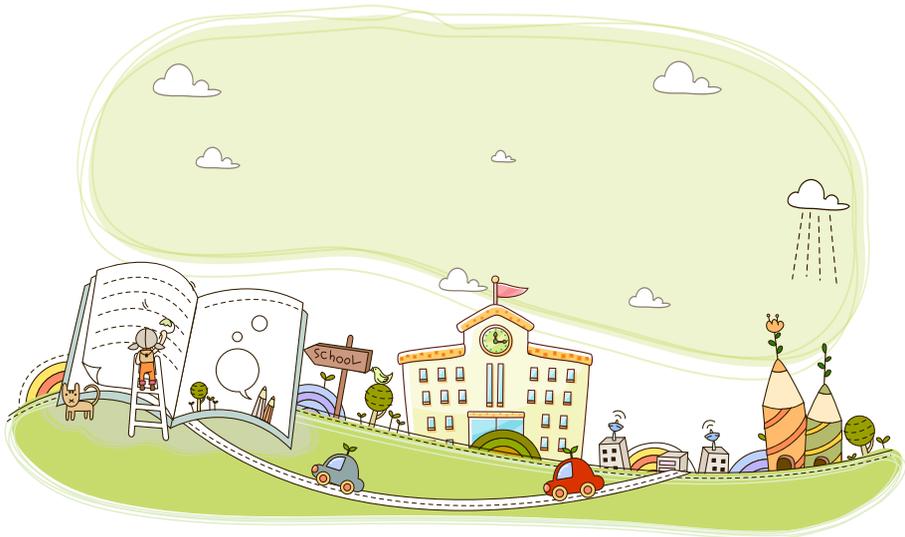


청림선도학교 매뉴얼

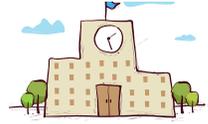


본 매뉴얼은 각급 학교의 청렴 관련 업무흐름을 파악하는데 도움을 드리기 위하여 제작한 것이며, 보다 구체적인 내용과 처리절차는 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

또한 향후 관련 규정이 변경 또는 추가되거나 미흡한 사항이 있을 경우에는 계속적으로 보완할 계획입니다.

2012.11.

Contents



I	청림선도학교의 정의	5
II	청림선도학교의 모습	5
III	청림선도학교 육성 필요성	5
IV	기본 시스템	6
1	민관 협력 네트워크 구축	6
2	반부패·청렴 관련 시스템	6
	1. 일반예산 및 재정집행 관련사항	6
	2. 물품구매, 공사·용역 계약	7
	3. 현장체험교육(수련교육, 수학여행) 운영	8
	4. 학교급식 운영	12
	5. 학교 운동부 운영	15
	6. 학교발전기금 조성 및 운영	17
	7. 방과후학교(특기·적성 교육) 운영	28
	8. 학교정화구역 관리	34
	9. 반부패·청렴문화 확산	35
V	우수 활동 사례	36



청림선도학교 매뉴얼

I >> 청렴선도학교의 정의

- 반부패 · 청렴문화의 산실로서 모든 학교의 벤치마킹 대상이 되는 모범적인 학교

II >> 청렴선도학교의 모습

- 스승과 제자 · 학부모 · 지역사회 등이 네트워크를 구축하여 학교운영 전반에 대하여 공동협력
- 촌지 없는 학교, 투명하고 공정한 회계관리 등을 통하여 부정부패가 없고, 청렴문화를 생활화하는 청렴한 학교
- 반부패 · 청렴과 관련된 통합시스템 구축 등 추진기반이 갖추어진 학교 등

III >> 청렴선도학교 육성 필요성

- 2002년 부패방지 전담기구 출범 이후 지난 10여년간 반부패 · 청렴시책 추진 노력에도 불구하고, 국가청렴도는 정체상태에 있으며, 국민들의 부패인식도 마저 악화되고 있는 상황
- 특히, 대체로 낮은 수준에 있는 교육계의 청렴도 향상을 위해서는 교육계 전반의 노력과 함께 일선학교의 선도적인 역할이 무엇보다 중요
- 각급 학교를 대상으로 한 일방적 · 하향적 접근방식으로는 한계가 있다는 판단에 따라 선도학교를 집중 육성하고, 이를 각급 학교로 확산 · 파급하기 위함

IV >> 기본 시스템

1 민·관 협력 네트워크 구축

- **대 상** : 학교운영위원회, 교직원회, 학생회, 학부모회, 녹색어머니회, 시민사회 등
- **협력사항** : 의사결정 과정 등에 참여하여 학교 관련 각종 민원사항 등의 공동해결
 - 학교 운영 관련 각종 모니터링
 - 반부패·청렴문화 확산을 위한 노력 등

[예시]



2 반부패·청렴 관련 시스템

1. 일반예산 및 재정 집행

- **대상분야** : 업무추진비, 신용카드 사용실적, 공사·물품, 학교운영비, 발전기금, 각종 예산 집행 실적 등
- **지출절차** : 사전품의 후 집행(정부 및 서울교육청 예산지출지침 준수)
 - 사전 품의서와 지출결의서 작성, 결재후 집행
- **결과조치** :
 - 지출 후 1개월 단위로 홈페이지 공개
 - 단, 종합정산이 필요한 경우는 분기별 공개 가능

2. 물품구매, 공사·용역계약

■ 물품구매선정위원회 구성·운영

- 구성 : 교감, 교무부장, 과학정보부장, 생활지도부장, 인문사회부장, 상담복지부장, 행정실장 등 (10명 내외)
- 심의 : 1천만원 초과 1억원 이하의 물품 구매시 또는 기타 선정위원회의 심의가 필요하다고 판단되는 물품 구매시

■ 소액수의 전자입찰(G2B)

- 물품(출업앨범 포함) : 1천만원 초과 ~ 5천만원 이하(전자견적)
- 시설(용역포함) : 2천만원 초과 ~ 5천만원 이하[비긴급 공사 등의 경우 전자견적(G2B) 적극 시행]
- 1천만원 이하의 경우에도 '나라장터', '학교장터' 등 전자조달 시스템 이용 권장
 - ※ 신암중학교 : 추정가격 5백만원 초과 공사, 물품구매, 용역계약시 전자계약 실시

■ 다수공급자계약(MAS) 2단계 경쟁

- 일반경쟁제품 : 2천만원 초과
- 중소기업간 경쟁제품 : 2천만원 초과
- 2단계경쟁 회피 목적 분할발주 기간 및 금액 제한 : 60일 이내, 2천만원 초과

■ 수의계약 공개

- 공개대상 : 모든 공립 및 사립학교에서 1백만원 이상 수의계약 체결시
- 공개방법 : 학교 홈페이지 및 시교육청 홈페이지 (「에듀파인」 활용)

■ 청렴계약제 시행

- 추정가격 5백만원 이상 모든 공사, 물품, 용역계약 체결시
- 나라장터를 통한 전자입찰, 소액수의계약, 수기견적에 의한 수의계약시



관련규정

- 서울 강동교육지원청 재정복지지원과-9084호(2010.9.13.)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9685호(2009.5.21.)
- 각급학교 계약제도 개선 지침(강동교육지원청 교육재정과) -2207(2011.3.3)
- 다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준(조달청고시 제2012-21호, 2012.1.19.)
- 시설공사 정보공개 제도개선 추진계획 강동교육지원청 재정복지지원과-2486, 2012.2.14
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부예규 제404호, 2012.3.22)
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제405호, 2012.3.22.)

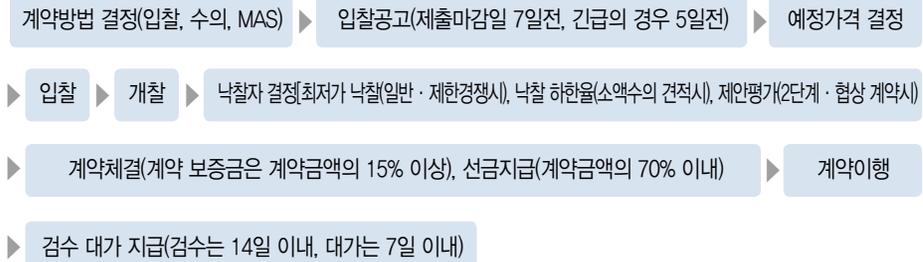
3. 현장 체험교육(수련교육, 수학여행) 운영

■ 기본계획 수립 및 심의

- 기본 계획 수립
 - 학교교육계획서에 대상, 기간 등을 명시
 - 학교교육계획서에 미반영 시 별도 결재 후 실시
 - 장소와 프로그램 등은 학생의 의견 수렴
 - 행정실 등 관련부서 사전협의(협조)
 - 학교 운영예산 편성시 수련교육·수학여행 소요예산 반영
 - 활동시 예상되는 안전사고 예방대책 수립
 - 학부모 동의
 - 학부모 동의를 학교 및 교육청 홈페이지 공개
 - 재적생 30% 이상 반대(불참) 시 계획변경 또는 취소
 - 재적생 30% 미만 반대(불참) 시 불참학생 별도 지도, 당일 프로그램 운영
 - 수련교육, 수학여행 답사
 - 답사시 소요경비는 학교운영비에 편성하여 지급
 - 답사시 학부모위원(학부모)의 답사참여 권장
- 매 학년 초 실시 계획 제출
 - 동의를 공개
 - 답사실시여부, 시기, 방법 등은 학교자체 결정
- 학교운영위원회 심의(자문)

■ 계약체결

● 계약 업무 흐름도 준수



■ 계약 방법 결정 기준 준수(표1)

추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 초과 ~ 5천만원 이하	추정가격 5천만원 초과
- 1인 수기 견적 가능 - 전자견적(G2B) 또는 입찰 권장 - Mas (다수공급자1단계 계약) 중 택 1	- 2인 이상 전자견적(G2B) - 입찰(일반, 제한, 2단계, 협상) - Mas (다수공급자 2단계 경쟁) 중 택 1	- 입찰(일반, 제한, 2단계, 협상) - Mas (다수공급자2단계 경쟁) 중 택 1

■ 계약 방법 및 절차 준수

- 수의계약
 - 1인 견적에 의한 수의계약
 - 지정정보처리장치(G2B)를 이용한 전자계약
- 입찰계약
 - 입찰계약
 - 2단계 입찰 또는 가격·규격 분리입찰
 - 협상에 의한 계약
- Mas(다수공급자 계약)
 - 다수공급자 1단계 계약
 - 다수공급자 2단계 경쟁

■ 계약 서류 구비

- 수련교육 계약 시(숙박시설, 운송업체)
- 수학여행 계약 시
 - 업체에 일괄(숙소, 운송) 위탁의 경우
 - 학교자체 계약(운영)의 경우
- 계약서 사본, 계약결과 교육청 홈페이지 공개

■ 경비 집행 및 정산

- 활동결과 홈페이지 등 공개

- 계약업무는 계약담당부서(행정실)에서 진행함
- 계약서 사본 공개(학교자체양식, 인적사항 삭제)
- 계약결과 공개
- 15일 이내

[계약업무 일반사항]

- 수련경비 : 추정가격으로 숙박비(교육활동비 포함), 교통비 등으로 구분되며, 각각 분리한 경비가 상기표(표1)의 금액에 해당하는 대로 계약하되, 버스임차, 숙식(수련원) 등으로 분리하여 계약
- 수학여행 : 프로그램, 일정이 상이한 동일 학년의 여러 건의 계약은 학교의 특성을 고려하여 학교장이 계약관련 법규(교육청 방침 포함)에 따라 적의 판단하여 계약하되, 각각의 건별로 별도 계약업체를 선정하여 계약하거나, 한 개의 업체와 일괄 계약 가능, 특히 수학여행 교육활동의 특수성으로 인하여 총경비(숙박비, 식비, 교통비, 기타 경비 등 일체의 경비 포함)를 기준으로 위탁업체를 선정하여 계약 가능
- 인솔교원 경비(숙박비, 식비 등) : 학교운영비에서 업체에 일괄 송금 조치

■ 운영

- 사전준비 및 교육 실시
 - 사전교육 실시
 - 학교계획에 의한 사제 동행
 - 학교프로그램 운영
 - 요 보호자 명단 파악 지도
 - 성범죄 예방교육 실시
 - 불참학생 처리 지도 계획 수립 등
- 현장 안전지도 강화
 - 학생 안전교육 실시
 - 단체차량 이동시 교통사고 예방교육 실시
 - 식중독 사고 발생 시 행동 요령 준수

- 학생안전사고 예방교육 실시 확인서 내부결재
- 실시 2일 전

■ 평가

- 평가 및 결과 공개
 - 실시 결과 학교·교육청 홈페이지에 공개 및 제출
 - 활동 종료후 설문에 의해 학생 및 인솔교사 의견을 수합·분석하여 7일 이내 평가
 - 자체평가 및 만족도 설문 통계자료가 포함된 결과를 홈페이지에 15일 이내에 탑재

- 실시 후 결과 공개 및 제출
- 15일 이내



관련규정

- 서울특별시교육청 2012학년도 수학여행·수련교육 운영안내(서울교육 2012-36)
- 초·중등교육법시행령 제22625호(2011.1.17.) 등

4. 학교급식 운영

■ 학교급식 운영주체

● 학교장

- 급식운영 전반에 관한 계획과 결정, 집행, 평가 등 총괄
- 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교급식에 관한사항 결정

● 학교운영위원회

- 학교급식에 관한사항을 심의 또는 자문(학교급식법시행령 제2조 제2항 제1호 ~ 8호)

● 학교급식소위원회 구성·운영

- 구성 : 총 10명 내외(교감, 교사, 학부모, 영양사, 학생 등)
- 운영
 - 학교운영위원회에서 학교급식에 관한 주요사항을 심의함에 있어 실무전문위원회 역할 수행
 - 소위원회에는 1명 이상의 학부모위원이 반드시 참여하여야 하며, 학교급식 모니터 요원도 참여할 수 있도록 함

- 급식운영방식 결정을 위한 조사활동 및 사전 검토
- 일부 위탁급식업체 선정을 위한 업체평가(단독급식 고등학교에 한함)
- 안전한 식재료 구매계약을 위한 견적 제출업체 대상 현장방문을 통한 의견제시
- 식재료 검수, 조리과정 참관 및 의견제시
- 급식비 책정, 급식비 집행내역, 식단검토
- 학교급식 모니터링 및 개선에 관한 사항
- 기타 학교운영위원회에서 위임한 급식관련 사항 등

■ 학교급식품 구매 및 검수

● 기본방침

- 위생적으로 안전하고 품질이 우수한 식재료 사용으로 급식의 질 향상
- 수요자인 학생과 학부모의 만족도 제고
- 식자재 구매관련 비리예방 및 투명성 확보와 농어촌 경제 활성화에 기여

● 유의사항

- 학교급식품은 사전에 철저한 실제거래 가격 조사, 인근학교와의 정보교환, 인터넷 물가동향 등을 참고하여 양질의 식품을 적절한 가격으로 구매
- 학교보건진흥원에서 실시하고 있는 '학교급식 식재료 시장조사 탑재' 활용
- '집단급식소 식품판매업' 신고 업체를 통하여 식재료 구매
- 생산자 단체 직거래, 공동구매 및 계약생산 등 조달방법 다양화
- 학교급식 식재료 구매계약에 관한 사항은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률'과 '학교급식법' 제10조 및 동법 시행규칙 제4조의 규정을 준수하고 지정정보처리 장치 (조달청 '국가종합전자조달시스템(G2B)', 농수산물유통공사 '학교급식 전자조달 시스템(eat시스템')) 활용

- 지역별 식재료 공동구매제도 운영
- 객관적이고 공정한 절차에 따른 구매계약
- 급식관련 계약정보 공개
- 안전과 품질이 우선적으로 고려되는 식재료 구매방법 적용

- 식재료 전문 품목별 구분에 관한 사항은 학교급식 식재료의 품질관리기준(학교급식법 시행규칙 제4조 별표2)에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

▶ 조달청 G2B(전자조달)를 이용한 공동구매

구 분	조달방법	검수방법
농산물	전자입찰(서울, 경기지역 제한경쟁 입찰)	당일 07:40 영양사 및 학부모(화, 목) 대면 검수
축산물	전자입찰(서울, 경기지역 제한경쟁 입찰)	
수산물	공동구매(서울, 경기지역 제한경쟁 입찰) - 둔촌중학교외 5개교 G2B 소액 수의계약	
공산품 (떡류포함)	공동구매(서울, 경기지역 제한경쟁 입찰) - 명일중학교외 1개교 G2B 소액 수의계약	
김치류	공동구매(서울, 경기지역 제한경쟁 입찰) - 둔촌중학교외 4개교 G2B 소액 수의계약	

- 공동구매그룹 : 학교의 특성에 따라 품목별로 2~6개교 입찰
- 입찰방법 : G2B, EAT 등 전자시스템 이용
- 입찰률적용 : 급식의 질 보장을 위해 제한적 최저가 적용
(기초가격 2천이하 90%, 2천이상 5천이하 87.7454% 적용)

■ 수익자 부담 급식비의 목적외 사용 금지

- 서울특별시교육청 2012학년도 학교회계 예산편성 기본지침에 의거 무상급식비 및 수익자부담 급식비 이용 및 전용 제한
 - 보일러, 가스설비, 조리기구, 소모품 등의 경비외의 경비(급식실 방역·소독비, 덤웨이터 유지보수비, 정수기 유지관리비, 조리원 연수비 및 협의회비, 공공요금 등 사용 제한)
- 부정·불량 식재료 납품업체 처벌 강화
 - 식재료 품질관리기준 위반 등 급식비리 적발시 제재조치 강화 및 적발내용 교육청 홈페이지 공개
 - 급식 관련 기부 요구자, 금전·향응제공자와 제공 받은 자 모두 엄중 처벌



관련 규정

- 서울특별시교육청 2012학년도 학교급식 기본 지침(체육건강과, 2012.2.1.)
- 서울특별시교육청 2012학년도 학교회계예산편성 기본지침
- 학교급식법 제111조, 제15조
- 학교급식법시행령 제2조 제2항 등

5. 학교 운동부 운영

■ 학교 운동부가 있는 학교는 운동부 관련 제반 규정을 마련, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정

- 규정마련 대상 : 학생선수 보호위원회 규정, 운동부 후원회 규약, 체육특기자 관리위원회 규정, 코치 관리 규정, 훈련계획서, 인권보호대책, 학습권 보호대책, 운동부 운영 부적정고 체육특기자 배정 및 전입학 제한, 학교발전기금 운영계획 등
- 규정마련 절차

관련 규정

학부모 및 코치가 규정안 작성 → 감독교사 검토 → 교감 및 교장 사전협의 → 학교운영위원회 심의 → 학교장 결재

학교운동부 발전기금 운영계획

1년간 소요되는 총액(인건비, 용품비, 대회출전비, 식비, 간식비, 의료비, 전비훈련비 등)을 감독교사, 후원회 총무, 회장이 작성 → 학교운영위원회 심의 → 학교장이 결재(월회비, 특별회비)

■ 학교 운동부 관련 회계 투명성 제고

- 각종 위원회 회의록 공개
- 운동부 운영예산 및 기부금품 집행내역 학교 홈페이지 공개
 - 훈련비 및 대회출전경비 정산내역 후원회, 학교홈페이지, 교육지원청홈페이지, 투명행정공개시스템에 공개
- 운동부 관련 기부금품 학교발전기금 회계 편입 · 운영
 - 학부모 부담경비 전액 학교발전기금회계에 편입 · 운영
 - 훈련과 관련 없는 비용의 학부모 부담 금지

16 학교운동부 후원회 조직·운영의 투명성 강화

- 불법 찬조금 및 촌지 근절 안내 동의서 징구
- 불법찬조금, 운동부 부조리 등 부패행위 감시활동 강화

17 체육특기자 관리위원회 구성·운영

- 상급학교 진학 관련 투명성 제고 및 전출입 관리

18 학교 운동부 코치단 임용 등 투명성 제고

- 근로계약서, 서약서, 인사기록카드 등 관리
- 운동부 관계자(선수 및 임원, 학부모 등) 청렴연수 강화



관련규정

- 서울특별시강동교육지원청 2012학년도 학교운동부 운영 매뉴얼(2012.3.)



6. 학교발전기금 조성 및 운영

■ 학교발전기금의 정의

- 학교의 활동을 지원하기 위하여 기부자가 기부한 기부금품 및 일반인을 대상으로 모금하는 모금금품, 학부모들이 자발적으로 참여하여 조성하는 자발적 조성금품을 말함

■ 발전기금의 종류

기부금품

학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않은 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

모금금품

학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획을 심의·의결 한 후에 일반인(개인·조직·단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

자발적 조성금품

학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획을 심의·의결 한 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등

■ 조성 및 절차

» 학교발전기금 운용계획 수립

- 계획수립 주체 : 학교운영위원회 위원장
- 계획수립 시기 : 회계연도 개시 전 원칙, 단 회계연도 중에도 계획수립의 중대한 사유가 발생하였을 때에는 학교운영위원회의 심의·의결로 확정

예외) 학생을 지정한 장학금과 목적·사용용도가 명확한 기부금 중 즉시 집행이 필요한 경우는 학교운영위원회의 심의·의결 전에 사용 가능하며, 이 경우 차기 학교운영위원회 회의시 계획을 수립하여 심의·의결 또는 보고

- **계획수립 절차** : 계획서는 사업목적, 기금 조성방법, 수입 및 지출계획, 기타 기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항을 내용으로 하며, 예·결산 소위원회의 사전 검토를 거쳐 학교운영위원회에서 심의·의결함

다만, 기부금품의 경우에는 목적(사용용도)이 명확하게 지정되지 않은 경우에 한함

- **운용계획의 변경** : 발전기금 운용계획의 변경사유가 발생하거나 변경이 예상되는 경우 예·결산 소위원회의 사전 검토후 운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
- **계획서 공개 및 홍보** : 수립된 계획서는 심의·의결후 1개월 이내에 시본 또는 요약본을 공개하여야 하며, 전체 계획서의 열람 요청시 응하여야 함. 학부모에게 발전기금 조성을 위한 홍보시 안내문(가정통신문, 학교 홈페이지)에 발전기금 운용계획을 포함하여야 함

다만, 발전기금 운용계획서의 분량이 많아 게시, 발송이 곤란한 경우에는 요약서로 공개 가능

》 학교발전기금의 조성 및 접수

- **조성명의** : 학교운영위원회 위원장
- **조성기준** : 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색있는 교육사업을 위하여 조성

단, 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육기자재 구입, 기본운영비(교수학습활동비를 제외한 기관운영비)를 충당하기 위한 기금조성은 안되며, 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 그 대상을 확대하되, 학부모만을 대상으로 하는 기금조성은 가급적 지양

- **조성방법**

- 기부금품 : 자발적 기부 의사가 있는 모든 개인·조직·단체가 기탁자가 될 수 있으며, 발전기금 운용계획 수립 및 출납명령 기관의 출납명령 여부와 관계없이 언제든지 접수 가능

- 모금금품 : 발전기금 운용계획 심의·의결 후 학교발전에 기여하고자 하는 개인·조직·단체 등 일반인과 학부모도 참여가능 하며 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교축제, 각종 행사 등을 통해 모금, 단 학부모만을 대상으로 모금금품 조성은 불가
- 자발적 조성금품 : 발전기금 운용계획 심의·의결 후 당해학교 학부모 개인을 대상으로 조성
 - 가정통신문, 학교홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통해 자발적으로 조성하되, 조성 안내문은 반드시 학교운영위원장 명의 발송
 - 교사 또는 학생을 통하여 배부할 수 없고, 학교운영위원회에서 학부모에게 전자우편제도 등을 활용하여 직접 발송, 조성 안내문에는 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
 - 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되, “학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아니면 절대로 내서는 안 된다” 는 사항을 반드시 명시(통지)
 - 학교장의 역할은 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하는 과정에서 할당이나 기부강요 등 물의가 발생할 경우 조성중단, 반환 등의 조치를 학교운영위원회에 요구하여야 함
- 장기계속사업비의 조성 : 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 기타의 사업에 대해서는 경비의 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 조성하되, 당해 회계연도로부터 3년 이내, 다만, 필요하다고 인정될 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 그 연한의 연장 가능

● 접수방법

- 접수처 : 발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관
- 수납자 : 발전기금회계출납원
- 접수절차
 - 접수처 직접 접수 : 학교 직접 방문(행정실) → 기탁서 작성 → 행정실 기탁
 - 금융기관 또는 체신관서 접수 : 학교(지정금융기관) 직접 방문 → 기탁서 작성 → 지정금융기관(은행, 체신관서)에 기탁

· 온라인 접수 : 학교 홈페이지 접속 → 기탁서 작성(발전기금 출납원에게 우편, 기탁서 검토후 FAX로 발송, 또는 온라인 기탁서 작성·발송 → 발전기금회계출납원이 발전기금회계 계좌번호 안내 → 온라인 계좌 입금(기탁)

· 접수 제한 대상 : 반대급부를 요구하는 기부금품, 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부(단, 관할청의 승인을 받을 경우 접수 가능), 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부, 교직원 복지(교직원 연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부, 기타 법령이나 학교발전기금의 목적을 벗어나는 기부

· 발전기금 접수내역 공개 : 기탁자(학부모 포함)가 요구할 경우 기탁자의 명의를 공개 또는 현시 가능, 단 기탁자 자녀(학생)의 명의 공개나 표시는 불가

발전기금 접수 후 접수내역(기탁일자, 기탁자, 사용용도, 세부내역, 금액 등)을 학교홈페이지에 접수후 1개월 이내에 공개하되 기탁자 명의를 기탁자가 요구할 경우에 한하여 공개



발전기금 조성시 제한(금지) 사항

- ① 일정액을 할당하는 행위
 - 학년별 · 반별 · 개인별 · 간부학생 학부모를 중심으로 일정 금액을 할당
- ② 기부액의 최저 · 최고액을 설정하는 행위
- ③ 사전에 모금 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위
- ④ 모금을 직 · 간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
 - 발전기금 납부서나 기탁서에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 납부
 - 담임이 학생을 통해 간접적(알림장 등에 기록)으로 납부를 강요
- ⑤ 학생 또는 학부모 대표자를 통하여 발전기금 납부서를 일괄 배부하는 행위
- ⑥ 학부모에게 개별적인 접촉 또는 전화 등을 통해 모금을 요구 · 강요하는 행위
- ⑦ 발전기금조성 안내문(가정통신문)을 교사 또는 학생을 통하여 배부하는 행위
 - 안내문(가정통신문)에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- ⑧ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위(모금금품 제외)
- ⑨ 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 조성(모금)하거나 발전기금을 빙자하여 회비를 모금하는 행위
- ⑩ 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회 · 어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위
- ⑪ 반대급부 성격이 분명한 기부금품의 회계편입금지
 - 어린이신문 · 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등
- ⑫ 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

■ 학교발전기금의 관리·운동

》 발전기금의 처리

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

》 발전기금의 회계

- 회계의 설치·운동 : 운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 발전기금회계를 설치·운동하여야 함. 단, 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계를 설치하여야 함
- 회계연도 : 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
- 회계기관
 - 출납명령기관 : 학교운영위원회 위원장
 - 출납명령 및 발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위(경리관 역할)
 - 출납원 : 당해 학교회계 출납원
 - 발전기금 접수·보관·지출 등 출납업무
 - 출납원은 운용계획 수립에서 조성(접수), 지출, 결산 등 회계가 공정하고 투명하게 운영되도록 하여야 함
- 회계사무 처리
 - 발전기금의 회계는 복식부기에 의하며 에듀파인(edufine) 시스템 사용
 - 발전기금의 모든 수입·지출은 발전기금 운용계획서에 포함하여야 함

- 발전기금회계 계좌(통장) 개설
 - 명 의 : ○○학교발전기금회계출납원
 - 사용인감 : 학교발전기금회계출납원 직인·사인
 - 개설기관 : 법령에 의해 설립된 금융기관 또는 체신관서
 - 복수계좌(통장) : 필요한 경우 사업별로 개설 가능
- 모든 수입금은 수납 즉시 발전기금회계 계좌에 입금
- 경리관(위원장)이 발전기금회계의 부담이 되는 계약서를 작성할 때에는 경리관 직인 및 사인을 모두 날인
- 발전기금회계의 장부 및 서류의 보존
 - 접수대장, 출납부, 수입 및 지급내역부 : 5년
 - 통장 및 증빙서류 : 5년
- 회계관계직인의 조각 사용
 - 회계관계직인의 자체 : 한글 전서체로 가로로 새김
 - 회계관계직인의 종류 및 규격
 - 출납명령기관 : ○○학교발전기금회계경리관인(2cm × 2cm)
 - 발전기금회계 출납원 : ○○학교발전기금회계출납원인(1.8cm × 1.8cm)
 - 회계관계직인의 등록 : 국립 및 공립각급학교 관인규칙, 회계관계 공무원직인 규칙, 학교법인 및 사립학교직인규칙(사립)에 의함

》 발전기금의 사용

- 사용용도
 - 학교교육시설의 보수 및 확충
 - 보통교실 · 교과교실 · 특별교실, 운동장, 도서실, 체육관, 강당, 수영장, 급식실, 기숙사, 화장실 등 교육이 이루어지는 시설(냉·난방기, 정수기, 공기청정기 등 설비 포함)

- 교육용 기자재 및 도서의 구입
 - 교육과정 운영에 필요한 교구 및 학생용 도서
 - 방송·음향장비, 실험·실습도구, 정보화기기 등 서울시교육청고시 제2012-1, 2, 3, 4, 5, 6호 교구기준
- 학교체육활동 기타 학예활동의 지원
 - 운동회, 체육대회 등에 필요한 물품 및 경비 지원
 - 운동부 감독·코치 임금, 차량운영비, 출전비, 운동용품비, 운동부식비, 소모품비 등 학교운동부 운영에 필요한 제 경비 지원
 - 전시회, 발표회, 학교축제, 경연대회, 학교신문 발간 등 학생학예활동 지원
- 학생복지 및 학생자치활동의 지원
 - 장학금, 중식지원, 학비지원, 학우돕기, 학생회 운영경비, 학생동아리 운영경비 등 학생복지 증진을 위한 제 경비
- 사용제한 사항
 - 학교회계 부족분 총당 및 일반수용비성 경비
 - 교직원의 각종 수당(인건비), 연수비, 회식비, 체육복구입비
 - 각종 협의회비, 간담회비, 선물비·화환, 경조사비 등 업무추진비
 - 기타 발전기금 운영계획 및 조성 목적에 위배되는 사업
- **사용시기 및 방법**
 - 발전기금 운용계획에 따라 사용하여야 하며, 조성된 발전기금 범위 안에서 지출원인행위를 하여야 함
 - 기부금품은 기부목적의 범위 안에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용
 - ※ 발전기금 사용 후 사용세부내역(집행일, 금액, 세부내역)을 학교 홈페이지에 1개월 이내에 탑재(공개)하고 기부자가 세부집행내역 통보를 원하는 경우 이메일 또는 우편으로 통보

- 장기계속사업을 위하여 조성된 사업비는 발전기금 운용계획에 의거 사업목적 달성시까지 집행할 수 있으며, 결정된 사업연한 내에서 수년에 걸쳐 사용 가능

● 여유자금의 운용

- 운영위원회는 발전기금 운용계획상 여유자금이 발생한 경우 수익성과 안전성을 고려하여 금융기관 또는 체신관서에 예탁하는 등 수익을 높이도록 운용

- 발전기금의 기금화 : 소수의 학부모, 독지가, 기업체 등으로부터의 발전기금은 장기적인 학교발전을 위하여 기금으로 운용

● 잉여금, 운용수익금 등의 처리

- 목적달성 잉여금, 결산상 잉여금, 운용수익금(이자수입 등) 및 기타수입금 (지연배상금, 보증금, 위약금 등)은 발전기금 운용계획에 포함하여 사용

》 발전기금회계 결산

● 결산 시기 : 회계연도 종료 후 20일 이내

● 결산 방법 : 학교발전기금회계 결산보고서 작성

● 결산 보고 : 4월 30일까지 관할청(초·중은 지역교육청)

● 결산 공개

- 공개기일 : 관할청에 결산보고 후 즉시

- 공개방법 : 가정통신문(전체 학부모)과 학교 홈페이지

- 공개서류 : 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략가능)

》 학교발전기금과 학교회계와의 관계

● 학교발전기금을 학교회계로 전출하여 학교장이 집행할 수 있음

- 근거 : 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 제2항 3호

● 적용 대상 : 국·공립학교(사립학교는 학교회계로의 전출 불가)

● 전출 방법 및 절차

- 학교운영위원회에서는 조성(접수)된 기금 중에서 회계운영의 효율화, 사업목적의 효율적 달성 등을 위하여 필요한 경우 학교회계로 전출할 사업과 금액을 지정하여 학교회계로 전출

학교운영위원회에서 전출할 사업과 금액 확정(학교운영위원회 심의·의결) → 학교회계로의 전출 → 학교회계에 편입(학교예산에 편성) → 학교장 집행

- 유의사항

- 학교발전기금은 운영위원장 명의로 구성하고 집행하는 것이 원칙이나, 학교회계로 전출하여 집행만 학교장이 할 수 있도록 한 제도임
- 전입된 발전기금에 대하여는 심의·의결된 발전기금운용계획에 의하여 지정된 사업에만 사용하여야 하며, 잔액 발생시에는 발전기금회계로 반환하거나 학교회계에서 발전기금운용계획(학교운영위원회 심의·의결)에 의하여 사용하여야 함

» 발전기금 업무의 위탁

● 업무의 일부 위탁

- 초·중등교육법 시행령 제64조 제4항 규정에 의하여 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있음
- 학교발전기금의 조성·운동 및 회계관리에 관한 규칙 제10조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 학교운영위원장이 학교발전기금회계 출납명령기관이 됨에 따라, 발전기금의 본질적인 업무는 학교장에게 위탁할 수 없음
- 다만, 부수된 업무의 일부를 학교의 장에게 위탁할 수 있음

● 업무의 관리 및 보고

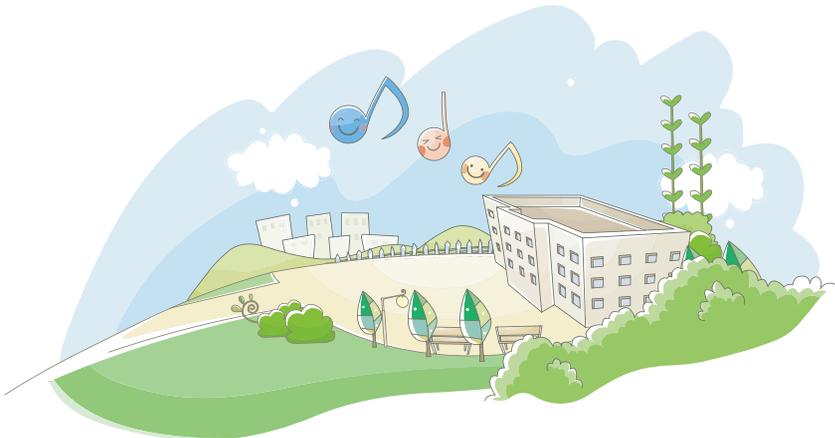
- 학교발전기금을 조성하는 경우에는 반드시 학교발전기금회계를 설치하여 관리하여야 하며, 업무의 일부를 위탁받은 학교의 장은 발전기금회계를 통하여 관리하고 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 운영위원회에 서면보고 해야 함

- 운영위원회는 위탁업무에 관한 서면보고를 받을 경우에는 이를 검토하여 학부모에게 통지하여야 함(초·중등교육법 시행령 제64조 제5항 및 제6항)
- 학교운영위원회의 의결을 거쳐 학교회계로 진출한 발전기금은 학교회계 예산으로 편성하여 관리해야 함
- **위탁업무 및 진출금에 대한 감사**
 - 운영위원회가 학교의 장에게 위탁한 업무에 대하여는 감사 할 수 있음
(시행령 제64조 제7항)
 - 학교회계로 진출된 발전기금에 대해서는 집행상황 등을 감사할 수 있음



관련 규정

- 서울특별시교육청 학교발전기금 조성·운영 및 회계관리 요령(2012.9.1)
- 초·중등교육법 제33조 및 동법시행령 제64조, 학교발전기금의 조성·운영의 통일성과 회계관리에 관한 규칙



7. 방과후학교(특기·적성 교육) 운영

- 정의 : 수요자(학생·학부모)의 요구와 선택에 따라 수익자 부담 또는 재정지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 보호 프로그램

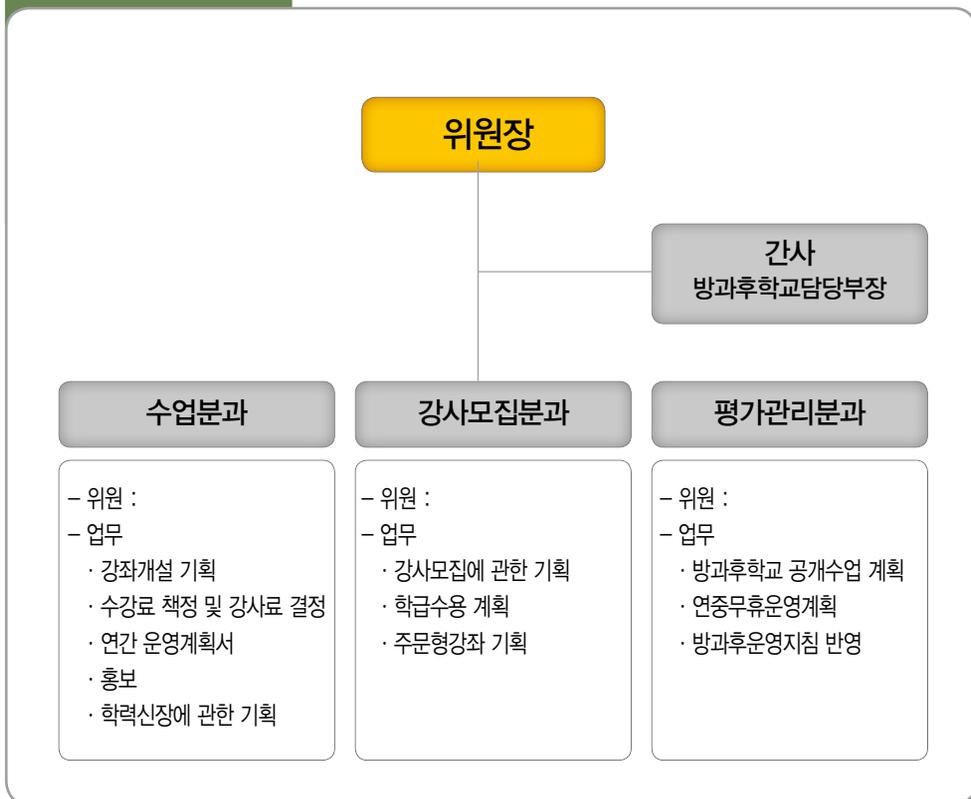
업무처리절차



[소위원회 구성 · 운영]

- 학교운영위원회 위원, 학부모, 교원, 지역사회인사 등이 참여하는 10명 이내로 구성(위원장, 부위원장 포함, 위원의 50% 이상을 학부모위원으로 위촉하되 학교장, 행정실장은 제외, 간사1명은 학교장 소속 교원 중에서 임명)
- 방과후학교 위탁운영에 관한 사항, 프로그램 개설에 관한 사항, 강사모집 및 선정에 관한 사항, 기타 방과후학교 교육에 관련된 사항

구성예시



■ 운영 관리

- 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장 중심으로 자율 운영
- 학생과 학부모의 요구는 있으나 학교의 여건상 교사와 시설이 부족하여 민간 위탁을 할 경우, 비영리 기관(단체)은 프로그램의 전부 또는 일부에 대해, 영리업체는 개별프로그램 단위로 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 위탁 운영 가능

■ 지도강사

- 현직교사·외부강사·자원봉사자 등 우수한 인적자원을 최대한 확보하여 활용(본청 및 교육지원청 홈페이지 방과후학교 우수강사 인력풀 활용)
- 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장과 강사 개인간의 프로그램 운영계획에 의해 강사로 활용 가능하며, 외국인을 강사로 활용할 경우 출입국 관리법 준수
- 현직교원의 경우 정규수업, 교무업무 등에 지장이 없는 범위 내에서 과도한 프로그램 담당 지양
- 강사는 학교홈페이지 또는 서울특별시교육청 방과후학교 홈페이지 공모를 통하여 응모한 강사에 대하여 서류심사 및 면접 심사를 실시하고, 그 결과를 학교운영위원회에 보고

■ 학습교재 선정

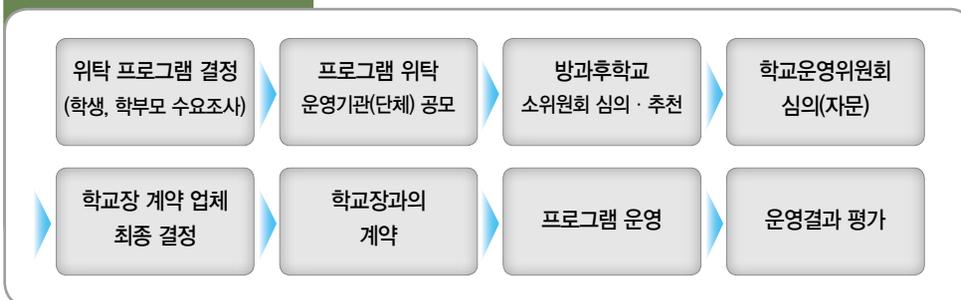
- 프로그램별, 교사별로 수준별 교재를 개발하여 사용하는 것이 원칙이나 학교의 여건에 따라 부득이한 경우, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 학습교재 선정 활용
- 학습교재를 학교에서 일괄 구매 및 강매하는 행위 금지
- 학습교재의 채택 대가 수수 금지, 강사가 교재비 및 재료비를 별도로 징수하여 일괄 구매하는 행위 금지

방과후학교 민간서비스 위탁운영

업무흐름도

단 계	강사모집분과
준 비	① 방과후학교 운영 계획 수립 ② 방과후학교 소위원회 기능 및 구성 ③ 방과후학교 위탁 운영을 위한 사전 조사 ④ 방과후학교 위탁 운영 결정 ⑤ 방과후학교 위탁 운영 공고
심 의	⑥ 위탁업체 운영계획서 심의
선 정	⑦ 위탁 업체 선정(학교운영위원회) ⑧ 위탁 운영 계약 체결(학교장)
운 영	⑨ 수강 신청(강의 수요 조사) ⑩ 방과후학교 프로그램별 교육활동 전개
선 정	⑪ 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 조사 ⑫ 방과후학교 프로그램 운영에 대한 평가 및 결과 반영

위탁프로그램 운영절차



- 준비단계 : 방과후학교 운영계획 수립, 방과후학교 운영위원회 구성, 위탁운영을 위한 사전조사, 위탁운영 결정 및 공고
- 심의단계 : 위탁업체 운영계획서 심의
- 선정단계 : 학교운영위원회에서 위탁업체 선정, 학교장이 위탁운영계약 체결
- 운영단계 : 강의수요조사 및 수강신청, 프로그램별 교육활동 전개
- 평가단계 : 프로그램 및 강사 만족도 조사, 프로그램에 대한 평가 및 결과 반영

■ 강제 자율학습 금지

- 자율학습은 교사의 수업지도가 이루어지는 것이 아니므로 학생에게 비용을 징수할 수 없음
- 교사는 지도감독을 철저히 하고, 시간외 수당으로 보전

■ 회계관리

- 방과후학교의 모든 회계는 공립학교의 경우 서울특별시 공립학교 회계규칙, 사립학교는 사학기관 재무회계 규칙에 따름
- 방과후학교 세출예산 집행잔액은 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용할 수 없음
- 방과후학교는 수익자부담 원칙이나, 별도의 계획에 따라 계층간, 지역간, 교육격차 완화 차원에서 일부 학생에게 수강료의 전부 또는 일부 지원 가능
- 방과후학교 프로그램 비용은 해당 학교의 회계에 편성
- 학교운영위원회 심의(자문) 및 예산편성·집행결과 공개
- 수강료 책정, 강사료 지급, 수강료 환불 등 회계관련 기준 마련
 - 수강료는 프로그램의 특성과 지역여건에 따라 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장이 결정

- 방과후학교 경비는 사업종료 후 10일 이내 정산하고, 정산 후 집행잔액이 있는 경우에는 환불하여야 하며, 소액인 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금회계로 전출하여 학생 복지사업으로 사용 가능
- 전학, 장기입원, 수강 중도포기 등에 따른 수강료 환불은 학교 자체적으로 환불 기준을 마련하여 반환사유 발생시 빠른 시일내 반환

※ 환불사유발생 → 담당교사 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불



관련규정

- 초·중등교육과정, 교육과학기술부 고시 제2009-41호
- 방과후학교, 자율학습, 0교시 등 학습참여 강제 유도 사례 지도 계획(학교정책과-22909, 2010.12.28.), 학교혁신과-20310, 2011.12.30.)
- 2012년 서울특별시 방과후학교 운영지침(2012 방과후학교 길라잡이, 2012.1.)



8. 학교정화구역 관리

■ 학교환경위생정화위원회 설치 및 운영(시행령 제7조)

- 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 13명 이상 17명 이내로 구성
- 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선
- 위원은 소속 직원, 관련기관의 공무원, 학부모 또는 지역사회의 관련 전문가 중에서 학식과 경험이 있는 사람을 임명하거나 위촉하되, 학교운영위원회 위원인 학부모가 위원 총수의 2분의 1 이상이 되어야 함
- 정화위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결
- 학부모 또는 지역사회의 관련 전문가인 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례 연임 가능

■ 학교정화구역 점검(시행규칙 제4조)

- 환경정화구역을 설정하거나 관리하는 자는 정화구역안에서의 금지행위 및 시설을 방지하기 위하여 필요한 점검 실시

■ 학교환경 정화구역도 및 정화구 홈페이지 탑재 등 홍보 강화

■ 신속한 민원처리 및 민원처리과정 문자서비스(SMS) 안내

■ 시민단체, 학부모 등의 요청시 정화위원회 참관 허용 및 회의록 공개



관련규정

- 학교보건법 제6조 및 동법 시행령

9. 반부패 · 청렴문화 확산

■ 학교 교육과정 및 환경 구성에 반부패 · 청렴 내용 반영

- 교과와 연계한 청렴 교육 실시
- 다양한 청렴 체험학습 안내 및 홍보(학생, 학부모 등)

■ 학교 학칙에 반부패 · 청렴내용 반영

■ 교육서비스 현장 및 이행기준에 반부패 · 청렴 내용 반영

■ 불법 찬조금 및 촌지 근절

- 교직원 및 학부모 연수
- 학교장 명의 가정통신문 발송 등

■ 홈페이지 · 가정통신문 등을 통한 각종 정보공개

- 학교운영위원회 등 각종 회의 개최 결과
- 각종 예산 및 기금 사용 내역
- 기타 학교 운영과 관련하여 학교 공동체 관계자가 알아야 할 사항 등



V >> 우수 활동 사례

학 교 명	서울대명초등학교
사 례 명	'맑은 빛 참소금' 프로그램 추진
추진배경	청렴 관련 환경 조성 및 교육자료를 수집하여(펼치기), 교육교재 개발 및 학습안을 만들고(채우기), 이를 토대로 청렴 체험활동 등 다양한 프로그램을 운영(나누기)함으로써 청렴 선도학교를 만들기 위함
추진시기	2012. 1. 부터
주요내용	<p>1. 맑은 빛 참소금 펼치기(사례1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청렴한 교육환경 조성 : 교실에 '맑은 빛 약속코너 설치, 학교 현관과 복도 게시판을 활용하여 청렴교육코너 설치, 학교누리집에' 청렴교육정책연구학교 '메뉴 설치(학생, 학부모, 교사 등 활용), 학교 자체 청렴캐릭터' 꾸미 '개발·활용, 청렴 훈화 및 아침방송 운영, 대명 소식지 활용 등 ○ 청렴 교수·학습자료 수집 : 영상자료, 교육도서 등 ○ 맑은 빛 참소금 교사되기, 학부모되기 연수실시(월 1회 이상) <p>2. 맑은 빛 참소금 채우기(사례2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청렴교육과정 분석 및 교수·학습 과정안 작성 : 청렴교육 지도내용 발굴, 학습지 마련, 수준별 청렴교육 창의적 체험 교재워크북 '맑은 빛 참소금 어린이' 개발(저, 중, 고 3종) ○ 청렴을 주제로 한 공개수업 실시 <p>3. 맑은 빛 참소금 나누기(사례3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 청렴 체험학습 연간계획 수립·실천 : 월별 현장체험, 청렴 교육 및 작품 활동 추진 ○ 청렴 동아리 운영 : 청렴NIE부, 청렴글쓰기부, 청렴임물탐구부, 청렴책 만들기부, 청렴삽화그리기부, 토요일쿠파, 어린이 자치회 활동 등 ○ 가정과 연계한 청렴 체험활동 : 가정통신문 발송, 홈페이지 안내, 지하철과 함께하는 청렴문화 탐방, 청렴가족 체험보고서 쓰기 대회, 지역사회 청렴 봉사활동 등 <p>4. 학생들이 스스로 참여하는 청렴 봉사 활동(사례4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 5~6학년 학생들이 사회복지 시설을 직접 찾아가는 봉사활동의 계획 및 실천(매주)
추진성과	○ 청렴의 의미에 대한 이해 및 청렴의식이 향상되고, 청렴자율과제 추진으로 교사, 학부모, 학생들의 참여도 향상

학 교 명	서울묘곡초등학교
사 례 명	‘청렴지수 100’ 을 향한 청백리 프로젝트 추진
추진배경	교직원, 학생, 학부모의 공동 참여 속에 청백리 프로젝트 추진을 통해 청렴선도 학교를 만들기 위함
추진시기	2012. 1. 부터
주요내용	<p>1. 교사 및 교직원, 학부모 교육공동체 구성(사례1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청렴지수 100 달성 청렴 동아리 운영, 학교운영위원회 및 학교 단체 청렴결의 서약서 징구(예시), 교직원 청렴 연수 등 <p>2. 학생 청렴의식 함양(사례2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청백리 탐구대회, 청백리 아침방송, 청백리 순화 도서 읽기, 학급별 청백리 토론대회, 우리학교 청렴의 날 운영, 찾아가는 청렴 투명학교 운영, 학교 홈페이지를 활용한 청렴 게시판 <p>3. 투명한 학교 운영(사례3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 급식실 안전한 먹거리 운영 : G2B를 이용한 급식품 구매(결격사유가 없는 업체 등 우량업체 선정, 필요시 급식소위원회에서 현장방문, 단독 또는 공동구매, 매월 초 시정조사 후 기초가격 산정, G2B에 의한 월별 전자입찰 및 계약체결, 일부 식재료 전일납품 시스템 운영) ○ 행정실 행정정보의 사이버 감사 및 공개
추진성과	○ 교육공동체 구성원들의 청렴의식 제고, 학교업무 및 행정정보의 사이버 감사로 투명한 학교 운영

〈예시 : 청렴이행 각서〉

	‘우리 학교 청렴의 날’ 청백리	
---	--------------------------	---

청렴이행 각서

본인은 「부패 없는 투명한 학교운영과 공정한 행정」 이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴교육에 적극 호응하여 서울묘곡초등학교 교사로서 다음과 같이 서약합니다.

- ▷ 공무원 행동 강령을 숙지하고 공정한 직무 수행 및 건전한 공직풍토의 조성에 앞장서겠습니다.
- ▷ 공무원 행동 강령 제14조 제2항 준수로 학부모에게 금품 및 향응을 제공받지 않겠습니다.

2012년 3월 일

서울묘곡초등학교장 귀하

학년 반	교사명	확인(서명)



‘우리 학교 청렴의 날’ 청백리



청렴이행 각서

본인은 「부패 없는 투명한 학교운영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴교육에 적극 호응하여 서울묘곡초등학교에서 운영하는 학부모 단체에 속하는 임원으로서

1. 일체의 학교 관리자와 담임에게 금품 및 향응을 제공하지 않겠습니다.
- ▷ 회비는 일체 건지 않겠습니다.
- ▷ 위와 같은 사실에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2012년 3월 일

서울묘곡초등학교장 귀하

() 학부모단체

직책명	학부모명	학생명(학년반)	확인(서명)	비고



‘우리 학교 청렴의 날’ 청백리



청렴이행 각서

본인은 「부패 없는 투명한 학교운영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴교육에 적극 호응하여 서울묘곡초등학교 학급 학부모대표 학부모로서

- ▷ 일체의 학교 관리자와 담임에게 금품 및 향응을 제공하지 않겠습니다.
- ▷ 학급회비는 절대로 건지 않겠습니다.
- ▷ 위와 같은 사실에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2012년 월 일

서울묘곡초등학교장 귀하

학급 학부모회명단 ()학년 ()반

직책명	학부모명	학생명(학년반)	확인(서명)	비고

학 교 명	서울신암중학교
사 례 명	'청렴한 학교' 만들기 프로그램 추진
추진배경	교사와 학부모, 학생 등 학교사회의 모든 구성원들이 함께 참여하여 청렴 선도학교를 만들기 위함
추진시기	2012. 1. 부터
주요내용	<p>1. 청렴한 학교 환경 조성 및 교육 활동 추진(사례1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청렴환경 조성 : 도서실 청렴도서코너 마련, 부정부패 관련 게시판 마련, 청렴한 선조 코너 마련 ○ 교육활동 (교과시간)부정부패 사건에 대한 토론수업(도덕과), 청렴관련 독후감 쓰기(국어과), 신문 활용 수업을 통한 청렴교육(사회과), 세계 각국의 청렴도 그래프 그리기(수학과), 인성/창의성/진로적성 관련 청렴 교육(진로시간), 청렴송 만들기(음악과), 개인정보보호와 해킹(기술), 각종 대회 부정선수와 처벌(체육) (창체시간)동영상 교육(우리학교를 부탁해, 반달곰 극단의 위기), 청렴 글짓기 대회, 학급훈화를 통한 청렴교육, 학급별 청렴수칙 제정, 청렴 자치활동 등 ○ 각종 행사 - 청렴한 세상 좋은 글짓기 대회, 청렴한 세상 UCC 제작 대회 ○ 청렴 연수 - 교직원 대상 연수(청렴교육, 불법 찬조금·촌지 근절, 원스트라이크 아웃제, 공무원행동강령, 청렴한 리더 키우기 등) - 학부모 연수(불법찬조금 및 촌지 근절 등) <p>2. 창의·인성·청렴방 설치(사례2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교정내 별도 공간마련, 창의·인성·청렴 관련 각종 교육자료 비치 ○ 학부모 또는 외부 방문객 대상 홍보관 및 대화방으로 활용 ○ 학생 및 학부모 대상 영상교육 장으로 활용
추진성과	○ 청렴한 학교 환경과 청렴교육 등을 통해 학교사회 구성원들의 청렴 의식 제고 및 창의·인성·청렴방 설치로 학교와 학부모, 지역사회간 소통과 협력 모델 마련



청림선도학교 매뉴얼

발행일 : 2012년 11월

기 획 : 국민권익위원회 · 서울강동교육지원청

편 집 : 서울강동교육지원청 · 서울대명초등학교
서울묘곡초등학교 · 서울신암중학교

연락처 : 서울강동교육지원청(www.edugd.seoul.kr, 02-3434-4300)

서울대명초등학교(www.daemyeong.es.kr, 02-481-7871)

서울묘곡초등학교(www.myogok.es.kr, 02-427-4167)

서울신암중학교(www.shinam.es.kr, 02-3427-0351)

