



전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙

[시행 2023. 11. 10.] [규칙 제899호, 2023. 11. 10., 일부개정]

전라북도교육청(창의인재교육과), 063-239-3454

제1조(목적) 이 규칙은 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」, 같은 법 시행령과 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」에서 위임된 사항과 학원·교습소의 설립·운영 및 과외교습에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2001. 9. 5, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12, 2016.3.28>

제2조(시설기준) ① 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제3조의2의 시설은 같은 구내 또는 같은 건물에 위치하여야 하고, 학습자 지도 및 학원관리에 지장이 없어야 한다.<개정 2001. 9. 5, 2009. 11. 19, 2016.3.28>

② 삭제 <2023.11.10.>

③ 조례 별표 2에 따른 실습지 또는 실습장을 필요로 하는 교습과정을 운영하는 학원에 대하여는 그 실습지 또는 실습장을 별도로 설치할 수 있다. 다만, 이 경우에는 학습자의 편의를 고려하여야 하며, 관할교육지원청 교육장(이하 "교육장"이라 한다) 지역내에 위치하여야 한다.<개정 2009. 11. 19, 2012. 3. 12, 2016.3.28>

제3조(원칙) 학원의 원칙은 별표 1, 독서실의 원칙은 별표 2에 따른다.<개정 2012. 3. 12>

제4조(학원의 명칭 및 광고) ① 동일 교육장 관할지역내에서는 동일명칭을 사용할 수 없다.

② 학원 또는 교습소의 광고 및 안내서에는 교습과정, 학원명칭, 위치, 연락처 및 개강일시의 안내를 원칙으로 하며, 신빙성과 객관성이 없는 사실(완전취업, 취업보장, 합격보장)이나 수강생을 현혹하는 문구(최우수, 최고 등) 등을 게재하여서는 아니 된다.

제5조(보험 등의 가입 시기 및 배상범위 등) ① 조례 제2조의2에 따른 보험 또는 공제사업에 가입 시기는 다음과 같다.<개정 2012. 3. 12>

1. 학원·교습소의 신규 등록·신고 후 교습시작일 이전
2. 휴원(소)후 재개원(소)의 경우 교습시작일 이전
3. 변경 등록 후 변경사항에 따른 교습시작일 이전

② 제1항에 따라 보험 또는 공제사업에 가입한 학원·교습소의 설립·운영자는 보험사 또는 공제회사에서 발행한 가입 사실을 증명할 수 있는 관계서류를 가입일로부터 10일 이내에 해당 교육지원청에 제출하여야 한다.<개정 2012. 3. 12, 2014.3.10>

③ 조례 제2조의2에 따른 보험 또는 공제사업의 배상범위는 학원·교습소 운영자의 관리·감독으로 이루어지는 모든 교육활동을 포함하여야 한다. <본조신설 2009. 11. 19, 개정 2012. 3. 12>

제6조(강사 등의 채용·해임 통보) ① 조례 제7조에 따른 강사·영양사·생활지도 담당인력의 채용통보를 하고자 할 때에는 채용통보서(별지 제1호 서식), 해임통보를 하고자 할 때에는 해임통보서(별지 제2호 서식)에 따른다.<개정 2003. 4. 17, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12, 2016.3.28>

② 교육장은 제1항에 따라 통보서를 접수한 때에는 강사·영양사·생활지도 담당인력 채용 및 해임 통보대장(별지 제3호 서식)에 등재, 관리하여야 한다.<개정 2003. 4. 17, 2009. 11. 19>

③ 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제12조제2항 별표 3에 따른 학원강사의 자격기준 제5호에서 교육감이 인정하는 자의 강사자격은 별표 5과 같다.<신설 2021.8.13.>

제7조(임시교습자의 교습) ① 영 제15조 제2항 단서에 따라 질병, 출산 등의 사유로 교습을 계속할 수 없어 임시교습자를 두고자 할 경우에는 별지 제4호 서식의 신청서에 그 사유를 증명할 수 있는 서류와 교습과목에 대한 임시교습자의 자격을 증명하는 서류를 첨부하여 임시교습자의 교습개시 예정일 10일 전에 관할교육장에게 신청하여야 한다.<개정 2000. 1. 1, 2012. 3. 12, 2016.3.28, 2021.8.13.>

② 교육장은 제1항의 신청일로부터 5일 이내에 그 승인 여부를 교습자에게 통보하여야 한다.<개정 2000. 1. 1>

③ 임시교습자에 의한 교습기간은 사유별로 학습자에게 지장이 없도록 최소한의 필요 기간으로 한다.<개정 2000. 1. 1>

제8조(교습비등조정위원회의 구성) ① 영 제17조제6항에 따라 교습비등조정위원회(이하 “조정위원회”라 한다)의 부위원장 1명은 위원 중에서 호선하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 부위원장이 그 직무를 대행한다.<개정 2003. 1. 14, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12, 2016.3.28>

② 조정위원회 위원장은 회의소집, 회의 주재 등의 위원회 사무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.<개정 2009. 11. 19, 2010. 9. 1, 2011. 8. 29, 2012. 3. 12>

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 영 제17조제3항의 자격요건 상실 및 사망, 사임 등으로 결원이 되는 위원의 후임으로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.<개정 2012. 3. 12, 2016.3.28>

④ 조정위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 교육장이 소속 공무원 중에서 정한다.<개정 2012. 3. 12>

제9조(조정위원회의 심의사항 등) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2009. 11. 19, 2012. 3. 12>

1. 영 제17조의2제2항에 따른 조정기준 결정에 관한 사항<개정 2012. 3. 12>

2. 교습비 등의 조정<개정 2012. 3. 12>

3. 그 밖에 교육장이 회의에 부치는 사항<개정 2012. 3. 12, 2016.3.28>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<신설 2012. 3. 12>

③ 위원회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 안건 등을 명시하여 각 위원들에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2012. 3. 12>

④ 위원회는 회의록을 작성하여 갖춰 놓아야 하며 회의록에는 회의일시와 장소, 출석위원 직·성명, 회의안건과 심의내용 등을 기록하여야 한다.<신설 2012. 3. 12>

⑤ 위원회는 교습비 등 조정 심의결과를 지체 없이 교육장에게 통보하여야 한다.<신설 2012. 3. 12>

⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 관한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.<신설 2012. 3. 12>

⑦ 교육감 소속 직원이 아닌 위원이 위원회에 출석한 경우에는 「전라북도 교육·학예에 관한 각종위원회 위원 실비변상 조례」에 따라 위원에게 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.<신설 2012. 3. 12>

제10조(조정위원의 결격사유와 책임) ① 공무원이 아닌 위촉위원은 「국가공무원법」제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.<개정 2012. 3. 12>

② 위원은 직무상 알게 된 사항에 대하여 비밀유지 의무를 갖는다.<개정 2012. 3. 12>

제11조(조정위원의 제척·회피) ① 조정위원이 교습비 등 조정 대상 학원의 설립·운영자, 그 설립·운영자의 4촌 이내의 친·인척이거나 이해관계가 있는 경우 위원장은 해당 위원을 해당 교습비 등 조정 심의에서 제척하여야 한다.<개정 2012. 3. 12, 2016.3.28>

② 조정위원이 교습비 등 조정 대상 학원등과 제1항에서 열거한 관계가 있는 경우에는 위원장에게 교습비 등 조정 회피를 신청하여야 한다.<개정 2012. 3. 12>

제12조(교습비 등 조정명령) ① 영 제17조의2에 따라 교육장은 교습비 등의 조정을 위하여 필요한 경우 공인회계사 등에게 위탁하여 분석하고 그 결과를 위원회에 제출하여 심의하게 할 수 있다.<개정 2012. 3. 12>

제13조(교습비 등 게시·표시) ① 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제15조제3항과 제6항에 따른 교습비 등이나 조정된 교습비 등을 게시·표시할 때에는 별지 제15호 서식과 별지 제16호 서식에 다음 각 호의 사항을 포함하여 학습자가 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.<개정 2012. 3. 12, 2016. 11. 15.>

1. 교습과정(교습과목, 수강 반, 수강대상)<개정 2012. 3. 12>

2. 교습시간<개정 2012. 3. 12>

3. 교습비 등<개정 2012. 3. 12>

4. 교습비 등 반환에 관한 사항<개정 2012. 3. 12>

② 제1항에 따른 게시 장소는 각호와 같으며, 외부 게시 장소는 제2호의 각 목 중 어느 하나의 장소에 자율로 정할 수 있다.

1. 내부 게시 장소 : 학습자가 보기 쉬운 장소

2. 외부 게시 장소

가. 주 출입문 주변

나. 건물 주 출입구 주변

다. 그 밖에 옥외에서 잘 보이는 건물 외부 공간

<항 신설 2016. 11. 15.>

제14조(개인과외교습자의 장부 및 서류 비치 등) 개인과외교습자는 다음 각 호의 서류를 갖춰 두어 관리하고, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 별표의 보존기간을 준용하여 보존하여야 한다.<개정 2001. 9. 5, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12>

1. 신고증명서<개정 2012. 3. 12>
2. 교습비 등 영수증 원부<개정 2012. 3. 12>

- 제14조의2(포상금 심의위원회의 구성 등)** ① 포상금 심의위원회(이하 "심의위원회"라고 한다)는 교육지원청에 설치할 수 있다. 다만, 심의위원회를 설치할 경우 평생교육업무를 담당하는 과장을 위원장으로 하며, 위원장은 교육지원청 소속 공무원 중에서 6명의 위원을 임명하고, 위원의 임기는 해당 교육지원청 재직기간으로 한다.<신설 2012. 3. 12, 2014.3.10., 2016.3.28>
- ② 위원장은 심의위원회를 대표하며, 위원장이 불가피한 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.<신설 2012. 3. 12, 2016.3.28>
- ③ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<신설 2012. 3. 12>
- ④ 심의위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 정한다.<신설 2012. 3. 12>
1. 포상대상자의 포상여부
 2. 포상종류
 3. 포상금 지급액
 4. 그 밖의 포상에 필요한 사항
- ⑤ 심의위원회는 포상금제 담당공무원, 포상대상자와 참고인의 출석을 요청하여 그 의견을 들을 수 있다.<신설 2012. 3. 12>
- ⑥ 신고의 접수 요건은 위반사항을 인식할 수 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 갖추어 신고자의 신분증 사본과 함께 규칙 별지 제28호 서식의 신고포상금신청서를 서면으로 제출하여야 한다. 다만 신고자가 2명 이상의 공동명의일 경우 대표자를 지정하여 제출하여야 한다.<신설 2012. 3. 12>
1. 무등록 학원, 미신고 과외교습소 및 미신고 개인과외교습자의 경우 사진이나 동영상 자료
 2. 교습비 등의 초과징수 및 거짓으로 표시·게시·고지한 경우 교습과정 시간표와 영수증
 3. 교습시간 위반의 경우 사진이나 동영상 자료
- ⑦ 포상금 지급은 위반행위의 확인 결과에 따라 결정한다.<신설 2012. 3. 12>
- ⑧ 동일인이 복수의 위반행위를 신고한 경우 각 각의 포상금을 지급한다.<신설 2012. 3. 12>
- ⑨ 포상금은 예산의 범위에서 지급한다.<신설 2012. 3. 12>
- ⑩ 교육장은 심의위원회의 결정에 따라 포상금을 신고자의 계좌로 지급한다.<신설 2012. 3. 12>
- ⑪ 포상금 관리대장은 별지 제17호 서식으로 한다.<신설 2012. 3. 12>

- 제14조의3(학원자율관리위원회의 구성 등)** ① 조례 제10조에 따른 학원자율관리위원회(이하 "자율위원회"라 한다)는 교육지원청별로 구성한다. 다만, 학원수가 50개원 미만인 경우 구성을 생략할 수 있다.
- ② 자율위원은 교육장이 학원 운영의 경험이 풍부한 학원장을 학원연합회의 추천을 받아 위촉할 수 있다.
- ③ 자율위원은 지역별 학원수를 고려하여 5명 이상 40명 이내로 구성할 수 있다.
- ④ 위촉 위원은 어느 한 성의 비율이 해당 위원회 위촉직 위원의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다.

- ⑤ 위원장은 위원들이 호선한다.
 - ⑥ 자율위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.
 - ⑦ 자율위원으로 위촉된 사람에게는 별지 제18호 서식의 학원자율관리위원증을 발급하며, 사임하거나 해촉 될 경우 해당 위원은 즉시 위원증을 교육장에게 반납하여야 한다.
 - ⑧ 자율위원이 법 제9조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당되거나, 학원운영과 관련하여 행정처분을 받았을 경우에는 해촉 되며, 처분일로 부터 3년 동안 다시 위촉될 수 없다.
- [본조 신설 2016.3.28.]

제14조의4(자율위원회의 운영 및 지원) ① 위원장은 조례 제10조제3항에 따라 연간 운영계획은 시행 15일 전까지, 활동결과는 활동을 마친 날부터 7일 이내에 교육장에게 제출하여야 한다.

② 교육장은 필요하다고 인정되는 경우 자율위원회 활동을 위해 법률정보, 교육자료 제공 등을 지원할 수 있다.

[본조 신설 2016.3.28.]

제15조(행정처분) ① 법 제17조 및 조례 제11조에 따른 행정처분 기준은 별표 3과 같다.<개정 2012. 3. 12, 2016. 11. 15.>

② 교육장은 행정처분을 할 경우에는 그 처분을 하기 전에 당사자 등에게 「행정절차법」에 따른 처분의 사전통지와 의견 청취를 하여야 한다.<개정 1999. 1. 16, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12>

③ 교육장은 「행정절차법」이 정하는 절차를 완료한 후 10일 이내에 행정처분을 하여야 하며, 행정처분을 할 때 행정처분통지서(별지 제19호 서식)에 의하여 통지하여야 한다.<신설 2023.11.10.>

④ 교육장은 학원의 설립·운영자, 교습자 및 개인과외 교습자가 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제5항, 제58조제2항 및 「아동복지법」 제29조의3제5항, 제29조의5제2항을 위반한 경우에는 등록말소, 폐지를 할 수 있다. 이 경우 행정처분은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 「아동복지법」에 따른다.<신설 2023.11.10.>

⑤ 교육장은 교습정지처분 및 등록말소·폐지·교습중지처분을 할 때에는 행정처분장(별지 제20호 서식)을 학습자가 확인하기 쉬운 장소에 게시하여야 하며, 교습정지처분 기간이 종료되거나 시설 철거 등으로 교습 재개가 불가능하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 회수하여야 한다.<신설 2023.11.10.>

제16조(직인등록) ① 학원의 등록이 완료된 때에는 학원의 직인을 조각하여 교육장에게 등록하고, 학원을 대표하는 각종 문서에 사용하여야 한다.

② 직인의 규격은 한변의 길이를 2cm로 하고, 인영은 전서체로 하여 가로로 새기되 학원의 명칭에 "인"자를 붙인다.

제17조(과태료의 부과 등) ① 과태료는 다음 각 호와 같이 부과한다.<개정 2016.3.28.>

1. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」제23조 및 같은 법 시행령 제21조에 따라 부과
2. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제67조 및 같은 법 시행령 제40조에 따라 부과
3. 「아동복지법」제75조 및 같은법 시행령 제58조에 따라 부과

4. 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제63조 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 부과
5. 「어린이놀이시설 안전관리법」 제31조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 부과<개정 2012. 3. 12>
- ② 교육장은 과태료의 금액을 정할 때에는 그 위반행위의 동기와 그 결과 등을 참작하여야 한다.<신설 2012. 3. 12, 개정 2016.3.28.>

제18조(과태료의 처분통지 등) 교육장이 영 제21조와「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」제17조에 따라 과태료를 처분대상자에게 통지할 경우에는 과태료처분통지서(별지 제6호 서식)와 과태료납부통지서(별지 제7호 서식)를 발부하여야 한다.<개정 2012. 3. 12>

제19조(과태료의 납부기한 등) ① 과태료의 납부기한은 30일 이내로 하고, 이 기간내에 과태료를 납부하지 않은 때에는 납부기한이 경과한 날로부터 15일 이내에 10일간의 납부기간을 정하여 과태료납부독촉장(별지 제8호 서식)을 발부하여야 한다.

② 교육장은 부과·징수된 과태료가 위법·부당한 것으로 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소·변경하거나 반환하여야 하며, 과태료부과취소(변경)통지서(별지 제9호 서식)에 따라 이를 상대방에게 통보하여야 한다.

제20조(과태료수납부 비치·관리) 교육장은 과태료의 부과·징수 및 수납에 관한 사항 등을 과태료수납부(별지 제10호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

제21조(이의제기와 법원통보) ① 교육장의 과태료처분에 불복이 있는 자는 통지받은 날로부터 60일 이내에 과태료처분에 대한 이의신청서(별지 제11호 서식)에 따라 이의를 제기할 수 있다.<개정 2012. 3. 12>

② 제1항에 따른 이의가 제기된 경우에 교육장은 지체 없이 그 사실을 과태료 처분에 대한 이의제기 통보서(별지 제12호 서식)에 의하여 관할 법원에 통보하여야 하며, 이의를 제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.<개정 2012. 3. 12>

제22조(과외교습 중지명령) ① 법 제17조제3항에 따른 교습중지 명령은 별지 제13호 서식에 따라 통지하여야 하며 그 통지는 등기우편 등 당사자가 직접 받아볼 수 있는 방법으로 하여야 한다.<개정 2012. 3. 12>

② 제1항에 따라 교습중지 명령을 할 때에는 교습중지 명령서 발부대장(별지 제14호 서식)에 기록하여야 한다.<개정 2012. 3. 12>

③ 제1항에 따라 개인과외교습중지명령을 받은 사람이 계속하여 개인과외교습을 한 때에는 개인과외교습중지명령을 받은 사람임을 알리는 게시물의 부착 또는 고발 등 필요한 조치를 할 수 있다.<개정 2012. 3. 12>

제23조(준용규정) 과태료에 관한 사항 중 이 조례 시행규칙에서 규정한 사항 이외에는「전라북도 교육비특별회계 재무회계 규칙」과 지방세 체납처분의 예에 따른다.<신설 2012. 3. 12>

부칙 <제899호,2023.11.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2000. 1. 1, 2001. 9. 5, 2009.11.19, 2012. 3. 12 .>

학원원칙 (제3조 관련)

제1조(목적) 이 학원은 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 의하여 ○○교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 학원은 ○○학원이라 한다.

제3조(위치) 이 학원은 ○○시 ○○로 ○○번지에 둔다.

제4조(정원) 이 학원 수강생의 일시수용능력인원은 총 ○○명으로 하며, 교습과정별 일시수용능력인원은 다음과 같다.

교습과정	반	일시 수용 인원		비 고
		실 명	인 원	
		강의실		
		실습실		
		강의실		
		실습실		
총 계			명	

제5조(교습과정) 이 학원의 교습과정은 다음과 같다.

교습과정	1일 교습시간	수료기간	교 과 목		비 고
			과 목 명	총이수시간	

* 1일 교습시간, 수료기간, 총 이수시간란은 3개월 이상 교습과정으로 필요한 경우에만 기재하고, 그 외에는 학원설립·운영자가 자율적으로 운영하도록 한다.

제6조(입원자격) 이 학원에 입원할 수 있는 자의 자격은 다음과 같다.

교 습 과 정	반	입 원 자 격

제7조(입원) 이 학원에 입원하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입원에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제8조(수료) ①이 학원의 수료를 인정함에는 출석일수 이수시간 및 평상시의 성적을 고려하여 정한다.

②수료에 필요한 출석일수 및 이수시간은 제5조에 규정된 수료기간 및 총 이수시간의 3분의 2이상으로 한다.

③학원의 설립·운영자는 학원의 소정과정을 수료하였다고 인정한 자에게는 수료증을 교부할 수 있다.

제9조(퇴원처분) 수강생이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 퇴원을 명할 수 있다.

1. 성행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정되는 자
2. 학업성적이 열등하여 학업이수의 가망이 없다고 인정되는 자
3. 정당한 사유 없이 결석이 잦은 자
4. 정당한 사유 없이 수강료를 1개월 이상 체납한 자
5. 수강기간 중 강사에 순종하지 않으며 학원 내규의 질서를 문란하게 한 자

제10조(휴강일) ①이 학원의 휴강일은 다음과 같다.

1. 국경일 및 공휴일

2. 정기휴일

3. 개원 기념일 ○월 ○일

②제1항 각 호 외에 천재지변, 특별한 사유, 기타 급박한 사정이 발생될 때에는 임시 휴강을 할 수 있다.

제11조(표창) 학원의 설립·운영하는 자는 품행이 방정하고 학업성적이 우수한자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자 또는 공로가 있는 자에 대하여 표창할 수 있다.

제12조(교습비등) ①이 학원의 교습비등은 교육장에게 등록한 금액의 범위 안에서 징수한다.

②이미 납입된 교습비등 중 수강하지 않은 월의 교습비등은 반환함을 원칙으로 한다. 다만, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제18조와 같은 법률 시행령 제18조제3항에 따라 그 사유발생일로부터 5일 이내에 반환한다.

③ <삭제>

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 교습비등을 면제 또는 감액할 수 있다.

1. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
2. 천재지변 등의 사유로 교습비등의 납입이 곤란한 자
3. 국가보훈대상자나 그 자녀
4. 해당 교습과목에 관한 재능이 탁월한 자

제13조(시행세칙) 이 원칙 시행 상 필요한 세칙은 학원운영자가 이를 정한다.

부 칙

이 원칙은 년 월 일부터 시행한다.

[별표 2] <개정 2001. 9. 5, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12>

독서실원칙(제3조 관련)

제1조(목적) 이 독서실은 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 의하여 학습장소를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 독서실은 ○○독서실이라 한다.

제3조(위치) 이 독서실은 ○○시 ○○로 ○○번지에 둔다.

제4조(정원) 이 독서실의 학습자 정원은 총 ○○명(남자 ○○명, 여자 ○○명)으로 한다.

제5조(입실) 본 독서실에 입실하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입실에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제6조(퇴실처분) 학습자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 퇴실을 명할 수 있다.

1. 음주자 및 실내흡연자
2. 학습 환경을 저해한 자
3. 풍기를 문란하게 한 자
4. 생활지도사의 지시에 불응한 자

제7조(휴원일) ①이 독서실의 휴원일은 다음과 같다.

1. 국경일 및 공휴일
2. 정기휴일
3. 개관기념일 ○월 ○일

②제1항 각호 외에 천재지변, 기타 특별한 사정이 발생될 때에는 임시휴관을 할 수 있다.

제8조(이용료) ① 이 독서실의 이용료는 교육장에게 등록한 금액으로 한다.

② 이미 납입된 이용료중 이용하지 않은 월의 이용료는 반환함을 원칙으로 한다. 다만, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제18조와 같은 법률 시행령 제18조제3항에 따라 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 반환한다.

③ <삭제>

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이용료를 면제 또는 감액할 수 있다.

1. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
2. 천재지변 등의 사유로 이용료의 납입이 곤란한 자
3. 국가보훈대상자 또는 그 자녀

제9조(시행세칙) 이 원칙 시행 상 필요한 세칙은 독서실의 설립·운영자가 이를 정한다
부 칙

이 원칙은 년 월 일부터 시행한다.

[별표 3]

구분	위반사항별	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
1. 학원				
시설	○ 시설기준 미달(축소운영)	교습정지	등록말소	
	○ 시설 및 설비 임의변경	경고	교습정지	등록말소
	○ 무단 위치변경	교습정지	등록말소	
	○ 거짓이나 그 밖의 부정 등록	등록말소		
설립자 운영자	○ 설립·운영자 무단변경	교습정지	등록말소	
교습비등	○ 교습비등 미게시(내·외부) 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 미표시	경고	교습정지	등록말소
	○ 고의적인 교습비등 거짓 표시, 게시, 인쇄물, 인터넷 등에 교습비 등 거짓 표시	교습정지	등록말소	
	○ 교습비등(변경) 미등록	경고	교습정지	등록말소
	○ 교습비등 미반환	경고	교습정지	등록말소
	○ 영수증 미발급, 허위발급 및 과목통합발급	경고	교습정지	등록말소
	○ 영수증 원부 미비치 및 허위기재	경고	교습정지	등록말소
	○ 교습비등 초과징수	50%이상	교습정지	등록말소
		50%미만	경고	교습정지
	○ 교습비등 조정명령 미이행	교습정지	등록말소	
강사	○ 강사, 영양사, 생활지도 담당인력 인적사항 미게시 및 허위게시	경고	교습정지	등록말소
	○ 강사, 영양사, 생활지도 담당인력 채용 및 해임사항 미신고	경고	교습정지	등록말소
	○ 자격없는 강사, 영양사, 생활지도 담당 인력 채용	교습정지	등록말소	
	○ 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회 미실시(아동·청소년 대상 학원)	경고	등록말소	
	○ 성범죄자 및 아동학대관련 범죄전력자 채용 (아동·청소년 대상 학원)	등록말소		
교습 과정	○ 등록 외 교습과정 운영	경고	교습정지	등록말소
	○ 교습시간 무단연장 운영	경고	교습정지	등록말소
	○ 원칙내 세부 교습과정 운영 위반 (과목 및 시간변경 등)	경고	교습정지	등록말소
운 영	○ 개원예정일부터 2개월 이상 무단 미개원	등록말소		
	○ 2개월 이상 무단 휴원	등록말소		
	○ 보호자 동승의무 위반 통학 버스 운행 중 어린 이 사망·중상해 사고	등록말소		
	○ 허위 및 과대광고	경고	교습정지	등록말소
	○ 명칭사용 위반(고유명칭 무단사용 및 명칭 표기 위반)	경고	교습정지	등록말소
	○ 정원 또는 일시수용인원 초과	경고	교습정지	등록말소

구 분	위 반 사 항 별	행 정 처 분 기 준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
	○ 신고필증 및 등록증 미게시	경고	교습정지	등록말소
	○ 제장부 미비치 및 부실기재	경고	교습정지	등록말소
	○ 교육환경 및 시설상태 불량	경고	교습정지	등록말소
	○ 보험 및 공제사업 미가입 (배상기준 미달 포함)	경고	교습정지	등록말소
	○ 지도감독 거부 및 방해	교습정지	등록말소	
	○ 행정처분 게시문 훼손	등록말소		
	○ 아동학대 행위	등록말소		
지도·감독	○ 교습의 정지 명령 불이행	등록말소		
2. 교습소				
시 설	○ 무단 위치변경	교습정지	폐지	
	○ 교습소시설 임의확장 운영	교습정지	폐지	
	○ 거짓이나 그 밖의 부정신고	폐지		
설립자	○ 교습자 무단변경	교습정지	폐지	
교습비등	○ 교습비등 미게시 (내·외부) 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 미표시	경고	교습정지	폐지
	○ 고의적인 교습비등 거짓 표시, 게시, 인쇄물, 인터넷 등에 교습비등 거짓 표시	교습정지	폐지	
	○ 교습비등(변경) 미신고	경고	교습정지	폐지
	○ 교습비등 미반환	경고	교습정지	폐지
	○ 영수증 미발급, 허위발급 및 과목통합발급	경고	교습정지	폐지
	○ 영수증 원부 미비치 및 허위기재	경고	교습정지	폐지
	○ 교습비등 초과징수	50%이상 50%미만	교습정지 경고	폐지 교습정지
	○ 교습비등 조정명령 미이행	교습정지	폐지	
강사	○ 강사채용 및 보조요원 교습행위	교습정지	폐지	
	○ 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회 미실시(아동·청소년 대상 교습소)	경고	폐지	
	○ 성범죄자 및 아동학대관련 범죄 전력자 채용 (아동·청소년 대상 교습소)	폐지		
교습 과정	○ 신고 외 교습과정 운영	경고	교습정지	폐지
	○ 교습시간 무단연장 운영	경고	교습정지	폐지
운 영	○ 1개월 이상 휴소 및 폐소 미신고	폐지		
	○ 보호자 동승의무 위반 통학 버스 운행 중 어 린이 사망·중상해 사고	폐지		
	○ 명칭사용 위반 (고유명칭 무단사용 및 명칭 표기 위반)	경고	교습정지	폐지
	○ 정원 또는 일시수용인원 초과	경고	교습정지	폐지
	○ 신고증명서 미게시	경고	교습정지	폐지

[별표 4] <삭제 2016.3.28>

구 분	위 반 사 항 별	행 정 처 분 기 준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
	○ 제장부 미비치 및 부실기재	경고	교습정지	폐지
	○ 교육환경 및 시설상태 불량	경고	교습정지	폐지
	○ 보험 및 공제사업 미가입 (배상기준 미달 포함)	경고	교습정지	폐지
	○ 지도·감독 거부 및 방해	교습정지	폐지	
	○ 행정처분 게시문 훼손	폐지		
	○ 아동학대 행위	폐지		
지도·감독	○ 교습의 정지 명령 불이행	폐지		
3. 개인과외교습자				
시설	○ 교습장소 변경 미신고	교습정지	교습중지	
	○ 거짓이나 그 밖의 부정신고	교습중지		
교습비등	○ 교습비등 미게시(내·외부) 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 미표시	경고	교습정지	교습중지
	○ 고의적인 교습비등 거짓 표시·게시, 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 거짓 표시	교습정지	교습중지	
	○ 교습비등(변경) 미신고	경고	교습정지	교습중지
	○ 교습비등 미반환	경고	교습정지	교습중지
	○ 영수증 미발급, 허위발급 및 과목통합발급	경고	교습정지	교습중지
	○ 영수증 원부 미비치 및 허위기재	경고	교습정지	교습중지
	○ 교습비등 초과징수	50%이상 50%미만	교습정지 경고	교습중지 교습정지
	○ 교습비등 조정명령 미이행	교습정지	교습중지	
강사	○ 강사채용	교습중지		
교습과정	○ 등록(신고) 외 교습과정 운영	경고	교습정지	교습중지
	○ 교습시간 무단연장 운영	경고	교습정지	교습중지
	○ 원칙내 세부 교습과정 운영 위반 (과목 및 시간변경 등)	경고	교습정지	교습중지
운영	○ 신고증명서 미게시 또는 미제시	경고	교습정지	교습중지
	○ 개인과외교습장소 표지 미부착 (교습장소가 교습자 거주지일 경우)	경고	교습정지	교습중지
	○ 제장부 미비치 및 부실기재	경고	교습정지	교습중지
	○ 지도·감독 거부 및 방해	교습정지	교습중지	
	○ 아동학대 행위	교습중지		

[별표 5] <신 설>

교육감이 인정하는 자의 강사자격 기준
(영제12조제2항 별표 3의 강사자격기준 제5호 관련)

계열	교습과정	자격기준	비고
기예	바둑	1. (재)한국기원, (사)대한바둑협회, (사)한국바둑협회에서 아마 3단 이상의 자격을 받은 자 2. (사)대한바둑협회, (사)한국바둑협회에서 발급한 바둑지도사(자) 자격증 소지자 3. 자격기본법 제19조에 따라 주무부장관이 공인한 민간자격관리자가 발급한 바둑지도사(자) 또는 아마 3단 이상의 자격이 있는 자 4. 주무부장관이 정하여 고시하는 법인에서 발급한 바둑지도사(자) 또는 아마 3단 이상의 자격이 있는 자	

[별지 2호 서식]<개정 2003. 4. 17, 2009. 11. 19, 2012. 3. 12, 2016.3.28.>

해 임 등 록(통 보) 서						
학 원 명			등록번호			
설립·운영자			전화번호			
통 보 내 역						
연번	성명	생년월일	담당 과목	채용일자	해임일자	사유

「전라북도 학원의 설립·운영에 관한 조례」 제7조제2항의 규정에 의하여
☐ 강 사, ☐ 영양사, ☐ 생활지도 담당인력의 해임을 위와 같이 등록(통보)
 합니다.

년 월 일

○○학원 설립·운영자
(서명 또는 인)

전라북도○○교육지원청교육장 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2003. 4. 17, 2009. 11. 19, 2016.3.28.>

강사.영양사.생활지도 담당인력 채용 및 해임 통보대상

[illegible]

* 가로양식

[별지 제5호 서식] <삭제 2012. 3. 12>

[별지 제4호 서식] <개정 2001. 9. 5, 2012. 3. 12, 2016.3.28>

임 시 교 습 신 청 서				
신 청 인	성 명		주민등록번호	
	교습소명		신 고 번 호	
	위 치	전 화 번 호 :		
신 청 내 용	임시교습 자 성명		주민등록번호	
	주 소	전 화 번 호 :		
	학 력		소지자격증	
	임시교습 신청기간			
	임시교습 신청사유			
	성범죄경력 및 아동학대관련 범죄전력조회결과			
<p>「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」제7조의 규정에 의하여 위와 같이 임시 교습을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○ 교습소 ○ ○ ○ (인)</p> <p>전라북도○○교육지원청교육장_귀하</p>				
<p>구비서류 1. 임시교습자의 자격입증 서류 1부 2. 신청사유를 증명할 수 있는 서류 1부 3. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 회신서 1부.</p>				<p>수수료 없 음</p>

[별지 제6호 서식] <개정 2016.3.28.>

전라북도()교육지원청

수신자

(경유)

제 목 과태료 처분 통지

1. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제23조제1항(또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제67조 등)의 규정에 위반한 사실이 있습니다.

가. 위반일시 :

나. 위반내용 :

2. 위의 위반사실에 대하여 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」 제17조의 규정에 의하여 원의 과태료를 부과하오니 년 월 일까지 에 납부하시기 바랍니다.

3. 과태료 처분에 불복이 있을 경우에는 통지 받은 날로부터 60일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

붙임 과태료 납부 통지서 1부.

전라북도()교육지원청교육장 직인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급)서명	결재권자	직위 (직급)서명
협조자					
시행	처리과-일련번호(시행일자)	접수	처리과명-일련번호(접수일자)		
우	주소	/ 홈페이지	주소		
전화()	전송()	/	기안자의	공식전자우편주	/ 공개구분
			소		
			210mm×297mm(일반용지 60 g /m ² (재활용품))		

[별지 제7호 서식] <개정 2001. 9. 5, 2012. 3. 12, 2016.3.28>

과 태 료 납 부 통 지 서

(개인 통지용)

제 호 과태료 납부 통지서		
위반사항 : 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제23조제1항(또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제67조 등)		
학원(교습소)명:		
납부 의무 자	성명	
	주소	
과태료 금액		

(수납은행 통지용)

제 호 과태료 납부서		
위반사항 : 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제23조제1항(또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제67조 등)		
학원(교습소)명:		
납부 의무 자	성명	
	주소	
과태료 금액		

(교육지원청 보관용)

제 호 영수필 통지서		
위반사항 : 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제23조제1항(또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제67조 등)		
학원(교습소)명:		
납부 의무 자	성명	
	주소	
과태료 금액		

위의 과태료는 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」 제17조의 규정에 의하여 부과되었으니

년 월 일 까지
에 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

전라북도()교육지원청교육장(인)

위의 금액을 납부합니다.

년 월 일

수납일부인

위의 금액을 영수하였기에
통지합니다.

년 월 일

전라북도()교육지원청교육장(인)

수납일부인

법제처

[별지 제9호 서식]<개정 2012. 3. 12>

과태료부과취소(변경)통지서			
학 원 명 (교습소)			
성 명			
주 소			
당 초 부과금액	취 소 (변경)액	차 액	비 고
<p>취소(변경)사유 :</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">전라북도○○교육지원청교육장</p>			

[별지 제11호 서식]<개정 2016.3.28.>

과태료 처분에 대한 이의 신청서

학 원 명 소 (교 습 소)				
신 청 인	성 명	{한자} {한글}	생년월일	
	주 소			
과 태 료 처분내역	부과기준		납 부 서 호 번	
	통 지 받은 일자		과 태 료 액 금	
	과태료 처분이유			
과태료 처분에 대한 불복사유				
<p>위의 과태료 처분에 대하여 불복이 있어 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」제21조제1항에 따라 이의를 제기 하오니 「질서위반행위규제법」에 따라 법원에 과태료 재판을 받도록 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p>전라북도○○교육지원청교육장 귀하</p>				

[별지 제12호 서식] <개정 2016.3.28.>

과태료처분에 대한 이의제기 통보서

문서번호 :

수 신 : 발신 : 전라북도○○교육지원청교육장(인)

제 목 : 과태료 처분에 대한 이의제기 통보

「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」 제18조에 따라 다음과 같이 과태료처분을 받은 자로부터 이의 제기가 있어, 같은 규칙 제21조 제2항에 따라 통보하오니 「질서위반행위규제법」에 따라 과태료 재판을 하여 주시기 바랍니다.

학 원 명 (교습소 및 개인과외교습자)				
과태료처분을 받은 자 (이의 제기자)	성 명	(한자) (한글)	생년월일	
	주 소			
과 태 료 처분일자	통지일자		과태료 금액	
	부과기간		이의제기일자	

첨부 1. 과태료 처분 통지서 사본 1부.
2. 과태료 처분에 대한 이의신청서 사본 1부.

[별지 제13호 서식] <개정 2012. 3. 12, 2016.3.28.>

제 호

과 외 교 습 중 지 명 령 서

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제17조제3항에 따라 아래와 같이 과외교습 중지를 명합니다.

1. 대상자 인적사항

성 명		생년월일	-
주 소			
위반내용			
과 외 교 습 중지처분일	년 월 일		
담당공무원	소 속	직·성명	전화번호

2. 알리는 사항

가. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제8항에 따라 과외교습 중지 처분을 받은 날부터 1년 이내에는 과외교습을 할 수 없으며, 중지 기간 내에 과외교습을 하는 경우 같은 법 제22조제1항에 따라 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

나. 위 개인과외 교습 중지명령에 대하여 불복할 경우에는 관계법령에서 정한 기간 내에 행정심판, 행정소송 등을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

전라북도○○교육지원청 교육장

<신 설>[별지 제15호 서식] <개정 2016.11.15.>

교습비등 게시표

□ 교습비

년 월 일 현재

교습과목	총교습시간 (시간/주)	정원(반당)	교 습 비	징수단위 (월, 분기)

□ 기타 경비

차량비	모의고사비	재료비	피복비	급식비	기숙사비	총액

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제15조제3항에 따라 교습비등을 위와 같이
게시합니다.

년 월 일

설립·운영자 (서명 또는 인)

- 주 1. 글씨는 학습자의 확인이 쉬운 크기로 합니다.
2. 게시는 학습자가 보기 쉬운 장소(내·외부)에 합니다.

<신 설>[별지 제16호 서식] <개정 2016. 11. 15.>

교습비등 반환기준 게시

구 분		반환사유 발생일	반환금액
제18조제2항제1호 및 제2호의 반환사유에 해당하는 경우		교습을 할 수 없거나 교습소를 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 교습비등을 일할(日割) 계산한 금액
제18조제2항제3호의 반환사유에 해당하는 경우	교습기간이 1개월 이내인 경우	교습 시작 전	이미 납부한 교습비등의 전액
		총 교습시간의 1/3 경과 전	이미 납부한 교습비등의 2/3에 해당하는 금액
		총 교습시간의 1/2 경과 전	이미 납부한 교습비등의 1/2에 해당하는 금액
		총 교습시간의 1/2 경과 후	반환하지 않음
	교습기간이 1개월을 초과하는 경우	교습 시작 전	이미 납부한 교습비등의 전액
		교습 시작 후	반환사유가 발생한 해당 월의 반환대상 교습비등(교습기간이 1개월 이내인 경우의 기준에 따라 산출한 금액을 말한다)과 나머지 월의 교습비등의 전액을 합산한 금액
비고			
1. 총 교습시간은 교습기간 중의 총 교습시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교습시간을 기준으로 한다.			
2. 원격교습의 경우 반환금액은 교습내용을 실제 수강한 부분(인터넷으로 수강하거나 학습기기로 저장한 것을 말한다)에 해당하는 금액을 뺀 금액으로 한다.			

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제15조제3항에 따라 교습비등 반환기준을 위와 같이 게시합니다.

주 1. 글씨는 학습자의 확인이 쉬운 크기로 합니다.

2. 게시는 학습자가 보기 쉬운 장소(내·외부)에 합니다.

<신 설>[별지 제17호 서식]

신고포상금 관리대장

번호	신고 일	접 수 일	신고자			신고사항			행정 조치 내역	지급내역			비 고
			성 명	생 년 월 일	전 화 번 호	신 고 유 형	학원.교 습소명 개인과 외교습 자명	소 재 지		지급 결정 일	지 급 일	지 급 액	

[별지 제18호 서식] <신설 2016.3.28.>

학원자율관리위원증(예시)

< 앞 면 >

학원자율관리위원증
<p style="text-align: center;">사 진</p> <p style="text-align: center;">(3cm×4cm, 반명함판)</p>
제 ○ 호
홍 길 동
학원자율관리위원회

< 뒷 면 >

No.
<p>성 명 :</p> <p>생년월일 :</p> <p>위촉기간 :</p>
<p>위 사람은 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙」 제14조의3에 따라 위촉된 학원자율관리위원회 위원임을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○교육지원청교육장 (직인)</p>
<p>본 증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.</p>

■ 전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙 [별지 제19호 서식]<신설 2023.11.10.>

행정처분 통지서

학원 (교습소, 개인과외 교습자)명				학원설립·운영자 (교습자, 개인 과외교습자)	
위치					
행정처분 통지사항	위반사항				
	처분내용				
	시정사항				
	시정기한				
알리는 사항	<p>1. 위 행정처분 및 시정사항을 이행하지 아니하거나 그 시정결과를 기한 내에 제출하지 아니한 경우에는 관계 법규에 따라 가중처분 될 수 있습니다.</p> <p>2. 본 행정처분에 대하여 이의를 제기하고자 할 때에는 처분통지를 받은 날부터 90일 이내에 「행정심판법」 제27조에 따른 행정심판(서면 또는 온라인: www.simpan.go.kr)을 청구 또는 「행정소송법」 제20조에 따른 행정소송을 제기할 수 있습니다.</p> <p>3. 본 처분을 받은 날로부터 1년 이내에 같은 사항을 위반할 경우에는 관계 법규에 의하여 가중 처분을 받게 됨으로 유의하시기 바랍니다.</p>				

년 월 일

전라북도○○교육지원청교육장

(직인)

210mm×297mm[일반용지 80g/㎡(재활용품)]

■ 전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙 [별지 제20호 서식] <신설 2023.11.10.>

행정처분장

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제17조와 「전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례시행규칙」 제15조제1항에 따라서 아래와 같이 행정처분 되었음을 알립니다.

학원명 (교습소명, 개인과외교습자명)		학원 설립·운영자 (교습자, 개인과외교습자)	
위반사항 및 처분내용	위반사항	<div>○</div> <div>○</div>	
	행정처분 내용		
고지사항		<div>○ 위 학원(교습소)은 년 월 일부터 년 월 일까지(등록말소 (폐지) 처분인 경우 년 월 일부터) 정지(등록말소, 폐지) 처분으로 교습할 수 없으며, 이를 어길 경우 관계법규에 따라 행정처분이 가중될 수 있습니다.</div> <div>○ 본 행정처분장을 무단 제거 또는 훼손하는 자는 「학원의 설립·운영 및 과외교 습에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 200만 원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.</div>	

년 월 일

전라북도○○교육지원청교육장

(직인)

210mm×297mm[일반용지 80g/㎡(재활용품)]