상의 위원이 임시회를 요구하면 소집이 가능함
- 임시회 소집 요구 없이 안전만 제안된 경우, 유치원운영위원회 규정에 따라 위원장과 유치원장이 안전의 시급성·중요성 여부를 판단하여 임시회 개최일 결정. 경미한 안전은 여러 개 같이 처리 가능함

#### ④ 회의소집 공고

- 회의소집 공고: 위원장이 하며, 위원장 유고 시 부위원장이 대신함. 위원장·부위원장 부재 시 유치원운영위원회규정(유치원장, 연장자 등)으로 정함
- 정기회: 별도의 집회요구가 필요 없음  
임시회: 유치원장 혹은 각 시·도의 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적위원의 명단과 문서를 서명 날인하여 위원장에게 제출함
- 회의 일시의 결정: 위원장이(유치원장 및 간사와 상의하여) 운영위원들의 참석이 편리한 시간으로 정해야 함(예: 일과 후 또는 주말 등)
- 공고 시기: (최소)집회 7일 전까지. (단, 긴급을 요하는 사항일 경우 예외를 적용할 수 있지만 공고 자체를 생략할 수는 없음)

#### 「회의 개최 7일 전까지」의 기간

- ▶ 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착  
\* “도착”이란 안건이 우편으로 유치원운영위원 주소지에 도착한 경우나 이메일로 도착한 경우 등 유치원운영위원이 볼 수 있는 상태에 도달한 것을 의미
- ▶ 예시) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

1,22일 24시까지 반드시 안건 등 도착	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회의 개최일
1,22.	1,23	1,24.	1,25.	1,26.	1,27.	1,28.	1,29.	1,30

- 공고 철회·변경: 집회공고 후에는 변경, 철회 불가함(단, 여건이 변경되어 심의·자문할 안건이 없게 되거나 집회공고 전에 집회요구를 철회할 경우 예외적으로 공고의 변경 혹은 철회가 가능)
- 공고 내용: 당일의 회의 차수, 회의 개최 일시, 장소, 회순, 상정안건, 제안자 포함(위원 개별통지 내용에는 소집공고 및 심의·자문 안건을 덧붙여야 함)

### 누년일련 회의 차수 부여

- ▶ 기회와 임시회는 통합 산정, 회기번호는 반드시 누년으로 회의차수 부여
  - 최초 유치원운영위원회 회의 개최일로부터 2017년 까지 총 100회의 회의를 개최하였고, 2018년 10회 회의를 개최하였다면, 2019년 처음으로 시작되는 회의차수는 제111회 임시회(정기회)가 됨

### ▶ 소위원회가 있는 경우

- 상임소위원회가 있는 경우에는 먼저 소위원회에 안건을 회부함
- 소위원회 구성 권한이 위원장에게 있는 경우: 미리 소위원회를 구성하여 안건을 먼저 심의·자문하게 하고 다음에 이 사실을 각 위원들에게 통지하여야 함
- 소위원회를 구성한 경우 본회의는 소위원회의 위원장으로부터 구체적인 소위원회 일정을 보고 받아야 함

## [유치원운영위원의 안건 발의 예시안]

## 안 건 발 의 서

2000. 0. 0.

수 신 : 유치원운영위원회위원장

제 목 : 00 실시에 관한 건

위의 00실시에 관한 계획을 00시·도 운영위원회 조례 제00조 제0항에 의하여 붙임과 같이 발의합니다.

붙임 00 실시 계획(안) 1부. 끝.

발의자 000 인 외 0인

※ 찬성자 서명날인

찬 성 자		서명·날인	비 고
직 위	성 명		

## 【예시】

00실시에 관한 건

안 건	
번 호	

발의년월일 : 2000. 0. 0.

발 의 자 : 000위원 외 0인

## 1. 제안이유

유치원의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고 .....

## 2. 00실시 계획

사 업 명	사업개요	소요액	비고

## 3. 기타사항

[원장의 안전 발의 예시안]

안 건 발 의 서

2000. 0. 0.

수 신 : 00유치원운영위원회위원장

제 목 : 00 실시에 관한 건

1. 위의 00실시에 관한 계획안을 00시·도 운영위원회 조례 제00조 제0항(00유치원운영위원회 규정 제0조)에 따라 유치원 운영위원회 심의(자문)안건을 붙임과 같이 제출하오니, 심의(자문)하여 주시기 바랍니다.  
붙임 000(안) 1부. 끝.

=====

000안

안 건 번 호	
------------	--

발의년월일 : 2000. 0. 0.

발 의 자 : 원 장

1. 제안이유

유치원의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고 .....

2. 00실시 계획

사 업 명	사업개요	소요액	비고

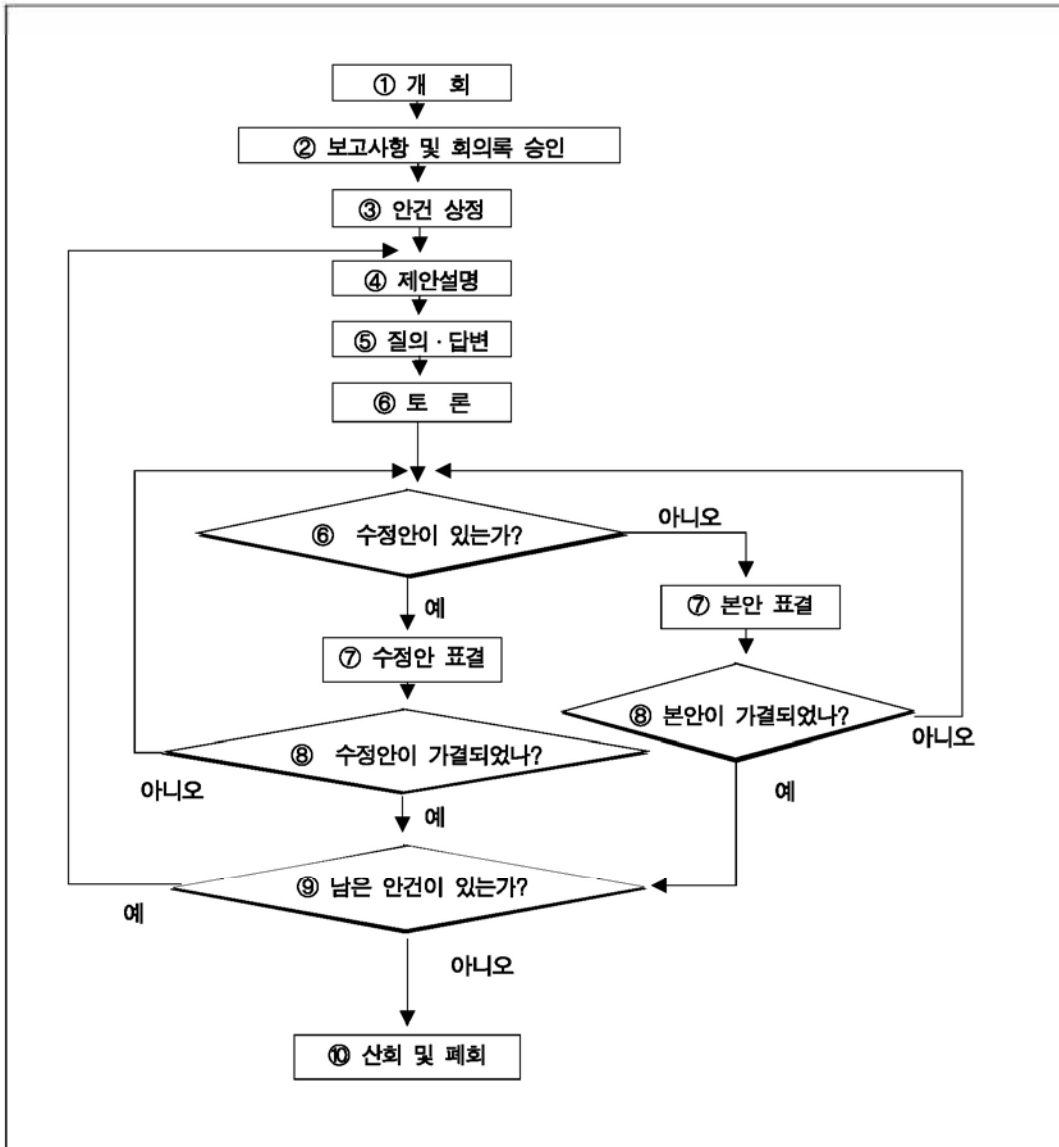
3. 기타사항



## 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 함
- 예) 개회(간사) ⇒ 국민의례(간사) ⇒ 개회사(위원장) ⇒ 유치원장 인사 ⇒ 개의(위원장)

### ② 보고사항 및 회의록 승인

- 보고사항: 간사가 전(前) 회의 때의 심의·자문사항과 그 처리결과를 보고함  
회의 도중 중요한 사항, 수정안 등이 제출되면 위원장이 직접 보고 가능함
- 회의록 승인: 보고사항의 보고가 끝난 후, 전(前) 회의 회의록을 승인받음  
위원장이 회의록 승인을 선포하고, 승인된 회의록에 위원장과 유치원장이 서명함  
(단, 내용이 틀리거나 누락된 부분이 있을 경우, 위원들은 이를 바로 잡아줄 것을 요구하고, 위원장이 이를 수정한 후 승인을 선포)
- 보고할 건수가 많은 경우, 각 종류별로 총 건수만 보고하고 자세한 내용은 회의록에 게재하는 방법도 가능함(보고사항은 보고로써 그치고 의제로 하지 않으므로 토론의 대상은 될 수 없다)

### ③ 안건 상정

- 안건 상정 또는 의사일정의 상정: 위원장이 안건을 의사일정에 따라 토의할 수 있도록 회의에 회부하는 것을 말함. 안건은 한 번에 하나씩 상정함(만약 3개의 안건이 제안되었을 때는 안건 상정 → 제안 설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결의 과정이 3번 되풀이 되어야 함)
- 위원장은 필요시 여러 개의 안건을 일괄 상정할 수 있음. 그러나 이때에도 표결은 1건씩 독립되어 처리되어야 함

**[4] 제안 설명**

- 제안 설명: 안건을 제안한 위원이 안건의 취지 및 주요골자 등을 설명하는 것으로, 유치원장이 안건을 제안한 경우는 관계 교직원이 대신 제안 설명을 할 수 있음. 소위원회 심사를 거친 안건은 해당 소위원회의 위원장이나 소속 위원이 심사를 보고함
- 의견을 들을 수 있음(단 전문가 의견 청취는 제안 설명 후에 함) 전문가의 의견이 필요할 경우, 위원장이나 위원회의 결정으로 전문가의

**[5] 질의·답변**

- 제안 설명의 내용이나 제안된 안건에 대해 의문사항을 질문 현재 협의하고 있는 안건에 관해서만 질의의 내용을 한정함. 질의를 할 때에는 위원장에게 질의권을 얻어야 함

**[6] 토론**

- 토론 순서: 반대토론, 찬성토론, 반대토론의 순으로 교대로 하는 것이 좋음
  - 여러 수정안이 있을 경우에 가장 나중에 상정된 수정안부터 처리함. 이 수정안이 가결되면 그대로 결정되는 것이며, 부결되는 경우, 다음 수정안을 처리함 이런 식으로 수정안이 모두 부결되면 최종적으로 원안을 처리함

**[7] 표결 및 표결결과 선포**

- 표결: 안건의 종류에 따라 어떤 방식으로 표결을 할 것인지는 위원장이 정하고 위원에게 이의유무를 물어서 시행함
- 표결선포: 표결 시 가부의 수를 계산하여 그 결과를 보고하고, 가결 혹은 부결을 선포함. 가부 동수인 경우 부결로 봄

- 이때, 표결결과 선포에 이의가 있을 경우에는 즉시 이의를 제기하여야 함  
(이의가 정당하다고 인정될 경우 위원장은 취소하고 다시 표결에 부침. 하나의  
안건에 대한 표결이 끝난 후, 의사일정에 상정된 또 다른 안건이 있을 경우  
안건상정으로 다시 돌아가 의사진행절차를 진행)

#### 표결 시 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.

- 의안 결정 후: 서로 저촉되는 조항, 문구, 숫자 등 기타 정리하여야 할 사항이 있을 수 있음. 이를 의안 정리권이라고 하며, 일반적으로 위원장이 이를 행함

#### [표 결 방 식]

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

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

## ⑧ 산회 및 폐회

- 산회: 당일의 의사일정을 모두 마쳤을 때 위원장이 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언하는 것. 산회 전에는 다음 회의일시를 반드시 통보하여야 함
- 폐회: 회기가 다 된 경우에는 폐회를 선포함. 하루 만에 회기가 끝나는 경우에는 산회선포에 이어 폐회선포를 하게 되므로 다음 회의일시를 통보할 필요가 없음

## ▣ 회의종료 후 처리사항

- 회의종료 후: 위원회는 심의·자문결과를 유치원장에게 알려야 함. 간사는 회의록을 작성함
- 회의결과의 이송주체 및 기간: 이송자(주로 위원장)는 유치원장에게 결과를 이송함. 이송기간은 유치원운영위원회규정으로 정할 수 있음

### 회의 결과 이송 사항

- ➡ 유치원 규칙의 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 이송 시 필요 서류: 본 회의 시 채택한 의견서, 위원장의 이송공문을 함께 첨부하여 위원장의 결재를 받은 후 이송하여야 함. 한편, 원안이 심의·자문과정에서 수정되었을 경우에는 수정된 부분을 정리하여 완전한 하나의 의안을 만들어 이송함
- 간사는 위원회에서 결정되어 유치원장에게 이송된 안건의 처리결과를 회의록에 기재하고 차기 유치원운영위원회에서 보고함

- 제안된 안건이 학부모의 재정적 부담을 요구하는 사안이거나 학부모들이 숙지해야 할 사안인 경우, 위원회의 결정내용을 즉시 학부모들에게 알려야 함
- 회의 결과 통보 시에는 회의록 사본도 첨부함

#### ○ 회의록의 작성

- 회의록 작성자: 간사가 작성. 소위원회의 회의록은 소위원회 위원 중에서 작성토록 함(운영위원회의 결정에 따라 간사가 소위원회 회의록도 작성가능)
- 운영위원회의 회의록 작성 시 포함 내용: **회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언 요지, 결정사항 등이 포함되어야 함**(유아교육법 시행령 제22조의7) 회의록 작성 시 발언의 중요한 내용을 빠뜨리거나 왜곡하지 말아야 함(정확성을 위하여 발언내용을 녹음하여 추후 회의록을 보충할 수 있음)

#### 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

- 추가사항: 위의 사항 외에도 발언 위원이나 기타 위원이 회의진행과 관련하여 참고가 되는 필요한 자료 등을 회의록에 기재할 것을 요청하고, 이를 회의록에 기재할 필요가 있다고 인정되는 경우, 회의록에 기재할 수 있음
- 작성된 회의록에는 위원장과 유치원장이 서명함

### 회의록의 공개

- ▶ 작성된 회의록은 유치원홈페이지 등을 통해 공개하여야 함. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있음
  1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 사항
  2. 공개될 경우 운영위원회 심의·자문의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 사항
  3. 유아 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니한 사항
- ※ 근거 : 유아교육법 시행령 제22조의7
- ▶ 회의록 공개 시 발언내용을 익명으로 할 필요가 있는 경우에는 위원실명은 익명으로 처리하고, 개인정보 보호, 유아 교육, 교권 보호 등을 위하여 위원회의 의결로 비공개하기로 한 부분은 공개하지 않을 수 있음. 단, 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개함

### 회의 시 유의할 사항

#### ○ 올바른 자세

- 회의를 할 때에는 함부로 자리를 뜨지 말아야 함
- 회의에 참석할 때에는 자신의 의견을 정리하여 참석함
- 회의장에서는 상대를 존중하며 공손한 말을 사용해야 함

#### ○ 발언 시 유의할 점

- 일반적으로 위원이 아닌 방청객들은 회의 시 발언할 수 없으나, 일부 시도의 조례는 위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있도록 규정하고 있음
- 운영위원은 개인의 자격으로 참석한 것이 아니므로 개인적인 감정과 이해관계를 가지고 발언하지 말아야 함
- 무엇을 주장하는지 구분하기 어려운 말이나 ‘절대로’ 등의 강한 표현은 하지 않음
- 남의 의견은 메모하면서 듣는 것이 좋음
- 의견을 이야기할 때에는 결론을 먼저 말하고 이유와 소견은 나중에 말함
- 발언 시 바른 자세로 위원장을 보고 말함
- 반대는 상대방의 발언 주장에 대해서만 하고 사람에 대해 비판해서는 안 됨
- 반대를 표시할 때는 그 이유를 정확히 전달함



- 몇 가지 질문을 섞어서 하지 말아야 함. 질문 요지를 명백하게 전달함
- “예”와 “아니오”를 강요하는 질문은 하지 않음
- 답변 시 회피하거나 어물쩍 넘어가는 답변은 하지 말아야 함
- 질문자의 의도를 충분히 파악한 후 적합한 답변을 함
- “이런 것은 알고 계시리라 생각했습니다만”등과 같이 질문자를 무시하는 발언은 하지 말아야 함
- 답변을 마친 후 “답변이 되었는지요?” 같은 확인질문을 함
- 질문자가 질문하는 도중에 그 의도를 미리 짐작하여 답변하지 않음

# V

---

## 유치원운영위원회 관련 묻고 답하기



1. 유치원운영위원회의 개념 ..... 88
2. 유치원운영위원회의 설치 및 구성 ..... 90
3. 유치원운영위원회의 운영 ..... 103



## V. 유치원운영위원회 관련 물고 답하기

### 일 러 두 기

본 물고 답하기는 관계법규에서 정한 사항 이외에 입법취지 및 당해유치원 규정으로 위임된 사항 중 명시하지 아니한 사항을 중심으로 하여 작성한 것으로 향후 관계 법규 개정예 따라 답변 내용이 달라 질 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

또한, 본 질의·응답은 지침이나 예규적 성격은 아니며, 단위 유치원운영위원회를 운영하면서 법리해석이 필요한 부분에 대하여 각급 유치원에서 객관적이고 합리적인 판단을 할 수 있도록 도움을 주기 위해 작성되었습니다.

## 1 유치원운영위원회의 개념

### Q 유치원운영위원회의 성격은 무엇인가?

유아교육법 19조의4의 규정에 따라 유치원운영위원회는 심의기구이며, 사립유치원 유치원운영위원회는 자문기구임. 유아교육법시행령 제22조의10에 의하면 국·공립 유치원의 장은 해당 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하도록 하였으며, 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하도록 하여 운영위원회의 위상을 강화하고 있음

### Q 유치원운영위원회와 학부모회는 어떤 차이점이 있으며, 두 조직의 관계는 어떠한가? 또한 학부모회 임원과 유치원운영위원회 위원의 겸임은 가능한가?

두 조직은 설치목적, 설치근거, 성격, 구성원 등에서 차이가 있음. 유치원운영위원회는 유치원운영에 필요한 정책결정의 민주성, 합리성, 투명성을 제고하기 위한 심의기구로서 유아교육법 및 동법시행령에 근거하고 있는 법정 기구이며 학부모위원·교원위원으로 구성됨

학부모회 회원과 학교운영위원회 위원은 겸임이 가능함

구 분	유치원운영위원회	학부모회
설치근거	유아교육법	학부모회규약(자율조직)
성 격	심의·자문기구(필수기관)	의결 및 집행기구(임의기구)
조직권한	중요한 유치원운영사항 심의·자문	학부모회 활동에 관한 사항 의결
구 성 원	학부모위원, 교원위원	학부모
목 적	유치원운영에 필요한 정책결정의 민주성, 투명성, 타당성 제고	유치원교육활동 참여 및 지원활동, 상호친목 도모

### Q 유치원운영위원회의 성격, 특성으로 볼 때 유치원의 내부조직인가?

유치원운영위원회는 유아교육법 제19조의3 규정에 따라 유치원에 설치된 기관임. 그러나 유치원장과는 독립된 기관이므로 위원회 명의로 공문을 발송할 수 있고, 공인을 가질 수 있으며 위원회의 기능은 유치원운영에 관한 중요한 사항을 심의 또는 의결함으로써 원장의 정책결정을 도와주는 것이라 할 수 있음



### 유치원에 존재하는 기관(조직)의 종류와 성격은 어떠한가?

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

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

2

## 유치원운영위원회의 설치 및 구성



**Q 유치원운영위원회를 설치하여야 하는 유치원의 범위는?**

유치원운영위원회는 유아교육법 시행령 제22조의2의 규정에 의하여 국공립 유치원과 유아정원이 20명 이상인 사립유치원에 설치함



**Q 신설유치원의 최초 유치원운영위원회의 규정은 누가 정하는가?**

신설유치원 최초의 규정은 교직원 전체회의를 거쳐 유치원장이 정함



**Q 유아교육법 제19조의3제4항에 병설유치원의 경우 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다고 규정하고 있는데, 이 경우 위원회의 구성은 어떻게 되는지?**

법 제19조의3제4항 단서 규정에 의하여 기존의 유치원운영위원회 위원과는 별도로 유치원 교원 대표 및 학부모 대표 각각 1명 이상을 추가하여 구성할 수 있으며, 추가되는 위원의 정수는 해당 유치원의 유치원운영위원회 규정으로 정할 수 있음



**Q 적법절차를 거치지 않았거나 법령에 위반하여 선출·구성된 유치원운영위원회의 효력은?**

법정조직은 근거법령에 의해 적법하게 설치되어야 하며, 위법하게 구성된 유치원운영위원회는 그 구성자체가 무효이므로 재선출·재구성되어야 함 위원선출에 대한 사전공고를 하지 않았거나 공고기간을 만족하지 못한 경우 등은 선출절차에 '중대한 흠'이 있다고 할 것이므로 선출의 효력이 없음

또한, 지명에 의한 운영위원 선출행위는 민주적 대의절차에 의한 선출원칙에 어긋난 것으로 당연 무효라 할 것이며, 당사자의 책임을 물어야 할 것임 반면에 신입생 입학식에서 학부모위원을 선출했다 하더라도 선출공고 등 적법절차를 거쳤다면 하자 없는 선출이라 할 수 있음



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

**첫째, 후보자가 없는 경우**

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

**둘째, 후보자가 정수에 미달하거나 정수와 일치하는 경우**

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

**Q** 학부모위원선출관리위원회와 교원위원선출관리위원회를 통합하여 운영할 수 있는가?

공정한 선거관리를 통해 운영위원의 대표성을 확보하고자 한시적으로 구성되는 선출관리위원회는 각각 구성하는 것이 원칙이나, 유치원의 규모 및 교직원 수 등 불가피한 경우에는 사도의 조례나 당해 유치원 규정으로 정하여 통합운영이 가능함

**Q** 사립유치원 정관에서 '교원위원은 교직원전체회의에서 2배수를 추천한 자 중 유치원장이 위촉한다.'라고 규정한 경우 위법인가? 그리고 교직원회의에서 추천한 자 중 다수득표한 교원을 유치원장이 위촉하지 않는 것이 위법인가?

사립유치원의 교원위원 선출 방법은 '정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자 중 유치원의 장이 위촉한다.'로 규정되어 교원위원 선출에 관한 절차 및 추천배수 등에 대해서 사학법인 정관으로 정할 수 있으므로 위법하지 않으며, 원장이 교직원 전체회의에서 추천한 자 중 추천자의 득표순위와 달리 위촉하였다 하더라도 법령에 위배되지 않음

**Q 운영위원 임기 중에 유아수가 증가했거나 감소했을 경우 위원 증원 선출 및 감원 여부는 어떠한가?**

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

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

법에 선출 유효성 인정을 위한 최소 정족수 제한규정이 없으므로, 적법절차를 준수하는 바탕 위에서 유치원운영위원회규정이 '다수득표자'를 당선자로 선출하도록 규정되어 있는 경우에는 재적 학부모수의 과반수미만이 참여하여 선출하였더라도 대표성 확보는 미흡하나 선출결과의 법적 효력에는 흠이 없음

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

정해진 정수 중에서 직급별, 남녀별 또는 연령대별로 할당하는 것은 직능대표 혹은 직급대표를 뽑고자 하는 것이 아니라 직급이나 구성단위별로 의견수렴을 조화롭게 하기 위한 방법으로 볼 수 있음. 그러나 투표 시 직급별 또는 남녀별로 따로 나누어 투표를 실시한다면 시행령의 '교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출된 사람으로 한다'는 규정에 위배됨(유아교육법 시행령 제22조의4제4항)

**Q 운영위원 결원 시 반드시 보궐선거를 해야 하는가?**

위원의 결원이 발생하였을 경우, 유아교육법 시행령에는 보궐선거에 관한 규정이 없고 각 시·도 조례에서 그에 대한 규정을 두고 있는 바 이에 따라야 함일부 시·도 조례에는 위원이 결원된 때로부터 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 1/4이상이 결원되지 아니할 때에는 운영위원회 결정으로 보궐 선출하지 아니할 수 있다고 규정하고 있음. 다만, 운영위원회의 원활한 기능 수행을 위해서는 가능한 빠른 시일 내에 보궐 선출하는 것이 바람직함

**Q 운영위원의 보궐선출 시 시기와 절차는?**

위원의 결원이 발생하였을 경우 시·도 조례에 관련규정이 있을 시에는 이에 따라야 할 것이며, 규정이 없을 시에는 가능한 빠른 시일 내에 선출하여야 함 한편, 보궐선출 절차는 위원 종류와 관계없이 법령 및 유치원운영위원회규정상의 선출절차를 준수하여야 함

**Q ○○유치원 유치원운영위원회규정에 “당해 임기 중 학부모위원이 결원된 때에는 선출 당시 후보자의 득표순으로 학부모위원을 승계한다”라고 되어 있는 바, 이 규정이 상위법령에 위배되는지?**

유아교육법 및 같은법 시행령에서는 학부모위원이 결원된 때의 승계에 관한 규정을 두고 있지 않는 바, 같은법 시행령상의 위임 규정에 따라 그에 관한 사항은 시·도 조례의 규정에 따라야 할 것임. 그러나 시·도 조례에서도 관련 사항에 대한 규정이 없다면 당해 유치원의 유치원운영위원회 규정으로 정할 수 있을 것임. 따라서 당해 유치원의 유치원운영위원회 규정이 “당해 임기 중 학부모위원이 결원된 때에는 선출 당시 후보자 득표 순으로 학부모위원을 승계한다”라고 규정하고 있는 것은 상위법령에 위배되지 않음

**Q 학부모위원 선출시 선거인 명부를 작성할 때, 유아를 기준으로 작성하는지 참석 학부모의 이름으로 작성하는지?**

유아 기준으로 부모 모두를 이름으로 작성하여 선거당일 참여자 1인만 인정함

**Q 유치원운영위원 선출방식은 연기명식과 단기명식 중 어느 방식을 택하여 실시해야 하는지?**

유치원운영위원회규정으로 정하여야 하며, 규정되어 있지 않다면 선출관리위원회에서 유권자의 의견을 들어 그에 따라 결정하여 실시 가능하나 타당성이 있어야 하며, 특정인을 선출할 목적으로 운영하여서는 안 됨

- Q 운영위원 입후보 등록 후 후보를 사퇴할 경우 언제까지 사퇴가 가능한지?**  
운영위원 입후보자가 사퇴하고자 할 경우 선거 실시 전까지 후보 사퇴가 가능함
- Q 당해유치원 규정에 교원 5명 이상의 추천을 받아 교원위원으로 입후보 등록 시 교원 1인당 복수추천이 가능한지?**  
교원위원의 후보자 추천에 관하여 당해 유치원규정에 명시된 사항이 없으면 교직원의 의견을 충분히 수렴하여 선출관리위원회에서 결정하여야 함
- Q 위원 정수와 입후보자 수가 같거나 적은 경우에 무투표 당선 여부는?**  
입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적은 경우에는 별도의 규정으로 정하지 않는 한 무투표로 당선된다고 할 것이며, 미달되는 인원에 대하여는 추가 입후보 등록 등의 절차를 거쳐 다시 선출하여야 할 것임
- Q 위원 입후보자의 수가 정수와 일치하는 경우에 무투표 당선을 사유로 선거공보를 생략할 수 있는가?, 또한 무투표 당선의 시점은 언제인가?**  
선거공보는 후보등록자에 관한 사항을 선거인들에게 알리는 것으로 등록 현황을 알려야 하며, 선거일 투표를 실시하지 않는다는 내용과 무투표 당선자 결정에 관한 사항도 함께 공고하여야 함. 무투표 당선의 시점은 선출관리위원회에서 확정된 선거일이며 당일 당선을 결정하고 당선통지서를 교부하면 됨
- Q 위원장과 부위원장 선출을 위한 적절한 시기는?**  
보궐선출이 아닌 한 임원의 선출 시기는 유치원규정에 정한 임기 개시일 이후가 합당하며, 운영위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회에서 선출하는 것이 타당함
- Q 학부모위원 보궐선거 시 선출방식을 직접선거에서 간접선거로 바꾸고 선거를 실시하여도 되는가?**  
「유아교육법 시행령」 제22조의4제2항에 의하면 학부모위원은 학부모 중에서 학부모 전체회의에서 직접 선출하도록 되어 있음. 다만 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유



가 있는 경우에는 당해 위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있음. 간접선거는 유치원의 규모와 시설 등을 고려하여 신중하게 결정하여야 하며, 단지 보궐선거의 번거로움을 피하기 위한 유치원 편의의 간접선거는 적법하지 않음

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

「유아교육법시행령」 제22조의제2항에 의하여 학부모위원은 학부모 중 민주적 대의 절차에 따라 학부모전체회의에서 직접선출 하도록 되어 있으므로 지명에 의한 운영위원 선출행위는 선출원칙에 어긋난 것으로 당연 무효라 할 것임

**Q** 위원장, 부위원장 선출시 교원위원의 투표권 여부는 어떠한가?

「유아교육법시행령」 제22의4제4항에 의하면 위원장 및 부위원장은 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하도록 규정되어 있음. 교원위원은 위원장 및 부위원장이 될 수 없으나 선출에 따른 투표권은 가짐

**Q** 위원장 궐위 시 위원장 보궐선거가 먼저인지 또는 위원 보궐선거 후 위원장을 선출하는 것인가?

조례·규칙·정관 등에 특별한 규정이 없다면 어느 것을 먼저 진행해도 위법은 아님. 하지만, 운영위원장은 위원의 직접투표에 의해 선출된다는 점을 고려할 때 위원 보궐선거 후 위원장 보궐선거를 하는 것이 바람직함

※ 각급 소위원회 위원장은 호선에 의해 선출하지만, 위원 선출이 우선적으로 진행되는 것이 바람직함

**Q** 병설유치원과 초등학교가 통합하여 운영위원회를 구성할 때 병설유치원 학부모위원을 선출할 경우 선거권은 누구에게 줄 것인가?

병설유치원과 초등학교가 통합하여 운영위원회를 구성한다고 하더라도 학교 운영위원회와 유치원운영위원회는 별도의 법령(「초·중등교육법」, 「유아교육법」)을 기반

으로 하고 있고, 별도의 목적을 가지고 있으므로 유치원운영위원회 위원의 선거권은 유치원 학부모에게 주는 것이 타당함

**Q** 병설유치원과 통합하여 운영하는 학교운영위원회에서 학교장이 원장을 겸직하거나, 교감이 원감을 겸직할 경우 학교장 또는 교감이 유치원 교원위원이 될 수 있는지?

학교장은 학교운영위원회의 당연직 교원이기 때문에 교장은 유치원 교원위원으로 선출될 수 없음. 다만, 교육공무원법 제18조 및 교육공무원임용령 제7조의2에 의해 교감이 원감을 겸임하도록 임용된 경우에는 유치원 교원대표로 선출될 수 있음

**Q** 유아교육법에는 초·중등교육법 제31조의2와 같이 운영위원회 위원의 결격사유 조항이 없는데 위원 후보자나 선출된 위원이 국가공무원법 제33조에 해당할 경우 위원에서 배제할 수 있는지?

병설된 유치원이 유치원운영위원회를 학교운영위원회와 통합하여 운영할 경우, 유치원 대표는 학교운영위원회의 위원이 되므로 초·중등교육법 제31조의2의 결격사유 조항의 적용을 받음. 따라서 결격사유 조회 절차를 거쳐 위원의 결격 여부를 확인하여야 함

한편, 별도로 유치원운영위원회를 설치하는 경우, 위원 후보나 선출된 위원이 국가공무원법 제31조의2에 해당되어도 배제할 수 있는 법적 근거가 없으므로 위원에서 배제할 수 없음. 다만 교육적 취지에 맞게 결격 사유가 있는 학부모가 운영위의 위원으로 입후보하거나 선출되지 않도록 안내하는 것이 바람직함

**Q** 소속 유치원의 교사가 학부모의 자격으로서 소속유치원의 학부모위원이 될 수 있는가?

소속유치원 교사도 당해 유치원의 학부모라면 학부모위원으로 당선 가능할 것이며 학부모위원으로 당선된 교사는 학부모를 대표하는 자이므로 학부모의 의견을 우선해야 함

다만 이 경우에도 소속 기관장인 유치원장의 겸직허가를 받아야 함

**Q** 유치원운영위원회에 있어 선출관리위원의 자격 문제는 어떠한가?

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

**Q** 교사가 타 유치원의 학부모위원이 될 수 있는가? 만약 교사와 학부모위원의 겸직이 가능하다면 겸직 허가권자는 누구인가?

유치원운영위원회 위원의 겸임제한은 「국가공무원법」과 당해 시·도 조례에 근거하고 있음. 「국가공무원법」 제64조제1항에서 ‘공무원은 공무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속기관의 장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다’라고 규정하고 있는 바, 이 규정은 공무원인 교원위원에게도 적용됨. 운영위원도 유치원운영위원회라는 법정조직의 구성원일 뿐 아니라 회의 등으로 인해 공무수행에 영향을 줄 수 있기 때문임. 따라서 교사가 타 유치원의 운영위원을 겸하게 되는 경우 운영위원으로서의 활동으로 인하여 교사 본연의 업무수행에 지장을 줄 수 있으므로 교사로서의 소속기관장인 유치원장으로부터 겸직허가를 받아야 함

**Q** 유치원운영위원회의 구성·운영과 관련하여 학부모의 정의는 무엇인가? 계부모도 유치원운영위원회에 참여할 수 있는가?

법정기구인 유치원운영위원회 구성·운영과 관련하여, 학부모의 의미를 법적 보호자로 한정할 것이 아니라, 자녀에 대한 양육과 교육을 전적으로 책임지는 실질적인 보호자로 보아야 함. 가족구성이 다양해진 상황을 고려하여 계부모도 친권자 동의서 및 증빙서류 등의 확인을 통해 학부모로 인정될 수 있음

※ 부모가 재혼한 경우, 부 또는 모와 혼인관계에 있는(증빙서류 확인)되는 배우자(계부모)가 유치원운영위원회 구성·운영에 참여하기 위해서는 친권자인 부모 중 한 명의 동의를 받아야 하고 이 때 부 또는 모의 동의 서식·절차 등은 원장이 정함



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

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

**Q 한 학년에 과반수가 같은 보육단체의 아이들인데 이 경우 원장이 학부모위원을 할 수 있는가?**

현행 유아교육법 및 같은법 시행령 상에는 유치원운영위원회를 구성하는 학부모 위원은 학부모 중에서 선출되는 것으로 되어 있음. 만약 부모가 없는 유아의 경우에는 유아의 보호자가 학부모로서의 자격을 가진다고 해석할 수 있을 것임. 따라서 실질적으로 유아를 교육할 책임과 권리를 가지고 있는 보육시설의 원장도 당연히 학부모 위원으로 선출될 자격을 가진다 할 것임

**Q 운영위원이나 운영위원장에 나이 제한이 있는가?**

운영위원에 대한 나이 제한은 없음

**Q 정직처분을 받은 교원 또는 휴직이나 타 기관 파견근무중인 교원에게 교원위원 선거권 및 피선거권이 있는가?**

조례에서 교원위원의 자격상실 요건으로 '교원위원이 소속을 달리할 때' 라고 규정하고 있는 경우에는 정직처분을 받은 교사, 휴직중인 교사 그리고 파견근무중인 교사도 당해 유치원에 소속하고 있으므로 이미 선출된 경우의 교원위원의 자격은 유지된다고 할 수 있음

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

- ▶ (사례 2) 휴직중인 공무원도 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하므로 교원위원인 교사가 휴직을 하게 되면 위원의 자격은 유지되나 위원으로서의 직무수행은 정지된다. 교원위원인 교사가 장기에 걸쳐 휴직을 하게 되는 경우 교원위원직을 스스로 사퇴하는 것이 바람직하다.
- ▶ (사례 3) 파견근무는 신분상의 소속에는 변동이 없이 근무만 파견받은 기관에서 하게 되므로, 교원위원인 교사가 교육청 등 타 기관에 파견근무하게 되어도 교원위원의 자격은 상실되지 않는다. 다만 『국가공무원복무규정』 제7조 제1항이 “~다른 기관에서 파견근무 하는 자는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다”고 규정하고 있으므로 파견 중인 교원이 학교운영위원회에 참석하기 위하여는 파견받은 기관의 장의 허가를 받아야 한다. 파견 근무중인 교원위원도 스스로 사퇴하여 다른 교사로 하여금 학교운영에 적극적으로 활동할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

**Q** 운영위원 중 학부모위원의 국적이 외국일 경우 유치원운영위원이 될 수가 있는 지? 참고로, 이 사람은 원 국적이 한국국적이었으나 외국인과 결혼하여 국적이 외국국적으로 변경되었음

운영위원회 위원의 자격 제한 규정은 법률로 규정할 사항이며, 법률에 외국인을 제한하는 규정이 없으므로, 자녀가 해당 유치원에 재학 중인 경우 외국인이라도 유치원운영위원으로 선출될 수 있음

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

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

**Q** 1인의 원장이 다른 유치원의 원장을 일시 겸임할 경우, 2개 유치원의 당연직 위원으로 겸임할 수 있는가?

유아교육법 시행령 제59조제1항에 '국·공립학교의 장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다' 라고 규정하고 있어 겸임이 가능하며, 조례에 '겸임할 수 없다' 라고 되어 있더라도 법의 체계상 상위법을 우선해야 하므로 두 유치원의 교원위원으로 겸임 가능함

**Q** 교원노조 전임자가 유치원운영위원회 위원으로 선출되어 활동할 수 있는가?

교원노조법 제5조제1항의 '교원은 임용권자의 허가가 있는 경우에는 노동조합의 업무에만 종사할 수 있다.'는 규정은 노동조합의 업무 이외의 모든 활동을 금지하는 것은 아니며, 교원으로서 제공하여야 할 근로를 제공하지 않아도 된다는 의미이므로 교원노조 전임자는 유치원운영위원회 학부모위원으로 선출되어 활동할 수 있으나, 당연히 교원위원 선출은 불가능함

**Q** 유아의 졸업으로 인한 학부모위원의 자격상실 시기는 언제인가?

유아의 신분은 입학·전학·재입학 등에 의하여 시작되고 졸업·전학·퇴학 등에 의해 종료되므로 유아의 졸업과 동시에 학부모위원의 자격은 당연히 상실된다고 보아야 함. 다만 합리적인 사유가 있는 경우에는 시·도의 조례에서 별도로 자격 상실 시기를 정할 수 있으며, 많은 시도조례가 자녀 졸업 등의 경우 운영위원 임기를 규정하고 있음

**Q** 유아의 부모 두 명이 유치원운영위원회 위원이 될 수 있는가?

조례·규칙·정관 등에 특별히 정함이 없다면 법령상 제한은 없음. 하지만, 운영위원의 수는 법률상 최대 11인 이내인데 특정 유아의 부모 두 명이 모두 운영위원이 되는 것은 유치원 구성원들이 고루 참여하여 민주적으로 의견을 수렴한다는 유치원운영위원회의 설립 취지에 반하여 특정 유아 관련자가 의견을 독점하는 결과를 가져오므로 바람직하지 않음

**Q** 원장 유고(특별한 사정이나 사고가 있음)시 원감은 원장의 유치원운영위원회 위원으로서의 지위 및 권한의 대행권을 갖는가?

원감은 원장의 궐위시 원장의 직무대행자이므로 원장의 지위에서 가지는 권한과 책임을 승계함. 따라서 원장 유고시에는 유치원운영위원회의 당연직 교원위원으로서의 자격을 원감이 승계함

**Q** 교원위원 선출 시에 원장의 유고로 원감이 당연직 교원위원의 자격을 승계한 경우에도 원감이 교원위원으로 입후보할 수 있는가?

원장이 유고된 경우에 원장의 권한과 책임을 원감이 대리하여 행사하도록 하고 있는 바, 이 경우의 원장 직무대리는 직무상의 권한과 책임을 행사하는 것에 불과하고 원장으로서의 신분을 획득하는 것은 아니므로, 비록 원감이 원장의 유고로 인하여 그 직무를 대리하는 경우라 하더라도 교원위원으로서의 새로운 신분을 획득하는 것은 아님. 따라서 원장 유고사유가 발생하여 원감이 그 직무를 대리하는 경우 원감 본인은 교원위원에 입후보할 수 있음

**Q** 학부모위원으로 입후보한 자가 투표권이 있는지?

선거인 명부에 등록이 되어 있다면 입후보 여부에 관계없이 투표권이 있음

**Q** 운영위원 임기 중 해당 유아가 휴학하였을 때는 학부모위원으로서의 자격이 유지되는가?

조례·규칙·정관 등의 규정이 있다면 그에 따라야 하며, 정함이 없다면 퇴학과 달리 휴학 중에는 당해 유치원 소속(학적)이라 할 수 있으므로 학부모위원으로서의 자격이 유지됨

**Q** 학부모위원의 첫째 자녀가 2018년 2월에 졸업하고 둘째 자녀가 2018년 3월에 입학할 경우 학부모위원의 자격이 연결되어 유지될 수 있는가?

학부모위원의 자격을 첫째 자녀, 둘째 자녀로 규정하지는 않으나, 자녀가 졸업하는 경우에는 해당 학년도말까지 학부모위원의 자격이 있으므로 2018년 3월 둘째 자녀의 입학으로는 자격이 연결되어 유지가 되지 않음



**Q** 시·도 조례 상 위원임기가 2년으로 한차례 연임 가능하고 유치원교사가 동일 유치원에 5년 동안 근무하는 경우 5년째 되는 해에 교원위원으로 선출이 가능한지?

시·도 조례 상 위원임기가 최대 4년까지 가능하므로 유치원교사가 5년째 되는 해에 동일 유치원의 교원위원 연임은 불가하며, 교육공무원법 제18조 및 교육공무원임용령 제7조의2에 의해 교감이 원감을 겸임하도록 임용된 경우에는 원감이 유치원 교원위원으로 선출될 수 있음

**Q** 소속유치원을 달리하는 경우 유치원 운영위원의 연임 여부?

연임은 동일 조직을 기준으로 판단하는 것으로 다른 유치원운영위원회의 운영위원이 되는 것은 연임이 아니라 할 것이므로 한 유치원의 운영위원의 임기가 만료되거나 사직한 후 다른 유치원의 운영위원으로 선출되는 것은 가능함

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

연임은 임기가 끝난 후 계속하여 다시 선거에서 선출되면 그 임무를 계속 수행할 수 있다는 것임. 이와 유사한 의미로 중임이 있으나 중임은 어떤 사람이 이미 맡은 적이 있는 직위나 직책을 다시 맡는 것을 의미하며, 중임을 제한할 경우 연임의 여부와 상관없이 다시는 그 직책을 맡을 수 없음. 각 시·도의 조례가 위원의 임기를 1년으로 하고, '연임할 수 있다'라고 하였다면 횟수의 제한을 받지 않고 계속하여 연임과 중임이 모두 가능함

**Q** 유아교육법 제19조의3제4항에 따라 병설유치원의 유치원운영위원회를 소속 학교 운영위원회와 통합하여 운영하는 경우 유치원 학부모 위원이 초등학교 학부모위원을 계속할 경우 연임에 해당하는지?

연임은 동일 조직을 기준으로 판단하므로, 동일한 학교의 학교운영위원인 경우에는 연임에 해당함. 단, 조례로 연임 횟수를 제한하지 않는 경우에는 계속해서 학교운영위원으로 선출될 수 있음

### 3 유치원운영위원회의 운영

#### Q 유치원운영위원회에서 업체선정도 할 수 있나?

구체적인 물품구입처(업체)의 결정은 유치원운영위원회의 권한이 아님

유치원의 물품구입 및 공사, 용역 등에 대한 계약 사무는 계약의 당사자인 유치원장의 권한이며, 그에 대한 책임도 유치원장에게 있다 할 것임. 또한, 유치원운영위원회에서 심의·자문한 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때에도 이에 대한 책임은 유치원장에게 있음

#### Q 유치원시설공사 시행 시 유치원운영위원회 심의·자문 대상인지?

유치원시설공사는 유치원장의 권한으로 당해 유치원 운영위원이 이 사안에 대해 안전으로 상정한 바 없다면 심의·자문대상은 아님. 다만 공사 집행에 건의할 사항이 있다면 유치원운영위원회의를 거쳐 유치원장을 통해 감독권이 있는 교육청에 건의할 수 있음

#### Q 유치원급식업체 선정이 유치원운영위원회의 심의·자문사항인가?

유치원급식업체 선정은 유치원급식의 운영에 대한 중요한 사항이므로 유치원운영위원회가 그에 대하여 심의·자문할 수 있음. 다만, 그 심의·자문의 범위는 급식의 대상·방법·급식비·급식업체가 갖추어야 할 조건 등에 한정되는 것으로, 특정의 급식업체를 구체적으로 지정하는 것은 계약에 대한 유치원장의 권한을 침해하는 것임

#### Q 유치원운영위원회는 '졸업앨범' 심의·자문 시 어느 수준까지 심의·자문 하는 것인지?

학부모의 부담사항인 앨범, 체육복 등에 관한 사항에 대하여 유치원운영위원회는 일반적으로 '제작 여부, 선정 시 색상, 디자인 등 사양 결정, 가격의 상한선 등'임. 구체적인 업체선정과 계약에 대해서는 유치원장이 권한과 책 행사함. 유치원운영위원회의 심의·자문사항은 제작방법, 사양, 가격의 적정여부 등이라고 볼 수 있음

**Q** 유치원에서는 여러 가지 내규(학적관리규정, 인사자문위원회규정, 당직근무규정 등)를 제정하여 운영하고 있는데, 이들 규정은 유치원규칙 제정 또는 개정에 관한 사항의 개념 속에 포함되는가?

유아교육법 제10조(유치원규칙), 동법시행령 제10조에 의한 유치원규칙 기재사항에 명시되지 않은 각종 규정은 유치원규칙의 개념에 포함되지 않음 다만 학사운영 관련 규정은 교무를 통할하는 당해 유치원장의 고유권한에 해당됨으로 원칙상으로는 유치원운영위원회의 심의사항으로 볼 수 없으나, 유치원장이 판단하여 필요한 경우는 유치원운영위원회의 심의를 요구할 수 있음

**Q** 학년 초 유치원 교육과정을 심의한 후 이후 발생하는 교육과정 운영내의 각종 행사·활동·프로그램 등은 이미 심의한 사항으로 간주하여 심의하지 않아도 되나요?

교육과정 운영내의 각종 행사, 활동, 프로그램 등은 학년 초 유치원 교육과정에서 대략적으로라도 심의 하였다면, 다시 심의하지 않아도 됨. 다만, 유아교육법 제19조의4 제1항제4호의 '학부모가 부담하는 경비에 관한 사항'에 해당이 된다면 심의를 거쳐야 할 것임. 또, 구체적 계획 수립 과정에서 안전에 관한 중요 문제가 발생하는 등 사정이 변경되거나 기타 특별한 사정이 발생한 경우에도 심의를 거쳐야 함

**Q** 학부모의 요구에 따라 유치원 운영위원회의 심의 절차 후 유치원 교육과정 운영 시간에 특성화 활동을 실시할 수 있나요?

유치원 교육과정에서는 국가수준의 유치원 교육과정을 엄격히 준수하고 교육과정 외 일체의 특성화 활동을 금지하고 있으며 이는 유치원운영위원회 심의사항이 아님

**Q** 유치원운영위원회에서 결정이 내려지면 유치원장은 그 심의·자문결과에 꼭 따라야만 하는가?

유치원의 장은 운영위원회의 심의·자문결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 관할청과 유치원운영위원회에 서면으로 보고하여야 함(유아교육법 시행령 제22조의10)

관할청은 국·공립유치원의 장이 정당한 사유 없이 운영위원회의 심의결과와 다르게 시행하거나 심의결과를 시행하지 아니하는 경우, 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 이에 대하여 시정 또는 변경을 명할 수 있음(유아교육법 제30조)



**Q** 유치원운영위원회의 심의(자문) 사항을 심의(자문)없이 시행하였을 경우 법적 효력은 유효한가? 또한 위원들이 동의했을 경우 사후심의를 가능한가?

법령이 정하는 심의(자문) 사항을 심의(자문)없이 시행했다면, 유치원운영위원회 심의(자문)를 거치도록 규정한 법령위반으로, 시행한 사항은 법적인 하자가 있음. 만약 시행한 사항이 행정행위인 경우 그 하자가 중대하고 명백하다면 시행은 무효로 효력 자체가 없지만, 그렇지 않다면 효력은 유지되며 취소할 수 있는 경우에 해당됨. 만약, 시행한 사항이 계약 등 사법상의 행위라면 유치원과 거래한 상대방이 심의가 없었음을 알았거나 알 수 있었을 경우가 아니면 그 거래행위는 유효함  
위원들의 동의가 있다 해도 사후심의회는 불가능함

**Q** 유치원운영위원회의 심의 결과를 변경하고자 할 때는 어떤 절차를 거쳐야 하는가? 동일한 회의 개최일에 같은 안건을 재심의하는 것이 가능한가?

해당 유치원 규칙이나 유치원운영위원회 규정이 정한 재심의 사항에 해당되는 경우 규정에 따라 재심의를 할 수 있음. 규정에 정함이 없는 경우, 한번 결정된 유치원운영위원회 심의 결과는 특별한 사정이 있거나 상황이 바뀌지 않은 한 변경할 수 없음이 원칙이며, 같은 안건을 동일 회의 개최일에 다시 재상정 하는 것은 일사부재의 원칙에 위반됨

**Q** 유치원운영위원회에서 심의·자문된 사업을 집행하다가 물의를 빚었을 때 이에 대한 책임은 누구에게 있는가?

유치원의 집행기관은 유치원장이므로 그 집행에 대한 법적 책임은 유치원장에게 있음. 따라서 유치원장은 유치원운영위원회의 심의·자문결과의 법적 적합성을 신중히 검토하여야 할 것임. 일반적으로 유치원장은 유치원운영위원회의 심의·자문결과 검토 시에 심의·자문결과의 전제사항 중 '가치판단에 관한 부분'은 최대한 존중하여 집행하여야 함. 그러나 사실판단에 관한 부분에 있어서는 새로운 정보나 상급관청의 지침에 의하여 심의·자문 당시와 상황변화가 있을 경우, 기관장으로서 책임 있는 판단을 하여 물의를 사전에 예방하여야 함

**Q** 유치원운영위원회 심의를 거쳐 선정된 공모원장이 사회적 물의를 일으켰다거나 급식업체가 잘못을 저지른 경우 해당 운영위원장 및 운영위원들의 책임여부는 어떠한가?

유치원운영위원회 심의를 거쳐 선정된 공모원장이나 급식 업체의 잘못이 발생하였다는 점만으로 유치원운영위원회위원장 및 위원들에게 책임을 물을 수는 없음. 물론, 특정 운영위원이 공모원장이나 급식업체 선정 등과 관련하여 부정이 있었을 경우 관련 법에 따른 처벌을 받도록 조치할 수는 있음

**Q** 유치원운영위원회 회의록 공개 시 포함해야하는 내용과 공개 방법은 무엇인가?

유아교육법 시행령 제22조의7(회의록 작성 및 공개)은 유치원운영위원회의 회의록을 공개하도록 규정하고 있으며, 그 회의록에는 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되어야 함. 유아교육법 시행령 제22조의7(회의록 작성 및 공개)은 회의록의 공개 방법에 대하여, '유치원 홈페이지 등'을 통해 공개하여야 한다고 규정하고 있는바, 유치원 구성원들의 접근성을 고려해서 유치원 홈페이지에 게재하는 것이 바람직함  
※ 회의록 공개 시에는 반드시 개인정보보호법을 준수하도록 함

**Q** 회의록의 공개 시기는 언제인가?

회의록 중 공개 사항과 비공개 사항은 운영위원회의 의결로 정해짐. 실무상 회의록이 회의 당일 작성될 수 없고 운영위원회의 의결을 거쳐야 하는 점을 감안한다면 차기 위원회에서 회의록을 낭독하고 위원의 확인을 거친 후 공개되어야 함. 따라서 회의록 공개의 일반적 시기는 차기 위원회 이후가 가능하나 사안에 따라 조속한 시일 내에 작성하여 공개하도록 하고 회의록의 공개에 관한 기간·절차에 대한 사항은 자체규정에 의함

**Q** 초·중등교육법 시행령 제60조 제2항은 “학교장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에는 심의를 거치지 아니하고 시행할 수 있다”고 규정하고 있는바, 시행령의 예외 조항에 속할 수 있는 구체적 사례는 어떤 것들이 있는가? 또한 위원들의 사정으로 심의 개최요건이 안되는 경우도 여기에 해당될 수 있는가?

“운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있는 경우”로는 학교시설 등 안전에 심각한 문제가 있는 경우, 전염병 발생

에 따른 학교일정 조정 등 급박하게 처리할 사항이라서 운영위원회를 거친다면 시기를 놓칠 것이 명백한 경우 등이 있음

“천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때”로는 전쟁, 폭동, 수해, 지진 등의 재난, 전염병 기타 운영위원 중 상당수의 사망, 외병 등으로 운영위원들과의 연락 또는 출석이 어려운 경우가 있음. 운영위원들이 단순히 업무나 생업 등의 사적 사정으로 참여할 수 없는 경우는 이에 해당되지 않음

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

유치원운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 법이나 시행령에 규정되지 않는 사항에 대하여 국립유치원의 경우에는 유치원 규칙으로, 공립유치원의 경우에는 사도의 조례로 정하도록 하고 있으므로 유치원규칙이나 조례에서 정한 바에 의함. 보통 위원장 및 부위원장의 장기 출타 등으로 장기간 운영위원회를 소집할 수 없는 경우에는 유치원장 또는 연장자가 운영위원회를 소집함. 위원장과 부위원장이 모두 참석하지 못하는 경우 참석자 중 최연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시위원장으로서 회의를 진행할 수 있음. 유치원운영위원회의 규정에 이에 대한 사항이 명시되어 있을 경우 그 규정에 따름

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

유치원운영위원회 회의 시 전 회의 회의록 승인과정에서 회의록의 내용이 잘못되어 있거나 중요사항이 누락되었을 경우에는 이를 정정할 수 있으며, 회의록 내용 중 논란이 되어 사실 확인이 필요할 경우 유치원운영위원회의 의결로 녹취한 테이프의 공개를 요구할 수 있음. 이때 간사는 이에 응해야 함(녹취 테이프 복사는 불가함) 그리고 유치원운영위원회 회의록은 공식적인 자료이므로 공개하여야 할 것이나, 녹취 테이프는 회의록 작성 시 내용의 정확성 등을 위하여 필요한 경우 사용하는 보조수단이며, 회의 시 회의록의 일정부분을 삭제·조정·비공개하기로 의결하였을 경우 이에 대한 비밀보장 등이 필요하므로 대외 공개의 대상이 되지 않는다 할 것임



**Q 유치원운영위원회에서 간사가 발언할 수 있는 한계는?**

간사는 유치원운영위원회 위원이 아니므로 토론이나 질의에 참여할 수 없음 간사는 회의의 사회를 담당하고 의사일정을 보고하며, 회의 진행 중에 의사발표를 위하여 위원장의 허가를 받아 발언할 수 있지만, 질의와 토론에 참여하는 것은 아님. 다만, 유치원운영위원회에서 행정실장이나 교원이 간사의 역할을 담당하는 경우 담당교직원으로서 유치원장을 대신하여 위원장의 허가를 얻어 안전에 대한 제안 설명과 질의에 대한 답변을 할 수 있음

**Q 유치원운영위원회에서 유치원에 서류 제출이나 답변을 요구할 수 있는가?**

유치원운영위원회에서 안전의 심의·자문과 직접 관련된 사항에 관하여는 유치원에게 서류제출 또는 답변을 요구할 수 있음. 유치원운영위원회에서 심도 있는 안전의 심의·자문을 위해 유치원장에게 서류 제출이나 답변을 요구할 경우 ① 유치원운영위원회의 의결을 거쳐 ② 서면으로 ③ 일정기간 전에 ④ 요구서류 및 질문의 요지를 유치원장에게 제출해야 함. 이 경우에 반드시 안전의 심의·자문의 효율성을 도모하기 위한 수단으로 활용하여야 할 것이며, 과도한 서류를 요구하거나 안전의 심의·자문과 상관없는 사실상 유치원장의 집행결과에 대한 점검·조사·감사를 하는 일이 있어서는 안될 것임 집행결과에 대한 감사 등은 행정체계 내에서의 지도·감독권의 차원에서 수행되어야 할 것이며, 심의·자문기관인 유치원운영위원회가 수행할 일이 아님 유치원장은 유치원운영위원회에서 안전의 심의·자문을 위하여 꼭 필요한 서류의 제출에 협조함으로써 유치원운영위원회가 기능을 잘 수행할 수 있도록 도와야 할 것임

**Q 유치원운영위원회 위원의 명단은 공개할 수 있는가?**

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항에 의거 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보는 공개대상이 되나, 제6호의 규정에 의해 '당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보'는 공개하지 아니할 수 있다고 규정하고 있음. 유치원운영위원회의 위원명단은 특정인을 식별할 수 있는 정보는 판단에 의해 공개하지 아니할 수 있으며, 특정인을 식별할 수 없는 정보는 공개할 수 있음

**Q** 유치원운영위원회 회의 시 「과반수」의 개념은?

과반수는 절반이 넘는 수로, 1/2 이상이 아니고 1/2을 초과하는 수이어야 함

**Q** 임기개시일 이전에 임시회를 소집할 수 있는가?

유치원운영위원회의 위원으로서 임기 개시 전 까지는 권한이 없다고 할 것임 따라서 임기 개시전의 임시회의 효력은 성립되지 않음

**Q** 유아교육법 시행령 제22조의4제6항에 의거하여 운영위원회 위원의 자격을 상실하는 심의를 진행할 경우, 자격 상실 대상자가 그 심의에 참여할 수 있는지?

유아교육법 제22조의4제6항에 따른 자격 상실 대상자가 본인의 자격 상실에 관한 심의에 참여할 수 있는 여부는 운영위원회의 운영에 관한 사항이므로 유아교육법 시행령 제22조의9 및 제22조의9제2항에 따라 조례 또는 유치원규칙·정관으로 규정할 수 있음

**Q** 회의에 직접 참여하지 않은 위원이 의결권을 위임하여 행사할 수 있나?

위원의 의결권은 위원이기 때문에 발생하는 고유권한으로서 위임할 수 없음따라서, 실제로 참석하지 않고 위임장으로 참석을 대신할 수 없음

**Q** 유아교육법 시행령 제22조의6 제2항은 “위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다”라고 규정하고 있는데, 이와 관련하여,

① 긴급한 사유의 구체적 기준 또는 사례는 어떠한가?

어떤 안건에 대한 운영위원회 심의가 꼭 필요한데, 심의가 7일 이후 이루어지면 의미가 없는 경우를 의미함. 예를 들면, 졸업생에 관한 긴급 사항으로 그 유아들의 학부모들이 경비를 부담해야 할 상황이나 졸업이 얼마 남지 않아 7일을 지키면 현실적으로 졸업학년 학부모에게 부담시키기 어려운 경우, 전염병 발생으로 학사일정 조정 등이 긴급히 필요한 경우 등이 이에 해당함

② 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 개별통지 하였으나, 추가로 안건이 생겼을 경우 수정공고를 할 수 있는가? 아니면 다음 운영위원회의를 통해 처리해야 하는가?

원칙적으로 다음 회의를 통해 처리하거나, 기존 회의를 연기하여 연기된 회의에서 처리하는 것이 원칙임

하지만, 7일의 기간을 둔 취지는 유치원운영위원들이 안전을 충분히 심의할 수 있도록 한 것이므로, 운영위원 전원의 동의가 있으면 회의 연기 등이 없이 예정된 회의에서 추가 안전을 처리할 수 있을 것임. 또한, 추가 안전이 기존 안전과 별개로 논의할 가치가 적고 기존 안전에 부수되어 기존 안전을 논의할 때 당연히 논의가 예상되는 수준이라면 수정공고 후 예정된 회의에서 논의할 수 있을 것임

③ 회의 당일 안전 제출시 위원장이 인정할 경우 효력이 있는가?

“긴급한 사유”가 있는 예외적인 사정이 아니라면 위원장이 인정했다 해도 제출한 안전을 심의할 수는 없음

**Q** 유치원운영위원들이 모이기 힘들거나 긴급한 사유가 있는 경우 등을 이유로 운영위원회 서면 심의가 가능한가?

시·도 조례에 ‘운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다’라고 규정되어 있으므로 운영위원이 정해진 시간에 회의에 참석하여 의사정족수를 충족하여 회의가 유효하게 성립되고, 안전이 상정되어 안전에 대한 제안 설명을 듣고 찬반 토론을 하고 찬반 표결을 거쳐 안전의 가부를 결정하는 것임. 학교운영위원회 운영 취지로 보아 운영위원회 의사결정 방법에 관한 것이라면 서면 심의는 할 수 없음

**Q** 운영위원직을 사직하고자 할 때의 절차는 어떠한가?

법령 및 규정에 유치원 운영위원의 사퇴에 관하여 정한 바 없더라도 유치원 운영위원 본인의 희망에 의한 사임은 인정해야 함. 사직을 원하는 위원은 간사 또는 위원장에게 사직원을 제출하면 될 것이며, 이를 접수한 위원장은 위원회에 상정하여 유치원운영위원회의 동의를 받아야 하며, 폐회 중에는 위원장이 허가할 수 있고 운영위원회의 의결 또는 위원장의 허가가 있기 전까지는 철회할 수 있음

**Q** 유치원운영위원회 위원장을 유치원운영위원회의 정식 절차를 통해 탄핵시킬 수 있는지?

운영위원장의 탄핵에 관한 사항은 운영위원장의 권리를 제한하는 사항으로 상위법령에서 규정하고 있는 조항이 없고, 단위유치원의 운영위원회 규정에서 자율적으로 규

정할 사항은 아니므로 현행 법령 하에서는 운영위원장을 탄핵하기는 어렵다고 보아야 할 것임

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

이 경우 운영위원 재적위원은 5명이므로, 의사정족수는 그 과반수인 3명 이상으로 볼 것임

**Q** 조례에서 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때에는 운영위원의 자격을 상실하도록 되어 있는데 이에 대한 판단 기준은 무엇인가?

회의소집 통지를 받고도 사전에 아무 통보 없이 회의에 불참한 경우를 의미함 하지만, 천재지변이나 불가항력 사고 등으로 인해 통보가 불가능할 경우 사정 고려가 가능할 것이며, 다만 위원이 밝힌 불참사유가 일반적으로 수궁할 수 없는 경우라면 특별한 사유 없는 불참으로 볼 수 있을 것임

**Q** 유치원회계 예산에서 유치원운영위원회 운영을 위한 예산을 별도로 편성할 수 있는가?

법령에 위배되거나 유치원운영위원회 운영 취지에 어긋나는 것이 아니라면 유치원예산의 여유가 있는 범위 내에서 예산 편성이 가능함. 다만, 유치원운영위원회 예산 편성으로 교육과정 운영 등 중요한 예산이 침해될 경우 별도 편성은 할 수 없음. 또한 유치원운영위원회 위원은 무보수 봉사직이며 유치원운영위원회 위원 회의 참여수당 지급의 법적 근거도 없으므로, 수당지급 예산 편성은 불가능하며, 다만 여비 지급은 가능함

**Q** 유치원운영위원회 출장 또는 회의 개최 시 운영위원들에게 여비를 지급할 수 있는가?

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





교육청 소속 공무원이 유치원운영위원회의 학부모위원으로서 유치원운영위원회에 참여할 경우, 근무상황은 어떻게 처리해야 하는지?

교육청 소속 공무원이 학부모위원으로서 유치원운영위원회에 참석하는 것은 개인적 용무로서 업무상 출장 처리는 불가함

# VI

---

## 유치원운영위원회의 구성 및 선출 관련 서식



---

1. 유치원운영위원회 구성 .....	118
2. 학부모 위원 선출 .....	125
3. 교원위원 선출.....	160
4. 위원장 부위원장 선출 .....	191
5. 유치원운영위원회 회의 관련 서식 .....	196



## VI. 유치원운영위원회의 구성 및 선출 관련 서식(예시)

본 자료는 예시이므로 각 유치원 운영위원회 규정, 정관 등에서 정한 방법에 따라 유치원 실정에 맞게 조정하여 활용하시기 바랍니다.

### □ 유치원운영위원회 구성

○ [서식 1-1] 유치원학교운영위원회 구성 계획 .....	118
○ [서식 1-2] 선출홍보문안(1) .....	123
○ [서식 1-3] 선출홍보문안(2) .....	124

### □ 학부모위원 선출

○ [서식 2-1] 학부모위원선출관리위원회 구성 및 위촉 .....	125
○ [서식 2-2] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최 .....	127
○ [서식 2-3] 학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획 .....	128
○ [서식 2-4] 학부모위원선출관리위원 업무분장표 .....	133
○ [서식 2-5] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고 .....	134
○ [서식 2-6] 학부모위원 입후보 등록서 .....	138
○ [서식 2-7] 개인정보 제공 동의서 .....	139
○ [서식 2-8] 학부모위원 입후보자 등록대장 .....	140
○ [서식 2-9] 학부모위원 입후보자 결격사유 조회 의뢰 .....	141
○ [서식 2-10] 학부모위원 선거인 명부 작성 .....	142
○ [서식 2-11] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송 .....	145
○ [서식 2-12] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견 .....	147
○ [서식 2-13] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치 .....	148
○ [서식 2-14] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지 .....	152
○ [서식 2-15] 학부모위원 무투표실시 안내 .....	155
○ [서식 2-16] 학부모위원 무투표 당선 .....	156
○ [서식 2-17] 학부모위원 후보자 사퇴서 .....	157
○ [서식 2-18] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송 .....	158
○ [서식 2-19] 학부모위원 의무 각서 .....	159

## □ 교원위원 선출

○ [서식 3-1] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수 .....	160
○ [서식 3-2] 교원위원선출관리위원회 위원 선출 .....	162
○ [서식 3-3] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉 .....	163
○ [서식 3-4] 교원위원선출관리위원회 회의 개최 .....	167
○ [서식 3-5] 교원위원선출관리위원회 구성 세부계획 .....	168
○ [서식 3-6] 교원위원선출관리위원 업무분장표 .....	172
○ [서식 3-7] 교원위원선출관리위원회 회의록 .....	173
○ [서식 3-8] 교원위원 선출일정 확정 및 공고 .....	174
○ [서식 3-9] 교원위원 입후보자 등록서 .....	176
○ [서식 3-10] 교원위원 입후보자 등록대장 .....	177
○ [서식 3-11] 교원위원 선거인 명부 작성 .....	178
○ [서식 3-12] 교원위원 입후보자 선거 공보 .....	180
○ [서식 3-13] 교원위원 선출 투표용지 .....	182
○ [서식 3-14] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장 .....	183
○ [서식 3-15] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지 .....	184
○ [서식 3-16] 교원위원 무투표실시 안내 .....	187
○ [서식 3-17] 교원위원 무투표 당선 .....	188
○ [서식 3-18] 교원위원 후보자 사퇴서 .....	189
○ [서식 3-19] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송 .....	190

## □ 위원장 및 부위원장 선출

○ [서식 4-1] 유치원운영위원회(임시회) 개최 .....	191
○ [서식 4-2] 유치원운영위원회(임시회) 회의록 .....	193
○ [서식 4-3] 유치원운영위원회 구성 결과 홍보 .....	194

## □ 유치원운영위원회 회의 관련 서식

○ [서식 5-1] 유치원운영위원회 연간 활동 계획 수립 .....	196
○ [서식 5-2] 유치원운영위원회 심의 안건 제출 .....	199
○ [서식 5-3] 유치원운영위원의 안건 발의 .....	201
○ [서식 5-4] 유치원운영위원회 건의사항 제출서 .....	204
○ [서식 5-5] 유치원운영위원회(임시회) 소집요구(유치원장) .....	206
○ [서식 5-6] 유치원운영위원회(임시회) 소집요구(운영위원장) .....	207
○ [서식 5-7] 유치원운영위원회 회의개최 .....	209
○ [서식 5-8] 유치원운영위원회 회의개최 알림 .....	211
○ [서식 5-9] 유치원운영위원회 회의 방청 안내 .....	213
○ [서식 5-10] 유치원운영위원회 의사일정 .....	214
○ [서식 5-11] 수정안 발의서 .....	215
○ [서식 5-12] 안건 철회서 .....	216
○ [서식 5-13] 유치원운영위원회 안건처리 결과 이송 .....	217
○ [서식 5-14] 유치원운영위원회 심의결과 홍보 .....	218
○ [서식 5-15] 안건 수정 · 시행 서면 보고 .....	220
○ [서식 5-16] 유치원운영위원회 회의록 작성 .....	221

[서식 1-1] 유치원운영위원회 구성 계획

○ ○ 유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 ○○유치원운영위원회 구성 및 위원 선출 계획

○○○○. ○. ○일자로 ○○ 유치원운영위원회 제○기 위원들의 임기가 만료됨에 따라 제○기 ○○유치원운영위원회 구성을 위한 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 제○기 ○○ 유치원운영위원회 구성 계획 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시 행	○○유 -	(20 . . .)		접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화	(044)	전송 (044)		/	/ 공개



〈붙임〉 유치원운영위원회 구성 계획(예시)

## 제○기 ○○ 유치원 운영위원회 구성 계획

### □ 목적

교원 및 학부모로 유치원운영위원회를 구성·운영함으로써 지역실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 실시하여 교육의 주민자치 정신 구현

### □ 의의

유치원운영과 관련된 중요한 의사결정에 학부모, 교원이 참여함으로써 유치원 정책 결정의 민주성, 합리성, 효과성을 확보하여 유치원 교육 목표 달성에 기여

### □ 법적근거

- 유아교육법 제19조의3, 제19조의5
- 유아교육법 시행령 제22조의3, 제22조의4, 제22조의13
- 유치원운영위원회규정

### □ 유치원운영위원회 구성

1. 구성시기: 20○○. 3. 30. 까지
2. 위원 정수·구성 비율 및 조직

#### 가. 위원정수 및 구성 비율

구 분 \ 위원별	학부모위원	교원위원	계	비 고
위원정수	○ 명	○ 명	○○ 명	
구성비율	○○ %	○○ %	100 %	

#### 나. 유치원운영위원회의 조직

- 임 원: 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.
- 소위원회: 안전심사의 효율성을 위하여 소위원회를 설치·운영
- 간 사: 유치원운영위원회의 사무처리를 위하여 ○○○을 간사로 위촉

### 3. 유치원운영위원회 위원의 선출

#### 가. 학부모위원 선출

- ① 선출기간: 20〇〇. 3.7. ~ 3.20일까지
- ② 선출방법: 직접선거 방법으로 선출
- ③ 선거절차 및 세부추진일정

순 번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	선출 관리 위원회 구성	▶임무 - 후보자 등록 - 선출홍보 - 투개표 - 당선자 공고 등	▶학부모회의 추천을 받아 유치원장이 학부모 〇명을 위촉 ▶위원장은 호선	3월 7일	사무처리 부 서
2	선 출 홍 보	▶유치원운영위원회 설치 목적 등 ▶선출 일정, 절차 ▶당선자 결정방법 ▶유치원운영위원회 규정 등	▶가정통신문 ▶홈페이지 공고 등 ▶"지역유선방송사", "지역신문"을 통 한 홍보	3월 7일~ 3월30일	유치원운영 위 원 회 사무처리 부 서
3	선 출 공 고	▶선출일시, 장소 ▶선출위원정수 ▶학부모위원 후보 등록에 관한 사항 - 자격, 등록기간, 등록장 소, 후보등록서 등 ▶선거인명부 열람에 관한 사항	▶전 학부모에게 가정통신문으로 통지 ▶유치원게시판, 홈페이지 등 공고 ▶"지역유선방송사", "지역신문"을 통 한 홍보	선거일 10일 이전 까지	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회
4	선거인 명부 작 성	▶학부모위원 선거인 명부 3부 작성 -보존용, 열람용, 투표 용지 수령용	▶공고일 현재 재원하고 있는 유아 의 학부모 중 1인을 명부 작성 ※무투표 당선일 경우 생략	선 거 공고일	사무처리 부 서
5	후보자 등 록	▶학부모위원 입후보 등록서 1부 작성 (선출관리위원회) ▶선출관리위원회에 등록	▶등록서에 자녀 성명, 학년 반, 입후보자의 경력·자기소개 및 입후보 소견 ▶후보등록 접수대장에 등록 ▶후보등록 접수증 교부	선거일 5일 이전 까지	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
6	선 거 공 보	▶입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경 력 등 ▶선거에 관한 사항 ▶입후보자의 소견	▶유치원게시판, 유치원홈페이지 가정통신문으로 통지 - 선거일시, 장소, 방법, 신분증	선거일 3일이전 까지	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회
7	투 표 용 지 배 부	▶투표용지 - 기호, 성명, 기표란 ▶선출관리위원장사인	▶서신투표의 경우 유아 편에 배부	선거일 3일이전 까지	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회
8	투표장 및 투 표 실 시	▶선거인명부 ▶투표장 : 강당 ▶준비물 ▶기표소(용구)준비 - 투표함 ▶투표	▶투표절차 - 선거인명부 확인 - 투표용지 확인 - 기표 및 투여 ※서신투표: 선거일 3~4일 투표용지 배부	선거일	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회
9	개 표	▶투표마감 선언 ▶개표실시 ▶학부모참관인 임석	▶투표함 개봉 ▶선출관리위원이 개표	선거일	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회
10	당선자 확정 공고	▶최다득표자 ○명 (○명)	▶당선자 확정 및 공고 ▶당선통지서 교부 ▶선거결과 홍보 - 게시판공고, 유치원홈페이지 - 가정통신문 발송	선거일	학 부 모 위원선출 관 리 위 원 회

## 나. 교원위원 선출

- ① 선출기간: 20○○. 3. 7. ~ 3. 20일까지
- ② 선출방법: 당연직 교원위원을 제외한 나머지 교원위원은 교직원 전체회의에서 추천한 사람 중에서 원장이 위촉
- ③ 선출과정 및 세부 추진일정

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	선출관리 위 원 회 구 성	▶교원위원 선출관리 위원 회 위원 ○명 선출	▶교직원전체회의에서 추천 ▶선출관리위원은 운영위원 으로 입후보하지 못함	3월 7일	사무처리 부 서
2	선 출 공 고	▶선출방법 ▶일시, 장소 ▶후보등록, 선거 등에 관한 사항	▶유치원게시판, 교무실 등에 공고 ▶유치원 홈페이지 게재		교원위원 선출관리 위 원 회
3	교 직 원 회의개최	▶교원위원 추천	▶교직원 전체회의에서 추천		교원위원 선출관리 위 원 회
7	당 선 자 확정공고	▶추천자 중 원장 위촉 ▶당선 통지서 교부	▶당선자 확정 및 공고	3월20일 까지	교원위원 선출관리 위 원 회

## 다. 위원장 및 부위원장 선출

- ① 선출시기: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.
- ② 인원: 위원장 1인, 부위원장 1인
- ③ 대상: 학부모위원
- ④ 선출: 무기명 투표 실시
  - 재적위원 과반수 득표자 당선
  - 과반수 득표자 없을 시 2차 투표를 실시하여, 최고득표자를 당선자로 하며, 최고득표자가 2인 이상일 경우 연장자가 당선

[서식 1-2] 선출홍보문안(1)

## 안 내 말 씀

희망찬 ○○○○년을 맞이하여 귀댁의 자녀가 본원에 입학하게 됨을 진심으로 축하드립니다.

본원에서는 유치원운영의 자율성을 높이고 교육의 주민자치 정신을 구현하기 위하여 학부모와 교직원을 위원으로 하는『유치원운영위원회』를 구성하여 운영하고 있습니다.

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

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

구 분	인원	자 격	비 고
학부모위원	○명	▶본원에 자녀를 둔 학부모	
교원위원	○명	▶본원에 재직하고 있는 교원	
계	○명		

년 월 일

○ ○ 유치원장

[서식 1-3] 선출홍보문안(2)

## 유치원운영위원 선출에 즈음하여

3월은 ○○유치원 운영위원회 운영위원 선출의 달입니다.  
우리지역 유치원의 발전을 위하여 우리 모두 관심을 갖고 선거에 참여합시다.

### □ 유치원운영위원회는?

- 단위 유치원 차원의 민주적 교육 자치기구입니다.
- 유치원의 모든 구성원이 함께 하는 유치원공동체입니다.
- 개성 있고 다양한 교육을 위한 제도적 장치입니다.

### □ 자 격

- 학부모위원 : 당해 유치원에 자녀를 둔 학부모
- 교원위원 : 당해 유치원에 재직하고 있는 교원

### □ 선출방법

- 학부모위원
  - 직접선출: 전체 학부모 총회에서 직접투표로 선출
  - 간접선출: 학급별 학부모대표를 선출하여 대표자 회의에서 선출
- 교원위원
  - 국·공립 : 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출
  - 사립 : 교직원 전체회의에서 추천받아 원장이 위촉

[서식 2-1] 학부모위원선출관리위원회 구성 및 위촉

○ ○ 유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉

제○기 본원 유치원운영위원회 학부모위원 선출을 위한 선출관리위원회 위원을 다음과 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자: ○○○○. ○. ○.
2. 위촉장소: 본원 ○○실
3. 위촉내용:
  - 학부모회에서 추천을 받아 유치원장이 학부모○명을 위촉
  - 위원장은 호선 함
4. 유의사항 전달: 선출관리위원으로 위촉된 자는 운영위원으로 입후보하지 못함

### 위촉자 인적사항

구 분	성 명	성 별	주 소	직 업	비 고
학부모					
"					
"					

붙임 위촉장 ○매. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면) /

전화 (044) 전승 (044) / / 공개



〈붙임〉 학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장

## 위 촉 장

성 명 : ○○○

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 ○○○○  
년도 ○○유치원 학부모위원선출관리위원회 위원으로 위촉합  
니다.

☐ 위촉기간 : ○○○○. ○. ○. ~ 위원선출 종료시까지

년 월 일

○○유치원장

[서식 2-2] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최

○ ○ 유치원

수 신 각 위원

(경유)

제 목 ○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회의 개최

○○유치원운영위원회 학부모위원 선출 일정을 확정하기 위하여 학부모위원선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시: ○○○○. ○. ○. 09:00~
2. 참 석 자: ○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원
3. 장 소: ○○실
4. 회의안건
  - 가. 학부모위원선출관리위원회 위원장 선출
  - 나. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
  - 다. 학부모위원 선출일정 확정
  - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항: 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)		접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화	(044)	전송 (044)		/	/ 공개

[서식 2-3] 학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획

## 학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획

1. (적용) 본 시행(안)은 ○○유치원운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 유치원 운영위원의 공정한 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출관리위원회의 원활한 업무를 추진하기 위하여 작성하였으며, 유치원운영위원회 학부모위원 선출 시에 적용된다.
2. (위원의 구성)
  - 가. 학부모위원선출관리위원은 학부모회 및 교직원전체회의의 추천으로 유치원장이 위촉하고, 위촉기간은 ○○○○. ○. ○.부터 위원선출 종료시까지로 한다.
  - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. (업무) 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
  - 가. 선출공고 접수.확인.발송에 관한 사무
  - 나. 후보자 등록에 관한 사무
  - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
  - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
  - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
  - 바. 선거의 공보에 관한 사무
  - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
  - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
  - 자. 당선자 공고.통보에 관한 사무
4. (지원) 선거사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. (선거사무의 분장) 선거사무 분장표는 붙임과 같다.
6. (선거방법) 투표방법은 (직접투표, 서신.우편투표, 직접투표.서신.우편투표 병행)으로 한다.
7. (명부작성) 학부모 선거인명부는 각 학급 담임이 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통 을 작성한다. 단, 무투표 당선일 경우 명부작성은 하지 않는다.

8. (명부의 열람) 선거인명부는『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 학부모들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.
9. (명부의 수정)
  - 가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연.월.일을 비교란에 기재하고, 선출관리위원장의 사인을 날인한다.
  - 나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 유치원운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오기.선거권이 없는자.사망자.이중등재자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원장에게 통보하여야 한다.
  - 다. 선출관리위원장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비교란에 기재하되 선출관리위원장의 사인을 날인하여야 한다.
10. (명부의 확정) 선거인명부는 선거일 ○일 전에 확정하고 유치원장에게 명부 확정 사실을 보고한다.
11. (후보자 등록)
  - 가. 후보자 등록 공고는 ○월 ○일 이전에 행하고 등록마감은 ○월 ○일 17:00까지로 한다.
  - 나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.
  - 다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.
  - 라. 후보자의 피선거권에 관한 신원조회를 함에 있어서 유치원장은 입후보자의 등록기준지를 관할하는 구.시.읍.면의 장에게 공무원임용결격사유에 대한 신원기록사항조회를 하여야 한다.
  - 마. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.
12. (후보자 사퇴) 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원장에게 제출한다.
13. (선거공보) 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 가정통신문, 유치원 홈페이지에 선거개시 ○일전까지 각 선거권자에게 발송.게시한다.
14. (소견발표)
  - 가. 소견발표는 선거일에 학부모 전체회의에서 실시한다.
  - 나. 소견발표는 1인당 ○분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.

**15. (투표소 설치)** 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

- 가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석
- 나. 선거인명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설
- 다. 투표함
- 라. 기표소
- 마. 기타 투표사무에 필요한 시설

**16. (투표)**

- 가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(유치원운영위원회규정에 의거)
- 나. 학부모위원은 본교 재원생의 모든 학부모에게 피선거권과 선거권을 부여하며, 가구당 1명에게 투표권을 부여한다.
- 다. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재 되어야 한다.
- 라. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등 인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 당해 후보자의 기표란에 '사퇴', '사망' 또는 '등록무효'라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

**17. (투표시간)** 투표시간은 ○○○○년 ○월 ○일 (00:00~00:00)로 한다.

**18. (투표의 진행)**

- 가. 투표용지는 그 투표용지의 매수, 관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄, 봉인하여 투표개시 시각까지 보관한다.
- 나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간을 요하는 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.
- 다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.

**19. (투표참관인)**

- 가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.
- 나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.

**20. (투표참관과 질서유지)**

- 가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해·간섭·지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.

**21. (투표소에 출입하는 자의 표지)** 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원·직원·투표사무원·투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원·직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.

**22. (개표소의 설비)** 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.

**23. (개표의 진행)** 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.

**24. (투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표)** 선출관리위원회장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.

**25. (개표 참관인)**

- 가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든지 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.

- 나. 선출관리위원회장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.

**26. (개표소에 출입하는 자의 표지 등)** 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.

**27. (투표용지 등의 보존)** 선거관계서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 ○월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 ○월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.



28. (운영위원당선인의 결정·공고·통지) 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 유치원장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 유치원홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.

29. (투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)

가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 게시판에 공고하고, 유치원장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.

나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

[서식 2-4] 학부모위원선출관리위원 업무분장표

## 학부모선출관리위원 업무분장표

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	▶홍보내용 -유치원운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 -선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 -유치원운영위원회규정 및 선거관련 세칙 ▶홍보방법 -기정통신문, 유치원소식지, 교내게시판, 유치원홈페이지 등 게시	○○○ ○○○
선출공고	▶공고내용 -선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 -자격·후보등록에 관한 사항, 선거인명부 열람에 관한 사항 ▶공고방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	▶작성방법: 선거인의 자녀가 속한 학년별로 작성 ▶작성부수: 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶관 리: 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함	학급 담임
후 보 자 등 록	▶공보내용 -학부모위원 입후보에 관한 사항(이름, 나이, 성별, 경력, 소견) -선거에 관한 사항 (선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶공보방법: 홍보방법과 동일	○○○ ○○○ ○○○
투표용지 및 투표장 준비	▶투표용지: 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 직인, 위원장 사인 필요 ▶투 표 장: 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	▶소견발표: 선거당일 투표 전에 입후보자가 소견발표 ▶투표절차: 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입	○○○ ○○○
개 표	▶개표시기: 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언 ▶개표주체: 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	▶당선자확정: 개표 결과 다수득표 순으로 학부모위원 정수에 해당 하는 자를 당선자 확정 ▶공 고: 선출관리위원회 선거록에 개표결과를 기록하고 당선 사실을 공고	○○○
선거결과 홍 보	▶홍보방법: 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보 동일한 방법으로 학부모 모두에게 홍보	○○○ ○○○

[서식 2-5] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수 신 내부결재

(경 유)

제 목 학부모위원 선출일정 확정 및 공고(홍보)

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 1차 회의 결과 다음과 같이 선거 일정을 확정하고, ○○유치원운영위원회 규정 제○조에 의하여 붙임과 같이 학부모위원 선출 공고를 하고자 하며, 아울러 선거 홍보물을 제작·배부하여 선거관리에 만전을 기하고자 합니다.

1. 공고일: ○○○○. ○. ○.
2. 입후보등록: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. ○.(09:00~17:00)(○일간)
3. 선거공보: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. ○.(○일간)
4. 선거일(개표일): ○○○○. ○. ○. (09:00~17:00)
5. 홍보방법: 전 학부모 가정통신문 발송, 유치원 홈페이지 게시

- 붙임 1. 회의록(학부모위원선출관리위원회) 1부.
2. 학부모위원 선출 공고문 1부.
3. 선거홍보문 1부. 끝.

※ 서신투표 병행의 경우

- 투표용지 배부: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. ○.(○일간)
- 투표용지 회수: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. ○.(○일간)

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사	○○○	위원장	○○○
협조자			
시행	○○유 - (20 . . .)	접수	
우	○○시(군) ○○읍(면)	/	
전화 (044)	전송 (044)	/	/ 공개

## 〈붙임 1〉 학부모위원선출관리위원회 회의록

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회 의 록 ( 예 시 )	
선출관리위원장	유치원장
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00	
<b>의사일정</b> 1. ○○유치원 학부모위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립 3. 학부모위원 선출일정 확정	
- 간사 : 오늘 모임은 ○○유치원 학부모위원선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 학부모위원선출관리위원회 구성 세부 계획 및 선출일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까? <위원장과 부위원장이 선출되다> - 위원장 : 간사께서 학부모위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오. - 간사 : 미리 배부한 선출관리위원회 운영 세부 계획에 대하여 설명 드리겠습니다. <세부 계획 설명> 학부모위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 21일까지 선출해야 하며 선거일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다. 업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다. - 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월18일에서 3월 19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다. <선거일 및 일정 논의>	- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오. - 간사 : 공고일(3.5), 입후보등록(3.5~3.11), 선거공보(3.12), 투표용지작성(3.13~3.16), 선거일(3.19. 15:00)입니다. 선거 공고 일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보하면 좋겠습니다. - 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다. <전 위원 이의 없다고 하다.> - 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하게 되었습니다. 다음은 선거업무를 수행하기 하여 각 위원별로 업무를 분장하였습니다. 간사가 나누어 드린 자료를 확인하시어 선거가 공정하고 효율적으로 치를 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다. 업무 분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘의 회의를 마치겠습니다. - 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)

〈붙임 2〉 학부모위원 선출공고

제0000 - 호

학부모위원 선출공고

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 ○○유치원운영위원회 학부모위원 선출을 공고합니다.

1. 입후보 등록

가. 자 격: 본교 학부모로서 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니한 자

국가공무원법 제33조(결격사유)

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 받고 그 집행유예 기간이 끝날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
7. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 장 소: ○○ 유치원 학부모위원선출관리위원회(○○실)

다. 기 간: ○○○○. ○.○. ~ ○.○.(09:00~17:00) (○일간)

라. 구비서류: 입후보자 등록서 1통(사진 1매, ○○실비치)

2. 위원선거

가. 선거일시: ○○○○. ○. ○.(09:00~17:00)

나. 선거장소: ○○유치원 다목적실

다. 선거방법: 학부모전체회의에서 직접투표로 선출

라. 학부모 위원 정수: ○명

마. 소견발표: 선거전에 후보 1인 ○분간 소견 발표

바. 선거인 명부 열람: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○○일)

3. 당선자 발표

개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

년 월 일

○○유치원운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

## 〈붙임 3〉 학부모위원 선출을 위한 게시 홍보문

## - 선 출 홍 보 -

○○유치원 유치원운영위원회 학부모위원 ○명을 선출하기 위하여 학부모위원선출관리위원회에서는 앞으로 아래와 같은 절차에 의하여 선출업무를 추진할 계획입니다

구 분	일 정	내 용
선출관리위원회 구성	○월 ○일	▶선거의 공정성을 기하기 위하여 유치원장이 학부모 0명을 선출관리위원으로 위촉 ▶임무: 후보자 등록, 투개표 등 선출업무
선출공고	○월 ○일	▶입후보등록 (자격, 장소, 기간, 구비서류) ▶위원선거 (일시, 장소, 방법, 위원정수, 소견발표 등) ▶당선자 발표
후보자 등록	○월 ○일 ~○월 ○일	▶학부모위원 입후보 등록서 작성 ▶학부모위원선출관리위원회장에게 제출
선거공보	○월 ○일	▶입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ▶선거에 관한 사항 - 선거일시, 장소, 방법, 주민 등록증 ▶입후보자 소견
투표실시	○월 ○일	▶입후보자 소견 발표 ▶투표용지 수령 후 직접투표
개표	○월 ○일	▶투표 마감 후 개표 (선출관리위원장 주관) ▶학부모 참관인이 임석한 가운데 선출관리위원이 개표
당선자 공고	○월 ○일	▶다수 득표자 순으로 정수 0명을 당선자로 결정하고 당선 사실 공고
선거결과 홍 보	○월 ○일	▶당선자에게 당선통지서를 교부하고 ▶가정통신문, 유치원홈페이지 등으로 홍보



[서식 2-6] 학부모위원 입후보 등록서

학부모위원 입후보자 등록서			
성 명 (한 자)		생년월일	
주 소			사 진 (3×4)
등록기준지 (상세히 작성)			
전 화			
유아성명	만 세 ____ 반 성명:		
자격확인	① 국가공무원법 제33조에서 규정하는 결격사유에 해당되지 않습니다.		예, 아니오
	② 본인은 다른 유치원의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.		예, 아니오
	③ 본인은 지위를 남용하여 유치원 관련 업체의 일이나 알선을 하지 않습니다.		예, 아니오
경 력	사회경력, 운영위원 경력 등 기재		직 업
입후보 소 건			
<p>본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○유치원운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 0월 0일</p> <p style="text-align: center;">입후보자 성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하</p>			

※ 「초·중등교육법시행령」 제104의7(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 유치원운영위원회 위원 자격확인을 위한 결격사유조회에 필요한 주민등록번호를 별도로 수집(임의서식)하며, 결격사유조회 회신 후 지체 없이 파기합니다.

[서식 2-7] 개인정보 제공 동의서

## 개인정보 제공 동의서

### 【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목: 성명, 위원구분, 성별, 생년월일, 직업, 주소, 전화번호, 핸드폰, 이메일, 선출일, 무투표당선, 신규여부 등

### 【개인정보 수집 목적】

- 유치원운영위원회 운영(공문발송, 연수실시 등)
- 교육소식지 발송

### 【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

개인정보보호법 제15조에 의거 ○○○○학년도 유치원운영위원회와 관련하여 위와 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

성명

(인)

○○유치원장 귀하

[서식 2-8] 학부모위원 입후보자 등록대장

학부모위원 입후보자 등록대장								
접수 번호	접수 일자	성 명	생년 월일	경 력 (운영위원 등)	유아현황		주 소	비고
					반	성명		

붙임 학부모위원 입후보자등록서 ○부. 끝.

결재		간 사	선출관리 위 원 장
년 월 일			

[서식 2-9] 학부모위원 입후보자 결격사유 조회 의뢰

○ ○ 학 교

수신 ○○(사구읍면)장

(경유)

제목 결격사유 조회 의뢰

1. 귀청(시, 구, 읍, 면)의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 본교 운영위원후보자에 대하여 결격사유를 조회하니 유치원운영위원의 원활한 구성.운영을 위하여 ○월 ○일까지 회보하여 주시기 바랍니다.

가. 조회사유: 유치원운영위원회 위원 자격 확인

나. 법적근거: 유아교육법 제19조의3, 국가공무원법 제33조, 초.중등교육법 제31조의2

다. 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면) /

전화 (044) 전송 (044) / / 공개

※ FAX 송부.회신, 전화에 의한 회신 가능

※ 당선된 후에 확인한 결과 결격사유가 있을 경우 당선 무효임

[서식 2-10] 학부모위원 선거인 명부 작성

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 선출을 위한 선거인명부 작성

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원을 선출함에 있어 공명정대하고 선거인의 투표확인 및 이중투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인 명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

- 붙임 1. 안내장(선거인 명부 작성을 위한 기초자료) 1부  
2. 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사	○○○	위원장	○○○
협조자			
시행	선관위 - (20 . . .)	접수	
우	○○시(군) ○○읍(면)	/	
전화	(044)	전송 (044)	/ / 공개

〈붙임1〉 학부모위원 선거인 명부작성 안내장

## 안 내 장

만물이 생동하는 초봄을 맞이하여 학부모님 댁내 평안하시고 하시는 사업이 번창하시길 기원합니다.

드릴 말씀은 다름이 아니옵고 본교에서는 제○기 유치원운영위원회를 구성하여 운영할 계획입니다.

유치원운영위원회는 유치원의 교육자치를 위해 시행하는 제도이며 앞으로 유치원의 중요 업무는 유치원운영위원회의 심의를 거쳐 시행하게 됩니다. 이에 따라 구성되는 유치원운영위원회 학부모위원 ○명을 선출하게 됩니다.

본교에서는 학부모위원 선거에 즈음하여 학부모님들의 자녀 교육에 한층 더 관심을 가져 주실 것을 기대하면서 붙임과 같이 선거 홍보물을 보내드리니 부디 선거에 많은 관심과 참여 있으시기 바라며, 선거인 명부 작성을 위한 기초자료를 보내드리니 ○○○○. ○. ○.까지 유아편으로 보내주시기 바랍니다.

년 월 일

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

### 선거인 명부 작성을 위한 기초 자료

학 생		선거인		비고
학년·반	성 명	관 계	성 명	

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하



## 〈붙임 2〉 학부모위원 선거인 명부

학부모위원 선거인 명부						
번호	학 생		선 거 인		투표용지 수령	비고
	학년·반	성 명	관계	성 명		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[서식 2-11] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 입후보자 선거 공보 발송

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원 선거의 입후보자 접수 결과  
○명의 입후보자가 등록하였기에 붙임과 같이 선거 공보를 발송하고자 합니다.

1. 공보일자: ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)
2. 공보방법: 게시 및 가정통신문으로 공보
3. 공보대상: 재원생 학부모
4. 공보내용: 학부모위원 선거 안내문과 후보자 약력 소개서

붙임 학부모위원 입후보 소견 및 선거 안내문 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사	○○○	위원장	○○○
협조자			
시행	선관위 -	(20 . . .)	접수
우	○○시(군)	○○읍(면)	
전화	(044)	전송	(044) / / 공개

〈붙임〉 학부모위원 입후보자 소견 및 선거 안내문

## 학부모위원 입후보 소견 및 선거 안내

학부모님께 알려드립니다.

만물이 소생하는 계절을 맞이하여 학부모님의 가정에 만복이 깃드시기를 바랍니다.

알려드릴 말씀은 지난번에 보내드린 유치원운영위원회 학부모위원 선출에 관한 사항입니다.

본원 학부모위원선출관리위원회에서 학부모위원 입후보자를 접수한 결과 아래와 같이 등록되었습니다. 본교에서는 ○명의 학부모위원을 선출하게 됩니다. 학부모님께서서는 바쁘시더라도 아래 입후보자의 약력을 잘 읽어보시고 선거 당일 내교하시어 선거에 임해 주시면 감사하겠습니다.

1. 입후보자 명단 및 입후보 소견서: 붙임
2. 선 거
  - 가. 일 시: ○○○○. ○. ○. (09:00 ~ 18:00)
  - 나. 장 소: 본교 체육관
  - 다. 지 참: 주민등록증 등 (신분확인 서류 등)

년 월 일

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 2-12] 학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견							
기호	성 명	연령	성별	직업	경력 (운영위원)	입후보 소견	유아성명 (학년·반)
○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장							

[서식 2-13] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 선출에 따른 투표용지 및 투표장 설치

제○기 ○○유치원운영위원회 학부모위원 선출을 위한 투표용지 작성 및 투표장을 아래와 같이 설치하여 학부모위원 선출에 만전을 기하고자 합니다.

1. 투표용지: 붙임
2. 투표장 설치
  - 장소: 본교 ○○○
  - 내용: 선거인 명부 확인·날인, 장소, 투표용지 수령 위치, 기표소 시설, 투표함 등 마련

- 붙임 1. 학부모위원선출관리위원장 인영날인 대장 1부.
2. 투표용지 서식 1부.
3. 투표장 배치도 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사	○○○	위원장	○○○	
협조자				
시행	선관위 -	(20 . . .)	접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)	/	
전화	(044)	전송 (044)	/	/ 공개

## 〈붙임 1〉 학부모위원 선출관리위원장 인영날인 대장

<b>학부모위원선출관리위원회 위원장 인영날인 대장</b>		
1. 학부모위원 선출관리위원장 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
2. 학부모위원선출관리위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
년    월    일  ○○유치원운영위원회 <b>학부모위원선출관리위원회 위원장</b>		



〈붙임 2〉 학부모위원 선출 투표용지

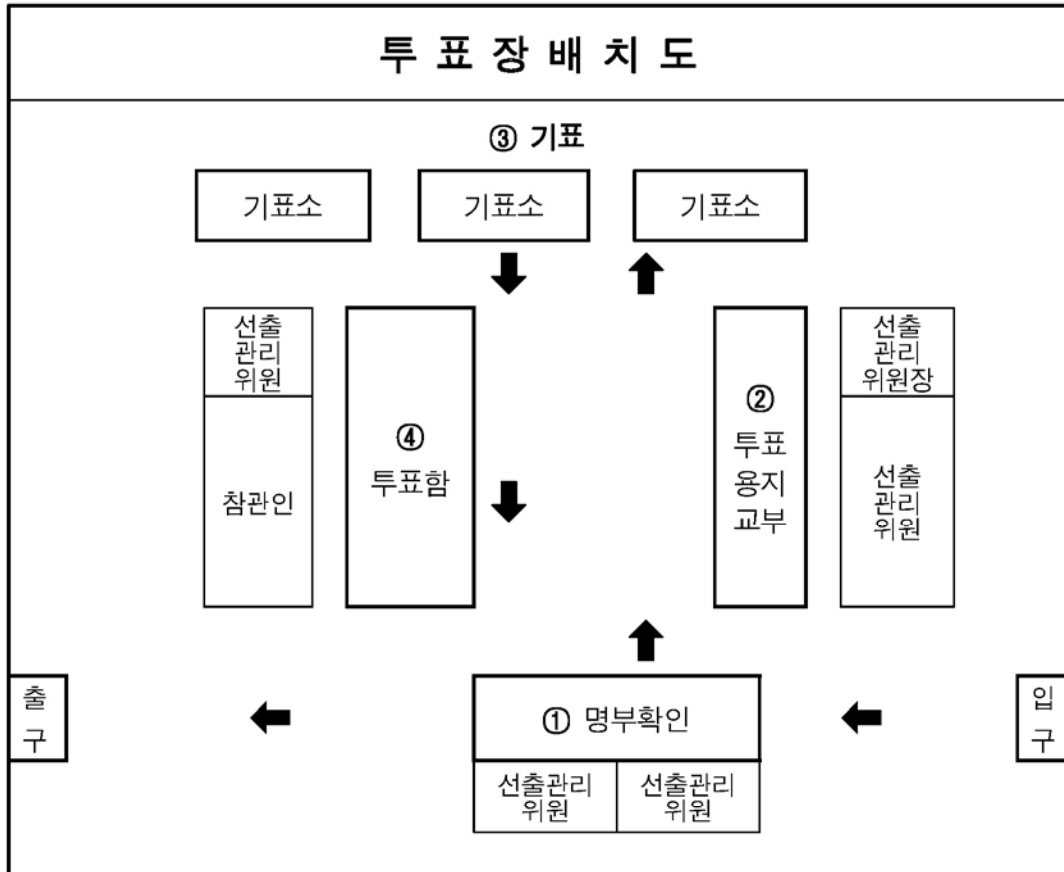
NO	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">선 출 결</div> <div>제○기 ○○유치원운영위원회 학부모위원 선출 투표용지</div> </div>		
	기 호	성 명	기 표 란

○○유치원운영위원회

학부모위원선출관리위원회위원장

- ※ 주 : 1. 관리번호(NO. )는 각 선출관리위원회별로 작성한다.  
 2. 용지는 예시이므로 유치원에서 편의에 의하여 조정하여 사용할 수 있다.  
 3. 위조방지 등을 위하여 위원장 사인을 날인 한다.

〈붙임 3〉 학부모위원 선출 투표장 배치도



※ 투표 실시를 위한 사전 준비

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

※ 투표 실시 순서

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

[서식 2-14] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 ○○○○년 ○월 ○일 전체학부모가 참여하여 투표를 실시한 결과 다음과 같기에 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 학부모위원 당선자 공고를 붙임과 같이 하고자 합니다.

1. 투표 현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

2. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성명									
득표수									
당락									

3. 공고일자: ○○○○. ○. ○.

4. 공고방법: 가정통신문, 유치원홈페이지, 게시공고 등

5. 공고내용: 학부모위원 당선자 공고문

붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044) / 공개

## 〈붙임 1〉 학부모위원 당선자 공고문

공 고 제 〇 〇 〇 〇 - 호

**학부모위원 당선자 공고**

유치원운영위원회규정 제〇조 제〇항에 의하여 〇〇〇〇년 〇월 〇일 학부모위원 선거에서 다음과 같이 학부모위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	비 고

년 월 일

〇〇유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

〈붙임 2〉 학부모위원 당선통지서

## 당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○유치원운영위원회 제○기 학부모  
위원으로 선출되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 2-15] 학부모위원 무투표실시 안내

## 무 투 표 실 시 안 내

○○유치원운영위원회규정 제○조제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 학부모위원 선거는 학부모위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원정수에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

년 월 일

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장



[서식 2-16] 학부모위원 무투표 당선

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○유치원운영위원회 학부모위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과 위원 정수 ○명에 입후보등록이 ○명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

1. 학부모위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	비고
1				
2				
3				
4				

2. 공고일자: ○○○○. ○. ○.

3. 공고방법: 게시공고, 유치원홈페이지, 가정통신문 발송 등

4. 공고내용: 학부모위원 당선자 공고문

붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044) / 공개

[서식 2-17] 학부모위원 후보자 사퇴서

## 후보자사퇴서

1. 위원구분 : 학부모 위원
2. 후보자 성명 :
3. 생년월일 :
4. 사퇴이유

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

일 일 일

후보자 (인)

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하

결 재	간 사		선출관리 위원장

[서식 2-18] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신

○○유치원장

(경유)

제목 제○기 ○○유치원운영위원회 학부모위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

제○기 ○○유치원운영위원회 학부모위원 선출 결과를 붙임과 같이 당선자 현황과 선거 관련 서류를 이송·통보하니 유치원운영위원회 운영에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○기 ○○유치원운영위원회 학부모위원 명단 1부.  
2. 선거관련 서류 ○종 ○권. 끝.

○○유치원운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044)

공개

[서식 2-19] 학부모위원 의무 각서

## 각 서

본인은 ○○○○학년도 ○○○○유치원운영위원으로서  
「○○시도립유치원 유치원운영위원회 설치·운영에 관한  
조례」제6조(위원의 의무 등)에 의거 당해 유치원과는  
일체의 영리행위를 하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

○○유치원 학부모위원 (서명)

[서식 3-1] 교원위원 선출을 위한 교직원 연수

○ ○ 유 치 원

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 선출을 위한 교직원 연수

제○기 유치원운영위원회 교원위원을 선출함에 있어 다음과 같이 교직원 연수를 실시하고자 합니다.

1. 일 시: ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00(교직원 회의 시)
2. 장 소: 본교 교무실
3. 내 용: 불임 연수자료 참조

불임 교직원 연수자료 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)	접수		
우	○○시(군)	○○읍(면)	/		
전화	(044)	전송 (044)	/		/ 공개

〈붙임〉 교직원 연수 자료

## 유치원운영위원회 관련 교직원 연수자료

- ◇(임기) 위원회의 임기는 1년(4월1일부터 다음연도 3월31일)이며, 연임가능
- ◇(위원의 자격) 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 하고 다른 유치원의 위원을 겸할 수 없다.
- ◇(위원의 정수) 운영위원회의 위원은 ○○명으로 하되, 학부모위원 ○명, 당연직 교원위원을 포함한 교원위원 ○명, 지역위원 ○명으로 구성
- ◇(선출관리위원회) 학부모위원 선출관리위원회는 학부모 ○명으로 구성하고 교원위원선출관리위원회는 교직원 전체회의에서 추천을 받은 교직원 ○명으로 구성  
(※ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없음)
- ◇(학부모위원 선출)
  - 선출방법 : 학부모위원은 전체 학부모가 참가하여 직접선거에 의해 선출
  - 공고 : 선거일 ○일 전까지 공고
  - 입후보자 등록 : 선거일 ○일 전까지 등록
  - 선거공보 및 투표용지 배부 : 선거일 ○일 전까지 학부모에게 배부
  - 투표 : 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 투표
  - 당선자 결정 : 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정
- ◇(교원위원 선출)
  - 선출방법 : 교직원 전체회의에서 직접 선출
  - 공고 : 선거일 ○일 전까지 공고
  - 입후보 등록 : 선거일 ○일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록
  - 투표 : 선거당일 후보자의 소견발표를 들은 후 무기명투표로 선출
  - 당선자 결정 : 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정
- ◇(선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전까지 선출
- ◇(임원) 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원중에서 선출
- ◇(사무처리부서) 유치원운영위원회 간사가 처리하되, 단위사업과 관련된 사무에 대하여는 담당 주무부서에서 협조한다.
- ◇(회의 등) 정기회와 임시회로 구분하여 개최하여 운영한다.



[서식 3-2] 교원위원선출관리위원회 위원 선출

○ ○ 유 치 원

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원선출관리위원회 위원 선출

제○기 유치원운영위원회 교원위원을 선출함에 있어 선거관리를 담당할 교원위원 선출관리위원회 위원 선출을 위한 회의를 아래와 같이 개최하고자 합니다.

1. 일 시: ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00
2. 장 소: 본교 교무실
3. 대 상: 본교 교직원 전체 ○명
4. 안 건: 교원위원선출관리위원회 위원 선출
5. 참고사항: ○○유치원운영위원회규정 제○조 제○항
  - 교원위원선출관리위원회 위원정수 : ○명
  - 교원위원선출관리위원장 선출은 위원 중에서 호선. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)	접수		
우	○○시(군)	○○읍(면)	/		
전화	(044)	전송 (044)	/		/ 공개

[서식 3-3] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉

○ ○ 유 치 원

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원선출관리위원회 위원 위촉

교직원 전체회의에서 추천된 제○기 유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회  
위원을 다음과 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자: ○○○○년 ○월 ○일
2. 위촉자 인적사항

순	직 위	성 명	성 별	담당교과	비고

붙임 1. 위촉장 ○매.

2. 회의록(교원위원선출) 1부. 끝.

○ ○ 유 치 원 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면) /

전화 (044) 전승 (044) / / 공개

〈붙임 1〉 교원위원선출관리위원회 위원 위촉장

## 위 촉 장

소 속 : ○○○○ 유치원

직 급 : ○○

성 명 : ○○○

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 ○○○○년도  
○○유치원교원위원선출관리위원회 위원으로 위촉합니다.

☐ 위촉기간 : ○○○○. ○. ○. ~ 위원선출 종료시까지

년 월 일

○ ○ 유 치 원 장

## 〈붙임 2〉 회의록

## 교직원회의 회의록 (예시)

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일 09:00
2. 장 소 : ○○유치원 교무실
3. 참석인원 : ○○명(교직원 전원)
4. 회의안건 : 교원위원선출관리위원회 구성
5. 회의내용
  - 간 사(○○○)
 

지금부터 제○기 교원위원선출관리위원회 위원 선출을 위한 회의를 개최하겠습니다. 먼저 교장선생님의 인사말씀이 있겠습니다.
  - 유치원장(○○○)
 

유치원의 교육지치를 활성화하고 지역특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시하기 위하여 ○○학년도부터 유치원운영위원회를 구성 운영해 왔습니다. 유치원운영위원회 교원위원 ..... 교원위원 선출이 원만히 진행될 수 있도록 여러 선생님들께서는 교원위원 선출관리위원을 선출해 주시길 당부드립니다.
  - 간 사(○○○)
 

오늘 회의의 진행을 맡아 주실 분을 추천해 주시기 바랍니다.
  - 부장(○○○)
 

교감선생님께서 수고해 주셨으면 합니다.
  - 교 사(○○○) : 동의합니다.
  - 교 사(○○○) : 재청합니다.
  - 간 사(○○○) : 또 다른 분 없습니까?
  - 교직원전원 : 없습니다.
  - 간 사(○○○)
 

그럼 교감선생님께서 나오셔서 회의를 진행해 주시기 바랍니다.
  - 사회자(○○○)
 

먼저 교원위원선출관리위원회 위원에 대하여 간사의 설명을 듣도록 하겠습니다
  - 간 사(○○○)
 

본교의 운영위원회규정 제○조에 의하면 선출관리위원회 위원은 ○명이며 위원장 선출은 선출관리위원 중에서 호선하도록 되어 있습니다. 오늘은 선출관리위원 ○명을 선출해 주시면 됩니다.
  - 사회자(○○○)

간사님의 말씀 잘 들었습니다. 그럼 여러 선생님들께서는 선출관리위원 ○명만 추천해 주시기 바랍니다.

- 교 사(○○○) : 사회자님 추천에 앞서 질의가 있습니다.
- 사회자(○○○) : 예, 말씀해 보십시오.
- 교 사(○○○) : 교원위원선출관리위원은 피선거권이 있습니까?
- 사회자(○○○) : 교원위원선출관리위원은 피선거권이 없습니다.
- 부장(○○○)

금번 실시하는 유치원운영위원회 위원선출에 우리 교원위원 뿐만 아니라 학부모 위원도 선출하는 것으로 알고 있는데 학부모위원 선출일정 과정의 연계성 등을 감안하여 볼 때 교감선생님께서 교원위원 선출관리위원이 되셔야 된다고 봅니다. 교감 선생님을 추천합니다.

- 교 사(○○○)

교사경력이 많으신 분을 교원위원선출관리위원으로 선출하는 것이 좋을까 싶습니다. 평소 여러 선생님들과 친분이 두터우신 ○○○선생님을 추천합니다.

- 교 사(○○○) : ○○○ ○○부장을 추천합니다.……… 잠시 침묵이 흐름
- 사회자(○○○) : 더 이상 추천하실 분 없습니까?
- 교 사(○○○) :  
○분의 선출관리위원들이 추천되었습니다. ○분을 선출관리위원으로 했으면 합니다.
- 교 사(○○○) : 동의합니다.
- 교 사(○○○) : 재청합니다.
- 교직원전원 : 박수로서 동의를 표시함
- 사회자(○○○)

그럼 여러 선생님들의 의견에 따라 제○기 교원위원선출관리위원회 위원으로 ○○○ ○○부장님, ○○○선생님, ○○○선생님, ○○○선생님 그리고 저 이렇게 선출되었습니다. 교원위원 선출을 위해 최선을 다하겠습니다. 다른 선출관리위원 들께서도 수고해 주시기 바랍니다. 이상으로 회의를 마치겠습니다.

결재	간 사		교 장
년 월 일			

[서식 3-4] 교원위원선출관리위원회 회의 개최

○ ○ 유 치 원

수신 각 위원

(경유)

제목 ○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 개최

○○유치원운영위원회 교원위원 선출 일정을 확정하기 위하여 교원위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시: ○○○○년 ○월 ○일
2. 참 석 자: ○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원
3. 장 소: ○○실
4. 회의안건
  - 가. 교원위원선출관리위원회 위원장 선출
  - 나. 교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
  - 다. 교원위원 선출일정 확정
  - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)	접수		
우	○○시(군)	○○읍(면)	/		
전화 (044)	전송 (044)	/	/	공개	



[서식 3-5] 교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획

## 교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획

1. (적용) 본 시행(안)은 ○○유치원운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 유치원 운영위원의 공정한 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성하고, 선출관리위원회의 원활한 업무를 추진하기 위하여 작성하였으며, 유치원운영위원회 교원위원 선출 시에 적용된다.
2. (위원의 구성)
  - 가. 교원위원선출관리위원은 교직원전체회의의 추천으로 유치원장이 위촉하고, 위촉기간은 ○○○○. ○.부터 위원선출 종료시까지로 한다.
  - 나. 선출관리위원장과 부위원장은 위촉된 위원 중에서 호선으로 선출한다.
3. (업무) 선출관리위원회의 업무는 다음과 같다.
  - 가. 선출공고 접수.확인.발송에 관한 사무
  - 나. 후보자 등록에 관한 사무
  - 다. 선거인 명부작성, 열람, 명부 확정
  - 라. 소견발표회의 관리 및 안내에 관한 사무
  - 마. 투표안내문의 작성 및 발송에 관한 사무
  - 바. 선거의 공보에 관한 사무
  - 사. 선거인 후보자 명부의 작성에 관한 사무
  - 아. 투표 및 개표에 관한 사무
  - 자. 당선자 공고.통보에 관한 사무
4. (지원) 선출사무와 관련하여 선출관리위원회의 협조 요청이 있는 경우 교직원은 다른 사무에 우선하여 협조한다.
5. (선거사무의 분장) 선출사무 분장표는 붙임과 같다.
6. (선거방법) 투표방법은 직접투표로 한다.
7. (명부작성) 교직원선거인명부는 간사가 작성하며, 정본, 열람용, 투표용지 수령용 각 1통을 작성한다.
8. (명부의 열람) 선거인명부는『열람용』을 ○○실에 비치하여 열람토록 하고, 교직원들의 명부 열람에 대한 홍보를 실시한다.

9. (명부의 수정)

- 가. 선거인명부를 수정할 때에는 그 사유와 연.월.일을 비고란에 기재하고, 선출관리위원장의 사인을 날인한다.
- 나. 선거인명부의 열람기간이 지난 후 유치원운영위원회 선거인으로 통보된 자 중 오기.선거권이 없는자.사망자.이중등재자를 발견한 때에는 선거일 전일까지 선출관리위원장에게 통보하여야 한다.
- 다. 선출관리위원장은 통보를 받거나, 사실을 발견한 때에는 선거인명부를 수정하여야 한다. 이 경우 선거인명부 확정 전에는 이를 수정 또는 삭제하고, 선거인명부 확정 후에는 그 사실을 비고란에 기재하되 선출관리위원장의 사인을 날인하여야 한다.

10. (명부의 확정) 선거인명부는 선거일 ○일 전에 확정하고 유치원장에게 명부 확정 사실을 보고한다.

11. (후보자 등록)

- 가. 후보자 등록 공고는 ○월 ○일 이전에 행하고 등록마감은 ○○○○년 ○월 ○일 17:00까지로 한다.
- 나. 후보자 등록은 입후보등록서 및 후보자등록대장에 의하여 등록되며, 참관인을 지정할 수 있다.
- 다. 후보자의 기호는 접수대장의 순서(또는 가나다 순, 추첨)에 의한다.
- 라. 후보등록 마감일 현재 입후보자수가 정수 이내인 경우 무투표당선으로 확정한다.

12. (후보자 사퇴) 후보자의 사퇴는 서면에 의하여 선출관리위원장에게 제출한다.

13. (선거공보) 선거의 공보는 후보자등록 마감 후 선거개시 ○일전까지 각 선거권자에게 발송 또는 유치원홈페이지에 게시 한다.

14. (소견발표)

- 가. 소견발표는 선거일에 교직원 전체회의에서 실시한다.
- 나. 소견발표는 1인당 ○분 이내의 시간으로 할 수 있으며, 소견발표 순서는 추첨에 의한다.

15. (투표소 설치) 선출관리위원회는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

- 가. 투표관리위원 및 투표참관인의 좌석
- 나. 선거인명부의 대조와 투표용지의 교부에 필요한 시설
- 다. 투표함
- 라. 기표소
- 마. 기타 투표사무에 필요한 시설

16. (투표)

- 가. 투표방식은 ○○○기표제로 한다.(유치원운영위원회규정에 의거)
- 나. 투표용지에는 기호, 성명, 기표란, 관리번호, 위원장 사인이 반드시 기재 되어야 한다.
- 다. 후보자가 사퇴, 사망, 등록무효 등인 경우 그 시기가 후보등록 신청기간이 지난 후 투표용지 인쇄전인 때에는 투표용지의 당해 후보자의 기표 란에 ‘사퇴’, ‘사망’또는‘등록무효’라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 의한 안내문을 투표소에 잘 보이게 게시하여 선거인에게 이를 알려야 한다.

17. (투표시간) 투표시간은 ○○○○년 ○월 ○일(00:00~00:00)로 한다.

18. (투표의 진행)

- 가. 투표용지는 그 투표용지의 매수.관리번호 기타 인쇄상태의 이상 유무 등을 확인한 후 그 투표용지를 출석한 위원 전원이 봉인하여 투표함 등 견고한 용기에 넣고 그 자물쇠를 봉쇄.봉인하여 투표개시 시각까지 보관한다.
- 나. 선출관리위원회는 선거인 확인을 함에 있어서 시간을 요하는 경우에는 이를 확인하는 동안에도 다른 선거인에 대하여는 계속하여 투표를 진행시킨다.
- 다. 투표용지를 선거인에게 교부하는 때에는 위원장의 사인 날인 란에 인영대장에 등록된 위원장의 사인을 날인하여 교부한다.

19. (투표참관인)

- 가. 투표의 공정한 진행을 위하여 참관인을 지정하여 참관시킬 수 있다.
- 나. 참관인에게는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 교부하고 패용하여야 한다.

20. (투표참관과 질서유지)

- 가. 투표참관인은 투표참관 도중에 선거인에 대하여 직접 질문하거나 투표 또는 투표사무를 방해.간섭.지연시키거나 특정 후보자를 지지 또는 반대를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니된다.
- 나. 투표참관인은 투표참관 도중에 이의가 있을 경우에는 선출관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.

21. (투표소에 출입하는 자의 표지) 투표소에 출입하는 선출관리위원회위원.직원.투표사무원. 투표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달거나 붙여야 하며, 선출관리위원.직원의 경우는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음 할 수 있다.

22. (개표소의 설비) 선출관리위원회는 참관인의 좌석 및 일반인의 개표관람시설 기타 개표사무에 필요한 시설의 설비를 하여야 한다.

23. (개표의 진행) 투표가 종료된 그 투표함을 개함하여 투표지를 유효와 무효로 나누고, 유효투표지는 후보자별로 구분한 후 투표지를 다음의 개표 진행 부서로 넘긴 후로 한다.
24. (투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정공표) 선출관리위원장은 투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정을 한 때에는 그때마다 그 내용을 공표하여야 한다.
25. (개표 참관인)
  - 가. 개표참관인은 개표참관 도중에 개표사무를 방해·지연시키거나 기타 어떠한 방법으로든지 이 내규에 의하지 아니한 방법으로 개표의 진행에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니되며, 개표에 관한 사항의 시정을 요구하는 경우에는 선출관리위원장을 통해서 요구하여야 한다.
  - 나. 선출관리위원장은 개표참관인에게 신분증명서를 발급하고 패용하도록 하여야 한다.
26. (개표소에 출입하는 자의 표지 등) 개표소에 출입하는 선출관리위원회위원, 직원, 개표사무원 및 개표참관인의 표지는 왼쪽 가슴에 늘 잘 보이도록 달아야 하며, 선출관리위원회위원, 직원의 표지는 신분증명서 또는 공무원증으로 갈음할 수 있다.
27. (투표용지 등의 보존) 선거관계서류는 선거에 관한 이의 제기가 되지 아니한 때는 만료일부터 ○월 이후에, 선거에 관한 이의 제기가 있는 경우는 그 결과가 종료된 때로부터 ○월 이후에 선출관리위원장의 결정에 의하여 폐기할 수 있다.
28. (운영위원당선인의 결정·공고·통지) 선출관리위원회가 운영위원 당선인을 결정한 때에는 이를 유치원장에게 보고하고 당선통지서를 해당 당선인에게 통지하며, 학부모·교직원들에게 유치원홈페이지, 가정통신문을 통하여 당선자 공고를 하여야 한다.
29. (투표를 실시하지 아니할 때의 공고·통지)
  - 가. 후보자등록 마감 후 입후보자수가 선출할 위원 정수를 넘지 아니하거나, 후보자 사퇴 등으로 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생하였을 때에는 즉시, 그 사실을 게시판에 공고하고, 유치원장에게 보고하여야 하며, 모든 선거인 및 후보자에게 통지하여야 한다.
  - 나. 선출관리위원회는 선거일의 투표개시 시각부터 투표마감 시각까지에 투표를 실시하지 아니할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 투표소의 입구에 게시하여야 한다.

[서식 3-6] 교원위원선출관리위원 업무분장표

### 교원위원선출관리위원 업무분장표

구 분	업 무 내 용	담당자
선출홍보	▶홍보내용 - 유치원운영위원회의 목적, 구성, 기능, 위원의 자격 - 선거일정 및 절차, 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정방법 - 유치원운영위원회규정 및 선거관련 세칙 ▶홍보방법 - 유치원소식지, 교내게시판, 유치원홈페이지 등 게시	○○○ ○○○
선출공고	▶공고내용 - 선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항 - 자격·후보등록에 관한 사항, 선거인명부 열람에 관한 사항 ▶공고방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○
선 거 인 명부작성	▶작성방법 : 유치원에서 정한 방법에 의하여 작성 ▶작성부수 : 보존용, 열람용, 투표용지 수령용 3부 ▶관 리 : 일정한 장소에 비치하여 자유로이 열람토록 함	간사
후 보 자 등 록	▶공보내용 - 교원위원 입후보에 관한 사항(이름, 나이, 성별, 학력, 경력, 소견) - 선거에 관한 사항(선거일시, 장소, 방법, 지참물 등) ▶공보방법 : 홍보방법과 동일	○○○ ○○○ ○○○
투표용지 및 투표장 준비	▶투표용지: 후보자의 기호, 이름, 기표란, 관리번호 기재, 위원장 직인, 위원장 사인 필요 ▶투 표 장: 투표순서, 기표방법, 안내표지판 등의 설치	○○○ ○○○ ○○○
투표 실시	▶소견발표: 선거당일 투표전에 입후보자가 소견발표 ▶투표절차: 명부 확인·날인→투표용지 수령→기표→투입	○○○ ○○○
개 표	▶개표시기: 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언한 때 ▶개표주체: 참관인이 입회하고 선출관리위원 책임하에 실시	○○○ ○○○
당 선 자 공 고	▶당선자확정: 개표 결과 다수득표 순으로 교원위원 정수에 해당하는 자를 당선자 확정 ▶공 고: 선출관리위원회 선거록에 개표결과를 기록하고 당선 사실을 공고	○○○
선거결과 홍보	▶홍보방법 : 당선자에게 당선통지서를 교부하고 선거홍보 동일한 방법으로 학부모 모두에게 홍보	○○○ ○○○



[서식 3-7] 교원위원선출관리위원회 회의록

<b>○○ 유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회</b> 회 의 록 ( 예 시 )					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">선출관리위원장</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">유치원장</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	선출관리위원장	유치원장		
선출관리위원장	유치원장				
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00					
<b>의사일정</b> 1. ○○유치원 교원위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립 3. 교원위원 선출일정 확정					
<p>- 간사 : 오늘 모임은 ○○유치원 교원위원 선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 교원위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 및 선출 일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까?</p> <p style="text-align: center;">&lt;위원장과 부위원장이 선출되다&gt;</p> <p>- 위원장 : 간사께서 교원위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 나누어드린 선출관리위원회 운영 세부 계획에 대하여 설명 드리겠습니다.  <div style="text-align: center;">&lt;세부 계획 설명&gt;</div>                     교원위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 21일까지 선출해야 하며 선거 일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다.                      업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다.</p> <p>- 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월 18일에서 3월 19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;선거일 및 일정 논의&gt;</p>	<p>- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오.</p> <p>- 간사 : 공고일(○.○.) 입후보등록(○.○.~○.○.), 선거공보(○.○.), 투표용지작성(○.○.~○.○.), 선거일(○.○. 09:00)입니다. 선거공고일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보하면 좋겠습니다.</p> <p>- 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다.  <div style="text-align: center;">&lt;전 위원 이의 없다고 하다&gt;</div>                     - 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하고 되었습니다.                      다음은 선거업무를 수행하기 하여 각 위원별로 업무를 분장하였습니다. 간사가 나누어 드린 자료를 확인하시어 선거가 공정하고 효율적으로 치를수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다. 업무 분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘의 회의를 마치겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">- 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)</p>				

[서식 3-8] 교원위원 선출일정 확정 및 공고

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 선출일정 확정 및 공고

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 결과 다음과 같이 선거 일정을 확정하고, 붙임과 같이 교원위원 선출 공고를 실시하여 선거일정 관리에 만전을 기하고자 합니다.

1. 공 고 일: ○○○○년 ○월 ○일
2. 입후보등록: ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○일간)
3. 선 거 일: ○○○○년 ○월 ○일 (09:00~18:00)
4. 공고 방법: 교무실, 유치원 게시판.

붙임 교원위원 선출 공고문 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044)

공개



〈붙임〉 교원위원 선출공고

공 고 제 ○ ○ ○ ○ - 호

## 교원위원 선출공고

유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 제○기 ○○유치원운영위원회 교원위원의 선출을 공고합니다.

### 1. 입후보 등록

- 가. 자격 : 본교 교원으로서 타 유치원 운영위원이 아닌 자
- 나. 입후보 등록기간 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○일간)
- 다. 등록장소 : ○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회(교무실)
- 라. 구비서류 : 입후보 등록서 1부

### 2. 선거일시 및 장소

- 가. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 16:00
- 나. 장 소 : 교무실
- 다. 선출방법 : 교직원전체회의에서 무기명 투표로 선출
- 라. 입후보자의 소견발표
  - 시간은 ○분 이내로 하며, 발표순서는 선거당일 추첨에 의함.
- 마. 당선자 결정
  - 최다 득표순으로 결정
  - 단, 득표자가 동수일 경우 연장자로 당선 결정

### 3. 당선자 결정

- 개표 완료 후 당선자 확정 발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

년 월 일

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장



[서식 3-10] 교원위원 입후보 등록대장

교원위원 입후보자 등록대장							
접수 번호	등록일	직위	성명	연령	교육 경력	부서	비고

붙임 교원위원 입후보등록서 ○부. 끝.

결재	간 사		선출관리 위 원 장
년 월 일			

[서식 3-11] 교원위원 선거인 명부 작성

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 선출을 위한 선거인명부 작성

---

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 교원위원을 선출함에 있어 선거인의 투표 확인 및 이중투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

붙임 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

---

간사	○○○	위원장	○○○
협조자			
시행	선관위 -	(20 . . .)	접수
우	○○시(군)	○○읍(면)	
전화	(044)	전송 (044)	

공개

〈붙임〉 교원위원 선거인 명부

교원위원 선거인 명부				
번호	성 명	생년월일	투표용지수령	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

[서식 3-12] 교원위원 입후보자 선거 공보

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 입후보자 선거공보

---

○○유치원운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 입후보자 등록 현황을 붙임과 같이  
게시 공보하고자 합니다.

붙임 교원위원 입후보자 등록 현황 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

---

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044)

공개

〈붙임〉 교원위원 입후보자 등록현황

### ○○유치원운영위원회 교원위원 입후보자 등록 현황

접수 번호	직	성 명	연 령	교육경력	담당과목	비고

년 월 일

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장



[서식 3-13] 교원위원 선출 투표용지

NO. _____ 선 취	<h2 style="margin: 0;">제○기 ○○유치원운영위원회</h2> <h3 style="margin: 0;">교원위원 선출 투표용지</h3>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">기 호</th> <th style="width: 33%;">성 명</th> <th style="width: 33%;">기 표 란</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		기 호	성 명	기 표 란																											
기 호	성 명	기 표 란																													
<h3 style="margin: 0;">○○유치원운영위원회</h3> <h4 style="margin: 0;">교원위원선출관리위원회 위원장(위원장인)</h4>																															

- ※ 주 : 1. 관리번호(NO. )는 각 선출관리위원회별로 작성한다.  
 2. 용지는 예시이므로 유치원에서 편의에 의하여 조정하여 사용할 수 있다.  
 3. 위조방지를 위한 방안을 강구토록 한다.

[서식 3-14] 교원위원선출관리위원장 인영날인 대장

<b>교원위원선출관리위원회위원장 인영날인 대장</b>		
<b>1. 교원위원 선출관리위원장 사인의 인영</b>		
성 명	인 영	등록일시
<b>2. 교원위원선출관리위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영</b>		
성 명	인 영	등록일시
년    월    일		
○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장		

[서식 3-15] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

유치원운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 제○기 ○○ 유치원운영위원회 교원위원 선출을 위한 투표를 ○○○○년 ○월 ○일 실시한 바, 그 결과를 다음과 같이 확정·공고하고 개인에게 통지하고자 합니다.

1. 투표 현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

2. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성 명									
득표수									
당 락									

3. 공고일자: ○○○○. ○. ○.

4. 공고방법: 가정통신문, 유치원홈페이지 등

5. 공고내용: 교원위원 당선자 공고문

붙임 1. 교원위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044)

공개

## 〈붙임 1〉 교원위원 당선자 공고

공고 제0000 - 호

**교원위원 당선자 공고**

유치원운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 교원위원 선거에서 다음과 같이 교원위원이 선출되었음을 공고합니다.

성 명	성 별	연 령	직 위	비 고

년      월      일

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

〈붙임 2〉 교원위원 당선통지서

## 당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○유치원운영위원회 제○기 교원위원으로 선출되었음을 통지합니다.

년    월    일

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[서식 3-16] 교원위원 무투표 실시 안내

## 무 투 표 실 시 안 내

유치원운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 교원위원 선거는 교원위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원정수에 미달되므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

년 월 일

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

[서식 3-17] 교원위원 무투표 당선

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○유치원운영위원회 교원위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과  
위원 정수 ○명에 입후보등록이 ○명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격  
사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고  
선출되었음을 공고하고자 합니다.

1. 교원위원 당선자 현황

접수번호	성 명	연령	성별	비고
1				
2				

2. 공고일자: ○○○○. ○. ○.

3. 공고방법: 유치원홈페이지, 가정통신문 발송 등

4. 공고내용: 교원위원 당선자 공고문

붙임 1. 교원위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044)

공개



[서식 3-18] 교원위원 후보자 사퇴서

## 후 보 자 사 퇴 서

1. 위원구분 : 교원위원
2. 후보자 성명 :
3. 생년월일 :
4. 사퇴이유

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

년 월 일

후보자 (인)

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

결 재	간 사		선출관리 위원장

[서식 3-19] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 ○○유치원장

(경유)

제목 교원위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

제○기 ○○유치원운영위원회 교원위원 선출 결과를 붙임과 같이 당선자 현황과 선거 관련 서류를 이송·통보하오니 유치원운영위원회 운영에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○기 ○○유치원운영위원회 교원위원 명단 1부.  
2. 선거관련 서류 ○종 ○권. 끝.

○○유치원운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면)

전화 (044) 전송 (044)

공개

[서식 4-1] 유치원운영위원회(임시회) 개최

○ ○ 유치원

수신 각 위원

(경유)

제목 제○회 ○○ 유치원운영위원회(임시회) 개최

제○기 유치원운영위원회 학부모위원, 교원위원의 선출이 완료됨에 따라 제○기 유치원운영위원회의 첫 임시회를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시: ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 11:00~
2. 장 소: 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건: 제○기 유치원운영위원회 위원장 및 부위원장 선출

붙임 공고문 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)		접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화	(044)	전송	(044)	/	/ 공개

〈붙임〉 유치원운영위원회(임시회) 개최공고

## 제○회 ○○유치원운영위원회(임시회)개최공고

○○유치원운영위원회규정 제○조제○항의 규정에 의거 다음과 같이 제○회 ○○유치원운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 11:00
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 :
  - 제○기 유치원운영위원회 위원장 및 부위원장 선출.

년 월 일

○○유치원장

[서식 4-2] 유치원운영위원회(임시회) 회의록

제○회 ○○ 유치원운영위원회 임시회		
회 의 록		
간 사	위원장	유치원장
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00		
<p>의사일정</p> <p>1. 제○기 ○○ 유치원운영위원회 위원장 및 부위원장 선출의 건</p> <p>2. 기타 안건</p>		
<p>○개회(간사) : 성원이 되었으므로 제○회 ○○ 유치원운영위원회 임시회를 시작하겠습니다. (국민의례 생략)</p> <p>오늘 회의는 제○기 운영위원회가 구성된 후 첫 번째 회의이기 때문에 위원장이 아직 선출되지 않아 위원장이 선출될 때까지 유치원장이 진행을 맡아 보고 선출된 후부터는 위원장이 진행을 하겠습니다. 회의진행 순서는 위원이 자기소개를 한 다음 유치원장이 진행하겠습니다.</p> <p>○유치원장 : 유치원장 ○○○입니다. 먼저 위원님들께서 자기소개를 해 주시기 바랍니다. (위원들의 자기소개가 진행되다)</p> <p>○유치원장 : 다음은 위원장 및 부위원장 선출을 하겠습니다. 본교의 운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의하면 위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되도록 되어 있고 재적위원 과반수의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하게 되어 있습니다.</p>	<p>또한 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다고 되어 있습니다. 그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다. (간사가 투표용지를 나누어 주고 투표가 진행되다.)</p> <p>○유치원장 : 투표결과를 말씀드리겠습니다. ○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○위원님이 위원장에 당선되었습니다. 다음은 부위원장 선출을 하겠습니다. (부위원장 선출이 진행되다)</p> <p>○유치원장 : 위원장이 선출되었기에 사회를 위원장님께 넘기겠습니다. 나오셔서 당선인사를 하시고 회의를 진행해 주시기 바랍니다.</p> <p>○위원장 : (당선 인사를 하다) (부위원장에게도 당선 인사를 하게 하다)</p> <p>○위원장 : 간사 위촉(유치원장 추천으로 위원장이 위촉) &lt;그 밖에 부의 안건이 있으면 안건 심의를 진행한다&gt; &lt;첫 회의때 위원 자체연수를 실시한다&gt;</p> <p>○참석위원 명단 :</p> <p>○참석공무원 명단 :</p>	

[서식 4-3] 유치원운영위원회 구성 결과 홍보

○ ○ 유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 유치원운영위원회 구성 결과 홍보

○○유치원 유치원운영위원회 학부모위원, 교원위원 선출이 완료 되었기에 학부모들에게 유치원운영위원회 구성현황 안내장을 붙임과 같이 발송하고자 합니다.

1. 대 상: 전교생 학부모
2. 내 용: 붙임 안내장 참조

붙임 안내장(안) 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)	접수		
우	○○시(군)	○○읍(면)	/		
전화	(044)	전송 (044)	/		/ 공개

〈붙임〉 유치원운영위원회 구성 결과 안내문

## 학부모님께!

새로운 학기가 시작된 지도 벌써 한 달이 지났습니다.

그동안 학부모님 댁내 평안하신지요.

학부모님들의 염려와 협조 덕분에 면학분위기도 조성되고 이제는 모든 유치원 교육이 계획대로 잘 진행되고 있습니다.

아뢰올 말씀은 학부모님들의 적극적인 참여로 선출된 학부모위원과 교원위원으로 제○기 유치원운영위원회를 구성하였습니다.

운영위원회 구성현황을 아래와 같이 안내해 드리니 학부모위원을 통한 유치원운영에도 적극 참여하시고 앞으로도 자녀 교육에 학부모님들의 많은 관심과 성원을 보내주시기를 기대합니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일이 번창하시길 기원합니다.

### ◇ 유치원운영위원 명단 ◇

구 성	성 명	성 별	연 령	비 고
학부모위원				위원장
"				
"				
"				부위원장
"				
"				
교원위원				
"				
"				
"				

년 월 일

○○유치원장



[서식 5-1] 유치원운영위원회 연간 활동 계획 수립

○ ○ 유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○유치원운영위원회 연간 활동 계획 수립

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 ○○○○년도 ○○유치원운영위원회 연간 활동 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행에 철저를 기하고자 합니다.

붙임 ○○○○년도 유치원운영위원회 연간 활동 계획서 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)	접수		
우	○○시(군)	○○읍(면)	/		
전화 (044)		전송 (044)	/		/ 공개

〈 붙임 〉 유치원운영위원회 연간 활동 계획

## ○○유치원운영위원회 연간 활동 계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유치원운영위원회 연간 운영계획안 수립</li> <li>○ 유치원 급식 운영 계획안 심의·자문</li> <li>○ 유치원생활기록부 기록사항 협의</li> <li>○ 유치원 규칙 개정안 심의·자문</li> </ul>
2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영위원회 규정정비(유아 수 변동에 따른 위원정수, 학부모위원 선출 방법 등)</li> <li>○ 유치원운영위원회 구성계획 수립</li> <li>○ 교육과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>○ 방과후과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>○ 유치원 안전 계획 심의·자문</li> <li>○ 유치원회계 예산안 심의·자문</li> <li>○ 유아 체험활동에 대한 사전계획 수립</li> <li>○ 원복, 체육복 선정 및 졸업앨범 제작안 심의·자문</li> </ul>
3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보활동(운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등)</li> <li>○ 1학기 주요 교육사업 협의</li> <li>○ 유치원회계 결산안 심의·자문(유치원실정에 따라 4월에 심의·자문 가능)</li> </ul>
4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유치원운영위원회 활동사항보고서 작성 및 홍보</li> <li>○ 원복 및 체육복 선정안 심의·자문(하복)</li> <li>○ 앨범제작안 심의·자문</li> <li>○ 1학기 현장체험학습안 심의·자문</li> <li>○ 추가경정예산안 심의·자문</li> </ul> <p>※ 운영위원 연수 실시 - 유치원운영위원회 전반사항</p>

월별	활 동 계 획
5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문</li> <li>교구 등 교육자료의 선정안 심의·자문</li> </ul> <p>※ 운영위원 연수실시 - 교육과정 운영에 관한 사항</p>
6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치원 현안 사업 협의</li> <li>유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문</li> </ul>
7월	<ul style="list-style-type: none"> <li>하계방학 중 교육과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>하계방학 중 방과후과정 운영 계획안 심의·자문</li> <li>원장 초빙에 관한 사항 심의·자문(사립 제외)</li> <li>추가경정예산안 심의·자문</li> </ul>
8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>가을 체육대회 운영계획안 심의·자문</li> <li>2학기 주요 교육사업 협의</li> </ul>
9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육자료 선정안 심의·자문</li> <li>2학기 현장체험학습 계획안 심의·자문</li> </ul>
10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>원복 및 체육복 선정안 심의·자문(익년도)</li> <li>유치원운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문</li> </ul>
11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>추가경정예산안 심의·자문</li> </ul>
12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>동계방학 중 교육과정 운영계획안 심의·자문</li> <li>동계방학 중 방과후과정 운영 계획안 심의·자문</li> <li>교원 초빙에 관한 사항 심의·자문(사립 제외)</li> <li>익년도 교구 등 교육자료 선정안 심의·자문</li> </ul> <p>※ 운영위원 연수실시 - 예산의 편성 및 심의·자문에 관한 사항</p>

[서식 5-2] 유치원운영위원회 심의안건 제출

○ ○ 유치원

수신 ○○유치원운영위원회 위원장

(경유)

제목 ○○유치원운영위원회 심의안건 제출

○○유치원운영위원회 규정 제○조에 의하여 유치원운영위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출하오니 심의결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

☐ 심의안건

번호	심 의 안 건 명	담당부서

붙임 1. ○○○○○○ 안 1부

2. ○○○○○○ 안 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)		접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화	(044)	전송	(044)	/	/ 공개

〈 붙임 〉 유치원운영위원회 제출 의안

○○○안

안건 번호	
----------	--

제안년월일: ○○○○.○.○.

제안자: 유치원장

제안설명자: ○○○

1. 제안이유

가.

나.

2. 근거

가.

나.

3. 주요내용

가.

나.

4. 참고자료 : 붙임

가.

※ 본 서식은 제안 안건에 따라 변경하여 사용

[서식 5-3] 유치원운영위원의 안건 발의(예시)

## 안 건 발 의 서

수 신 : ○○유치원운영위원회위원장      ○○○○. ○. ○.

제 목 : \_\_\_\_\_

위의 ○○○안을 ○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거  
붙임과 같이 발의합니다.

붙임 1. ○○○안 ○부.

2. 서명날인서 1부. 끝.

발의자    ○○○   외    ○인

〈붙임〉 유치원운영위원의 안건 발의안(예시)

## ○○ 실시에 관한 건

안건번호	
------	--

제안년월일: ○ ○ ○ ○ . ○ . ○ .

발 의 자: ○○○위원 외 ○인

### 1. 제안이유

유치원의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고 .....

### 2. ○○실시 계획

사 업 명	사업개요	소요액	비고

### 3. 기타사항



〈 붙임 〉 안전발의자(운영위원) 서명날인서

## 안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	〃	○ ○ ○		
3	〃	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				

[서식 5-4] 유치원운영위원회 건의사항 제출서

## 건의사항제출서

수 신 : ○○유치원운영위원회 위원장      ○○○○.○.○.

제 목 : ○○에 대한 건의

위의 ○○○에 대한 건의사항을 ○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 건의사항 소개 의견서 1부  
2. ○○에 대한 건의안 1부. 끝.

건의자: ○○○외 ○인

대표: ○○○

주소:

소개위원:



[서식 5-5] 유치원운영위원회(임시회) 소집요구(유치원장)

○ ○ 유치원

수신 ○○유치원운영위원회 위원장

(경유)

제목 ○○유치원운영위원회 (임시회) 소집 요구

1. ○○유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 유치원운영위원회 심의안건을 붙임과 같이 제출하오니 심의하여 주시기 바라며,
2. 같은 규정 ○조의 규정에 의거 본교 유치원운영위원회 소집을 아래와 같이 요구합니다.

가. 집회일시:      년      월      일 (      요일)      시

나. 장 소: 본교 운영위원회 회의실

다. 소집사유: ○○○의 건 외 ○건 심의

- 붙임 1. ○○○(안) 1부  
2. ○○○(안) 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)		접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화	(044)	전송	(044)	/	/ 공개

[서식 5-6] 유치원운영위원회(임시회) 소집요구(운영위원)

## 임시회 소집 요구서

수 신 : ○○유치원운영위원회위원장      ○○○○. ○. ○.

제 목 : ○○유치원운영위원회(임시회) 소집 요구

○○유치원운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○유치원 운영위원회(임시회) 소집을 요구합니다.

1. 소집일시: ○○○○.○.○.(18:00~)
2. 소집이유:
3. 소집요구자: ○○○위원 외 ○인

붙임 서명날인서 1부. 끝.

〈붙임〉 소집요구(운영위원) 서명날인서

## 안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	〃	○ ○ ○		
3	〃	○ ○ ○		
4	〃	○ ○ ○		
5				

[서식 5-7] 유치원운영위원회 회의개최

○○유치원운영위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○유치원운영위원회 (임시회) 회의 개최

1. ○○유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 유치원운영위원회(임시회)를 아래와 같이 소집하고자 하며,
2. 소집공고문을 유치원 홈페이지에 게시하고 방청 안내장을 학부모에게 발송하여 유치원운영위원회 활동에 관심 있는 학부모와 교직원들이 많이 방청하도록 하고자 합니다.

가. 일시 : ○○○○. ○. ○.(18:00~)

나. 장소 : 본교 운영위원회실

다. 안건

- (1) ○○○건
- (2) ○○○(안)
- (3) ○○○(안)

- 붙임 1. 제○회 ○○유치원운영위원회(임시회)안건 소집공고(안) 1부  
 2. 심의 안건 1부  
 3. 안내장 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 위원장

수신자

간사	○○○	위원장	○○○
협조자			
시행	유치원운영위원회 -	(20 . . .)	접수
우	○○시(군)	○○읍(면)	/
전화 (044)	전송 (044)	/	/ 공개



〈 붙임 〉 심의자료(표지)

**【제○회 ○○유치원운영위원회 정기(임시)회】**

<p><b>유치원운영위원회 심의자료</b></p>
-----------------------------

○ 일시 : ○○○○. ○. ○.(○요일) 18:00~

○ 장소 : ○○○

※첨부물 ○부.

○○유치원운영위원회

[서식 5-8] 유치원운영위원회 회의개최 알림

○○유치원운영위원회

수신 각 위원

(경유)

제목 ○○유치원운영위원회(임시회) 회의 개최 알림

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 유치원운영위원회(임시회)를 아래와 같이 개최하오니 위원여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

☐ 안건

번호	안 건 명	발의(제출)자

- 붙임 1. 제○회 ○○유치원운영위원회(임시회) 개최공고문 1부  
2. 제○회 ○○유치원운영위원회(임시회) 심의자료 1부. 끝.

○○유치원운영위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 유치원운영위원회- (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면) /

전화 (044) 전송 (044) / / 공개

〈 붙임 〉 유치원운영위원회 개최 공고

공고 제 〇〇〇〇-〇호

## 제〇회 유치원운영위원회(임시회) 개최 공고

〇〇유치원운영위원회규정 제〇조에 의하여 아래와 같이 제〇회 유치원운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시: 〇〇〇〇. 〇. 〇.(18:00~)
2. 장 소: 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
  - 가. 〇〇〇(안)
  - 나. 〇〇〇 실시의 건
  - 다. 〇〇〇(안)
4. 참고사항: 학부모, 교직원, 지역인사 방청 가능

년 월 일

〇〇〇유치원운영위원회 위원장

[서식 5-9] 유치원운영위원회 회의 방청 안내

## 안 내 장

학부모님! 그 동안 안녕하셨습니까?

항상 유치원을 염려해 주시고 유치원발전과 유아들의 바른 성장을 위해 아낌없는 성원을 보내주신데 대하여 진심으로 감사드립니다.

제○회 ○○유치원운영위원회(○○회)가 아래와 같이 개최되오니 참관을 희망하시는 학부모님께서는 참관하시기 바랍니다.

또한 좋은 의견이 있으신 분께서는 운영위원에게 연락하여 주시고 많은 관심과 참여로 유치원발전에 다 함께 동참하여 주시기 바랍니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

1. 회의일시: ○○○○. ○. ○.(17:00 ~ )

2. 회의장소: 본교 운영위원회 회의실

3. 안 건

가. ○○○(안)

나. ○○○ 실시의 건

다. ○○○(안)

년 월 일

○○유치원운영위원회 위원장

[서식 5-10] 유치원운영위원회 의사일정

## 제○회 ○○유치원운영위원회 임시회 의사일정

□ 회기 : ○○○○.○.○ ~ ○.○ (○일간)

일 자	시 간	본 회 의	참 석
○월○일	18:00	【개회식】	담당 부서장
	18:10	1. 회기결정의 건 2. ○○○(안) 3. ○○○ 실시의 건 4. ○○○(안)	

[서식 5-11] 수정안 발의서

## 수 정 안 발 의 서

수 신 : ○○유치원운영위원회 위원장 ○○○○.○.○.

제 목 : ○○에 대한 수정안 발의

위의 ○○○안에 대한 수정안을 ○○유치원운영위원회규정  
제○조에 의거 붙임과 같이 발의합니다.

붙임 ○○에 대한 수정안 . 1부

발의자 ○○○ 외 인

(찬성자 서명날인서 별첨)

[서식 5-12] 안건 철회서

## 안 건 철회 서

수 신 : ○○유치원운영위원회위원장                      ○○○○.○.○.

제 목 : ○○안 철회 요구

○○○○년 ○월○일    ○○○위원 외 ○인이 발의한 ○○○안에 대한 수정안을 ○○유치원운영위원회규정 제○조에 의거 불임과 같이 철회하고자 하니 조치하여 주시기 바랍니다.

불 임 ○○에 대한 수정안 1부. 끝.

요구자    ○○○    외            인

(찬성자 서명날인서 별첨)

[서식 5-13] 유치원운영위원회 안건처리 결과 이송

### ○○유치원운영위원회

수신 ○○유치원장

(경유)

제목 제○회 유치원운영위원회(임시회) 안건처리 결과 이송

1. 관련 : ○○-○○(○○○○.○.○.)
2. 제○회 ○○유치원운영위원회 임시회에서 심의된 안건에 대한 결과를 아래와 같이 알려드립니다.

□ 심의 결과

번호	의 안 명	제출부서	심의 결과
	○○○(안)	○○부	원안가결
	○○○ 실시의 건	○○부	수정가결

붙임 심사결과서 각 1부. 끝.

### ○○유치원운영위원회 위원장

수신자

간사 ○○○ 위원장 ○○○

협조자

시행 유치원운영위원회 - (20 . . .) 접수

우 ○○시(군) ○○읍(면) /

전화 (044) 전송 (044) / / 공개



[서식 5-14] 유치원운영위원회 심의결과 홍보

○ ○ 유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 제○회 유치원운영위원회(임시회) 심의결과 홍보

본교 제○회 유치원운영위원회 ○○회에서 심의되어 이송된 아래의 안전에 대하여 학부모에게 통지하고 유치원홈페이지에 게재 의뢰하고자 합니다.

1. 학부모 통지내용 : 가정통신문(붙임1) 참조
2. 전직원 통지내용 : 안전처리상황 직원회의시 전달
3. 홈페이지게재 내용 : 홍보자료(붙임2) 참조

- 붙임 1. 가정통신문 1부  
2. 홍보자료 1부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 -	(20 . . .)		접수	
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화	(044)	전송 (044)		/	/ 공개

〈 붙임 〉 유치원운영위원회 심의결과 홍보

## 유치원운영위원회 심의결과 홍보

1. 개최일시: ○○○○.○.○(화) 18:00~20:00

2. 참석인원(정수/참석): ○명/○명

번 호	심 의 안 건 명	심 의 결 과	내 용
1	○○○○학년도 유치원회계 제1회 추가경정예산(안)	원 안 가 결	기정 예산액 3,376,209천원 경정 예산액 3,449,016천원 증 감 액 72,807천원
2	유치원운동부(승마부) 창단 계획(안)	원 안 가 결	종목: 승마부 인원: 8명 지도자: 교사 000
3	○○○○학년도 주5일 수업제 실시 운영(안)	원 안 가 결	총수업시수: 변동없음 총수업일수: - (기존)205일→(변경)195일 - 기존 토요일 수업을 평일 수업 으로 전환(금요일 7교시)

☞ 자세한 사항이나 의문사항은 유치원운영위원회나 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

[서식 5-17] 안건 수정·시행 서면 보고

○ ○ 유치원

수신자 수신처참조

(경 유)

제목 제○회 ○○유치원운영위원회 정기(임시)회 ○○안 수정·시행 서면 보고

1. 관련: ○○유치원운영위원회 규정 제○호
2. ○○○○년 ○월 ○일 제○회 정기(임시)회 제○차 본회의에서 심의·결정되어 ○○○○년 ○월 ○일 우리유치원으로 이송되어 온 ○○○안에 대하여 불임과 같은 사유로 다르게 시행하고자 이를 서면으로 보고하오니 양지하여 주시기 바랍니다.

불임 ○○○안에 대한 수정·시행 사유 ○부. 끝.

○ ○ 유치원장

수신자

주무관	○○○	행정실장	○○○	원장	○○○
협조자					
시행	○○유 - (20 . . .)		접수		
우	○○시(군)	○○읍(면)		/	
전화 (044)		전송 (044)	/		/ 공개

[서식 5-18] 유치원운영위원회 회의록 작성

제○회 ○○ 유치원운영위원회(임시회)  <b>본 회 의 회 의 록</b>		
	위원장	유치원장
○ 일시 :    년    월    일(    요일)    시 ○ 장소 : 운영위원회 회의실		
○ 회순 1. 개회       2. 국민의례   3. 유치원장 인사   4. 위원장 개의 선언 5. 보고사항   6. 안건심의   7. 폐회		
○ 의사일정(부의된 안건) 1. 제0회 유치원운영위원회 임시회 회기 결정의 건 2. 000학년도 유치원운영지원비 조성·운용(안) 3. 유아교복 선정에 관한 건		
<p>간 사 : 지금부터 제0회 유치원운영위원회를 개최하겠습니다. 국민의례는 생략하고 바로 (○○○) 교장선생님 말씀이 있겠습니다.</p> <p>유치원장 : 모두들 바쁘실 텐데 이렇게 많이들 참석해 주셔서 감사합니다. 운영위원회가 출 (○○○) 발하여 오늘로서 일곱 번째 회의를 갖게 되었습니다. (중략) 유치원발전을 위해 좋은 말씀들 부탁드립니다. 감사합니다.</p> <p>간 사   유치원장님의 인사말씀이 계셨습니다. 다음은 위원장님의 개의선언과 안건 심의가 (○○○) 있겠습니다.</p> <p>위원장   00명의 위원중 00명이 참석하시어 성원이 되었으므로 개의를 선포하겠습니다. (○○○) (의사봉 3타) 먼저 간사로부터 보고사항을 듣도록 하겠습니다.</p> <p>간 사       유치원장으로부터 "00학년도 유치원운영지원비 조성·운용(안)" 외 1건에 대한 (○○○) 안건을 0000년0월0일 제출함에 따라 0월0일 운영위원회 개최공고를 하여 오늘 의 회의를 갖게 되었습니다.</p>		

보고 잘 들었습니다. 다음은 의안심의에 들어가겠습니다.

위원장 먼저 의사일정 제1항 회기결정의 건을 상정합니다. (의사봉 3타)

(○○○) 오늘 제출된 심의안건은 모두 0건으로 0000년0월00일 0일간으로 하고자 하는데 이의 없습니까?

위원들 ( “이의 없습니다.” 하는 위원들 많음)

의사일정 제1항 회기결정의 건은 오늘 0일간으로 가결되었음을 선포합니다.

위원장 (의사봉 3타)

(○○○) 다음은 의사일정 제2항 000학년도 유치원운영지원비 조성·운용(안)을 상정합니다. (의사봉 3타) 제안 설명해 주시기 바랍니다.

유치원운영지원비 조성·운용(안)에 대해 설명드리겠습니다. 위원님께 배부된 자료를 보시면 00학년도 분기당 62,400원씩을 징수하였으며, 00학년도는 전 행정실장 년 대비 5% 인상된 65,520원을 징수하려고 합니다. 본교는 인근 유치원에 (○○○) 비해 유아 수가 적어서, 유치원 운영에 경제적 어려움이 많았습니다. 최근 경제 여건이 좋지 않아 학부모의 부담이 늘어나는 점은 안타깝지만, 최소한의 인상은 불가피하다고 봅니다.

위원장 본 안건에 대해 질의가 있으신 위원님은 말씀해 주시기 바랍니다

위 원 중유치원은 의무 교육으로 수업료, 교과서 대금 등을 국가에서 무상으로 지원 (○○○) 하는데, 유치원운영지원비는 어디에 사용되나요?

행정실장 유치원특성에 따라 유치원운영지원비 사용내역이 다를 수 있지만 주로 유치 (○○○) 원회계 직원 급여 뿐만아니라, 교원들의 연구비, 수당, 학생복리비 등으로 사용됩니다.

위 원 그럼 학부모가 부담하는 유치원운영지원비 금액은 모든 유치원이 동일한 (○○○) 가요?

유치원마다 자율적으로 결정하기 때문에 유치원마다 금액에 차이가 있습니다. 행정실장 유치원운영지원비는 유치원별로 유아수에 의해 총액이 달라지기 때문에 우리 (○○○) 유치원처럼 유아 수가 적은 소규모 유치원에서는 유치원 운영에 애로점이 많은 것이 사실입니다.

위 원 (○○○)	전년도에 비해 약 5%가 인상 되었는데 유치원운영지원비가 주로 학생복지비, 교원연구비, 유치원회계 직원 인건비 등으로 사용되고 있으므로, 유아 교육의 질적 향상과, 보다 나은 지원행정을 위하여 불가피한 인상이라고 생각합니다.
위원장	다른 의견 있으십니까?
위원들	( “의견 없습니다” 하는 위원들 많음)
	그러면 의사일정 제2항 유치원운영지원비 조성·운용(안)에 대하여 표결을 붙이겠습니다.
	찬성하시는 분 거수해 주십시오. (찬성00명)
위원장 (○○○)	반대하시는 분 거수해 주십시오. (반대 0명) (기권 0명)
	그럼 의사일정 제2항 유치원운영지원비 조성·운영(안)은 가결되었음을 선포합니다. (의사봉 3타)
(중략) --유아교복 선정에 관한 건--	
위원장 (○○○)	유치원운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)
출석위원 (12명)	최○○, 이○○, 박○○, 김○○, 강○○, 신○○, 정○○, 박○○, 박○○, 김○○, 김○○, 황○○, 윤○○, 목○○, 성○○,
출 석	
교직원 (2명)	교감, 이○○
기록자	간사 ○○○ 서○○(인)
※ 불임 유인물 :	
1. 소위원회 보고서	
( 하략 )	



# VII

---

## 참고법령



1. 유아교육법 .....	227
2. 유아교육법 시행령 .....	228
3. 초·중등교육법 .....	232
4. 초·중등교육법 시행령 .....	233
5. 사립학교법 .....	237
6. 민법.....	238





## VII. 참고법령



### 유아교육법

**제19조의3(유치원운영위원회의 설치)** ① 유치원 운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 유치원에 유치원운영위원회를 둘 수 있다. 다만, 「교육공무원법」 제29조의3에 따라 공모절차를 통하여 원장을 선발하는 유치원과 대통령령으로 정하는 규모 이상의 유치원은 유치원운영위원회를 두어야 한다.

② 유치원에 두는 유치원운영위원회는 해당 유치원의 교원 대표 및 학부모 대표로 구성한다.

③ 유치원에 두는 유치원운영위원회의 위원 정수는 5명 이상 11명 이내의 범위에서 유치원의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

④ 제9조에 따라 병설된 유치원의 경우에는 필요하면 유치원운영위원회를 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다. 이 경우 학교운영위원회에는 유치원 교원 대표 및 학부모 대표가 각각 1명 이상 포함되어야 한다.

[본조신설 2012. 3. 21.]

[시행일:2013. 3. 1.] 제19조의3의 개정규정 중 「교육공무원법」 제29조의3에 관한 부분

**제19조의4(유치원운영위원회의 기능)** ① 국립·공립 유치원에 두는 유치원운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 유치원규칙의 개정에 관한 사항
2. 유치원 예산 및 결산에 관한 사항
3. 유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항
5. 유치원 급식에 관한 사항
6. 방과후 과정 운영에 관한 사항
7. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항
8. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
9. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항
10. 그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항

② 사립유치원의 장은 제1항 각 호의 사항(제8호 및 제9호는 제외한다)에 대하여 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 한다.

[본조신설 2012. 3. 21.]

**제19조의5(유치원운영위원회의 구성·운영)** ① 제19조의3에 따른 유치원운영위원회 중 국립유치원에 두는 유치원운영위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 국립유치원에 두는 유치원운영위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로 정한다.

② 사립유치원에 두는 유치원운영위원회의 위원 구성에 관한 사항은 대통령령으로 정하고, 그 밖에 운영에 필요한 사항은 정관 또는 유치원규칙으로 정한다.

[본조신설 2012. 3. 21.]

**제19조의6(유치원운영위원회 위원의 연수 등)** ① 교육감은 유치원운영위원회 위원의 자질과 직무수행능력의 향상을 위한 연수를 실시할 수 있다.

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

③ 교육감은 제2항에 따라 연수를 위탁받은 기관에 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 위원의 연수에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012. 3. 21.]

## 2 유아교육법 시행령

**제22조의2(유치원운영위원회의 설치 대상)** 법 제19조의3제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 규모 이상의 유치원"이란 국립·공립 유치원과 정원이 20명 이상인 사립유치원을 말한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의3(국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 구성)** ① 법 제19조의3에 따른 유치원운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다) 중 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회 위원의 정수는 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 유치원의 규모 등을 고려하여 해당 유치원의 운영위원회규정(이하 "운영위원회규정"이라 한다)으로 정한다.

1. 유아 수가 100명 미만인 유치원: 5명 이상 8명 이하

2. 유아 수가 100명 이상인 유치원: 9명 이상 11명 이하

② 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 운영위원회규정으로 정한다.

1. 학부모위원(해당 유치원의 학부모를 대표하는 사람을 말한다. 이하 같다): 100분의 60 이상 100분의 70 이하

2. 교원위원(해당 유치원의 교원을 대표하는 사람을 말한다. 이하 같다): 100분의 30 이상 100분의 40 이하

③ 제2항에도 불구하고 유아 수가 20명 미만인 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회 위원  
의 구성비율은 국립유치원의 경우에는 유치원규칙으로 다르게 정할 수 있으며, 공립유치  
원의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 운영위원회규정으로 다르게 정할 수 있다.  
다만, 유치원규칙 또는 운영위원회규정으로 다르게 정하는 경우에도 학부모위원 및 교원  
위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의4(위원의 선출 등)** ① 국립·공립 유치원의 장은 해당 운영위원회의 당연직 교원위  
원이 된다.

② 학부모위원은 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의를 통하여 학부모 중에서 투표  
로 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의  
개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표 등 운영위원회규정으로 정하는 방법 및  
절차에 따라 후보자에게 투표할 수 있다. <개정 2017. 6. 13.>

③ 제2항에도 불구하고 유치원의 규모·시설 등을 고려하여 학부모 전체회의를 통하여 학  
부모위원을 선출하기 곤란하다고 운영위원회규정으로 정한 사유에 해당하는 경우에는 운  
영위원회규정으로 정하는 바에 따라 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위  
원을 선출할 수 있다. <신설 2017. 6. 13.>

④ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중 교직원 전체회의에서 무기명투표로 선  
출된 사람으로 한다. <개정 2017. 6. 13.>

⑤ 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 두며, 위원장 및 부위원장은 학부모위원  
중 운영위원회에서 무기명투표로 선출된 사람으로 한다. <개정 2017. 6. 13.>

⑥ 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 유치원과의 거  
래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한  
경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다. <개정 2017. 6. 13.>

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의5(운영위원회 심의·자문사항)** 운영위원회는 법 제19조의4제1항제10호에 따라 같은  
항 각 호에 규정된 사항 외에 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항을 심의 또는 자문한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의6(회의 소집)** ① 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

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

③ 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 위원장은 회의 일시를 정할 때에는 일과 후, 주  
말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의7(회의록의 작성 및 공개)** ① 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 회의를 개최 하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

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

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 사항
3. 유아교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니한 사항

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의8(의견 수렴)** 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회는 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 국립유치원의 경우에는 유치원규칙으로 정하는 바에 따라 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 하며, 공립유치원의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

**제22조의9(위원의 제척 등)** ① 운영위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 운영위원회 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 운영위원회 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 운영위원회 위원이 해당 사건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 운영위원회 위원이나 운영위원회 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 사건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 해당 안건의 당사자는 운영위원회 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 운영위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 운영위원회는 의결로 해당 운영위원회 위원의 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 운영위원회 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 운영위원회 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2017. 6. 13.]

[종전 제22조의9는 제22조의10으로 이동 <2017. 6. 13.>]

**제22조의10(심의결과와 시행)** 국립·공립 유치원의 장은 해당 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하려는 경우에는 해당 운영위원회와 관

할청에 서면으로 보고하여야 한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

[제22조의9에서 이동, 종전 제22조의10은 제22조의11로 이동 <2017. 6. 13.>]

**제22조의11(소위원회)** ① 유치원 급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회에 유치원급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예·결산 소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립유치원의 경우에는 유치원규칙으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

[제22조의10에서 이동, 종전 제22조의11은 제22조의12로 이동 <2017. 6. 13.>]

**제22조의12(조례 등에서의 위임)** 이 영에서 규정한 사항 외에 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립유치원의 경우에는 유치원규칙으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

[제22조의11에서 이동, 종전 제22조의12는 제22조의13으로 이동 <2017. 6. 13.>]

**제22조의13(사립유치원에 두는 운영위원회의 구성 등)** ① 법 제19조의3에 따라 사립유치원에 두는 운영위원회는 해당 유치원의 교원위원 및 학부모위원으로 구성한다.

② 사립유치원의 장은 해당 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.

③ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관 또는 유치원규칙에서 정하는 바에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 사람 중에서 유치원의 장이 위촉한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사립유치원에 두는 운영위원회의 구성, 위원의 선출 및 위원의 제척 등에 관하여는 제22조의3, 제22조의4제2항·제3항·제5항·제6항 및 제22조의9를 준용한다. 이 경우 "국립·공립 유치원"은 "사립유치원"으로, "시·도의 조례"는 "정관 또는 유치원규칙"으로 본다. <개정 2017. 6. 13.>

⑤ 사립유치원의 장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.

⑥ 이 영에서 규정한 사항 외에 사립유치원에 두는 운영위원회의 구성에 필요한 사항은 정관 또는 유치원규칙으로 정한다.

[본조신설 2012. 8. 31.]

[제목개정 2017. 6. 13.]

[제22조의12에서 이동 <2017. 6. 13.>]





### 3 초·중등교육법

**제31조(학교운영위원회의 설치)** ① 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고도 창의적인 교육을 할 수 있도록 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 학교운영위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 그 학교의 교원 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사로 구성한다.

③ 학교운영위원회의 위원 수는 5명 이상 15명 이하의 범위에서 학교의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

**제31조의2(결격사유)** ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 학교운영위원회의 위원으로 선출될 수 없다.

② 학교운영위원회의 위원이 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

**제32조(기능)** ① 국립·공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

② 사립학교의 장은 제1항 각 호의 사항(제7호 및 제8호의 사항은 제외한다)에 대하여 학교운영위원회에 자문하여야 한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 학교법인이 요청하는 경우에만 자문한다.

③ 학교운영위원회는 제33조에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

**제34조(학교운영위원회의 구성·운영)** ① 제31조에 따른 학교운영위원회 중 국립학교에 두는 학교운영위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 공립학교에 두는 학교운영위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로 정한다.

② 사립학교에 두는 학교운영위원회의 위원 구성에 관한 사항은 대통령령으로 정하고, 그 밖에 운영에 필요한 사항은 해당 학교법인의 정관으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

**제34조의2(학교운영위원회 위원의 연수 등)** ① 교육감은 학교운영위원회 위원의 자질과 직무수행능력의 향상을 위한 연수를 실시할 수 있다.

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

③ 교육감은 제2항에 따라 연수를 위탁받은 기관에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

④ 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2007. 12. 14.]

#### 4

### 초·중등교육법 시행령

**제58조(국·공립 학교운영위원회의 구성)** ①법 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)중 국·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 제62조까지 "국·공립학교"라 한다)에 두는 학교운영위원회 위원의 정수는 다음 각호의 구분에 의한 범위안에서 학교의 규모 등을 고려하여 당해 학교의 학교운영위원회규정(이하 이 절에서 "위원회규정"이라 한다)으로 정한다. <개정 2000. 2. 28.>

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

②국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각호의 구분에 의한 범위내에서 위원회규정으로 정한다. <개정 2011. 3. 18.>

1. 학부모위원(당해 학교의 학부모를 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 40 내지 100분의 50
2. 교원위원(당해 학교의 교원을 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 30 내지 100분의 40



3. 지역위원(당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업활동의 근거지로하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자 기타 학교운영에 이바지 하고자 하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 10 내지 100분의 30

③제2항의 규정에 불구하고 국립·공립의 제90조제1항제10호의 산업수요 맞춤형 고등학교 및 제91조제1항에 따른 특성화고등학교(자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문으로 실시하는 고등학교는 제외한다) 운영위원회 위원 구성비율은 다음 각호의 구분에 의한 범위내에서 위원회규정으로 정할 수 있다. 이 경우 지역위원중 2분의 1이상은 제2항제3호의 규정에 의한 사업자로 선출하여야 한다. <개정 2007. 4. 12., 2010. 6. 29.>

1. 학부모위원 : 100분의 30 내지 100분의 40

2. 교원위원 : 100분의 20 내지 100분의 30

3. 지역위원 : 100분의 30 내지 100분의 50

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 학생 수가 100명 미만인 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성비율은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회규정으로 달리 정할 수 있다. 이 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다. <신설 2011. 3. 18.>

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

② 학부모위원은 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의를 통하여 학부모 중에서 투표로 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표 등 위원회규정으로 정하는 방법 및 절차에 따라 후보자에게 투표할 수 있다. <개정 2015. 9. 15.>

③ 제2항에도 불구하고 학교의 규모·시설 등을 고려하여 학부모 전체회의를 통하여 학부모위원을 선출하기 곤란하다고 위원회규정으로 정한 사유에 해당하는 경우에는 위원회규정으로 정하는 바에 따라 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원을 선출할 수 있다. <신설 2015. 9. 15.>

④당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원중에서 선출하되, 교직원전체회의에서 무기명투표로 선출한다. <개정 2000. 2. 28., 2015. 9. 15.>

⑤지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다. <개정 2015. 9. 15.>

⑥운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 교원위원이 아닌 위원중에서 무기명투표로 선출한다. <개정 2015. 9. 15.>

⑦ 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있다. <신설 2011. 3. 18., 2015. 9. 15.>

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

② 제1항에 따라 위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알리고, 회의 개최 전까지 학교 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 10. 18.>

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

[본조신설 2011. 3. 18.]

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

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

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

[본조신설 2011. 3. 18.]

**제59조의4(의견 수렴 등)** ① 국·공립학교에 두는 운영위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하려는 경우 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다. <개정 2017. 12. 29.>

1. 법 제32조제1호, 제5호, 제6호, 제9호 또는 제10호에 해당하는 사항
2. 그 밖에 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 미리 학부모의 의견을 수렴하도록 정한 사항

② 국·공립학교에 두는 운영위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <개정 2017. 12. 29.>

1. 법 제32조제1호, 제6호 또는 제10호에 해당하는 사항
2. 그 밖에 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항

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

[본조신설 2011. 3. 18.]

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

②국·공립학교의 장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 법 제32조 각호의 사항에 대하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

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

[제목개정 2011. 3. 18.]

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

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

[본조신설 2011. 3. 18.]

**제61조(시정명령)** 관할청은 국·공립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제1항 및 제3항의 규정에 의한 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 심의·의결결과를 시행하지 아니하는 경우 또는 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다. <개정 2000. 2. 28.>

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

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

②제58조·제59조·제60조제2항 및 동조제3항의 규정은 사립학교 운영위원회 위원장의 정수·선출 등에 관하여 이를 준용하되, 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자중 학교의 장이 위촉한다. 이 경우 "국·공립학교"는 "사립학교"로, "심의"는 "자문"으로, "학칙" 및 "시·도의 조례"는 "정관"으로 본다. <개정 2011. 3. 18.>

③학교의 장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.

④관할청은 사립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제3항의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거치지 아니하거나 심의·의결의 결과와 다르게 시행하는 경우 또는 심의·의결의 결과를 시행하지 아니하는 경우나 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 자문을 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다.

⑤사립학교 운영위원회의 구성에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2000. 2. 28.]



## 5 사립학교법

**제10조(설립허가)** ①학교법인을 설립하고자 하는 자는 일정한 재산을 출연하고, 다음 각호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 대통령령이 정하는 바에 의하여 교육부장관의 허가를 받아야 한다. 이 경우 기술대학을 설치·경영하는 학교법인을 설립하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 미리 산업체가 일정한 재산을 출연하여야 한다. <개정 1964. 11. 10., 1990. 4. 7., 1990. 12. 27., 1997. 1. 13., 2001. 1. 29., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 목적
2. 명칭
3. 설치·경영하고자 하는 사립학교의 종류와 명칭
4. 사무소의 소재지
5. 자산 및 회계에 관한 사항
6. 임원의 정원 및 그 임면에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 수익사업을 경영하고자 할 때에는 그 사업의 종류 기타 사업에 관한 사항
9. 정관의 변경에 관한 사항
10. 해산에 관한 사항
11. 공고에 관한 사항과 그 방법
12. 기타 이 법에 의하여 정관에 기재하여야 할 사항

②학교법인의 설립당초의 임원은 정관으로 정하여야 한다.

③제1항제6호의 사항을 정함에 있어서 기술대학을 설치·경영하는 학교법인의 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 산업체에 근무하는 자를 임원으로 포함하여야 한다. <신설 1997. 1. 13.>

④ 삭제 <2019. 1. 15.>

## 6

## 민법

**제40조(사단법인의 정관)** 사단법인의 설립자는 다음 각호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 규정
6. 사원자격의 득실에 관한 규정
7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

**제43조(재단법인의 정관)** 재단법인의 설립자는 일정한 재산을 출연하고 제40조제1호 내지 제5호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

## 정관에 정할 사항

## 제〇〇장 유치원운영위원회

**제〇〇조(유치원운영위원회의 설치)** 유아교육법 제19조의3 및 같은 법 시행령 제22조의 13의 규정에 의하여 유치원 운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 본 법인이 설치·경영하는 유치원에 유치원운영위원회를 구성·운영한다.

**제〇〇조의2(유치원규정의 위임)** 유치원운영위원회의 구성·운영 사항 중 유아교육법 및 같은 법 시행령, 정관에 규정하지 아니한 사항은 유치원운영위원회 규정으로 정한다.

## 유치원운영위원회 규정(안)-〈사립 예시〉

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 유아교육법 제19조의3 내지 제19조의5, 같은 법 시행령 제22조의13(법인의 경우 〇〇유치원 정관〇〇조) 규정에 의하여 〇〇유치원운영위원회



(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** ① 유치원운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 유치원규칙의 개정에 관한 사항
2. 유치원 예산 및 결산에 관한 사항
3. 유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항
5. 유치원 급식에 관한 사항
6. 방과후 과정 운영에 관한 사항
7. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항
8. 그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항

② 유치원운영위원회는 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항을 자문한다.

## 제 2 장 위원의 신분

**제3조(임기)** ① 위원의 임기는 ○년으로 하고 ○차에 한하여 연임할 수 있다.

다만 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

② 위원의 임기 개시일은 0월 0일로 한다.

**제4조(위원의 자격)** ① 학부모위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

**제5조(위원의 의무 등)** ① 위원은 무보수 봉사직으로 한다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고 학교 운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

**제6조(위원의 자격상실)** ① 위원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 자격을 상실한다. 단, 제3호, 제5호 사항은 운영위원회의 결정에 따라 처리한다.

1. 교원위원이 전보 등에 의하여 소속을 달리한 때
2. 학부모위원은 자녀인 학생이 졸업·전학·퇴학하게 된 때
3. 위원이 제4조의 규정을 위반한 사실이 발견된 때
4. 회의소집 통지를 받고도 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
5. 학부모위원이 제출한 신상에 관한 주요 내용에 허위사실이 있는 것이 발견된 때

### 제 3 장 위원회 선출

**제7조(위원의 정수)** 운영위원회의 위원은 0명으로 하되, 학부모위원 0명, 유치원장을 포함한 교사위원 0명으로 구성한다.

**제8조(학부모위원 선출)** ① 학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접 선출된 사람으로 한다.(유치원의 규모·시설 등을 고려할 때 학부모 전체회의에서 선출하기 곤란한 경우로서 유치원운영위원회 규정에서 정하여 학급별 대표로 구성된 학부모 대표 회의에서 선출할 수 있음)

**제9조(교원위원의 선출)** ① 유치원장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.

② 교원위원은 정관 또는 유치원규칙에서 정하는 바에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 사람 중에서 유치원의 장이 위촉한다.

**제10조(선출일)** 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.

**제11조(보궐선거)** 위원이 결원된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔여임기가 〇월 미만으로서 위원정수의 〇분의 〇이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

### 제 4 장 운영위원회 조직

**제12조(임원)** ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 두며, 위원장 및 부위원장은 학부모위원중 운영위원회에서 무기명투표로 선출된 사람으로 한다.

**제13조(소위원회)** ① 유치원급식에 관한 사항을 효율적으로 자문하기 위하여 유치원 급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 유치원규칙으로 정한다.

**제14조(간사)** 운영위원회 회의기록 등 하무처리리 위하여 간사 1인을 두되, 유치원장의 추천을 받은 교직원중 위원장이 임명한다.

### 제 5 장 운영위원회의 운영

**제15조(회기 등)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 매년 〇월 〇일에 개최한다.

② 임시회는 유치원장 또는 재적위원 〇분의 〇이상의 요구가 있는 때에는 위원장

이 소집한다.

③ 회의일수는 연 ○일 이내로 하되 정기회 회기는 ○일, 임시회 회기는 ○일로 한다.

④ 회의는 개최 예정일 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.

**제16조(의안의 제출·발의)** 운영위원회에서 자문할 안건은 유치원장 또는 재적위원 ○분의 ○이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 유치원장이 이를 제출한다.

**제17조(의사 및 의결 정족수)** 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

**제18조(회의 공개의 원칙)** ① 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 유치원생 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 유치원게시판, 유치원 홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교사 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제19조(서류제출 요구)** 운영위원회는 그 의결로 안건의 자문과 직접 관련된 서류의 제출을 당해 유치원장에 대하여 요구할 수 있다.

**제20조(회의록 작성 등)** 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 유치원장이 서명한다.

**제21조(회의록 작성 등)** ① 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 유치원장이 서명한다.

② 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 학부모, 교원 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개하기로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니한다.

## 제 6 장 자문 사항의 시행

**제22조(시행 의무 등)** 유치원장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.



## 제 7 장 운영 경비 등

제23조(운영 경비) 위원 연수시의 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 교육청의 예산 관련 지침에 따른다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 유치원운영위원회 규칙(안)-〈사립 예시〉

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 ○○유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 ○○유치원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 의사에 관하여 필요한 사항과 내부 규율 등을 정함을 목적으로 한다.

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

② 운영위원회는 집회일에 개회식을 행한다.

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

**제3조(선서)** 위원은 임기 초에 운영위원회에서 다음의 선서를 한다. “본인은 법령을 준수하고 ○○유치원 교육발전을 위하여 위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”

### 제2장 회 의

#### 제 1 절 회의의 개폐

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

② 개의.정회.산회 및 휴회는 위원장이 이를 결정하여 선포한다.

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

② 운영위원회가 휴회 중인 경우 유치원장 또는 재적위원 ○분의 ○이상의 요구가 있거나 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 때에는 회의를 재개한다.

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

## 제 2 절 의사 일정

**제7조(의사 일정의 작성 등)** ① 위원장은 개의일시.장소.부의 안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 미리 위원에게 배부한다. 다만, 재개할 때에는 그러하지 아니한다.

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

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

## 제 3 절 의안 및 동의

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

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

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

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

③ 소위원회가 심사 보고한 수정안은 이를 의제로 한다.

④ 의안에 대한 대안은 그 원안을 심사하는 동안 운영위원회 또는 소위원회에 제출하여야 하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 그 대안을 제출 받은 때에는 즉시 이를 운영위원회 또는 소위원회에 회부한다.

**제10조(의안 또는 동의의 철회)** ① 위원은 그가 발의한 의안을 철회하고자 할 때에는 발의자 전원의 찬성으로, 동의를 철회하고자 할 때에는 동의자 전원의 찬성을 얻어야 한다. 다만, 그 의안 또는 동의가 운영위원회에서 의제가 된 때에는 운영위원회의, 소위원회에서 의제가 된 때에는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

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

**제11조(안건 심사)** ① 운영위원회는 안건을 심사함에 있어서 제안자의 제안취지 또는

그 안건을 심사한 소위원회 위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 소위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 의결로써 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

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

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

**제12조(의안의 정리)** 운영위원회는 의안을 의결한 후 서로 저촉되는 조항·문구·숫자 기타의 정리를 위하여 필요한 때에는 이를 위원장 또는 당해 소위원회에 위임할 수 있다.

## 제 4 절 발 언

**제13조(발언의 통지 및 허가)** ① 위원이 발언하고자 할 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

② 의사진행에 관한 발언은 발언요지를 위원장에게 미리 통지하여야 하며, 위원장은 다른 발언에 우선하여 이를 허가할 수 있다.

**제14조(발언의 장소)** ① 위원은 의석에서 발언한다.

② 위원장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 위원에 대하여 등단하여 발언하도록 할 수 있다.

**제15조(발언의 계속)** 발언은 그 도중에 다른 위원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며, 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 경우에는 회의가 재개된 때 우선하여 발언할 수 있다.

**제16조(의제 외 발언의 금지)** ① 모든 발언은 의제 또는 허가 받은 발언의 범위 안에서 하여야 한다.

② 위원장은 위원의 발언이 제1항의 규정에 위반된다고 인정하는 때에는 그 위원에 대하여 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다.

**제17조(발언 횟수의 제한)** 위원은 같은 의제에 대하여 ○회에 한하여 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 발의자·동의자 또는 위원장이 그 취지를 설명할 때와 위원장이 허가한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제18조(발언 시간 등)** ① 위원의 발언 시간은 ○분 이내로 한다. 질의, 보충발언, 의사진행발언 및 신상발언 시간은 ○분을 초과할 수 없다.

② 위원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 서면으로 나머지 발언내용을 위원장에게 제출할 경우 위원장이 인정하는 범위 안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.

**제19조(보충 발언)** 위원장은 소위원회의 위원장 또는 동 위원장이 지명한 소수 의견자가 소위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하고자 할 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

**제20조(위원장의 토론참가)** ① 위원장이 토론에 참가할 때에는 위원장석에서 물러나야 하며 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 위원장석에 돌아갈 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 위원장이 위원장석에서 물러난 때에는 부위원장이 위원장을 대리한다.

**제21조(질의 또는 토론의 종결)** 질의 또는 토론이 끝난 때에는 위원장은 그 종결을 선포한다.

## 제 5 절 표 결

**제22조(표결의 선포 등)** ① 위원장은 표결할 안건의 제목을 선포한다.

② 위원장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.

③ 회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다. 그러나 투표로써 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.

④ 위원이 이미 표결로써 행한 의사는 이를 다시 변경하지 못한다.

**제23조(표결 방법)** ① 위원장은 위원으로 하여금 기립 또는 거수하여 가부를 결정한다.

② 운영위원회는 위원장의 제의 또는 위원의 동의가 있는 때에는 그 의결로써 기명 또는 무기명투표로 표결할 수 있다.

③ 운영위원회에서 행하는 각종의 선출은 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명 투표에 의한다.

④ 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

**제24조(투표절차)** 위원장은 간사로 하여금 투·개표 상황을 점검·계산하게 한다.

**제25조(수정안의 표결 순서 등)** ① 동일 의제에 대하여 두 개 이상의 수정안이 제출된 때에는 위원장은 다음 각호의 방법에 의하여 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.

2. 위원의 수정안은 소위원회 수정안보다 먼저 표결한다.
3. 위원의 수정안이 여러 개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.
- ② 수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

**제26조(표결결과 선포)** ① 표결이 끝났을 때에는 위원장은 그 결과를 선포한다.

- ② 위원장은 의제에 대하여 발언이 없거나 반대 또는 수정동의가 없을 때에는 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정된 때에는 전원일치로 가결되었음을 선포한다.

## 제 6 절 회 의 록

**제27조(회의록의 작성)** 운영위원회는 다음 내용의 회의록을 작성한다.

1. 개회·폐회에 관한 사항
2. 개의·회의 중지 및 산회일시
3. 의사일정
4. 출석 위원의 성명·수
5. 출석 발언자의 성명
6. 위원의 이동
7. 제반 보고 사항
8. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송·철회에 관한 사항
9. 부의 안건과 내용
10. 표결 또는 투표자의 성명
11. 서면 질문과 답변서
12. 위원의 발언 보충서
13. 기타 본회의 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제28조(회의록의 서명과 보존)** ① 회의록에는 위원장과 유치원장이 서명·날인한다.

- ② 회의록은 운영위원회에 보존한다.

**제29조(자구의 정정과 이의의 결정)** ① 발언한 위원, 교직원 기타 발언자는 회의록이 배부된 후 그 자구의 정정을 위원장에게 요구할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경토록 요구할 수는 없다.

- ② 위원이 회의록에 기재한 사항에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 운영위원회의 의결로써 이를 정한다.



**제30조(회의록 배부·공개)** ① 회의록은 이를 위원에게 배부하고 일반에게 공개한다. 다만, 원생교육 또는 교권의 보호를 위하여 위원장이 필요하다고 인정한 부문에 관하여는 위원장이 발언자와 협의하여 배부 및 공개되는 회의록에는 이를 게재하지 아니할 수 있다.

② 위원이 제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니하기로 한 회의록 내용의 열람, 복사 등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 위원장은 이를 허가하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 이를 허가 받은 위원은 타인에게 이를 열람하거나 전개·복사하게 하여서는 아니된다.

④ 공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다.

### 제3장 소위원회

**제31조(의사일정과 개최일시)** 소위원회의 의사일정과 개최일시는 소위원회위원장이 간사와 협의하여 정한다.

**제32조(동의)** 소위원회에서 동의는 동의자와 1인 이상의 찬성으로써 의제가 된다.

**제33조(소위원회 심사)** ① 소위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 제안자의 취지 설명을 듣고 질의·토론 및 축조심사를 거쳐 표결한다. 다만, 의결로써 축조심사는 생략할 수 있다.

② 제1항의 제안자가 유치원장일 경우에는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 관계 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

**제34조(위원의 발언)** ① 소위원회 위원은 동일 의제에 대하여 발언 횟수, 시간 등의 제한 없이 발언할 수 있다. 다만, 의결로써 발언방법을 다르게 정한 때에는 그러하지 아니한다.

② 소위원회 위원은 일문일답방식으로 질의를 할 수 있다.

**제35조(발언 청취 및 방청)** ① 본회의의 위원장은 소위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

② 소위원회는 안건에 관하여 소위원회 위원이 아닌 위원의 발언을 들을 수 있다.

③ 소위원회의 위원이 아닌 자는 위원장의 허가를 얻어 방청할 수 있다. 이 경우 위원장은 질서유지 등을 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제36조(의사·의결정족수)** ① 소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

**제37조(심사 보고의 제출)** 소위원회가 안건의 심사를 마친 때에는 심사 경과와 결과 기타 필요한 사항을 서면으로 본위원회의 위원장에게 보고한다.

**제38조(위원장의 보고)** ① 위원장은 소위원회의 심사 경과와 결과를 본회의에서 보고한다.

② 위원장은 소속위원으로 하여금 제1항의 보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

③ 위원장이 제1항의 보고를 할 때에는 자신의 의견을 표시할 수 없다.

**제39조(규칙의 준용)** 소위원회 운영에 관하여 본 장에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 운영위원회에 관한 회의운영규칙을 준용할 수 있다.

## 제4장 관계자 등의 출석·답변

**제40조(출석 요구)** ① 운영위원회는 그 의결로써 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 재적위원 ○분의 1이상의 찬성으로 발의하며 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

② 소위원회는 그 의결로써 위원장을 경유하여 유치원장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 다만, 이 경우에도 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 유치원장 또는 관계 교직원은 출석·답변하여야 하며 유치원장 출석 요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실을 기하기 위하여 관계 교직원으로 하여금 대리하여 출석·답변하게 할 수 있다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 따라 유치원장 또는 관계 교직원에게 질문을 하고자 하는 위원은 미리 질문의 요지와 소요 시간을 기재한 질문요지서를 위원장에게 제출하여야 하며 위원장은 유치원장이 사전에 답변을 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 송부해야 한다.

**제41조(유치원장에 대한 서면 질문)** ① 위원은 유치원장에게 서면으로 질문할 수 있다. 이 경우 위원은 위원장에게 질문요지서를 제출하여야 하며 위원장은 이를 지체 없이 유치원장에게 이송한다.

② 유치원장은 질문서를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 유치원장이 그 기간 내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 위원장에게 서면으로 통지하여야 한다.



**제42조(유치원장 등의 출석 발언)** 유치원장이 소위원회에서 발언하고자 할 때나 관계 교직원이 운영위원회 또는 소위원회에서 발언하고자 할 때에는 미리 위원장의 허가를 받아야 한다.

## 제5장 사직 및 자격 심사

**제43조(위원의 사직)** ① 위원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명 날인한 사직서를 위원장에게 제출하여야 한다.

② 위원에 대한 사직의 허가 여부는 토론 없이 표결한다. 다만, 폐회 중에는 위원장이 이를 허가할 수 있다.

③ 위원은 제출한 사직서에 대하여 운영위원회의 의결 또는 위원장의 허가가 있기 전까지 철회할 수 있다.

**제44조(자격 심사의 청구 등)** ① 위원이 다른 위원의 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 재적위원 ○분의 1이상의 연서로 위원장에게 그 사유를 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

② 운영위원회는 자격 심사 청구가 있는 때에는 자격심사소위원회를 구성할 수 있다.

③ 자격심사에 관한 회의는 이를 공개하지 아니하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 필요한 경우 피심위원의 출석·발언을 금지할 수 있다.

④ 위원장은 자격심사청구를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부하고 피심 위원에게 그 내용을 송달하며 기간을 정하여 답변서를 제출하게 한다.

**제45조(답변서의 심사 등)** ① 위원장이 답변서를 접수한 때에는 이를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부한다.

② 운영위원회 또는 자격심사소위원회는 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. 다만, 기일 내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 청구서만으로 심사할 수 있다.

③ 자격심사소위원회는 심사보고서를 위원장에게 제출하고 위원장은 이를 운영위원회의 회의에 부의하여야 한다.

**제46조(심문과 발언)** ① 자격심사소위원회는 필요한 때에는 위원장을 경유하여 청구위원과 피심위원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. 다만, 청구인이 위원장인 경우에는 위원장 또는 소위원회 위원장이 지정한 위원이 출석할 수 있다.

② 청구위원과 피심위원은 자격심사소위원회의 허가를 받아 출석·발언할 수 있다.

이 경우 피심위원은 다른 위원으로 하여금 출석·발언하게 할 수 있다.

③ 피심위원은 운영위원회 회의에서 스스로 변명하거나 또는 다른 위원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

**제47조(자격상실의 의결)** ① 위원 자격상실 결정은 재적위원의 과반수 찬성이 있어야 한다.

② 피심위원은 자신의 자격심사에 관한 운영위원회의 회의에 출석하여 변명할 수는 있으나 의결에는 참가할 수 없다.

③ 피심위원은 제1항에 의하여 자격상실이 확정될 때까지 그 직을 상실하지 아니한다.

## 제6장 질 서

**제48조(위원의 질서유지 의무 등)** ① 위원은 운영위원회 또는 소위원회 회의장에서 질서를 준수하여야 하며 다음의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 운영위원회의 위신을 손상시키는 발언 또는 행위
2. 의사진행을 지연시키거나 타인의 발언을 방해하는 행위
3. 위원장의 허가를 받지 아니한 자료, 문서 등 인쇄물의 배포 또는 녹음·녹화·촬영 행위
4. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
5. 회의와 관계없이 물품의 휴대 또는 반입
6. 폭력 행사 등 기타 회의장의 질서를 문란시키는 행위

② 제1항의 규정을 위배하는 위원에 대하여는 위원장은 당일의 회의에서 발언을 금지시키거나 퇴장시킬 수 있다.

③ 위원장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기가 곤란하다고 인정될 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다.

**제49조(모욕 등 발언의 금지)** ① 위원은 운영위원회 또는 소위원회에서 타인을 모욕하거나 타인의 사생활에 대한 발언을 하여서는 아니 된다.

② 운영위원회 또는 소위원회에서 모욕을 당한 위원은 모욕을 가한 위원에 대하여 위원장에게 그 이유를 기재한 문서로써 사과를 청구할 수 있다.

**제50조(방청인의 준수 사항)** ① 위원장은 회의의 원만한 진행을 위하여 필요하다고

인정 할 때에는 방청인의 회의장 출입을 제한할 수 있다.

② 방청인은 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 모자·외투를 착용하는 행위
2. 회의와 관계없이 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
3. 음식물의 섭취 또는 흡연 행위
4. 신문 기타 서적류를 보는 행위
5. 위원장의 허가 없는 녹음·녹화·촬영 행위
6. 의안 또는 발언에 대하여 가부를 표시하거나 박수를 치는 행위
7. 기타 회의 진행을 방해하는 행위

**제51조(녹음·녹화 등)** 운영위원회의 간사는 회의 기록 보존을 위하여 회의장 내에서 녹음·녹화·촬영 등을 할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 2019 유치원운영위원회 길잡이

---

발 행 일 | 2019년 1월 31일

발 행 처 | 교육부 유아교육정책과

집필 · 편집위원 | 유미숙(충남 가람유치원 원장)

김정애(세종 한결유치원 원감)

정인숙(충북교육청 행정과 주무관)

이호현(충남교육청 학교정책과 주무관)

이은옥(충북 비봉유치원 행정실장)

황희정(충남 중동초등학교병설유치원 교사)

연구협력관 | 석광우(교육부 교육연구관)

김미진(교육부 교육연구사)

곽유미(교육부 교육연구사)

---