

교 습 소 운 영 편 랐



2022. 12.

전라북도전주교육지원청

- 차 례 -

I. 개요	
1. 목적	1
2. 근거 법규	1
3. 용어 정의	1
II. 교습소 운영자 등의 책무	
1. 평생교육 담당자로서의 책무	2
2. 손해배상 책임보험 의무 가입	2
3. 강사 채용 금지	3
4. 교습소에 게시해야할 사항	3
5. 교습소장 연수	3
6. 아동학대 신고의무자 교육 이수	3
7. 긴급지원 신고의무자 교육 이수	4
III. 교습비 등	
1. 교습비 등 신고 신청	5
2. 교습비 등 게시	5
3. 교습비 등 표시	6
4. 교습비 등 징수	6
IV. 변경 신고	
1. 명칭변경	7
2. 교습소(교습자) 변경	7
3. 위치 변경	8
4. 시설 변경	8
5. 교습과목 변경	9
6. 휴소 신고	9
6-1. 폐소 신고	9
V. 기타 의무	
1. 교습소 서류관리	10
2. 교습시간 무단 연장 금지	10
3. 일시 수용인원 초과 금지	10
4. 광고·선전시 유의사항	10
5. 기타 교습소 운영사항	11
VI. 관련법규	
VII. 지도·점검 지적사항 및 행정처분	
1. 행정처분	13
2. 지도·점검 이행 관련 처분	13
VIII. 코로나-19 기본방역수칙	
IX. 어린이 통학버스 운영 시 준수사항	

- 불임 차례 -

[불임 1] 계열별·편제별 교습비 기준	20
[불임 2] 행정처분 기준	21
[불임 3] 과태료 부과 기준	23
[불임 4] 교습비 등 표시기준	24
[불임 5] 교습비 등 반환기준 게시	25
[서식 1] 현금출납부	27
[서식 2] 교습비 등 영수증 원부	28
[서식 3] 출석부	29
[서식 4] 교습비 등 게시표	30
[서식 5] 수강생 대장	31
[서식 6] 직원 명부	32
[서식 7] 성범죄 및 아동학대 관련 범죄경력 조회 신청서	33
[서식 8] 성범죄 및 아동학대 관련 범죄경력 조회 동의서	34
[서식 작성 예시] 현금출납부	35
[서식 작성 예시] 교습비 영수증 원부	35
[서식 작성 예시] 수강생대장	35
[서식 작성 예시] 직원 명부	36
[참고 1] 개인정보보호법 관련 학원·교습소 등 필수조치사항	37

교습소 운영편람

I 개 요

1. 목적

- 교습소 신규 교습자 및 기존 교습자에게 교습소 운영과 관련한 기본적인 사항을 안내하여 올바른 교습소 운영에 도움이 되고자 함

2. 근거법규

- 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률(이하 “법”이라 함)
- 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령(이하 “시행령”이라 함)
- 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙(이하 “규칙”이라 함)
- 전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례(이하 “조례”라 함)
- 전라북도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행규칙(이하 “조례 시행규칙”이라 함)

3. 용어 정의

- “**교습소**”란 과외교습을 하는 시설로서 학원이 아닌 시설
- “**과외교습**”이란 초등학교·중학교·고등학교·또는 이에 준하는 학교의 학생이나 학교 입학 또는 학력 인정에 관한 검정을 위한 시험 준비생에게 지식·기술·예능을 교습하는 행위를 말함
- “**학습자**”란 교습소에서 교습을 받는 자
- “**교습비등**”이란 학습자가 교습자에게 교습의 대가로 납부하는 교습료(교습비) 등과 그 외에 추가로 납부하는 일체의 경비(기타 경비)를 말함

1. 평생교육 담당자로서의 책무

■ 법 제4조 제2항(학원설립·운영자 등의 책무)

가. 교습자는 과외교습을 할 때 학습자에 대한 편의제공, 적절한 교습비등의 징수를 통한 부담경감 및 교육기회의 균등한 제공 등을 위하여 노력하는 등 교습을 담당하는 자로서의 책무를 다하여야 한다.

2. 손해배상책임보험 의무 가입

■ 법 제4조, 조례 제2조의2(학원설립·운영자 책무), 조례 시행규칙 제5조(보험 등의 가입 시기 및 배상범위 등)

가. 교습소 운영자는 수강생에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상할 것을 내용으로 하는 배상기준 금액이상의 보험 또는 공제사업에 의무적 가입

① 배상기준금액

구분	1인당	1사고당
교습소	1억 원 이상	5억 원 이상

② 가입 시기

- 교습소의 신규 신고 후 교습시작일 이전
- 휴소 후 재개소의 경우 교습시작일 이전
- 변경 신고 후(운영자 변경의 경우) 변경사항에 따른 교습시작일 이전

③ 교습소 운영자는 보험 또는 공제사업에 가입한 사실을 증명하는 서류를 **가입일로 부터 10일 이내**에 전주교육지원청(이하 “우리 청”이라 함)에 인편 또는 팩스(063-278-1120)로 제출, 보험 및 공제사업 미가입한 경우(배상기준 미달 포함) 행정처분 및 과태료 부과

나. 행정처분(병행처분)

▲행정처분: (1차위반)경고, (2차위반)교습정지, (3차위반)폐지

▲과 태 료: 미가입 기간별 과태료 부과(30만원~300만원)

3. 강사채용 금지

■ 법 제14조, 시행령 제15조(교습자의 자격 등)

- 보조요원 1명 채용 가능, 보조요원은 교습행위 불가
- **강사채용 및 보조요원 교습 적발 시 교습소 직권 폐소 됨**
※ 보조요원 등 모든 직원들은 관할경찰서에서 성범죄 및 아동학대 범죄 조회를 必하여야 함
- 신고 외 교습 과목 교습금지

4. 교습소에 게시해야 할 사항

- 실내게시
 - 교습소설립·운영신고증명서, 교습비등 게시표[서식 4], 교습비등 반환기준[붙임 5]
- 실외(주출입구)게시
 - 교습비등 게시표[서식 4], 교습비등 반환기준[붙임 5]

5. 교습소장 연수

■ 법 제15조의4(학원설립·운영자 등에 대한 연수), 제21조(권한의 위임·위탁) 시행령 제20조(권한위임의 위탁), 조례 제9조(권한의 위탁)

- 연수대상자 : 교습소 장
- 연수주관 : 한국학원총연합회 전라북도지회
 - 교습소장에 대한 계획 및 연수 실시
- ※ 교습소장 연수 신설(2016.12.20. 학원 법 개정, 2017.3.21. 시행)

6. 아동학대 신고의무자 교육 이수

■ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조 2항 제22조(아동학대범죄 신고 의무와 절차), 아동복지법 제26조 제3항(아동학대 신고의무자에 대한 교육)

- 대상 : 학원, 교습소 및 평생교육시설 소속직원 전체
- 교육내용 : 연 1회 1시간 이상 아동학대 신고의무 교육 실시
- 교육방법 : 서울시 평생학습포털(sll.seoul.go.kr), 경기도 지식캠퍼스(gseek.kr)에 가입 후 아동학대 관련 교육 이수 후 이수증 출력
- 과태료 : 아동학대신고의무자 교육 미이행시 300만원 이하의 과태료 (1차 150만원, 2차 300만원) 부과

7. 긴급복지 신고의무자 교육 이수

■ 긴급복지 지원법 제7조 3항(지원요청 및 신고)

- 대상 : 학원, 교습소 및 평생교육시설 소속직원 전체
- 교육내용 : 연 1회 1시간 이상 긴급지원 신고의무 교육 실시
- 교육방법 : KOHI의무교육(<https://in.kohi.or.kr/index.do>)에 가입 후 긴급복지 관련 교육 이수 후 이수증 출력

8. 장애인 학대 신고의무자 교육 이수

■ 장애인복지법 제59조의4 제6항 및 제7항, 같은 법 시행령 제36의 6

- 대상 : 학원 및 소속직원 전체
- 교육내용 : 장애인 학대 및 장애인 대상 성범죄의 예방 및 신고의무에 관한 내용
- 교육방법 : 서울시 평생학습포털(sl.seoul.go.kr), 경기도 지식캠퍼스(gseek.kr)에 가입 후 아동학대 관련 교육 이수 후 이수증 출력
- 과태료 : 직무상 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄의 발생사실을 알고도 장애인 권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하지 아니한 사람에게는 300만원 이하의 과태료 부과

III

교습비 등

■ 법 제15조(교습비등), 시행령 제17조(교습비등조정위원회) · 제17조의2(교습비등의 조정명령), 제18조(교습비등의 반환 등), 조례 시행규칙 제12조(교습비등 조정명령) · 제13조(교습비 등 게시 · 표시)

- ☞ 교습비는 교습소 운영자가 교습내용과 교습시간 등을 고려하여 정하고, 기타경비는 실비로 정함
- ☞ 교습비는 우리 청 교습비 조정기준 범위내에서 책정하여야 하며, 교습비 변경 시 신고하여야 하며, 누구나 잘 보이는 장소 내·외부에 “교습비등 게시표”와 “교습비등 반환기준”을 게시·표시하여야 함

1. 교습비 신고 신청

- 가. 신고 시기: 교습소 신고 후 교습비 징수 이전 또는 교습비를 변경할 경우
- 나. 구비 서류: 교습소변경신고신청서, 교습비등 기존신고내용, 교습비등 변경신고내용 (교습비는 계열별·편제별 교습비 기준[붙임 1]의 분당단가 범위 내 산정)

< 교습비 산출 예시 >

[예시 1] 피아노 교습소

- 초등 피아노 기초 분당단가(1회 40분, 월 20회, 월교습비 100,000원)
⇒ 분당단가 : (100,000원)/(800분) = 125원
- ◎ 초등 피아노 기초 1과목을 1회 40분, 주5회 수업하는 경우 교습비
⇒ 월교습시간 산출 : 1,080분(40분 × 주5회 × 월4주 = 800분)
⇒ 월교습비 산출 : 분당단가 125원 × 월 교습시간 800분 = 100,000원

[예시 2] 입시, 보습교습소

- 보통교과 초등 단과반 분당단가(1회 60분, 월 20회, 월 교습비 204,000원)
⇒ 분당단가 : (204,000원)/(1,200분) = 170원
- ◎ 수학 1과목을 1회 80분, 주5회 수업하는 경우 교습비
⇒ 월 교습시간 산출 : 1,600분(80분 × 주5회 × 월4주 = 1,600분)
⇒ 월 교습비 산출 : 분당단가 170원 × 월 교습시간 1,600분 = 272,000원

2. 교습비등 게시

- 가. 교습소 운영자가 신고한 금액으로 하되 교습비가 조정된 경우, 조정금액으로 징수하여야 하며, 학원 내·외부 학습자가 보기 쉬운 장소에 교습비등 게시표[서식 4] 및 교습비등 반환기준[붙임 5]을 게시 (※ 게시하지 않았거나 우리청에 신고한 금액과 상이하게 게시한 경우 행정처분 및 과태료 부과)

나. 행정처분(병행처분)

- ▲행정처분: 위반횟수별 경고, 교습정지, 폐지
- ▲과 태 료: 위반횟수별 과태료 부과(50만원~200만원)

3. 교습비등 표시

가. 법 제15조 제3항에 따라 학습자를 모집할 목적으로 인쇄물·인터넷(인터넷신문, 홈페이지, 블로그, 카페 등) 등을 통하여 광고를 하는 경우, 교습비등을 반드시 표시

나. 표시방법: 교습비등은 수강생 및 학부모가 쉽게 식별할 수 있도록 교습비등 표시기준에 의거 **신고번호, 교습소명, 교습과목, 교습비 표시(예시)[붙임 4]** 광고지상 제1면 및 인터넷 초기화면(또는 배너 활용)에 광고의 주 내용과 동일한 크기 이상으로 표시, 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 미표시한 경우 **행정처분 및 과태료 부과**

다. 행정조치(병행처분)

▲ 행정처분: (1차위반)경고, (2차위반)교습정지, (3차위반)폐지

▲ 과 태 료: 위반횟수별 과태료 부과(50만원~200만원)

4. 교습비등 징수

가. 교습비는 전주교육지원청에 신고하여 수리된 금액 징수

나. 교습비를 징수할 경우는 영수증을 발급하고 원부를 보관[서식 2] 여러 과정을 통합하여 징수할 경우 내역을 반드시 표기

- 영수증 미발급 및 등록된 금액 이상 징수 한 경우 행정처분 및 과태료(100만원~300만원) 부과
- 카드영수증 및 현금영수증으로 대체가능하나 납부월, 납부자성명, 교습과목, 교습비, 기타경비 등 기재

다. 교습비등 반환기준 표시(공정거래위원회 고시 1999-25) : 중요한 표시.광고사항 고시에 따라 교습소 운영업은 교습비 등의 환불가능 여부 및 환불기준 및 교습비 외에 기타비용 추가부담 여부 등을 영수증 등에 반드시 표시

라. 교습비등 반환기준[붙임 5] 게시(시행령 제18조제3항, 2011.10.25. 시행)

마. 교재비 징수 불가

- 교재 대여료는 징수 불가하고, 시중교재를 판매하고자 할 경우 출판업.서적판매업으로 사업자등록 후 정가 또는 할인가로 교습비와 별도로 판매 가능

IV 변경 신고

□ 교습소 신고 주요사항

운영상태	변경 신고사항	신고사항	통보사항	비고
운영중	○ 학원배상책임보험 - 가입일로부터 10일 이내 ○ 교습비등, 교습소 명칭, 설립자, 시설 및 위치, 교습과목 ○ 임시교습자 채용 해임통보 - 임시교습자 교습 개시 예정일 10일전	○ 휴소신고 - 휴소일 즉시 - 1개월 경과 시 과태료 부과	○ 교습소 운영 관련 각종 사고 - 사고 즉시	
운 영 종료시		○ 폐소신고 - 폐소일 즉시 - 1개월 경과 시 과태료 부과		

※「건축법 시행령」개정으로 2020.1.23.부터 교습소 설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(학원), 교육연구시설만 가능.

1. 명칭변경(신고된 교습소 명칭을 변경할 경우)

■ 규칙 제2조(학원 및 교습소의 명칭), 조례 시행규칙 제4조(학원의 명칭 및 광고)

가. 신고 시기: 사전에 변경신고 신청

나. 구비 서류: 교습소 변경신고서, 교습소설립·운영신고증명서, 신분증, 사진1매(3cm×4cm)

다. 유의사항

- 반드시 우리 청에 신고된 명칭으로 사용
- 명칭표기는 고유명칭+과목명+교습소 순으로 표기
- 명칭 사용 위반의 경우, 행정처분 부과

※ 예시: 신고된 명칭이 “○○음악교습소”이면, “○○음악아카데미”로 쓰지 못함

라. 행정처분: (1차위반)경고, (2차위반)교습정지, (3차위반)폐지

2. 교습소(교습자) 변경

■ 시행령 제14조, 규칙 제13조(교습소 신고사항의 변경)

가. 신고 시기: 사전에 변경신고 신청

나. 구비서류: 교습소(교습자) 변경신청서, 교습소 인수·인계확인서

- 인계자: 교습소설립·운영신고증명서, 신분증

- 인수자: 졸업증명서, 부동산임대차계약서, 건축물대장(집합건축물인 경우 - 표제부/ 전유부/현황도, 일반건축물인 경우 - 일반건축물대장/현황도), 신분증, 사진1매(3cm×4cm)

다. 유의사항

- 상속으로 인한 설립·운영자 변경은 인수자가 상속인임을 증명하는 서류
- 전세 또는 임대차 계약서의 임대인과 일반 건축물대장 또는 등기부등본의 건물 소유자와 반드시 동일인이여야 함
- 소유주가 2인 이상인 경우 임대계약서에 모든 소유주의 날인이 있어야 함.
- 시설변경 사항 확인

3. 위치변경(신규 설립과 유사하여 사전협의 후 추진)

■ 시행령 제14조, 규칙 제13조(교습소 신고사항의 변경)

가. 신고 시기: 사전에 변경신고 신청

나. 구비 서류: 교습소 변경신고서, 교습소설립·운영신고증명서, 신분증, 부동산임대차 계약서, 건축물대장(집합건축물인 경우 - 표제부/ 전유부/현황도, 일반 건축물인 경우 - 일반건축물대장/현황도), 평면도, 사진1매(3cm×4cm)

다. 정의: 교습소의 주소지를 달리하거나, 동일 건물 내에서 위치를 옮기는 경우

라. 유의사항

- 이전할 장소의 건축물대장상의 용도를 확인해야함
- 가능용도: 2층 근린생활시설, 교육연구시설
- 위치변경을 할 경우 위치변경 신고수리 전 변경장소에서 교습 불가
- 무단 위치변경을 한 경우 행정처분 부과

마. 행정처분: (1차위반)교습정지, (2차위반)폐지

4. 시설변경(내부구조 변경)

■ 시행령 제14조, 규칙 제13조(교습소 신고사항의 변경)

가. 신고 시기: 사전에 변경신고 신청

나. 구비 서류: 교습소 변경신고서, 교습소설립·운영신고증명서, 신분증, 평면도, 사진 1매(3cm×4cm)

다. 정의: 내부시설 변경 (칸막이 변경 등)

라. 유의사항

- 신고된 시설을 변경하는 경우, 강의실 및 실습실 기준 면적(일시수용인원: 3.3㎡=1명) 확보

- 시설 및 설비 임의변경 시 행정처분 부과

마. 행정처분: (1차위반)경고, (2차위반)교습정지, (3차위반)폐지

5. 교습과목 변경

■ 시행령 제14조, 규칙 제13조(교습소 신고사항의 변경)

가. 신고시기: 사전에 변경신고 신청

나. 구비서류: 교습소 변경신고서, 교습소설립·운영신고증명서, 신분증, 사진1매(3cm×4cm)

다. 유의사항

- 교습과목 임의변경 시 행정처분 부과

라. 행정처분: (1차위반)경고, (2차위반)교습정지, (3차위반)폐지

6. 휴소 신고

■ 법 제14조, 규칙 제14조(교습소의 폐소 등)

가. 신고 시기: 1개월 이상 휴소할 경우 즉시 신고

나. 구비 서류: 교습소(휴소, 폐소)신고서, 신분증

다. 유의사항

- 수강생에 대한 교습 완료 또는 교습비 반환 조치
- 직원에 대하여도 보수 지급, 근무관계 등을 완료하여 민원이 야기되지 않도록 조치

라. 행정처분(병행처분)

▲행정처분: 2월 이상 무단 휴소 시, 폐지

▲과 태 료: 1개월 이상 미신고 시 과태료 부과(50만원~300만원)

6-1. 폐소 신고

가. 신고 시기: 폐소 즉시

나. 구비 서류: 교습소(휴소,폐소)신고서, 교습소설립·운영신고증명서, 신분증

다. 무단 폐소의 정의: 시설·설비를 철거 또는 폐쇄하거나 임차권을 상실하는 등 교습소 운영이 불가능한 상태임에도 우리 청에 폐소 신고를 하지 않은 경우

라. 행정처분(병행처분)

▲행정처분: 2월 이상 무단 미개소 시, 폐소

▲과 태 료: 1개월 이상 미신고 시 과태료 부과(50만원~300만원)

V

기타 의무

1. 교습소 서류관리

■ 규칙 제16조(장부 및 서류 비치 등)

가. 비치 장부 및 서류

장부 및 서류명	보존기간	장부 및 서류명	보존기간
[제44조 1] 현금출납부	5년	[제44조 6] 직원명부	계속
[제44조 2] 교습비등 영수증 원부	5년	교습소 설립운영 신고증명서	준영구
[제44조 3] 수강생 출석부	3년		
[제44조 5] 수강생 대장	3년		

나. 교습소 서류 관련 지도.점검 사항

① 교습소설립·운영신고증명서 미게시

- 교습소설립·운영신고증명서를 교습소 내에 게시하지 않은 경우
- 분실한 경우 포함, 분실 즉시 우리 청에 재발급 신청을 하여야 함

② 제 장부 미비치 및 부실기재

- 제 장부 미비치: 현금출납부, 교습비등 영수증 원부, 수강생 대장, 수강생출석부, 직원명부 중 1개 이상의 장부를 교습소에 비치.관리하지 않은 경우
- 제 장부 부실기재: 교습소에서 장부를 비치하였으나 내용을 정확하게 기재하지 않았거나, 작성을 소홀히 한 경우

③ 세무사에 가장 대리를 하는 경우(현금출납부가 세무사에게 있는 경우)

- 교습비등영수증원부는 교습소에 보관하여야 하며, 현금출납부 제출 요구 시 제출 가능하여야 함

2. 교습시간 무단연장 금지(위반 시 행정처분 대상)

가. 교습시간: 초등학교 05:00~21:00, 중학교 05:00~22:00, 고등학교 05:00~23:00

나. 자습행위 포함

3. 일시수용인원 초과 금지(위반 시 행정처분 대상)

- 일시수용인원 범위에 맞게 수강생을 수용

4. 광고·선전시 유의사항

가. 선행학습 유발 광고·선전금지

나. 자유학기제 운영 취지 훼손 마케팅점검

다. 과대·허위 부당광고 금지(홍보내용이 운영 내용과 다르거나 과장된 경우)

- 교습자의 학력, 경력 등을 허위로 광고하는 행위
- 진학, 경진대회, 취업 등의 실적을 거짓 또는 과장하여 광고하는 행위
- 배타성을 띤 절대적 표현 '최대, 최고, 제일, 유일'의 표시·광고 하는 행위

5. 기타 교습소 운영사항

가. 학생폭력 예방 철저

- 교습소 내 폭력 및 학생 간 폭력 예방
- 교습자 및 보조요원에 의한 학생폭력 예방(수강생에 체벌 및 언어폭력 금지)

나. 교습소내의 위험시설 점검 및 보수 철저

- 노후 건물 안전진단 실시 및 전기, 가스시설, 배수로, 맨홀, 정화조관리 철저
- 계단(난간) 및 엘리베이터 시설 점검 철저
- 교구시설 및 유리창 등 안전여부와 건물 옥상 관리 철저
- 창문에 설치한 방범용 쇠창살 제거 및 비상구 폐쇄 금지
- 시설의 내부마감재, 칸막이 등은 불연재 사용
- 안전관련 보험 가입(가스배상보험, 화재보험 등)

다. 동절기 화재예방철저

- 난방 시설, 전열기, 가스시설 정비 및 점검(이동식 난방기 사용 제한)
- 소화기 정기적 충약 및 소방 안전시설 점검 철저
- 교습소가 다중이용업에 해당될 경우 화재·폭발사고 대비 화재배상책임보험 의무 가입(다중이용업소 안전관리에 관한 특별법)
- 화재 시 옥상이나 계단에서 지상으로 대피할 수 있는 완강기 및 줄사다리 등 설치

라. 교습소 등에서 개인정보 보호.관리 철저

- 주민등록번호 수집 금지
- 『개인정보보호 가이드라인-학원, 교습소편』(교육과학기술부, 2012.09.)
- 개인정보 수집 시 당해 이용자의 동의 필요, 최소한의 정보만을 수집, 이용자의 동의 없는 개인정보 제3자 제공 및 목적 외 이용 금지, 개인정보의 수집목적 달성한 때에는 지체 없이 파기 및 개인정보보호 기술적.관리적 조치 의무 등

마. 청정식수 제공 및 불량식품 단속 철저

- 먹는 물(정수기) 설치 시 여과 필터 정기적 교환 및 청결관리 철저

VI 관련 법규

1. 선행학습 광고 금지 : 공교육정상화법 제8조

- 선행교육 및 선행학습 유발행위 금지
- 선행학습을 유발하는 광고 또는 선전을 하여서는 안됨<학원법 제2조>

2. 아동·청소년 성보호에 관한 법률 (아동·청소년: 19세 미만의 자를 말함)

- 아동·청소년대상 성범죄 신고의무<청소년성보호법 제34조>
- 아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등<청소년성보호법 제56조>

3. 청소년 성보호법에 관한 법률

- 성범죄자 전력조회<청소년성보호법 제56조>
- 성범죄의 경력자 연 1회 이상 점검·확인<청소년성보호법 제57조>
- 과태료 부과<청소년성보호법 시행령 제 40조>

4. 아동학대 범죄에 관한 법률(아동 : 18세 미만인 사람)

- 아동학대 범죄 신고의무<아동학대처벌법 제10조>
- 아동학대 신고의무자에 대한 교육<아동복지법 제26조>
- 아동관련 기관 취업제한<아동복지법 제29조의3>
- 아동학대 관련 범죄 전력조회 <아동복지법 제29조의3>
- 범죄전력자 취업의 점검·확인<아동복지법 제29조의4>
- 과태료 부과<아동복지법 제75조, 같은법 시행령 제58조>

5. 개인정보보호에 관한 법률

- 개인정보 : 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 개인정보의 수집·이용<개인정보 보호법 제15조>
- 개인의 정보 수집제한<개인정보 보호법 제16조>
- 개인정보의 제공<개인정보 보호법 제17조>
- 고유식별 정보의 처리제한<개인정보 보호법 제24조>
- 주민등록번호 처리의 제한<개인정보 보호법 제24조의2>
- 고유식별정보의 범위<개인정보보호법 시행령 제19조>
- 학원관련 고유식별 정보의 처리<학원법시행령 제19조>-주민번호 처리근거 신설

6. 도로교통법(어린이 : 13세 미만인 사람)

- 어린이 통학버스의 신고<도로교통법 제 52조>
- 어린이 통학버스 운전자 및 운전자 등의 의무<도로교통법 제53조>
- 운전자 등에 대한 안전교육<도로교통법 제53조의3호>
- 과태료의 부과징수 등<도로교통법 제161조>
- 과태료 부과 및 징수절차 등<도로교통법시행령 제88조>

VII 지도·점검 지적사항 및 행정처분

- 법 제16조(지도·감독 등), 제17조(행정처분), 제20조(형문), 제23조(과태료) 시행령 제21조(과태료의 부과기준)
- 조례 제11조(행정처분기준)
- 조례 시행규칙 제15조(행정처분), 제17조(과태료 부과), 제18조(과태료 처분통지 등), 제19조(과태료 납부기한 등)

1. 행정처분

가. 지도·점검 결과 위반사항별로 행정처분과 과태료가 병행 처분되며, 1년 이내에 동일한 위반사항을 거듭 위반한 경우 가중 처벌됨.

- 행정처분 종류: 경고 및 시정명령, 교습정지, 폐지
- 행정처분 기준일: 제2차, 제3차 위반에 대한 처분은 직전의 처분을 받은 날부터 1년 이내에 동일한 위반사항을 거듭 위반한 경우 적용
- 교습정지는 10일 이상으로 10일 단위 부과

나. 시정결과보고

- “행정처분통지서”의 시정기한까지 위반사항을 시정한 후 증명자료(사진, 시정자료 등 입증자료)를 첨부하여 제출
- 기한 내 시정명령에 대한 이행·보고를 하지 않을 경우 과태료 부과

2. 지도·점검 이행 관련 처분

가. 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우

나. 행정처분(병행처분)

▲ 행정처분 : (1차위반)교습정지, (2차위반)폐지

▲ 과 태 료 : 위반횟수별 과태료 부과(100만원~300만원)

다. 교습의 정지 명령 불이행

- ① 정지 행정처분장은 학습자의 확인이 용이한 장소에 게시
 - 행정처분장 훼손 또는 제거 시 고발(200만원 이하 형사 벌금) 조치
- ② 정지기간 중 교습행위
 - 교습행위 시 폐지

1. 학원(교습소) 등 사회적 거리두기 방역조치사항

<위험요인>

- ▲ 강의, 대화(어학학원 등)는 침방울 발생이 많은 활동
- ▲ 이용자들 간은 친밀한 관계로 대화 등 침방울 발생이 많은 활동을 통해 감염 전파 위험
- ▲ (기숙 학원 등) 음식섭취 시에는 **마스크 착용이 불가능**
- ▲ (관악기 학원) 악기 연주시에는 마스크 착용이 불가능
- ▲ 노래, 연기, 무용, 댄스학원에서는 입과 코를 완전히 가리는 올바른 방법으로 마스크를 지속 착용하기 어려움
- ▲ 악기, 연기, 무용, 댄스 학원 등은 학습 과정에서 다른 사람과 신체 접촉이 동반될 가능성
- ▲ 이용자 간 거리두기가 되지 않는 좌석 배치인 경우는 밀집·밀접 접촉 가능
- ▲ 오랜 시간 체류하여 다른 사람과 접촉 기회가 많아지고, 접촉 시간이 길어질 가능성
- ▲ 학원생의 주기적 방문은 잦은 재노출 기회로 이어짐
- ▲ 시설에 따라 지하에 위치, 창문이 적은 시설 등 환기가 어려운 시설 가능
- ▲ 초·중·고등학생을 대상으로 하는 경우 학원에서 노출을 통해 여러 학교로 전파 가능
- ▲ 규모가 큰 학원(대규모 입시학원, 고시학원 등)의 경우 지역·권역을 넘나드는 이용자 간의 노출 가능

구분	관리자·운영자·종사자 수칙	이용자 수칙
의무 적용	① 방역수칙 게시·안내	
	◦ 기본방역 수칙 게시·안내 * 출입구 등 잘 보이는 곳에 게시 및 안내	◦ 방역수칙 준수
	② 출입 시 접종완료 및 음성 등 확인	
	◦ 모든 출입자로부터 입장 시 접종완료 확인 - (접종완료자) 전자증명서(CoV, CR), 종이증명서*, 신분증에 부착된 예방접종스티커, 완치자 - (미완료자, 예외자) 입장 시 아래 내용 확인 1) PCR음성확인자: 문자통지서, 종이증명서, 전자증명서 2) 예외자*: 종이증명서, 전자증명서, 18세 이하인 자는 학생증 등 ◦ 접종완료자 등 외 이용금지 조치 및 안내	◦ 접종완료 및 음성/예외 등 확인 협조

구분	관리자·운영자·종사자 수칙	이용자 수칙
	* 관리자·운영자 및 종사자 제외 및 공무원 출입인 경우 신분표시 증표 제시로 갈음 ** 접종완료 등 관련 각종 증명서·확인서 등 발급대상, 방법 등의 사항은 질병관리청 지침에 따름 *** 18세 이하인 자(2022.2.1.부터는 0~11세 이하인 자), 의학적 사유에 의한 접종불가자	
	③ 출입자 명부 관리	
	◦ 모든 출입자*의 전자출입명부 또는 간편 전화 체크인 이용 확인 및 안내 원칙* - 출입명부(수기)는 4주 보관 후 폐기	◦ 모든 출입자는 전자출입명부 또는 간편 전화 체크인 또는 수기출입명부 작성**
	* 관리자·운영자·종사자 포함, 공무원 출입인 경우, 신분표시 증표 제시로 갈음 ** 단, 개인 휴대전화 없는 경우, 예외적으로 수기명부 작성 가능(수기명부 작성 시 시군구(거주지), 전화번호 또는 개인안심번호 기재) ※ 성년인 보호자 동반 시 14세 이하의 작성(이용) 제외 가능, 수기명부는 추후 폐지 예정 ※ 계도기간(2021.12.6.~12.19.) 이후 수기명부 단독 운영불가	
	④ 마스크 착용	
	◦ 관리자·종사자는 입과 코를 가리는 올바른 방법으로 상시 마스크 착용 * 음식물 섭취 시 예외	◦ 올바른 방법으로 마스크 상시 착용
	⑤ 방역관리자 지정·운영	
	◦ 방역관리자 지정 ◦ 일 1회 이상 종사자 증상확인 및 유증상자 퇴근 조치(권고)	-
	⑥ 기숙시설 운영	
	▲ 기숙시설 운영금지, 단 아래 수칙 준수 시 운영 가능 <학원은 아래수칙 적용> ① 입소자 (공통) 원칙적 외출금지, 부득이한 외출 시 입소 전 절차 동일 진행 - (입소前) 10일간 예방격리 권고(접종완료자, PCR음성확인자 예외), 2일 이내 검사한 PCR 또는 신속항원검사(접종완료자 예외) 결과 입소 시 제출 - (입소後) 1주간 예방관리 기간 설정 : 기숙사 밀도 조정(1인실 권고), 학원식당 외 숙박 시설 내 취식 금지·마스크 착용 및 환기 강조, 층간 이동 자제, 공용 공간(샤워실·화장실 등) 소독 강화 - 예방관리 기간 후 공통 방역수칙 준수하며 운영 ② 종사자 (공통) 입소자와 동선 분리, 자가진단앱 체크 - 외부 출입하지 않는 종사자 : 최초 입소 시 2일 이내 검사한 PCR 또는 신속항원검사(접종완료자 예외) 결과 제출 - 외부 출입하는 종사자 : 매 2주 1회 PCR 또는 신속항원검사결과(접종완료자 예외) 제출 ③ 방문자 : 접종완료자 또는 2일 이내 검사한 PCR음성확인서 소지자 외 시설 출입 금지 원칙 <직업훈련기관은 아래수칙 적용> ① 입소자 (공통) 외출 자제 매일 발열체크, 1개월 이상 훈련 시 월1회 PCR 또는 신속항원검사 - (입소前) 10일간 예방격리 권고(접종완료자, 2일 이내 PCR음성확인자 예외), 2일 이내	

구분	관리자·운영자·종사자 수칙	이용자 수칙
	검사한 PCR 또는 신속항원검사(접종완료자 예외) 결과 입소 시 제출 - (입소後) 1주간 예방관리 기간 설정 : 기숙사 밀도 조정(인실 권고), 식당 외 숙박시설 내 취식 금지·마스크 착용 및 환기 강조, 층간 이동 자제, 공용 공간(샤워실·화장실 등) 소독 강화 - 예방관리 기간 후 직업훈련기관 방역수칙 준수하며 운영 ② 종사자 (공통) 입소자와 동선 분리, 매일 발열체크, 훈련기관 소속 종사자는 월1회 PCR 또는 신속항원검사(접종완료자 예외) ③ 방문자 : 접종완료자 또는 2일 이내 검사한 PCR음성확인서 소지자 외 시설 출입 금지 원칙	
권고 사항	◦ (환기) 일 3회 이상 주기적 환기 ◦ (소독) 일 1회 이상 소독(공용물품, 손잡이, 난간 등) ◦ (시설 내 거리두기) 시설 내 2m(최소 1m) ◦ (관악가노래연기) 마이크 덮개 사용, 연주 노래연기 시 칸막이 안에서 실시 ◦ (춤출 때) 파트너 외 다른 춤을 추는 사람과 1m 이상 거리유지 ◦ (착석) 한방향으로 좌석 배치 ◦ (공용시설) 흡연실 등은 공용공간 수칙 적용	◦ 권고사항 준수

4. 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 의료기관 현황 및 연락처

- 질병관리본부 콜센터 ☎1339
- 전주시 보건소 ☎063-281-6343
- 재난안전대책본부 ☎063-281-2219
- 전주교육지원청 생활교육과 ☎063-270-6103
- 선별 진료소 현황

지역	의료기관			
	의료기관명	응급의료기관 종별	주소	연락처
전주 시	예수병원	종합병원	전북 전주시 완산구 서원로 365	063-230-8114
	대자인병원	종합병원	전북 전주시 덕진구 건원로 390	063-240-2000
	전주병원	종합병원	전북 전주시 완산구 한두평 3길13	063-220-7555
	전주보건소 (덕진진료소)	보건소	전북 전주시 덕진구 벚꽃로 55	063-281-6431
	호성전주병원	병원	전북 전주시 덕진구 동부대로 895	063-240-8800

IX

어린이 통학버스 운영 시 준수사항

○ 운영자 준수사항

- 어린이 통학버스 안에 어린이 통학버스 신고증명서를 항상 갖추어 두도록 확인
- 어린이 통학버스에 어린이를 태우고 운행할 때에는 동승보호자가 탑승하여야 함
- 운영자는 어린이 통학버스의 안전운행 등에 관한 교육을 이수하여야 함
- 어린이 통학버스 안전교육을 받지 아니한 사람에게 어린이 통학버스를 운전하게 하여서는 안 됨

위반행위	근거 법조문 (도로교통법)	처분대상	과태료 (또는 벌칙금)	비고
어린이 통학버스 미신고	제52조제1항	운영자	30만원	
안전교육 미이수	제53조의3제1항	"	8만원	
안전교육 미이수자에게 운전을 시킨 경우	제53조의3제3항	"	8만원	
동승보호자 미탑승	제53조제3항	"	30만원	
어린이통학버스 안전운행기록 제출 의무	제53조제7항	"	8만원	

○ 운전자 준수사항

- 어린이 통학버스 운전자는 어린이가 타고 내리는 경우에만 점멸등 등의 장치를 작동하여야 함

◆ 점멸등 운영 요령 ◆

1. 어린이 승하차를 위해 도로에 정지하려고 할 때 **황색표시등 점멸**
 2. 어린이의 승하차를 위한 승강구가 열릴 때에는 **적색표시등 점멸**
 3. 출발하기 위하여 승강구가 닫혔을 때에는 **황색표시등 점멸**
 4. 도로에서 정상주행시에는 황색 또는 적색 점멸등이 모두 점멸하지 않음
- ※ 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙 제48조(등화에 대한 그 밖의 기준)

- 어린이를 태우고 운행 중인 경우에만 어린이를 태우고 있다는 표시를 한 상태로 도로를 통행하여야 함

◆ 운행 요령 ◆

1. 어린이를 태우고 운행 중인 경우: 어린이 통학버스 앞면과 뒷면에 “어린이 보호 표시” 부착 후 운행
2. 어린이가 탑승하지 않은 경우: 어린이 통학버스 앞면과 뒷면에 부착된 “어린이 보호 표시” 탈거 후 운행

- 어린이 통학버스에 탑승한 어린이가 좌석안전띠를 매도록 한 후에 출발 할 것
- 어린이가 내릴 때에는 보도나 길가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착한 것을 확인한 후 출발
- 어린이 통학버스를 운전하려는 자는 어린이 통학버스의 안전운행 등에 관한 교육을 이수할 것
- 보호자가 동승하지 아니한 어린이통학버스 운전자는 어린이가 승차 또는 하차하는 때에 자동차에서 내려서 어린이나 영유아가 안전하게 승하차하는 것을 확인하여야 한다.
- 기타 통학차량 운전자 안전수칙 준수(참고 5)

위반행위	근거 법조문 (도로교통법)	처분대상	과태료 (또는 범칙금)	비고
통학버스 내 좌석안전띠 미착용	제53조제2항	운전자	6만원	
안전교육 미이수	제53조의3제1항	"	8만원	
어린이 승·하차 표시(표시등 작동) 위반	제53조제1항	"	13만원	
안전한 승·하차 확인 위반	제53조제2항	"	13만원	
어린이 하차확인장치 작동 위반	제53조제5항	"	20만원	

○ 동승보호자 준수사항

- 어린이나 영유아가 승차 또는 하차하는 때에는 자동차에서 내려서 어린이가 안전하게 승하차하는 것을 확인
- 어린이 통학버스가 운행 중에는 어린이가 좌석에 앉아 좌석안전띠를 매고 있도록 하는 등 어린이 보호에 필요한 조치 실시
- 기타 통학차량 동승보호자 안전수칙 준수(참고 5)

○ 통학버스 안전관리

- 「여객자동차 운수사업법」 시행규칙 제103조의2에 따라 통학차량 유상운송 허가에 따른 '차령' 준수사항이 2019.1.1.일부터 시행
- 유상운송용 자가용차량은 관할 시장·군수·구청장에게 허가를 받고 운행하여야 함
- 차량 신규등록은 차령이 6년 이내, 기 등록하여 운영 중인 경우에는 차령이 9년 이하(교통안전공단 검사에 따른 안전요건 충족 시 2년 연장하여 최대 11년)인 경우만 유상운송으로 신고 가능
- 유상, 무상 통학버스 차령이 11년을 초과하지 않도록 관리

◇ 유상운송 ◇

1. 별도의 차량운행 경비를 받지 않는 무상으로 운송하는 경우는 제외
2. 자동차 운행에 필요한 경비를 받고 운행하는 경우로서(수업료, 학원비 등에 자동차 운행경비를 포함시켜 징수하는 경우도 포함) 유상운송을 하는 차량

○ 운행기록장치(DTG) 장착 의무화

- (관련법령) 「교통안전법」 제55조, 법 시행령 제45조, 법 시행규칙 제29조의3~제30조 및 「자동차 운행기록 및 장치에 관한 관리지침」(고시)
- (기능) 자동차의 속도, RPG(엔진회전수), GPS(위치)등을 통해 위치, 가속도, 주행거리, 시간 등을 자동적·주기적으로 기억장치에 기록
- 장착비 지원 근거를 마련하는 교통안전법 개정안 의결(20. 5. 20.)
- 2023. 1. 1.부터 모든 어린이통학차량 운행기록장치 의무 설치

○ 어린이통학버스 안전운행기록 제출 의무

- (관련법령) 「도로교통법」 제53조 제7항(2020. 11. 27. 개정)
- 어린이통학버스 운영자는 좌석안전띠 착용 및 보호자 동행승차확인 기록을 작성·보관하고 매분기 주무기관(교육청)의 장에게 제출하여야 함
- (서식)도로교통법 시행규칙 별지 제20호의2(어린이통학버스 안전운행기록)
- (과태료) 위반 시 어린이통학버스 운영자에게 과태료 8만원 부과

○ 기타 준수사항

- 어린이 통학버스 운영자 및 운전자의 어린이 통학버스 안전교육 이수증은 반드시 정해진 위치에 비치해 둘 것(운영자 교육이수증: 교육시설 내부의 잘 보이는 곳, 운전자 교육이수증: 어린이통학버스 내부)
- 어린이 통학버스 불법 구조변경 금지

예시) 25인승 버스를 21인승으로 구조변경 하여 어린이 통학버스 신고 후, 간이좌석을 재 설치하여 25인승으로 운행하는 경우가 없도록 통학버스 운영학교(유치원)는 자동차 등 록증 및 신고필증 상 승차정원과 실제 차량의 좌석수를 확인

※ 어린이통학버스 요건에 맞지 않으면 도로교통법 시행규칙 제37조에 의해 어린이 통학버스 신고필증을 회수당할 수 있음

[붙임1] 전주교육지원청 계열별·편제별 교습비 기준

시행일 : 2021. 1. 1.

계 열	세부내역		월 교습시간	금액 (단위:원)	분당단가(단위 : 원)		
	교습과정	교습과목			초등(급)	중등(급)	고등(급)
입시.검정. 보습	보통교과	종합(중)	80	367,200		102	
		종합(고)	80	480,000			120
		단과(초)	20	136,000	170		
		단과(중)	20	171,000		190	
		단과(고)	20	230,000			230
		논술(초)	1회50분	11,250	225		
		논술(중)	1회50분	11,250		225	
		논술(고)	1회50분	12,500			250
	진학지도		1회50분	20,000	400	400	400
국제화	외국어	내국인(초)	20	176,000	220		
		내국인(중)	20	198,000		220	
		내국인(고)	20	220,000			220
		외국인(초)	20	200,000	250		
		외국인(중)	20	243,000		270	
		외국인(고)	20	270,000			270
예능	음악	기초	20	125,000	125	120	125
		입시	20	222,220	250	222.22	222.22
	미술	기초	20	125,000	125	120	125
		입시	20	222,220	250	222.22	222.22
	무용	기초	20	146,250	146.25	140	146.25
		입시	20	222,220	250	222.22	222.22
독서실	독서실	1월	일반실	130,000			
			1인실	150,000			
		1일	일반실	9,000			
			1인실	10,000			
기타	컴퓨터	퍼스널	20	100,000	125	111	100
		정보처리	20	120,000	150	133.33	120
	속셈		20	80,000	100	88.89	80
	주산		20	70,000	87.5	77.78	70
	속독		20	130,000	162.5	144.44	130
	웅변		20	90,000	113	100	90
	경리		20	75,000	93.75	83.33	75
	바둑		20	100,000	125	111	100
	서예		20	85,000	106.25	94.44	85
	미용		20	160,000	200	177.78	160
개인과의교습자				학원 교습비등 조정기준 적용			

○ 명시되지 않은 교습과정은 유사 교습과정에 준함

○ 교습비등은 교습과정별 분당 단가 적용을 원칙

○ 수업시수에 따라 교습비등은 다를 수 있음

○ 평생직업교육학원 교습비등은 자율

○ 음악,미술,무용의 교습비 단가는 초급,중급,고급 적용

○ 기준시간(1월)

- 초등 : 800분(40분 × 20일), (1시간=40분)

- 중등 : 900분(45분 × 20일), (1시간=45분)

- 고등 : 1000분(50분 × 20일), (1시간=50분)

[붙임 2] 행 정 처 분 기 준(조례시행규칙 제15조)

구분	위 반 사 항 별	행정처분기준			
		1차위반	2차위반	3차위반	
시 설	○ 시설기준 미달(축소운영)	교습정지	등록말소 · 폐지		
	○ 시설 및 설비 임의변경	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 무단 위치변경	교습정지	등록말소 · 폐지		
	○ 교습소시설 임의확장 운영	교습정지	폐 지		
설립자	○ 설립자 무단변경	교습정지	등록말소		
	○ 교습소 신고자 무단변경	폐 지			
교습비등	○ 교습비등 미게시 (내·외부) · 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 미표시	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 고의적인 교습비등 거짓 표시 · 게시, 인쇄물 · 인터넷 등에 교습비등 거짓 표시	교습정지	등록말소 · 폐지		
	○ 교습비등(변경) 미통보	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 교습비등 미반환	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 영수증 미발급, 허위발급 및 과목통합발급	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 영수증 원부 미비치 및 허위기재	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 교습비등 초과징수	50%이상	교습정지	등록말소 · 폐지	
		50%미만	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 교습비등 조정명령 미이행	교습정지	등록말소 · 폐지		
강 사	○ 강사 · 영양사 · 생활지도 담당인력 인적사항 미게시 및 허위게시	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 강사 · 영양사 · 생활지도 담당인력 채용 및 해임사항 미신고	경 고	교습정지	등록말소	
	○ 자격없는 강사 · 영양사 · 생활지도 담당 인력 채용	교습정지	등록말소		
	○ 강사 미채용	경 고	교습정지	등록말소	
	○ 교습소 강사채용 및 교습소 보조요원의 교습행위	폐 지			
교습과정	○ 등록(신고) 외 교습과정 운영	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 교습시간 무단연장 운영	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 원칙내 세부 교습과정 운영 위반 (과목 및 시간변경 등)	경 고	교습정지	등록말소	

구분	위 반 사 항 별	행 정 처 분 기 준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
운 영	○ 2월 이상 무단 미개원	등록말소 · 폐 지		
	○ 2월 이상 무단 휴원	등록말소 · 폐 지		
	○ 독서실 남·여 혼석	교습정지	등록말소	
	○ 허위증명 발급	교습정지	등록말소 · 폐 지	
	○ 생활지도 소홀로 발생한 부조리 (안전사고, 도난, 풍기문란 등)	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 보호자 동승의무 위반 통학 버스 운행 중 어린이 사망·중상해 사고	등록말소 또는 1년 이내의 교습정지		
	○ 허위 및 과대광고	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 명칭사용 위반(교유명칭 무단사용 및 명칭 표기 위반)	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 정원 또는 일시수용인원 초과	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 신고필증 및 등록증 미게시	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 제장부 미비치 및 부설기재	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 환경불량	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 보험 및 공제사업 미가입(배상기준 미달 포함)	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
	○ 기타 학원 운영과 관련된 부조리	경 고	교습정지	등록말소 · 폐지
지도 · 감독	○ 지도 · 감독 거부 및 방해	교습정지	등록말소 · 폐지	
	○ 교습의 정지 명령 불이행	등록말소 · 폐 지		
기 타	○ 학원설립 · 운영자 및 강사연수 불참	경 고	교습정지:1월이상	교습정지 : 2월 이상
○ 행정처분 기준일 : 제2차 제3차 위반에 대한 처분은 직전의 처분을 받은 날부터 1년 이내에 동일한 위반사항을 거듭 위반한 경우 적용 ○ 교습정지 : 10일 이상으로 하되, 10일 단위로 한다				

[붙임 3] 과태료 부과 기준(학원법 시행령 제21조)

과태료 부과 대상	위반기간(횟수)	과태료(원)	
가. 법 제4조제3항에 따른 안전조치 가입하지를 하지 않은 경우 (법 제23조제1항제1호 해당) ☞ 수강생에게 발생한 생명신체상 손해배상내용의 보험 또는 공제사업 가입	10일 이하	300,000	
	11일 이상 20일 이하	600,000	
	21일 이상 30일 이하	900,000	
	31일 이상 60일 이하	1,200,000	
	61일 이상 90일 이하	1,500,000	
91일 이상	3,000,000		
나. 법 제14조제3항을 위반하여 신고증명서를 제시하지 않은 경우 (법 제23조제1항 제4호 해당) ☞ 2016.11.30부터시행	1회	500,000	
	2회	1,000,000	
	3회 이상	2,000,000	
다. 법 제14조제4항의 사유가 발생한 날부터 1개월 이내에 신고증명서의 재발급을 신청하지 않은 경우(법 제23조제1항 제5호 해당)	1회	500,000	
	2회	1,000,000	
	3회 이상	2,000,000	
라. 법 제14조제7항에 따른 교습소 휴소·폐소 신고를 하지 않은 경우(법 제23조제1항 제2호 해당) ※ “폐소”라 함은 시설·설비의 철거, 폐쇄, 임차권 상실 등으로 교습소 운영이 불가능한 상태를 말한다.	1개월 이상	500,000	
	2개월 이상	1,000,000	
	3개월 이상	2,000,000	
	6개월 이상	3,000,000	
마. 법 제15조제1항에 따른 영수증을 발급하지 않은 경우 (법 제23조제1항 제6의2호 해당)	1회	1,000,000	
	2회	2,000,000	
	3회 이상	3,000,000	
바. 법 제15조제3항을 위반하여 교습비등과 그 반환에 관한 사항을 표시·게시·고지하지 않은 경우 (법 제23조 제1항 제7호 해당)	1회	500,000	
	2회	1,000,000	
	3회 이상	2,000,000	
사. 법 제15조제4항을 위반하여 교습비등을 거짓으로 표시·게시·고지한 경우 (법 제23조 제1항 제7호 해당)	1회	1,000,000	
	2회	2,000,000	
	3회 이상	3,000,000	
아. 법 제15조제4항을 위반하여 교습비등을 징수한 경우(교습비 초과 징수) (법 제23조 제1항 제7호의 3 해당)	1회	1,000,000	
	2회	2,000,000	
	3회 이상	3,000,000	
자. 법 제15조제6항에 따른 교습비등의 조정명령을 위반한 경우 (법 제23조제1항제7호의3 해당)	1회	1,000,000	
	2회	1,500,000	
	3회 이상	3,000,000	
차. 법 제15조의3을 위반하여 장부 또는 서류를 비치·관리하지 않은 경우(법 제23조제1항제7호의4 해당)	1회	500,000	
	2회	1,000,000	
	3회 이상	2,000,000	
차. 법 제16조제3항에 따른 교육청에 보고를 하지 않거나 거짓으로 보고를 한 경우☞ 시설설비, 교습비등, 교습에 관한 사항, 도로교통법 준수여부에 관한 사항, 각종통계자료 (법 제23조제1항 제8호 해당)	보고를 하지 않은 경우	1회	500,000
		2회	1,000,000
		3회이상	2,000,000
	거짓으로 보고를 한 경우	1회	700,000
		2회	1,500,000
	3회이상	3,000,000	
카. 법 제16조제3항에 따른 관계 공무원의 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우 (법 제23조 제1항 제9호 해당)	1회	1,000,000	
	2회	2,000,000	
	3회 이상	3,000,000	
다. 법 제18조에 따른 교습비등을 반환하지 않은 경우 (법 제23조 제1항 제10호 해당)	반환할 금액의 일부를 반환하지 않은 경우	1회	500,000
		2회	1,000,000
		3회이상	2,000,000
	반환할 금액의 전부를 반환하지 않은 경우	1회	1,000,000
	2회	2,000,000	
	3회이상	3,000,000	
※ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제3항에 따라 그 기관에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 아동·청소년 대상 성범죄 경력을 확인 하지 아니한 자 (법률 제67조 제3항 해당)	1회		3,000,000
	2회		4,000,000
	3회 이상		5,000,000
※ 「아동복지법」 제29조의3제3항에 따라 그 기관에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 아동학대 관련범죄 전력을 확인 하지 아니한 자 (법률 제75조제2항 해당)	1회		2,500,000
	2회 이상		5,000,000

[붙임4] 교습비등 표시기준 (2011.10.26 시행)

표시사항	표시기준
가. 교습과목	○ 교습과목은 다음 사항이 구분, 명시되어야함. - 교습과목의 수강 반, 교습과목, 수강대상(학년), 교습자
나. 교습시간	○ 교습시간은 월 교습비에 따른 월 교습시간을 기준으로 하되, 다음 사항을 명시하여야함. - 1일 교습시간(실제 수업시간을 분 단위로 합산) = 1회 수업 분 × 교시 - 1월 교습시간 = 1일 교습시간 × 교습일수 ○ 월 교습비에 따른 월 교습시간 기준 표시가 곤란한 경우에는 다음 사항을 명시하여야함. - 1회 교습시간 : 분 단위로 표시 - 교습비 징수단위 총 교습시간 = 1회 교습시간 × 교습횟수 ○ 교습시간은 특별한 경우를 제외하고는 분 단위 표시를 원칙으로 한다.
다. 교습비	○ 교습비는 실제 징수 교습비를 표시하여야 하며, <u>교습과목 및 교습시간의 세부기준이 상이할 경우 그 모두를 표시함.</u>
라. 기타경비	○ 기타경비는 모의고사비, 재료비, 피복비, 급식비, 기숙사비, 차량비만 실비로 인정함. - 모의고사비 : 학습자의 실력을 평가하기 위하여 실시하는 시험 비용(학원 또는 교습소에서 자체 제작하거나 프린트하여 실시하는 시험의 비용은 제외) - 재료비 : 학습자의 실형·실습을 위하여 필요한 소모성 재료비용 - 피복비 : 유아의 단체복을 제작하거나 구입하는 비용 - 급식비 : 유아에게 식사 또는 간식을 제공하는 비용 - 기숙사비 : 숙박시설을 갖춘 학교교과교습학원에서 숙식을 제공하는 비용 - 차량비 : 학습자의 교통 편의를 위하여 차량을 운행하는 데 드는 비용

※ 교습비 표시(예시)

교습과정				총교습시간	교습비 (단위: 원)	기타경비(단위: 원)	
수강반	교습과목	수강대상	정원			구분	금액
초등반	미술		9	- 일 교습: 1회45분*2교시 - 월 교습: 일90분*8일	90,000		
중등반	미술		5	- 일 교습: 1회50분*2교시 - 월 교습: 일100분*10일	110,000		
			5	- 일 교습: 1회50분*2교시 - 월 교습: 일100분*12일	120,000		
입시미술	미술		5	- 일 교습: 1회50분*4교시 - 월 교습: 일200분*20일	350,000	재료비	10,000

[붙임 5]

교습비등 반환기준 게시

구분		반환사유 발생일	반환금액		
1. 제18조제2항제1호의 반환사유에 해당하는 경우		학습자가 학원으로부터 격리된 날	이미 납부한 교습비등 - (이미 납부한 교습비등을 일할계산한 금액 × 교습 시작일 또는 학습장소 제공 시작일부터 학원으로부터 격리된 날의 전 날까지의 일수)		
2. 제18조제2항제1호의2 및 제2호의 반환사유에 해당하는 경우		학원설립·운영자, 교습자 또는 개인과의 교습자가 교습을 할 수 없거나 학습장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 교습비등 - (이미 납부한 교습비등을 일할계산한 금액 × 교습 시작일 또는 학습장소 제공 시작일부터 교습을 할 수 없거나 학습장소를 제공할 수 없게 된 날의 전 날까지의 일수)		
3. 제18조제2항제3호의 반환사유에 해당하는 경우	가. 교습기간 또는 학습장소 사용기간이 1개월 이내인 경우	1) 독서실을 제외한 학원, 교습소 및 개인과의 교습자의 경우	학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 날	교습 시작 전	이미 납부한 교습비등의 전액
				교습 시작 후 부터 총 교습시간의 1/3 경과 전까지	이미 납부한 교습비등의 2/3에 해당하는 금액
				총 교습시간의 1/3 경과 후부터 1/2 경과 전까지	이미 납부한 교습비등의 1/2에 해당하는 금액
				총 교습시간의 1/2 경과 후	없음
		2) 독서실의 경우	학습자가 본인의 의사로 학습장소 사용을 포기한 날	학습장소 사용 전	이미 납부한 교습비등의 전액

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2017.3.21>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2017.3.21>

서식] <개정 2017.3.21>

교습비등 영수증			
일련번호:		연월(분기):	
납부자	등록(신고)번호:		성명:
	생년월일:		교습과목:
납부 명세	교습비	기타경비	
위와 같이 영수하였음을 증명합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 10px;"> 학원설립·운영자, 교습자 또는 개인과외교습자 (서명 또는 인) </div>			

반		강 사 명																													(서명)					
번 호	월	2 0 년 월																															출 석 계	결 석 계	지 각 계	조 퇴 계
	일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	요일 이름																																			
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				
26																																				
27																																				
28																																				
29																																				
30																																				
31																																				

교습비등 게시표

□ 교습비

년 월 일 현재				
교습과목	총교습시간 (시간/주)	정원(반당)	교 습 비	정수단위 (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
교습자 (서명 또는 인)

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

[서식 5]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제25호서식] <개정 2016.4.20.>

수 강 생 대 장

반명:
교습과목:

등록번호	성명	생년월일	주소	전화번호	입원 연월일	퇴원 연월일

[서식 6]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제26호서식] <개정 2016.4.20.>

직 원 명 부

일련번호	직명	성명	생년월일	주소	전화번호	출신학교	담당업무	채용 연월일	해임 연월일

297mm×210mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[서식 7]

성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	-
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명			
	주민등록번호 (외국인인 경우 생년월일)	-	외국인등록번호(외국인 인의 경우만 기입)	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 **성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회**를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인 **정보통신망 이용 시 생략가능**)

경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없 음

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
2. '신청인'은 아동청소년 관련기관 등의 장이며, 대상자가 2명이상일 경우 대상자 기입사항을 일괄 작성, 첨부하여 신청할 수 있습니다.
3. 아동·청소년관련기관의 장이 아닌 지방자치단체의 장 등이 신청하는 경우에는 신청인의 제출서류를 제외합니다.

처리절차

신청서 작성
신청인

→

접 수
경찰관서장

→

대상자 확인
(적합, 부적합)
경찰관서장

→

통보

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서

대상자	성 명			
	주민등록번호 (외국인의 경 우 생년월일)	-	외국인등록번호(외국인인 의 경우만 기입)	
	연락처 (휴대폰 등)			

본인은 교습소 취업예정자로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조
에 따른 성범죄경력 조회, 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 범죄전력 조회 신청에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

- 1. 개인정보 수집항목 : *표 항목(성명, 주민등록번호, 외국인의 경우 외국인등록번호)
- 2. 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
- 3. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에
는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 4. 개인정보의 보유 : 수집된 고객의 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

교습소 비치장부 작성예시

1. 현금출납부 (5년 보존)

수입(교습비 개별 기재), 지출, 잔액을 일자별로 정리

연월일	적요	수입금액	지출금액	차인금액
	앞장에서 이월	14180000	11382000	2798000
6 1	6월 교습비(홍길동)	200000		
6 15	6월 전기요금 납부		198000	
6 29	6월 교습비(바람돌이)	200000		
6 30	6월 본인 월급		3000000	
	월 계	400000	3198000	-2798000
	누 계	14580000	14580000	0
7 1	7월 교습비(홍길동외11)	2400000		
7 15	7월 전기요금 납부		198000	
7 29	7월 교습비(바람돌이외9)	2000000		
7 31	7월 본인 월급		3000000	
	월 계	4400000	3198000	1202000
	누 계	18980000	17778000	1202000

수입 및 지출 누계 : 1월부터 현재 월까지

2. 교습비 영수증원부 (5년 보존)

- * 교습비 수납 시 반드시 영수증을 발급하여야 함.
- * 카드, 계좌이체, 현금 등 교습비 수납방법에 관계없이 교습비영수증 발급

교습비영수증원부				1 1 월			
연 번	123	납부연월일	15.11.15	연 번	123	납부연월일	15.11.15
납부자	등록번호 5	성 명	홍길동	납부자	등록번호 5	성 명	홍길동
	생년월일	교습과목	국어		생년월일	교습과목	국어
납부내역	국어		합 계	납부내역	국어		합 계
	150,000		150,000		150,000		150,000
영수자 지킴이교습소 지킴(서명 또는 인)				위와 같이 영수하였음을 증명합니다. 지킴이교습소 지킴 (서명 또는 인)			

3. 수강생대장 (3년 보존)

반별로 학생명, 연락처 등 기재

교습과목 : 국어
반 명 : 아름다운 반

등록번호	성 명	주소 또는 학교명	학년	전화번호	입원연월일	퇴원연월일
1	홍길동	한국중	1년	456-7891	2015. 1.02	2015.11.30
2	이순신	한국중	1년	456-7891	2013. 1.20	
3	유관순	남산중	2년	678-9123	2013. 2.02	

4. 직원명부작성예시

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제26호서식] <개정 2016.4.20.>

직 원 명 부

일련번호	직명	성명	생년월일	주소	전화번호	출신학교	담당업무	채용 연월일	해임 연월일
1	운영자	홍길동	1970년 1월 1일	덕전구 구현동1가 999 이현@101/203	123-1234	J대	교습	'23.3.5	
2	보조요원	장동건	1980년 5월 1일	완산구 설악동 1가 888	333-7777	C대	수강료징 수, 청소	'23.3.5	

297mm×210mm[일반용지 70g/m²(재활용품)]

※작성방법 : 교습자를 포함한 보조요원의 인적사항 등을 기재

[참고 1]

개인정보보호법 관련 학원·교습소 등 필수조치사항

1	<p>◆ 꼭 필요한 정보만 수집</p> <ul style="list-style-type: none">- 학습자·강사 등에게는 반드시 필요한 정보만 요구• 홍보목적으로 개인정보 수집 시 동의 필요- 법령에 근거가 없는 경우 원칙적으로 주민번호와 민감정보 수집 불가- 개인정보의 수집 목적 외 이용 및 제3자 제공 시 별도 동의 필요
2	<p>◆ 수집한 개인정보는 안전하게 보관</p> <ul style="list-style-type: none">- 개인정보가 보관된 PC는 비밀번호 설정, 백신설치, 방화벽 기능 적용 등
3	<p>◆ 법령 근거 확인 또는 정보주체 동의를 얻어서 제3자 제공</p> <ul style="list-style-type: none">- 강사 및 학습자 개인정보는 법령근거 또는 동의를 얻어서 제공• 미성년인 학습자의 학습내용 등은 친권자에게 제공가능
4	<p>◆ 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영할 경우 안내판 설치</p> <ul style="list-style-type: none">- 설치목적, 장소, 촬영범위, 담당자 등 공개, 운영방침 수립·공개- 관리자 외 접근 통제 등 CCTV 영상정보의 안전성 확보조치 실시
5	<p>◆ 학습자 퇴원 등 개인정보 수집·이용 목적 달성 후 지체 없이 파기</p> <ul style="list-style-type: none">- 학습자 퇴원 시 해당 개인정보는 지체 없이 파기하되- 다른 목적으로 필요한 경우, 수집·목적·이용기간·이용항목 등에 관하여 동의를 얻어 수집·이용

안 내 말 씀

본 편람은 신규 교습소 운영자 및 기존 교습소 운영자에게 교습소 운영과 관련한 기본적인 사항을 안내하여 교습소 운영에 도움이 되고자 하였습니다.

제도의 변경이나 법규의 제·개정으로 관련 내용이 변경될 수 있음을 알려드립니다.

아울러 관계 법령을 위반한 경우에는 행정처분 및 과태료가 부과오니 정상운영에 심혈을 기울여 주시기 바랍니다.

교습소 운영과 관련하여 교습소내 비치장부 등 각종 양식과 작성방법에 대한 예시로 구성하였고 관련 양식을 복사하여 사용하실 수 있으며, [전주교육지원청 홈페이지](#) > [전자민원창구](#) > [학원 · 교습소 · 개인과외](#)에서 다운받으실 수 있습니다.

전라북도전주교육지원청 JEOLLABUKDO JEONJU OFFICE OF EDUCATION	교육지원청안내	전주교육	전자민원창구	정보마당	홍보마당	과별홈페이지
	교육장인사발령	실선명함	민원업무안내	공지사항	e-전주교육소식	초등교육과
	연혁	전주교육계획	[교육환경보호구역안내]	주거업무	달라지는 학교소식	중등교육과
	조직구성도	교육과정	전입학	학교운영마당	청년봉사단	생활교육과
	예·결산현황	영재교육원	안전·교습소·개인과외	인사정보		행정지원과
	학교안내	[방과후지원센터]	공익법인	계약정보		재정법무과
	심폐마크	[전주영어체험학습센터]	평생교육	전주보통학교		시설지원과
	행정서비스현황	[민수교육지원센터]	정보공개/해방	재용정보		
	찾아오는길	Wee 센터	상당신고센터	유치원 운영위원회		
		발령교육센터·미래창작교방	안전신고(Safety Report)	사립유치원 예결산현황		
		교육복지우선지원사업	질의응답	[학교도서관 지원]		
		전주진로직업지원센터		업무추진비및수익계약금계		
		전주학부교육		에듀버스 배치현황		
		전주영아교육		사립유치원 학교대표D		
				주회		
				유아보육원장구 대머		

· 교습소
· 개인과외 교습
· 개인과외 교습

● 처리절차