꽃섬을 세우고 나누는 선명나는 전주교육

학 원 운 영 편 람

2022. 12.

전라북도전주교육지원청
【생 활 교 육 과】

차 례

□ 학원 · 교습소 등록·신고 주요사항 □ ····· 1
□ 학원 설립(변경) 시 구비서류 □ ····· 2
Ⅰ. 개요 ····· 3
1. 목적 ····· 3
2. 근거법규 ····· 3
3. 용어의정의 ····· 3
Ⅱ. 학원 설립·운영자 등의 책무 ····· 4
1. 평생교육 담당자로서의 책무 ····· 4
2. 손해배상 책임보험 의무가입 ····· 4
Ⅲ. 교습비 등 ····· 5
1. 교습비 등록 신청 ····· 5
2. 교습비 등 게시·고시 ····· 5
3. 교습비등 표시 ····· 6
4. 교습비등 징수 ····· 6
Ⅳ. 강사 채용 및 해임 ····· 7
1. 강사 채용 등록 ····· 7
2. 강사 해임 등록 ····· 8
3. 강사 인적사항 게시 ····· 8
4. 무자격 강사 등 채용 금지 ····· 9
Ⅴ. 변경 등록 ····· 9
1. 명칭변경 ····· 9
2. 학원 설립·운영자 변경 ····· 10
3. 시설(위치변경, 시설변경) ····· 11
4. 교습과정변경 ····· 12
5. 휴원·폐원신고 ····· 12
Ⅵ. 기타의무 ····· 13
Ⅶ. 지도·점검 지적사항 및 행정처분 ····· 18
Ⅷ. 안전관리 대책 ····· 19
Ⅸ. 학원장이 받아야 하는 교육 ····· 23

붙임 차례

[붙임 1] 계열별・편제별 교습비 기준 31
[붙임 2] 행정처분 및 과태료 부과 기준 32
[붙임 3] 교습비 등 표시기준 37
[붙임 4] 교습비 등 반환기준 게시 38
[붙임 5] 학원 강사의 자격기준 40
[붙임 6] 학원의 교습과정 41
[붙임 7] 학원의 교습과정별 시설기준 42
[붙임 8] 학원(교습소)사전점검표 43
[붙임 9] 학원·교습소 안전점검 체크리스트 47

[서식 1] 수입·지출장부 49
[서식 2] 교습비 등 영수증 원부 50
[서식 3] 학원 원칙 51
[서식 4] 교습비 등 게시표 53
[서식 5] 학원 강사 게시표 54
[서식 6] 수강생 대장 55
[서식 7] 직원 명부 56

[서식 작성 예시] 수입·지출장부 57
[서식 작성 예시] 교습비 영수증원부 57
[서식 작성 예시] 수강생대장 57
[서식 작성 예시] 직원 명부 58

[참고 1] 개인정보보호법 관련 학원・교습소 등 필수조치사항 59
[참고 2] 성범죄 및 아동학대 범죄경력회보서 인터넷 발급 방법 60
[참고 3] 어린이 통학버스 운영 준수사항 안내 61
[참고 4] 어린이 통학버스 신고 관련 유관기관 목록 64
[참고 5] 통학차량 운전자 및 보호자(동승보호자) 안전수칙 65

□ 학원·교습소 등록 · 신고 주요사항 □

종류	운영 상태	(변경)등록 · 신고 사항	신고 사항	통보 사항
학원	학원 운영 중	○ **학원배상책임보험** - 가입일로부터 10일 이내 - 가입시기 * 신규 설립 후, 휴원 후 재개원전, 변경등록 후 교습시작일 이전 ○ **강사 채용 및 해임** - 채용 · 해임 후 10일 이내 ○ **학원변경등록** - 교습과정, 교습비등, 강사명단, 설립운영자, 위치, 시설 및 설비 ○ **학원변경통보** - 명칭, 정원, 일시수용인원	○ **어린이통학버스** - 경찰서 신고 완료 후 통학버스관리시스템 (https://schoolbus.ssif.or.kr/)에 신고 및 등록 ○ **휴원 신고** - 휴원일 즉시 - 1개월 경과 시부터 과태료 부과	○ **학원 운영 관련 각종사고** - 사고 즉시
	학원 운영 종료 시		○ **폐원 신고** - 폐원일 즉시 - 1개월 경과 시부터 과태료 부과	
교습소	교습소 운영 중	○ **학원배상책임보험** - 가입일로부터 10일 이내 ○교습비등, 교습소 명칭, 교습소 설립자, 교습소 시설 및 위치 ○**임시교습자 채용 해임통보** - 임시교습자 교습 개시 예정일 10일전	○ **휴소 신고** - 휴소일 즉시 - 1개월 경과 시부터 과태료 부과	○**교습소 운영 관련 각종사고** - 사고 즉시
	교습소 운영 종료 시		○ **폐소 신고** - 폐소일 즉시 - 1개월 경과 시부터 과태료 부과	

□ 학원 설립(변경) 시 구비서류 □

설 립	위치 변경	설립·운영자 변경
1. 신청서, 원칙, 시설설비현황 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 전기안전점검확인서(해당학원) 3. 소방점검완비증명(해당건물) 4. 학원의 시설평면도 5. 건축물대장 – 일반건축물인 경우 건축물대장, 현황도 – 집합건축물인 경우 표제부, 전유부, 현황도 6. 설립자가 개인인 경우 – 주민등록증 지참 7. 설립자가 법인인 경우 – 정관(원본지참):학원운영업, 교육서비스업 기재 – 임원 행정정보공동이용동의서 – 법인등기사항증명서(원본) – 법인인감증명서(원본) – 위임장(수임자 신분증 지참) – 설립에 관한 이사회회의록 사본(원본 지참) – 법인인감지참 8. 건물사용증명서류(타인소유시) – 건물임대차계약서사본(원본지참) 9. 건물무상사용 시 – 무상사용승낙서 (건물주 인감도장 날인) 10. 등기부등본(본인 소유시) **※「건축법시행령」개정으로 2020.1.23.부터 학원설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(학원), 교육연구시설만 설립이 가능/교습소 설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(교습소), 교육연구시설만 설립이 가능하고, 독서실은 건축물 용도 제2종근린생활시설만 설립 가능함.**	1. 신청서 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 전기안전점검확인서(해당학원) 3. 소방점검완비증명(해당건물) 4. 학원의 시설평면도 5. 건축물대장 – 일반건축물인 경우 건축물대장, 현황도 – 집합건축물인 경우 표제부, 전유부, 현황도 6. 건물사용증명서류(타인 소유 시) – 건물임대계약서사본(원본지참) 7. 건물무상사용 시 – 무상사용승낙서 (건물주 인감도장 날인) 8. 기존 학원설립운영등록증 반납 9. 설립자가 개인인 경우 – 주민등록증 지참 10. 설립자가 법인인 경우 - 임원진 신분증 – 위치변경에 관한 이사회회의록 사본(원본지참) – 법인인감증명서(원본) – 법인등기사항증명서(원본) – 법인인감 지참 – 위임장(수임자 신분증 지참)	1. 신청서, 인수·인계서 작성 2. 인계자 구비서류 < 개인 > 주민등록증지참 • 기존 학원설립운영등록증 반납 < 법인 > • 임원진 신분증(사본) • 기존 학원설립운영등록증 반납 • 법인등기사항증명서(원본) • 설립자변동에 관한 이사회회의록 사본(원본지참) • 법인인감증명서 • 인감지참 • 위임장(수임자 신분증 지참) 3. 인수자 구비서류 < 개인 > 주민등록증지참 < 법인 > • 정관(원본지참) • 법인등기사항증명서(원본) • 법인인감증명서(원본) • 위임장(수임자 신분증 지참) • 운영자변경에 관한 이사회 회의록 사본(원본 지참) • 법인인감지참 4. 건물사용증명서류(타인소유시) – 건물임대계약서사본(원본지참) 5. 건물무상사용 시 – 무상사용승낙서 (건물주 인감도장 날인) 6. 건축물대장 – 일반건축물인 경우 건축물대장, 현황도 – 집합건축물인 경우 표제부, 전유부, 현황도
	휴 원	**폐 원**
	1. 신고서 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 개인 주민등록증 지참 3. 법인 의사 관련 기타 서류	1. 신고서 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 기존 학원설립운영등록증 3. 개인 주민등록증 지참 4. 법인 의사 관련 기타 서류
명칭 변경	**교습과정 변경**	**시설 변경**
1. 신청서 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 기존 학원설립운영등록증 반납 3. 개인, 법인 관련 기타 서류 – 변경등록시 구비서류와 같음	1. 신청서 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 기존 학원설립운영등록증 반납 3. 학원 시설평면도 4. 건축물대장 – 일반건축물인 경우 건축물대장, 현황도 – 집합건축물인 경우 표제부, 전유부, 현황도 5. 개인, 법인 관련 기타 서류 – 변경등록시 구비서류와 같음	1. 신청서 (홈페이지, 교육지원청 비치) 2. 전기안전점검확인서(해당학원) 3. 학원의 시설평면도 4. 건축물대장(현황도 포함) – 일반건축물인 경우 건축물대장, 현황도 – 집합건축물인 경우 표제부, 전유부, 현황도 5. 개인, 법인 관련 기타 서류 – 변경등록시 구비서류와 같음

Ⅰ 개 요

1. 목 적

○ 학원 신규 설립자 및 기존 학원·설립운영자에게 학원 운영과 관련한 기본적인 사항을 안내하여 올바른 학원운영에 도움이 되고자 함

2. 근거 법규

○ 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

○ 「**학원**」 사인(私人)이 **10인 이상의 학습자** 또는 **불특정다수의 학습자에게 30일 이상의 교습과정**(교습과정의 반복으로 교습일수가 30일 이상이 되는 경우를 포함)에 따라 지식·기술(기능)·예능을 교습(상급학교 진학에 필요한 컨설팅 등 지도를 하는 경우와 정보통신기술 등을 활용하여 원격으로 교습하는 경우를 포함)하거나 **30일 이상 학습장소로 제공되는 시설**

◆ 「계열」 서로 유사하거나 관련이 있는 교습과정의 집합
◆ 「교습과정」 학원에서 교습하는 교습과목의 집합
◆ 「교습과목」 교습하는 단위 교과
◆ 「독서실」 학습장소로 제공되는 학원인 시설

○ 「**과외교습**」 초등학교·중학교·고등학교·또는 이에 준하는 학교의 학생이나 학교 입학 또는 학력 인정에 관한 검정을 위한 시험 준비생에게 지식·기술·예능을 교습하는 행위
○ 「**학습자**」 학원에서 교습을 받는 자 또는 30일 이상 학습장소로 제공되는 시설을 이용하는 자
○ 「**교습비등**」 학습자가 학원을 설립·운영하는 자에게 교습이나 학습장소 이용의 대가로 납부하는 수강료·이용료 또는 교습료(교습비) 등과 그 외에 추가로 납부하는 일체의 경비(기타경비)

※「건축법 시행령」개정으로 2020.1.23.부터 학원설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(학원), 교육연구시설만 설립이 가능/교습소 설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(교습소), 교육연구시설만 설립이 가능하하고, 독서실은 건축물 용도 제2종근린생활시설만 설립 가능함.

Ⅱ 학원 설립 · 운영자 등의 책무

1. 평생교육 담당자로서의 책무

○ 법 제4조(학원설립・운영자 등의 책무)

○ 학원설립·운영자는 자율과 창의로 학원을 운영하며, 학습자에 대한 편의제공, 적정한 교습비 등의 징수를 통한 부담경감 및 교육기회의 균등한 제공 등을 위하여 노력하는 등 평생교육 담당자로서의 책무를 다하여야 한다.

2. 손해배상책임보험 의무 가입

○ 법 제4조(학원설립・운영자 등의 책무),
○ 조례 제2조의2(학원설립・운영자 등의 책무), 교육규칙 제2조(보험 등의 가입)

가. 학원 설립・운영자는 수강생에게 발생한 생명・신체상의 손해를 배상할 것을 내용으로 하는 배상기준 금액이상의 **보험 또는 공제사업**에 의무 가입

① 배상기준 (개정 2012. 2. 24.)

시설	배상금액 기준		가입 시기
	1인당	1사고당	
학원	1억원 이상	10억원 이상	**신규 등록 후** 교습시작일 이전
			휴원후 재개원의 경우 교습시작일 이전
			변경 등록 후 변경사항에 따른 교습시작일 이전
가 입 처			일반보험회사 또는 학원안전공제회

② 학원설립·운영자는 보험 또는 공제사업에 가입한 사실을 증명하는 서류를 **가입일로부터 10일 이내**에 전주교육지원청(이하 "우리청"이라 함)에 **인편 또는 팩스(278-1120)로 제출**, 보험 및 공제사업 미가입한 경우(배상기준 미달 포함) 행정처분 및 과태료 부과

※ 배상금액기준은 최소 하한 금액이므로 기준금액 초과하여 가입 가능

나. 행정처분(병행처분)

▷**행정처분 :** 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

▷**과 태 료 :** 미가입 기간별 **과태료 부과(30만원~300만원)**

Ⅲ 교습비 등

○ 법 제6조(학원 설립·운영의 등록), 제15조(교습비 등)
○ 시행령 제17조(교습비등조정위원회)・제17조의2(교습비등의 조정명령), 제18조(교습비등의 반환 등),
○ 조례 시행규칙 제12조(교습비등 조정명령), 제13조(교습비 등 게시·표시)

○ 교습비는 학원 설립·운영자, 교습자 또는 개인과외교습자가 교습내용과 교습시간 등을 고려하여 정하고, 기타경비는 실비로 정함.

○ 학교교과교습학원은 교육지원청에서 필요시 대통령령으로 정하는 바에 따라 교습비등의 조정을 명할 수 있으므로 **교습비 조정기준 범위 내에서 책정할 것을 권장**하며, **교습비의 변경을 할 경우 사전에 우리청에 변경 등록 후 징수**하여야 함

○ 누구나 잘 보이는 장소에 **교습비등과 그 반환에 관한 사항을 내·외부에 게시·표시**하여야함.

1. 교습비 등록 신청

가. 등록 시기 : 학원 등록 후 교습비 징수 이전 또는 교습비를 변경할 경우

나. 구비 서류 : 학원변경등록신청서, 교습비등 기존등록내용, 교습비등 변경등록내용

※ 교습비는 계열별 · 편제별 학원 교습비 기준[붙임 1]의 분당단가 범위 내 산정

2. 교습비등 게시·고시

가. 학원설립・운영자가 등록한 금액으로 하되 교습비가 조정된 경우, 조정금액으로 징수하여야 하며, 학원 **내·외**에 학습자가 보기 쉬운 장소에 **교습비등 게시표[서식 4], 교습비등 반환기준[붙임4]**를 게시(개정 2020.3.31.)

학원·독서실, 교습소, 개인과외교습자	
시설 내부	시설 외부
기존과 동일하게 게시 * 로비, 복도, 원장실·상담실 내	① 주 출입문 주변(외부 출입문을 닫았을 때 보이는 위치에 게시) ② 건물 주 출입구 주변(건물 입구 주변) ③ 그 밖에 옥외에서 잘 보이는 건물 외부 공간(건물 외벽)

나. 게시내용

○ 교습비는 **교육청에 등록한 "교습비등"과 일치**하도록 하며, 기타경비가 있는 경우 반드시 표기

○ 교습과목은 **모두 적시함이 원칙**. 다만, 교습과목이 7개 이상인 경우, 대표과목 7개까지 표기(교습비 가장 높은 과목은 반드시 기재)

※ 게시표, 글자 크기 : '가로210mm, 세로297mm (A4 용지 크기) 이상'으로 게시, '배경과 구분되는 색상'

※ 글자 크기 : '가로6mm, 세로6mm (한글 17포인트) 이상 (기타경비는 한글 15포인트 이상)'으로 표기

다. 행정처분(병행처분)

▷ **행정처분 :** 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

▷ **과 태 료 :** 위반횟수별 **과태료 부과(50만원~200만원)**

※ 게시하지 않았거나 우리청에 등록한 금액과 상이하게 게시한 경우 행정처분 및 과태료 부과

3. 교습비등 표시

가. 학습자를 모집할 목적으로 **인쇄물・인터넷 등을** 통하여 광고를 하는 경우, **등록번호, 학원명칭, 교습과목, 교습비등**을 표시해야 함.(규칙 제15조 제3항)

나. 표시방법 : 교습비등은 수강생 및 학부모가 쉽게 식별할 수 있도록 광고지면의 제1면 및 인터넷 초기화면(필요시 배너활용)에 광고의 주 내용과 동일한 문자 크기 이상으로 표시

다. 행정조치(행정처분과 과태료 동시처분)

▷ **행정처분 :** 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

▷ **과 태 료 :** 위반횟수별 **과태료 부과(50만원~200만원)**

4. 교습비등 징수

가. 우리 청에 등록하여 수리된 금액을 징수하여야 하며, 교습비를 징수할 경우 **영수증을 발급한 후 원부[서식 2]를 보관**하고, 여러 과목을 통합하여 징수할 경우 내역을 반드시 표기, **우리 청에 등록 수리된 금액 이상을 받거나 변경등록하지 않은 경우 행정처분 및 과태료 부과**

나. **교습비등 반환기준 표시** : 중요한 표시・광고사항 고시에 따라 학원 운영업은 교습비 등의 환불가능 여부 및 환불기준 및 교습비 외에 기타비용 추가부담 여부 등을 영수증 등에 반드시 표시

다. **교습비등 반환기준[붙임 4] 게시**(시행령 제18조제3항 , 개정 2020.3.31.)

라. **교재비 징수 불가**

▷ 교재대여료 징수 불가

▷ 교재를 학원에서 판매할 수 없음

마. 행정조치(행정처분과 과태료 동시처분)

▷ **행정처분 :** 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

▷ **과 태 료 :** 위반횟수별 **과태료 부과(100만원~300만원)**

Ⅳ 강사 채용 및 해임

○ 법 제6조(학원 설립·운영의 등록), 제13조(강사 등), 시행령 제12조(강사)
○ 법 제13조의2(외국인강사의 채용), 시행령 제12조의2(외국인강사의 채용)
○ 시행규칙 제10조(강사 인적사항의 게시), 제10조의2(외국인강사의 채용)
○ 조례 제7조(강사 등의 채용과 해임통보), 교육규칙 제6조(강사등의 채용·해임 통보)

1. 강사 채용 등록

가. 등록 시기 : **채용일로부터 10일 이내**

나. 강사의 자격 기준**[붙임 5]**

다. 구비 서류

▷ 공 통 : 학원변경등록신청서, 채용등록서, **성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 회신서**

▷ 내국인 : **졸업증명서(원본), 수료증명서(2학년 이상 수료 기재)**

※ 제적증명서 또는 재학증명서 등으로서는 강사자격 증명 불가

▷ 외국인 : **학력증명서(4년대졸 이상, 공증), 자국범죄경력조회서(공증), 건강진단서(1개월 이내, 대마 및 약물검사 결과 포함), 여권 및 사증 사본, 외국인등록증 사본 또는 외국인등록사실증명서**

※ E2 비자는 학력증명서(4년대졸 이상, 공증), 자국범죄경력조회서(공증) 제외

라. 강사 및 직원 채용 시 유의사항

① **원장이 강의할 경우도 반드시 강사채용등록을 하여야 함.**
② 임시강사 및 보조강사도 동일자격이 적용
③ **외국어 교습과정 외의 학원은 외국인강사(E-2) 채용 불가**
④ 성범죄자, 아동학대범죄자에 대한 취업제한

구 분	성범죄 경력조회	아동학대관련 범죄경력조회	비 고
관련법규	아동.청소년의 성보호에 관한 법률 제56조	아동복지법 제29조의3	
대상기관	아동.청소년 관련 교육기관으로서 유치원, 학교, **학원·교습소·개인과외교습자**, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 청소년 보호·재활센터, 아동복지시설, 보육시설 등		
대 상	학원, 교습소, 개인과외교습자 사실상 노무를 제공하는 모든자	학원 및 교습소 내 전직원	
취업제한기간	형 확정후 10년		
경력(전력)미확인	과태료(300~500만원)	과태료(250~500만원)	직원포함
위반시 조치 (1개월내)	과태료(600~1,000만원), 허가취소, 해임 또는 폐쇄	과태료(500~1,000만원), 허가취소, 해임 또는 폐쇄	직원포함

⑤ 학력 위·변조 강사에 대한 제한

▷ 외국소재대학 학력조회 및 검증방법

- 조회대상 : F-4, F-2비자 소지자와 내국인중 외국소재 대학 학력소지자
- 영사공증을 해주는 국가 소재 대학 출신자→해당국 소재 대한민국 공관(대사관·영사) 공적 확인 받아 제출
- 영사공증을 해주지 않는 국가 소재 대학 출신→외국의 국·공·사립대학의 졸업증명서에 대한 Apostille(인증서) 요구

▷ 조치내용

- 학력 위·변조 강사에 대해서는 수사당국에 형사고발 및 해임조치
- 학원 설립·운영자에 대해서는 관련 정도에 따라 행정처분

※ 학원 강사 채용·해임 등록은 향후 해당 강사가 교사 등 교육공무원으로 임용될 경우 호봉을 산정하는 중요 근거자료가 되므로 정확한 신고 필요

마. 행정처분(병행처분)

▷**행정처분 :** 위반횟수별 **교습정지, 등록말소**

▷**과 태 료 :** 위반횟수별 **과태료 부과(100만원~300만원)**

2. 강사 해임 등록

가. 등록 시기: **해임일로부터 10일 이내**

나. 구비 서류: 학원변경등록신청서(**해임등록서)**

다. 방 법: 직접방문, 온라인 민원서비스 활용, 팩스(278-1120)전송

3. 강사인적사항 게시

가. 학원설립·운영자가 강사의 연령·학력·전공과목 및 경력 등에 관한 인적사항을 게시하되, 강사등록사항이 변경된 경우 변경된 사항을 정정하여 학원 내 학습자가 보기 쉬운 장소에 학원 강사 게시표**[서식 5]**를 게시(**게시하지 않았거나, 허위 게시한 경우 행정처분 및 과태료 부과)**

나. **숙박시설을 갖춘 학원의 경우**에는 생활지도담당인력의 인적사항도 게시

▷ 생활지도 담당인력은 강사의 자격을 갖추어야 하므로 강사인적사항 게시에 준하여 인적사항을 게시

다. 행정처분(병행처분)

▷ **행정처분 :** 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

▷ **과 태 료 :** 위반횟수별 **과태료 부과(50만원~200만원)**

4. 무자격 강사 등 채용 금지 (임시로 교습하는 강사 및 보조강사도 해당)

▷ 학력 및 자격이 충족되지 아니한 사람을 강사로 채용하는 경우

▷ 위반 시 무자격 강사 채용에 따른 행정처분(1차 교습정지)

Ⅴ 변경 등록

1. 명칭변경(학원 명칭을 변경하고자 할 경우)

○ 법 제15조의2(학원 및 교습소의 명칭표시), 시행령 제7조 제2항(등록사항의 변경)
○ 규칙 제2조(학원 및 교습소의 명칭) , 조례시행규칙 제4조(학원의 명칭 및 광고)

가. 등록 시기 : 사전에 변경등록 신청

나. 구비 서류 : 학원변경신청서, 학원설립운영등록증, 신분증

▷ 설립자가 법인인 경우, 지원청 홈페이지 참조

다. 유의사항

▷ **반드시 우리 청에 등록된 명칭으로 사용**

▷ **명칭표기는 고유명칭+"학원"(독서실) 순으로 표기**

▷ 같은 교육지원청 관내에서는 등록된 학원과 동일명칭 사용 불가

※ 중복명칭확인: 나이스 ⇒ 학원민원서비스 ⇒ 학원·교습소 정보 ⇒ 전라북도교육청 ⇒ 전주시 ⇒ 학원명 조회

▷ **명칭 사용 위반의 경우, 행정처분 부과**

▷ 한글이 원칙이며 영어 사용할 시 병기 하여야 함

▷ 간판 및 광고 시 등록명칭과 동일하게 사용하여야 함("학원"반드시표기)

※ 예시 등록된 명칭이 "강우학원"이면, "강우학원"(○), "강우아카데미"(×)

※ 이미 상표로 특허 등록된 학원 명칭은 사용할 수 없음
(검색방법: 특허정보검색서비스(http://www.kipris.or.kr) ⇒[상표] ⇒ 명칭 검색)

※ 유치원 및 학교 명칭으로 학원 운영 시,「유아교육법」제28조의2 및「초·중등교육법」제65조에 위반되어 과태료(유치원 명칭) 및 벌금(학교 명칭) 부과

라. **행정처분 :** 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

2. 학원설립・운영자 변경

○ 시행령 제7조(등록사항의 변경), 시행규칙 제6조(등록사항 변경)

가. 등록 시기 : 사전에 변경등록 신청

나. 구비서류 : **학원설립·운영자변경등록신청서, 학원인수·인계확인서**

▷ 인계자 : 학원설립·운영등록증, 신분증

▷ 인수자 : 건물사용권확보 증빙서류(임대차계약서, 건물등기부등본, 건물무상사용승낙서 등), 건축물대장 - **집합건축물인 경우(표제부, 전유부, 현황도 포함)**, **일반건축물인 경우(건축물대장, 현황도 포함)**, 신분증, 졸업증명서(강사등록시)

▷ 설립자가 법인인 경우: 우리청 홈페이지 참조

※ **전주교육지원청 홈페이지 > 전자민원창구 > 학원,교습소,개인과외 > 학원 > 학원설립자 변경등록 처리기한 및 구비서류 참조**

다. 유의사항

▷ 상속으로 인한 설립・운영자 변경은 인수자가 상속인임을 증명하는 서류 제출

▷ 전세 또는 임대차 계약서의 임대인과 일반 건축물대장 또는 등기부등본의 건물 소유자와 반드시 동일인이어야 함.

▷ 소유주가 2인 이상인 경우 임대계약서에 모든 소유주의 날인이 있어야 함.

▷ 학원 설립·운영자 변경은 사전에 변경등록 후 학원설립운영등록증이 발급되어야 설립자변경 완료

※ **인수자가 변경 등록 신청 시 당초 등록사항과 동일하지 않을 경우 행정처분의 대상이 되므로 설립·운영자변경은 당초 설립자와 변경되는 설립자 2인이 입회 후 등록 권장**

▷ 강사 해임 행정처분사항, 시설변경사항 등 확인

3. 시 설

□ 위치변경 (신규 설립과 유사하여 사전협의 후 추진)

○ 법 제8조(시설기준), 시행령 제7조(등록사항 변경), 시행규칙 제6조(등록사항 변경) ○ 조례 제3조의2(학원시설)・제3조의3(단위시설별 시설기준) 제3조의4(교습과정별 시설기준), 조례 시행규칙 제2조(시설기준)

가. 정의 : 학원의 주소지를 달리하거나, 동일 건물 내에서 기 등록된 학원의 층 또는 호실을 변경(추가, 감소)함으로 면적을 축소 또는 확장한 경우

나. 등록시기 : 사전상담 ⇒ 공사완료 ⇒ 변경등록 신청

다. 구비서류 : 학원변경등록신청서, 신분증, 학원설립운영등록증 반납, 학원변경등록신청서, 학원원칙, 시설평면도, 임대차계약서 사본(원본 지참), 건축물대장((**집합건축물인 경우(표제부, 전유부, 현황도 포함)**, **일반건축물인 경우(건축물대장, 현황도 포함)**), 전기안전점검확인서(전기사업법 시행령 제42조의3 제4항 제9호에 해당하는 학원), 소방방화시설 완비증명서(다중이용업소만 해당)

▷ 설립자가 법인인 경우, 우리 청 홈페이지 참조

라. 유의사항

- **축소 시, 강의실(실습실) 면적의 합이 기준면적 이상**
- **확장 및 위치변경 시, 위치변경 등록신청 전 변경장소에서 교습 불가**
- **무단 위치 변경한 경우 행정처분**
- **※「건축법 시행령」개정으로 2020.1.23.부터 학원설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(학원), 교육연구시설만 설립이 가능/교습소 설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(교습소), 교육연구시설만 설립이 가능하고, 독서실은 건축물 용도 제2종근린생활시설만 설립 가능함.**

마. **행정처분 :** 위반횟수별 **교습정지, 등록말소**

□ 시설변경(내부 구조 및 실용도 변경)

가. 등록시기: 사전에 변경등록 신청

나. 구비서류: 학원변경등록신청서, 신분증, 시설평면도, 건축물대장((**집합건축물인 경우(표제부, 전유부, 현황도 포함)**, **일반건축물인 경우(건축물대장, 현황도 포함)**), 전기안전점검확인서(전기사업법 시행령 제42조의3 제4항 제9호에 해당하는 학원), 확장일 경우 – 임대차계약서 사본(원본지참)

▷ 설립자가 법인인 경우 홈페이지 참조

다. 유의사항

▷ **등록된 시설 내 칸막이를 변경하는 경우, 강의실 기준 면적 확보**

▷ **시설 및 설비 임의변경 시 행정처분**

▷ **시설 무단 변경으로 강의실 총면적이 등록당시 강의실 기준면적보다 미달(축소운영)되는 경우 행정처분**

▷ **※「건축법 시행령」개정으로 2020.1.23.부터 학원설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(학원), 교육연구시설만 설립이 가능/교습소 설립 가능한 건축물 용도는 제2종근린생활시설(교습소), 교육연구시설만 설립이 가능하고, 독서실은 건축물 용도 제2종근린생활시설만 설립 가능함.**

라. **행정처분** : 위반횟수별 **교습정지, 등록말소**

4. 교습과정 변경 [붙임 6][붙임 7]

○ 시행령 제7조(등록사항의 변경), 시행규칙 제6조(등록사항 변경)

가. 등록시기 : 사전에 변경등록 신청

나. 구비서류 : 학원변경등록신청서, 학원설립운영등록증, 신분증

▷ 설립자가 법인인 경우 홈페이지 참조

다. 유의사항

▷ 강의실(실습실) 기준 미달 시 변경 불가

▷ **교습과정 임의변경 시 행정처분**

라. **행정처분** : 위반횟수별 **경고, 교습정지, 등록말소**

5. 휴원신고

○ 법 제10조(휴원 및 폐원 등의 신고)

가. 등록시기 : **1개월 이상 휴원 시** 지체 없이 신고

나. 구비서류 : 학원휴원신고서, 신분증(설립자가 법인인 경우 홈페이지 참조)

다. 유의사항

▷ 수강생에 대한 교습 완료 또는 교습비 반환 조치

▷ 강사 및 직원에 대하여도 보수 지급, 근무관계 등을 완료하여 민원이 야기되지 않도록 조치

▷ 휴원기간 경과 전 휴원 또는 재개원 신고

▷ 재개원 전 학원배상책임보험, 강사채용 등록

5.1 폐원신고

가. 등록시기 : **폐원 즉시**

나. 구비서류 : 학원폐원신고서, 신분증

▷ 설립자가 법인인 경우 홈페이지 참조

다. 무단폐원의 정의 : 시설·설비를 철거 또는 폐쇄하거나 임차권을 상실하는 등 학원운영이 불가능한 상태임에도 우리 청에 폐원 신고를 하지 않은 경우

라. 행정처분(병행처분)

구분	신고시기		행정처분	과태료	비고
	휴원(소)	폐원(소)			
학 원 교습소	1개월 이상 지체 없이 신고	즉시 신고	2개월 이상 무단 휴・폐원(소) 시 등록말소・폐지	1개월 이상 무단 휴・폐원(소) 시 50만원～300만원	

※ 휴원 및 폐원절차 간소화에 따라 휴원・폐원 신고 시 세무서와 관할 교육지원청을 모두 방문하지 않고 한 기관만 방문하여 휴원 및 폐원 신고처리가 가능함 (시행규칙 제8조)

Ⅵ 기타 의무

1. 학원설립·운영자 및 강사 연수

○ 법 제21조(권한의 위임·위탁), 시행령 제20조(권한의 위임·위탁),
○ 조례 제9조(권한의 위탁)

가. 연수대상자 : 학원설립·운영자와 강사

나. 연수주관 : 전라북도교육청 위탁 한국학원총연합회 전라북도지회
- 학원 설립·운영자 및 연수에 대한 계획 및 연수 실시

2. 학원서류관리

○ 법 제15조(교습비등), 시행규칙 제15조(교습비등의 게시 등)
○ 법 제13조(강사 등), 시행규칙 제10조(강사 인적사항의 게시)
○ 시행령 제13조(교습소 신고사항의 변경)
○ 시행규칙 제16조(장부 및 서류 비치 등)

가. 게시서류

게시장소	장부 및 서류명	비고
내부	1. 학원설립·운영등록증	○ 내부게시 - 학습자가 보기 쉬운 장소 ○ 외부게시 - 주 출입문 주변, - 건물 주 출입구 주변 등 ※ 미게시시 행정처분 및 과태료 부과
	2. 교습비등 게시표**[서식 4]**,	
	3. 교습비등 반환기준**[붙임 4]**	
	4. 학원강사 게시표**[서식 5]**	
외부	1. 교습비등 게시표**[서식 4]**,	
	2. 교습비등 반환기준**[붙임 4]**	

나. 비치 장부 및 서류

장부 및 서류명	보존기간	장부 및 서류명	보존기간
[서식 1]수입·지출장부	5년	**[서식 7]**직원명부	계속
[서식 2]교습비등 영수증 원부	5년	**학원설립운영・학원설립운영 등록증**	**준영구**
[서식 6]수강생 대장	3년	**[서식 3]학원원칙**	**준영구**

다. 학원서류 관련 지도・점검 사항

① **학원설립운영·등록증 미게시(행정처분 및 과태료)**

- 학원설립운영·등록증을 학원 내 게시하지 않은 경우
- 분실한 경우 포함, 분실 즉시 우리 청에 재발급 신청을 하여야 함.

② **제 장부 미비치 및 장부 부실기재(행정처분)**

- 제 장부 미비치 : 수입·지출장부, 영수증 원부, 수강생 대장, 직원명부를 학원에 비치.관리하지 않은 경우
- 제 장부 부실기재: 학원에서 장부를 비치하였으나 내용을 정확하게 기재하지 않았거나, 작성을 소홀히 한 경우

③ 세무사에 기장 대리를 하는 경우(수입·지출장부가 세무사에게 있는 경우)

- 교습비등영수증원부는 학원 내 보관하여야 하며, 수입·지출장부 제출 요구 시 제출 가능하여야 함.

3. 교습시간 무단연장 금지(자습행위 포함) - 행정처분 대상

구 분	초등학교	중학교	고등학교	비고
교습시간	05:00~21:00	05:00~22:00	05:00~23:00	

※ 학교교과교습학원, 교습소, 개인과외교습자를 대상으로 교습시간 제한

4. 일시수용인원 초과 금지 - 행정처분 대상

- 학원설립운영·등록증에 표시한 일시수용인원 범위에 맞게 수강생을 수용

5. 허위·과대광고 금지(홍보내용이 운영 내용과 다르거나 과장된 경우) - 행정처분대상

- 광고 시, 『**교습비등, 등록(신고)번호, 학원(교습소)명칭, 교습과정(과목)**』포함 표시
- 허위・과대광고 등 부당광고 금지
  ·『**최대, 최고, 최초, 제일, 유일**』등 배타성을 띤 절대적 표현의 표시・광고 금지
- 활동하지 않는 강사, 개설하지 않은 교습과정, 강사경력 및 학력 허위 홍보
- 학원(프랜차이즈 학원)의 특목고 입학생 수 부풀리기
- 자유학기제 운영취지 에 반하는 광고 또는 선전의 제한
- 기만, 부당비교, 비방 광고 및 **선행학습 유발광고 금지**

6. 기타 학원운영사항

가. 통학차량 운행 등 안전관리(도로교통법 및 여객자동차운수사업법 참조)

(1) 어린이 통학차량 : 13세 미만 대상으로 9인승 이상 학원장 소유(공동소유 포함) 자가용자동차 및 전세버스는 유상으로 운송 가능
- 교통사고로 인한 피해를 전액 배상 가능하도록 학원장 소유 차량(전세버스 포함)은「보험업법」제4조 및「여객자동차 운수사업법」제61조에 따른 공제조합에 가입(도로교통법 시행령 제31조제3호) 필수

(2) 어린이 통학버스 신고 : 관할 경찰서로 어린이통학버스 운영 신고(도로교통법 제52조) - 설비 및 신고 요건은 관할 경찰서로 문의

(3) 유상운송 허가 : 전세버스가 아닌 자가용자동차를 어린이 통학차량으로 운영할 경우, 시청에 방문하여 자가용자동차 유상운송 허가 신청 (여객자동차 운수사업법 시행규칙 제104조)

(4) 어린이 통학버스 관리시스템등록 : https://schoolbus.ssif.or.kr/
- 차량 신규 운영 및 등록사항 변경 시 시스템 등록

(5) 어린이 통학버스 전수조사: 연 1~2회 전수조사 실시

(6) **동승보호자 탑승 : 어린이통학버스 운영 시 반드시 보호자(강사)를 함께 태우고 운행(도로교통법 제53조 제3항)**
- 동승보호자는 어린이가 승하차하는 때에는 자동차에서 내려서 어린이의 안전한 승하차 확인
- 운행 중에는 어린이가 좌석에 앉아 좌석안전띠를 매고 있도록 하는 등의 조치 실시

(7) 어린이 통학버스 운전자의 안전조치(도로교통법 제53조 제2항)
- 모든 어린이가 좌석안전띠를 매도록 한 후 출발
- 어린이가 하차할 때 보도나 길가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 어린이가 도착한 것을 확인한 후 출발

(8) 어린이통학버스 운영자 및 운전자 안전교육 의무 이수(도로교통법 제53조의3)
- 신규 안전교육 : 어린이통학버스 운영 또는 운전하기 전에 실시하는 교육
- 정기 안전교육 : 운영자 및 운전자 대상으로 2년마다 정기적으로 실시하는 교육

※ 2020년도에 안전교육을 받은 운영자 및 운전자는 2022년 내에 재교육을 받아야 함

※ 어린이통학버스 관련 행정기관

–전주시청(유상운송허가),관할경찰서(어린이통학버스신고및변경),도로교통공단(안전교육)

나. 학생폭력 예방 철저

○ 생활지도 철저로 학원 내 폭력 근절
○ 불량 서클조직 색출 등 지속적인 지도
○ 등.하원 시간 학부모와 연락체계 유지
○ 학원 내 폭력에 대한 취약구역 순찰 강화
○ 학원에서 강사 등이 학생을 체벌한 경우「청소년 보호법」등에 따라 처벌받을 수 있음(학부모 동의 여부와 무관)

다. 학원 내의 위험시설 점검 및 보수 철저

○ 노후 건물 안전진단 실시 및 각종 전기, 가스시설, 배수로, 맨홀, 정화조관리 철저
○ 계단(난간) 및 엘리베이터 시설 점검 철저
○ 시설 및 유리창 등 안전여부와 건물 옥상 관리 철저
○ 석면 관련 건축재 안전 관리 철저
○ 창문에 설치한 방범용 쇠창살 제거 및 비상구 폐쇄 금지
○ 시설의 내부 마감재, 칸막이 등은 불연재 사용
○ 학원 내부에 칸막이를 설치하는 경우 협소한 통로 및 미로 형태 구조 지양
○ 안전관련 보험 가입 의무 이행(영업배상보험, 가스배상보험, 화재보험 등)

라. 동절기 화재예방 철저

○ 난방시설.전열기.가스시설 정비 및 점검(이동식 난방기 사용 제한)
○ 소화기 정기적 충약 상태 확인 및 교체, 소방 안전시설 점검 철저
○ 학원이 다중이용업에 해당될 경우 화재.폭발사고 대비 화재배상책임보험 의무가입 (다중이용업소 안전관리에 관한 특별법 제2조, 제13조의2 및 같은 법 시행령 제2조제3호)
○ 화재 시 옥상이나 계단에서 지상으로 대피할 수 있는 완강기 및 줄사다리 등 설치
※ 국가에서 실시하는 재난대비 훈련 시기 등에 맞추어 관할 소방서 등에 의뢰하여 완강기 사용법 및 소화기 사용법 등을 강사학생 등에게 교육

마. 학원 등에서 개인정보 보호.관리 철저

○ 개인정보 수집 시 당해 학습자(정보주체)의 동의 필요
○ 개인정보 수집 시는 동의한 목적 범위 내에서 최소한의 정보만을 수집
○ 이용자의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하거나, 동의 목적 외 이용은 금지되며, 개인정보의 수집목적을 달성한 때에는 지체 없이 해당 정보를 파기하거나 기술적.관리적 조치
※ 수집된 개인정보를 목적달성 이후 법적 근거 없이 보관하고 있다가 유출되거나, 동의 받은 목적 이외 사용하는 경우 관련 법령에 따른 처벌 가능

바. 신고포상금제 운영

○ 신고포상금제 적용 행위

- 무등록 학원, 미신고 교습소(보통교과 및 외국어 교습)
- 미신고 개인과외교습
- 교습비 표시·게시·고지의무 위반, 교습시간 위반, 교습비 초과징수(보통교과 및 외국어 교습)

○ 신고 접수 후 현장점검을 통해 관련 법령에 따라 고발 및 행정처분(과태료, 행정처분)

사. 감염병에 관한 조치(학원법 제5조의2, 학원법 시행규칙 제2조의3)

○ 학원설립·운영자는 의사의 진단 결과 감염병에 감염 또는 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학습자 및 강사를 학원으로부터 격리시키는 등 필요한 조치를 할 수 있다. 필요한 조치를 하는 경우에는 당사자에게 그 사유와 기간을 구체적으로 밝혀야 한다. 다만, 질환증세 또는 질병유행의 양상에 따라 필요한 경우에는 그 기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

아. 청정식수 제공 및 불량식품 단속 철저

○ 급수시설은『먹는물관리법』제5조 제3항에 따른 수질기준에 적합해야 하며, 정수기 설치 시 여과 필터 정기적 교환 및 청결관리 철저

자. 일시수용인원 초과 금지

○ 학원등록증에 표시한 일시수용인원 범위에 맞게 수강생 수용
(위반 시 행정처분 1차 위반 경고, 2차 위반 교습정지, 3차 위반 등록말소)

차. 법에서 정한 기타경비 이외 다른 명목의 경비는 징수할 수 없음

(학원법 시행령 별표1 : 모의고사비, 재료비, 피복비, 급식비, 기숙사비, 차량비)

7. 학원 정보 공개

가. 공개 사유

○ 국민의 알권리 보장

○ 학원 운영의 투명성 강화

나. 공개 방식

○ 학원 종류별, 교습과정별, 교육지원청별 또는 구별로 분류

○ 인터넷(나이스대국민서비스) 및 모바일 앱(전국학원정보)에 공개

다. 정보 공개 범위(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」제17조의4)

○ 학원의 명칭

○ 학원의 주소 및 대표 전화번호

○ 교습과정

○ 교습과목별 정원

○ 교습과목별 교습기간 및 총 교습시간

○ 교습비 및 항목별 기타경비

○ 학원 설립.운영자 명단, 강사명단

Ⅶ 지도 · 점검 지적사항 및 행정처분

○ 법 제16조(지도·감독 등), 제17조(행정처분), 제20조(청문)
○ 법 제23조(과태료), 시행령 제21조(과태료의 부과기준)
○ 조례 제11조(행정처분기준)
○ 교육규칙 제15조(행정처분), 교육규칙 제17조(과태료의 부과 등)
○ 교육규칙 제18조(과태료의 처분통지 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, 등록말소
- 행정처분 기준일 : 제2차, 제3차 위반에 대한 처분은 직전의 **처분을 받은 날부터 1년 이내**에 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 : 위반횟수별 교습정지, 등록말소**
▷ **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 정지 기간 중 교습행위
- 교습행위 시 **등록말소**

Ⅷ 안전관리 대책

1. 시설관리 점검사항

가. 급수 및 퇴수 관련

○ 급수배관(음용수 배관 포함), 오.배수배관

○ 위생배관 누수 여부 점검(수업 후 수도계량기 확인)

나. 소방시설 점검

○ 소방정밀점검 내용 확인 및 고장.노후시설 보수

○ 소화기 충약 상태, 소방펌프 작동 확인(가동 시험)

○ 수신반, 감지기 등 상태 확인

다. 가스시설 점검

○ 가스 차단시설 점검(감지기, 차단기, 경보기 작동상태)

○ 차단밸브 개폐 확인

○ 가스 누설 점검(일과 전.후 계량기 사용량 확인)

라. 전기시설 점검

○ 분전반 차단기 점검

○ 강의실 및 실습실 콘센트 먼지 제거

○ 문어발식 콘센트 사용 지양

○ 노출 전선의 피복상태 확인

○ 각종 전열기구 관리 철저

마. 여름철 관리.점검 사항

○ 방충망 파손 점검

○ 배관시설 주위 웅덩이 고인물 제거 및 막힌 곳 점검

○ 에어콘 실외기 배수구 점검 및 유출수 배수확인

○ 정기적인 방제작업

바. 겨울철 관리.점검 사항(퇴수 또는 난방시설 가동)

○ 급수.위생배관(음용수 배관), 오.배수배관 누수 여부 점검 및 동파방지

○ 수도계량기 동파 방지 조치, 난방시설 점검

○ 필터 청소(천정형 냉난방기, 온풍기, 휀코일 유니트 내)

○ 세관 작업(보일러, 흡수식 냉온수기 등)

2. 수강생 안전관리

가. 어린이 학습자 보행 안전 대책

○ 교통사고가 어린이 사고의 가장 큰 범위를 차지하는 만큼 어린이가 보행할 때는 더욱 안전에 주의. 어린이 학습자를 대상으로 보행안전규칙을 일러주어 안전 수칙 준수 습관화

○ 횡단보도를 건널 때

- 신호등이 있다면 초록불이 켜진 뒤 왼쪽을 보고 차가 멈춘 것을 확인한 후 건너며, 이때 꼭 손을 들게 하도록 교육.
- 녹색 신호가 깜박일 때는 건너가지 말고, 건널 때는 뛰지 않게 하며 길을 건널 때는 손을 들고 차를 계속 보면서 건너도록 함
- 신호등이 없다면 가까운 육교나 지하도를 이용하도록 하며, 횡단보도를 이용해야 할 때는 어른을 따라 건너거나 교통 정리하는 사람의 신호를 따르도록 안내

○ 학원에 갈 때

- 시간을 넉넉하게 두고 학원으로 출발해 급하게 뛰는 일이 없도록 안내
- 인도의 안쪽으로 걷도록 하고, 가급적 공사장 등의 위험한 장소가 적은 곳으로 다니도록 하며 뒤돌아보며 걷거나 친구와 장난하며 걷지 않도록 함

○ 골목길, 주차장을 다닐 때

- 골목에서 차가 다니는 길로 나올 때는 먼저 차나 오토바이, 자전거 등이 오지 않는지 앞뒤 좌우를 살피도록 안내
- 주차장에서는 진입하거나 빠져나가는 차에 부딪힐 수 있으므로 차 사이를 뛰어다니지 않도록 교육
- 차가 다니는 골목길이나 주차장에서 공놀이를 하거나 자전거 등을 타지 않도록 함

나. 공간별 안전 대책

○ 창가, 베란다

- 학습자가 유아 또는 어린이일 경우 물건을 꺼내기 위해 난간에 기대거나 기어 올라갈 수 있으므로 창틀 위에는 아이들의 시선을 끌 만한 물건들은 올려놓지 않고, 책상 등의 가구도 창가에서 멀리 배치하며 유아 또는 어린이가 평소 창문 밖으로 상체를 내밀거나 베란다 난간에 기대어 서지 않게 주의시킴

○ 화장실

- 욕실 바닥재로 표면이 미끄러운 타일은 피하고, 욕조의 바닥과 욕실 앞 깔개 뒷면에는 미끄럼 방지 매트를 깔거나 미끄럼 방지 처리가 된 깔개를 설치
- 바닥에서 미끄러질 경우 수도꼭지에 머리를 부딪칠 염려가 있으므로 수도꼭지에는 보호 덮개를 씌우는 것을 권장
- 또한 학습자가 어린이일 경우, 학습자의 키에 비해 세면대가 높은 경우 아이가 받침대를 사용하다 미끄러질 수 있음을 주의

○ 어린이 놀이시설
- 어린이에게 놀이시설 사용 시 다른 사람을 밀지 않도록 안내
- 놀이기구는 싸우지 않고 순서대로 사용
- 동물 혹은 물건을 손에 들거나 가방을 메고 놀이기구를 이용하지 않도록 함
- 일사병에 걸릴 수 있으므로 햇볕이 강한 시간대에는 장시간 노출을 삼가고, 자외선 차단제를 바르도록 안내

다. 사례에 따른 응급처치

○ 눈가가 찢어진 경우
- 우선 상처부위를 비눗물로 씻거나 콘택트렌즈 세척액 같은 것을 깨끗한 솜에 묻혀 씻어낸 후 항생제 연고 종류를 바름
- 상처가 깊거나 찢어진 부위가 길면 병원에 가서 봉합수술을 받는 것이 좋고, 파상풍 예방접종을 안했다면 병원에 이야기하여 파상풍 감염에 대한 대비도 하도록 함

○ 팔이 꺾인 경우
- 뼈가 부러진 것이 의심되는 상황이면 딱딱한 받침판이나 단단한 표지의 책, 또는 신문지를 여러 겹 말아서 단단하게 만들어 부러진 팔을 받쳐주어 부목을 댄 뒤 병원으로 가는 것이 좋음
- 널빤지나 딱딱한 물건을 부목으로 사용할 때는 부목 자체를 깨끗한 헝겊 등으로 감싼 뒤 사용
- 시계, 팔찌 등 액세서리는 미리 제거(상처 부위가 부어오른 후에는 잘 빠지지 않음)

○ 눈에 이물질이 들어갔을 경우
- 눈을 비비거나 문지르는 것 금지(각막이나 결막 손상 위험)
- 눈물을 나오게 해서 이물질이 흘러나오게 하거나 깨끗한 생리 식염수 혹은 콘택트렌즈 세척액이 있으면 눈에 넣어 씻어내도록 함

○ 코뼈가 부러진 경우
- 손으로 너무 만지거나 건드리지 않고 병원으로 직행하고, 만약 피가 난다면 지혈을 위해 피가 나는 부위를 압박해 피를 멈추게 하도록 함

○ 얼굴이 긁힌 경우
- 상처가 깊지 않다면 과산화수소 혹은 끓였다 식힌 물이나 비눗물로 상처를 씻어내 상처부위의 이물질 제거
- 달라붙지 않는 가제나 붕대를 한 겹만 사용해 상처를 덮고 반창고로 고정
- 붕대를 갈려고 할 때 상처에 붕대가 붙었다면 과산화수소수를 적셔서 제거
- 상처 부위가 상당히 넓거나 깊어 소독약으로 이물질을 제거할 수 없을 때는 병원으로 직행

○ 물체에 부딪혀 다리를 다친 경우

- 다리를 움직이지 못하면서 아파하면 일단 금이 갔거나 부러진 것을 의심하고 절대 움직이지 않게 한 뒤 딱딱한 받침판이나 단단한 표지의 책 등 단단한 것으로 상처 부위에 부목을 대고 병원으로 옮기도록 함
- 부목을 상처 부위에 고정시킬 때는 붕대나 손수건, 벨트, 넥타이, 끈 등을 사용하여 단단히 묶되, 혈액 순환을 차단시킬 정도로 너무 세게 묶지 않도록 함
- 손가락이나 발가락은 부목 아래로 노출시키도록 하여 손가락이나 발가락의 색이 변하거나 부어오른다면 혈액 순환에 문제가 생긴 것이므로 고정시킨 것을 약간 느슨하게 풀어준다.

○ 뇌진탕을 일으킨 경우

- 바로 병원으로 직행하도록 하고 진찰을 받은 뒤 돌아와서도 48시간 동안 내에 다음의 현상이 보이면 즉시 의사에게 연락하여 병원으로 향하도록 함
  - 깊은 잠이 들었을 때 평상시처럼 깨웠는데도 일어나지 않을 경우
  - 한두 번 이상 구토하거나 구토한 후 몇 시간 사이에 다시 토하기 시작할 경우
  - 한쪽 눈동자가 다른 한쪽보다 커져 있는 것처럼 보일 경우
  - 팔이나 다리를 예전과 같이 자연스럽게 사용하지 못하거나 걸음걸이가 불안정할 경우
  - 말소리가 똑똑치 않고 앞뒤가 맞지 않는 말을 할 경우
  - 심한 두통을 호소할 경우
  - 물체가 이중으로 보인다고 말하거나 양쪽 눈동자가 각기 따로 움직일 경우
  - 경련이 일어나거나 깜짝 놀라는 등의 증상이 보일 경우

○ 가시에 긁혀 살이 패인 경우

- 상처 부위를 비눗물로 깨끗이 씻고, 바늘과 핀셋을 소독하여(끓는 물에 5분 정도 넣거나, 성냥불·라이터불에 대고 열을 가한 뒤 소독가제나 알코올로 그을음을 닦음) 가시가 박힌 부위의 살갗을 바늘로 약간 헤쳐 놓은 뒤 핀셋으로 가시 제거
- 가시를 빼냈다면 상처 부위를 살짝 눌러 약간의 피가 흐르게 해준 후, 소독약을 바르고 소독붕대로 덮어 보호
- 피가 많이 날 때는 피가 나는 부위를 꼭 눌러서 지혈시키고, 피가 멎고 나면 상처부위를 소독수로 자주 소독해 곪지 않도록 함

○ 뙤약볕에서 쓰러진 경우

- 뙤약볕에 장시간 있다 열사병으로 의식을 잃는 경우는 시원한 그늘로 가서 머리를 낮추고 다리를 올린 자세로 눕혀 쉬게함
- 진정이 되면 시원한 주스 등으로 당분을 보충하거나 소금과 설탕을 물에 조금 타서 먹여 당과 전해질 보충

Ⅸ 학원장이 받아야 하는 교육

1. 학원장 및 강사 연수

□ 관련법령

○「학원의 설립운영 및 과외교습에 관한 법률」제15조의4(학원설립·운영자 등에 대한 연수)

교육감은 학원설립·운영자, 강사 및 교습자가 갖추어야 할 사회교육 담당자로서의 자질을 향상시키기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이들의 연수에 관한 계획을 수립·시행할 수 있다.

○「학원의 설립운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」제20조(권한의 위임·위탁)

③ 교육감은 법 제21조제3항에 따라 법 제15조의4에 따른 학원설립·운영자, 강사 및 교습자에 대한 연수 및 연수와 관련된 조사·연구 등의 업무의 일부를 사단법인 한국학원총연합회 및 교육감이 지정·고시하는 연수기관에 위탁한다. 다만, 연수를 위탁할 경우 교육감은 예산의 범위에서 필요한 예산을 지원할 수 있다.

□ 연수관련 안내사항

○ 위탁기관: 한국학원총연합회 전라북도지회

- 전라북도교육청에서 학원연합회에 연수 위탁실시

○ **연수일정: 상반기 학원장, 하반기 강사연수<연합회에서 공문 시행>**

※ 학원장 1인이 강사채용 없이 원장 겸 강사로 활동시에는 상반기 학원장 연수를 이수한 경우에 한하여 하반기 강사연수에 불참해도 처분하지 않음

2. 어린이통학버스 운영자 및 운전자 안전교육

□ 관련법령

○ 「도로교통법」 제53조의3(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육)

- 운영자와 운전자 안전교육실시
  - 신규 안전교육: 신규 운영 및 운전하기 전에 실시
  - 정기 안전교육: 계속 운영 및 운전하는 사람 대상으로 2년마다 정기적으로 실시
- 운영자는 안전교육 미이수 운전자에게 운전하게 하여서는 안 됨

○ 「도로교통법 시행령」 제31조의2(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육)

- 실시기관 : 도로교통공단 또는 교육청
- 안전교육 방법 : 강의·시청각교육 등
- 교육실시 기관에서는 안전교육 이수자 교육확인증 발급
- **교육확인증 비치**
  - 운영자 교육확인증 : 교육시설 내부의 잘 보이는 곳
  - 운전자 교육확인증 : 어린이통학버스 내부

□ 교육관련 안내사항

○ 교육기관: 교통안전 교육센터(https://trafficedu.koroad.or.kr:8443/home/main/index) 접속 후 예약 필요

○ 교육일정: 상시(온라인 교육), 안전운전 통합민원에서 오프라인 신청도 가능

□ 과태료 부과

○ 신규·정기 안전교육 미이수 운영자 : 8만원

○ 신규·정기 안전교육 미이수 운전자 : 8만원

○ 안전교육 미이수 운전자에게 운전하게 한 운영자 : 8만원

3. 아동·청소년대상 성범죄 예방 및 신고의무 교육

□ 관련법령

○ **「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제34(아동·청소년대상 성범죄의 신고)**
- **(신고 의무자)** 학원, 교습소 운영자 및 종사자
- **(신고 의무)** 직무상 아동·청소년대상 성범죄의 발생 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 함

○ **「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제35조(신고의무자에 대한 교육)**
- 학원·교습소 운영자와 종사자의 자격취득 과정에 아동·청소년대상 성범죄 예방과 신고의무와 관련된 교육실시
- **여성가족부 장관**은 학원장, 교습소장과 그 종사자에 대한 성범죄 예방 및 신고의무와 관련된 **교육을 실시할 수 있음**

□ 교육관련 안내사항

○ 교육기관 : 한국청소년성문화센터협의회(02.3144.1223)
- 전주, 군산, 익산, 정읍 청소년성문화센터(전주 063.251.1318.)

○ 교육대상 : 학원 운영자, 강사, 직원 / 교습소 교습자, 직원

○ 교육일정 및 장소 : **해당지역 청소년성문화센터에 전화문의 후 교육 신청에 따른 교육참여**

4. 아동학대 예방 및 신고의무 교육

□ 관련법령

○ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조(아동학대범죄 신고 의무와 절차)

- **(신고 의무자)** 학원 운영자·강사·직원 및 교습소 교습자·직원
- **(신고 의무)** 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고

○ 「아동복지법」 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육)

- 아동학대 신고의무자의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육 내용을 포함하도록 하여야 함
- 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 아동학대 신고의무자에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련한 교육을 **실시할 수 있음**

□ 교육관련 안내사항

○ 교육기관

- 사이버교육기관: 서울시평생학습포털 (http://sll.seoul.go.kr)
  경기도평생학습포털 (https://www.gseek.kr)
- 집합교육기관: 중앙아동보호전문기관 홈페이지(http://www.korea1391.go.kr)

○ 교육대상 : 학원 운영자, 강사, 직원 / 교습소 교습자, 직원

○ 교육신청 : 사이버교육 홈페이지 > 회원가입 > 로그인 > 수강신청

□ 위반사항별 행정처분 및 조치사항

○ 정당한 사유 없이 신고하지 않은 경우 500만 원 이하의 과태료 부과

○ 아동학대신고의무자 교육 미이행 시 : 300만 원 이하의 과태료(1차 150만원,2차 300만원) 부과

5. 성희롱 예방 교육

□ 관련법령

○ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육)

- (사업주 교육실시 의무) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회 이상 **실시하여야 함**
- (교육의무) 사업주 및 근로자 성희롱 예방 교육 이수

○ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제3조(직장 내 성희롱 예방 교육)

□ 교육현황

○ 교육자료 활용

- 고용노동부 홈페이지 > 정보공개 > 기타정보 > 자주찾는자료실 : 직장 내 성희롱 예방교육 자료

○ 교육방법

- 직원연수・조회・회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시
- 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포 : 상시 10명 미만 근로자를 고용하거나 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성으로 구성된 사업장은 대체 가능

○ 교육내용

- 직장 내 성희롱에 관한 법령
- 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
- 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
- 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

□ 과태료 부과

○ 사업주가 직장 내 성희롱 예방교육 미실시 : 200만원

6. 다중이용업 학원장 및 종업원 보수교육

□ 관련법령

○ 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」 제8조(소방안전교육)

- 다중이용업주와 종업원은 소방안전교육을 2년에 1회 이상 이수
- 다중이용업주는 소방안전교육 대상자인 종업원이 소방안전교육을 받도록 하여야 함

○ 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조(다중이용업)

- 시설면적 570㎡이상인 학원
- 시설면적 190㎡이상~570㎡미만 학원 : 학원과 기숙사가 함께 있는 경우 / 학원이 둘 이상 있는 경우로서 두 학원의 시설면적의 합이 570㎡이상인 경우 / 다중이용업과 학원이 함께 있는 경우 해당. 단, 방화구획으로 나눠져 있는 경우 제외

□ 교육현황

○ 교육기관 : 소방서

○ 교육대상 : 다중이용업주, 종업원1인 이상

○ 교육종류

- 신규교육 : 다중이용업주(다중이용업 시작 전), 종업원(종사 전)
- 수시교육 : 다중이용업소 법령 위반으로 적발된 날로부터 3개월 이내 영업주 및 종업원
- **보수교육** : 신규 교육 또는 직전의 보수 교육을 받은 날이 속하는 달의 마지막 날부터 2년 이내

○ 교육시간 : 4시간 이내

○ 교육내용

- 화재안전과 관련된 법령 및 제도
- 다중이용업소에서 화재가 발생한 경우 초기대응 및 대피요령
- 소방시설 및 방화시설(防火施設)의 유지・관리 및 사용방법
- 심폐소생술 등 응급처치 요령

□ 과태료 부과

○ 다중이용업주가 소방안전교육을 받지 않거나 종업원이 소방안전교육을 받도록 하지 않은 경우 : 1회(50만원), 2회(100만원), 3회이상(300만원)

7. 긴급지원 신고의무자 교육

□ 관련법령

○ 「긴급복지지원법」[시행 2019. 6. 12.] 제7조(지원요청 및 신고)

□ 교육현황

○ 교육내용(긴급복지지원 제도 및 주요 내용 포함)
- 긴급지원 대상자 신고의무에 관한 법령
- 긴급지원 대상자 발견 시 신고 방법
- 긴급지원 대상자 보호 절차

○ 교육대상: 학원의 운영자 · 강사 · 직원 및 교습소의 교습자 · 직원

○ 교육시간: **매년 1시간 이상** 실시

○ 교육방법
  - 교육자료 제공*을 통한 기관・시설 자체교육 실시

* 보건복지부 홈페이지-홈페이지-정보/연구·조사·발간자료- "긴급복지" 검색
  - 사이버교육 동영상 자료 활용(한국보건복지인재원, 중앙교육연수원)

8. 장애인학대 신고의무자 교육

□ 관련법령

○ 「장애인복지법」[시행 2021. 6. 30.] 제59조의4 제7항,동법 시행령 제36의6

□ 교육현황

○ 교육내용
- 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄의 예방 및 신고의무에 관한 법령
- 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄의 발견 시 신고 방법
- 피해장애인 보호 절차, 장애인 학대 및 장애인 대상 성범죄 사례

○ 교육대상: 학원의 운영자 · 강사 · 직원 및 교습소의 교습자 · 직원

○ 교육시간: **매년 1시간 이상** 실시

○ 교육방법 : 중앙장애인권익옹호기간 발간자료, 유튜브 채널 동영상 활용 등 **집합교육** 또는 **사이버교육**(경기도평생학습포털)

9. 어린이안전교육

□ 관련법령

○ 「어린이안전관리에 관한 법률」 제16조 및 동법 시행령 제9조

□ 교육현황

○ 교육내용 :응급상황 행동요령, 주요 내·외과적 응급처치 이론,소아·심폐소생술을 포함한 응급처치 실습교육이 반드시 포함되어야 함.
(이론교육 과정+실습교육 과정)

※실습교육의 온라인 진행 : 실습교육은 대면교육이 원칙이나, 코로나19상황 등을 고려하여 수강자가 실습교구를 갖춘 상태에서 쌍방소통이 가능한 실시간 영상 실습교육은 가능함

○ 교육대상

- 어린이안전 관리담당자로 지정된 사람
- 주된 업무가 어린이와 대면하여 이뤄지는 종사자 등 어린이 교육·보육·상담·체험활동 등에 관한 업무를 수행하는 사람
- 그 밖에 어린이용시설 종사자 중에서 행정안전부장관이 정하여 고시하는 업무를 수행하는 사람

○ 안전교육 시기 및 주기

- (최초교육) 안전교육 대상자는 해당 업무 수행하게 된 날, 어린이 안전관리 담당자로 지정된 날로부터 **3개월 이내**
- (교육주기) 교육 주기는 **연도별 1회로** 안전교육 대상자는 **매년 4시간 이상** 교육을 받아야 함

○ **교육기관** : 행정안전부장관이 지정하는 기관

“ 행정안전부-뉴스소식-새소식-알립니다” 에서 어린이안전교육 전문기관 지정업체 확인 가능
(안전교육전문기관 지정업체(계속 현행화)

[붙임 1]

계열별 · 편제별 교습비 기준

시행일 : 2023. 2. 1.

계 열	세부내역		월	금액	분당단가(단위 : 원)		
	교습과정	교습과목	교습시간	(단위:원)	초등(급)	중등(급)	고등(급)
입시.검정.보습	보통교과	종합(중)	80	385,200		107	
		종합(고)	80	504,000			126
		단과(초)	20	140,000	175		
		단과(중)	20	171,000		190	
		단과(고)	20	238,000			238
		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	135,000	129	124	135
		입시	20	222,220	250	222.22	222.22
	미술	기초	20	135,000	129	124	135
		입시	20	222,220	250	222.22	222.22
	무용	기초	20	158,000	151	144	158
		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	120,000	140	135	120
		정보처리	20	140,000	150	145	140
	바둑		20	108,000	135	120	108
	서예		20	92,000	115	102	92
	미용		20	173,000	216	192	173
	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
개인과외교습자				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]

행정처분 및 과태료 부과 기준

구분	위반사항별		행정처분기준 1차 위반	2차 위반	3차 위반	과태료(만원) 1회/2회/3회이상위반
시설	□ 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 등 에 교습비등 미표시		경 고	교습정지	등록말소,폐지	50/100/200 (고지포함)
	• 게시:교습비등과 그 반환사항 / • 표시:교습비등,등록(신고)번호,학원(교습소)명칭,교습과정(과목)					
	□ 고의적인 교습비등 거짓 표시·게시, 인쇄물·인터넷 등에 교습비등 거짓 표시		교습정지	등록말소,폐지		100/200/300 (고지포함)
	□ 교습비등(변경) 미통보		경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 교습비등 미반환		경 고	교습정지	등록말소,폐지	50/100/200 (일부금액)
						100/200/300 (전부금액)
	□ 영수증미발급, 허위발급 및 과목통합발급		경 고	교습정지	등록말소,폐지	100/200/300 (영수증미발급해당)
	□ 영수증 원부 미비치 및 허위기재		경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 교습비등 초과징수	50%이상	교습정지	등록말소,폐지		100/200/300
		50%미만	경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 교습비등 조정명령 미이행		교습정지	등록말소,폐지		100/150/300
강사	□ 강사·영양사·생활지도 담당인력 인적사항 미게시 및 허위게시		경 고	교습정지	등록말소,폐지	50/100/200 (강사의미게시만)
	□ 강사·영양사·생활지도 담당인력 채용 및 해임사항 미신고		경 고	교습정지	등록말소	
	□ 자격없는강사·영양사·생활지도 담당인력 채용		교습정지	등록말소		100/200/300 (미검증외국인강사)
	□ 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	
운영	□ 2월 이상 무단 미개원		등록말소,폐지			
	□ 2월 이상 무단 휴원		등록말소,폐지			
	□ 독서실 남·여 혼석		교습정지	등록말소		

구분	위 반 사 항 별	행 정 처 분 기 준			과태료(만원) 1회/2회/3회이상위반
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	
	□ 허위증명 발급	교습정지	등록말소,폐지		
	□ 생활지도 소홀로 발생된 부조리 (안전사고, 도난, 풍기문란 등)	경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 보호자 동승의무 위반 통학 버스 운행 중 어린이 사망·중상해 사고	등록말소 또는 1년이내의 교습정지			
	□ 허위 및 과대광고	경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 명칭사용 위반(고유명칭 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	50/100/200
	□ 제장부 미비치 및 부실기재	경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 환경불량	경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 보험 및 공제사업 미가입(배상기준 미달 포함)	경 고	교습정지	등록말소,폐지	30~300
	□ 기타 학원 운영과 관련된 부조리	경 고	교습정지	등록말소,폐지	
	□ 신고증명서 재발급 미신청				50/100/200
	□ 학원휴원폐원미신고,교습소휴소폐소 미신고				50~300
지도·감독	□ 지도·감독 거부 및 방해	교습정지	등록말소,폐지		100/200/300
	□ 교습의 정지 명령 불이행	등록말소,폐지			
	□시설설비,교습비등,교습에관한사항,도로교통법 준수 및 각종통계 미보고,거짓보고				50/100/200 (미보고)
					70/150/300 (거짓보고)
기타	□ 학원설립운영자 및 강사연수 불참	경 고	교습정지 : 1월이상	교습정지 : 2월이상	

■ 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.

위반사항명	과태료		
	1차위반	2차이상위반	3차이상위반
성범죄 범죄경력조회 위반	300	400	500
아동학대관련 범죄전력 조회 위반	250	500	

위반사항별 과태료 기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1회 위반	2회 위반	3회 이상 위반
가. 법 제4조제3항에 따른 안전조치를 하지 않은 경우(**보험미가입**)	법 제23조제1항제1호			
1) 10일 이하 안전조치를 하지 않은 경우		30		
2) 11일 이상 20일 이하 안전조치를 하지 않은 경우		60		
3) 21일 이상 30일 이하 안전조치를 하지 않은 경우		90		
4) 31일 이상 60일 이하 안전조치를 하지 않은 경우		120		
5) 61일 이상 90일 이하 안전조치를 하지 않은 경우		150		
6) 91일 이상 안전조치를 하지 않은 경우		300		
나. 법 제6조제4항을 위반하여 **등록증명서를 게시하지 않은 경우**	법 제23조제1항제1호의2	50	100	200
다. 법 제10조제1항에 따른 학원 **휴원·폐원 신고를 하지 않은 경우**	법 제23조제1항제2호			
1) 1개월 이상 신고를 하지 않은 경우		50		
2) 2개월 이상 신고를 하지 않은 경우		100		
3) 3개월 이상 신고를 하지 않은 경우		200		
4) 6개월 이상 신고를 하지 않은 경우		300		
라. 법 제13조제2항에 따른 **강사의 연령·학력·전공과목 및 경력 등에 관한 인적 사항을 게시하지 않은 경우**	법 제23조제1항제3호	50	100	200
마. 법 제13조의2에 따른 **검증을 하지 않고 외국인강사를 채용한 경우**	법 제23조제1항제3호의2	100	200	300

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1회 위반	2회 위반	3회 이상 위반
바. 법 제14조제5항 또는 제14조의2 제5항을 위반하여 **신고증명서를 게시 또는 제시하지 않은 경우**	법 제23조제1항제4호	50	100	200
사. 법 제14조제6항 또는 제14조의2 제6항의 사유가 발생한 날부터 1개월 이내에 **신고증명서의 재발급을 신청하지 않은 경우**	법 제23조제1항제5호	50	100	200
아. 법 제14조제9항에 따른 교습소 **휴소·폐소 신고를 하지 않은 경우**	법 제23조제1항제2호			
1) 1개월 이상 신고를 하지 않은 경우		50		
2) 2개월 이상 신고를 하지 않은 경우		100		
3) 3개월 이상 신고를 하지 않은 경우		200		
4) 6개월 이상 신고를 하지 않은 경우		300		
자. 법 제14조의2제10항에 따른 **표지를 부착하지 않은 경우**	법 제23조제1항제6호의3	50	100	200
차. 법 제15조제1항에 따른 **영수증을 발급하지 않은 경우**	법 제23조제1항제6호의2	100	200	300
카. 법 제15조제3항을 위반하여 **표시·게시·고지를 하지 않은 경우**	법 제23조제1항제7호	50	100	200
타. 법 제15조제4항을 위반하여 **교습비등을 거짓으로 표시·게시·고지**한 경우	법 제23조제1항제7호	100	200	300
파. 법 제15조제4항을 위반하여 **교습비등을 징수한 경우**	법 제23조제1항제7호의2	100	200	300
하. 법 제15조제6항에 따른 교습비	법 제23조제1	100	150	300

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1회 위반	2회 위반	3회 이상 위반
등의 **조정명령을 위반한 경우**	항제7호의3			
거. 법 제15조의3을 위반하여 **장부 또는 서류를 비치·관리하지 않은 경우**	법 제23조제1항제7호의4	50	100	200
너. 법 제16조제3항에 따른 **보고를 하지 않거나 거짓으로 보고를 한** 경우	법 제23조제1항제8호			
1) 보고를 하지 않은 경우		50	100	200
2) 거짓으로 보고를 한 경우		70	150	300
더. 법 제16조제3항에 따른 관계 공무원의 **출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우**	법 제23조제1항제9호	100	200	300
러. 법 제18조에 따른 **교습비등을 반환하지 않은 경우**	법 제23조제1항제10호			
1) 반환할 금액의 일부를 반환하지 않은 경우		50	100	200
2) 반환할 금액의 전부를 반환하지 않은 경우		100	200	300

위반사항명	과태료		
	1차위반	2차이상위반	3차이상위반
성범죄 범죄경력조회 위반	300	400	500
아동학대관련 범죄전력 조회 위반	250	500	

[붙임 3]

교습비등 표시기준

표시사항	표시기준
가. 교습과정	○ 교습과정은 다음 사항이 구분, 명시되어야 한다. - 교습과정의 수강 반, 교습과목, 수강대상(학년), 교습강사
나. 교습시간	○ 교습시간은 월교습비에 따른 월교습시간을 기준으로 하되, 다음 사항을 명시하여야 한다. - 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 명시하여야 한다. - 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, 교습과정 및 교습시간의 세부기준이 상이할 경우 그 모두를 표시한다.
라. 기타경비	○ 기타경비는 모의고사비, 재료비, 피복비, 급식비, 기숙사비, 차량비만 실비로 인정한다. -모의고사비 : 학습자의 실력을 평가하기 위하여 실시하는 시험 비용(학원 또는 교습소에서 자체 제작하거나 프린트하여 실시하는 시험의 비용은 제외) -재료비 : 학습자의 실험·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

※ 예시 교습비 표시

교습과정				총교습시간	교습비 (단위 : 원)	기타경비(단위 : 원)	
수강반	교습과목	수강대상	정원			구분	금액
영수 기초	영 · 수	중 1	20	일 교습: 1회45분*2교시 월 교습: 일90분*8일	65,000		
영수 중급	영 · 수	중2 중3	20	일 교습: 1회50분*2교시 월 교습: 일100분*10일	90,000	모의고사비	20,000
			20	일 교습: 1회50분*2교시 월 교습: 일100분*12일	110,000	차량비	50,000
과고대비반	국, 영, 수, 과	중3	20	일 교습:1회50분*4교시 월 교습: 일200분*20일	350,000	재료비	50,000
입시종합반	언어,수리, 외국어, 사회탐구	고3 문과	20	일 교습: 1회50분*8교시 월 교습: 일400분*22일	360,000	기숙사비	100,000

[붙임 4] [별지 제16호 서식] <개정 2020. 3.31.>

교습비등 반환기준 게시

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>반환사유 발생일</th><th colspan="2">반환금액</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. 제18조제2항제1호의 반환사유에 해당하는 경우</td><td>학습자가 학원으로부터 격리된 날</td><td colspan="2">이미 납부한 교습비등 - (이미 납부한 교습비등을 일할계산한 금액 × 교습 시작일 또는 학습장소 제공 시작일부터 학원으로부터 격리된 날의 전날까지의 일수)</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 제18조제2항제1호의2 및 제2호의 반환사유에 해당하는 경우</td><td>학원설립·운영자, 교습자 또는 개인과외교습자가 교습을 할 수 없거나 학습장소를 제공할 수 없게 된 날</td><td colspan="2">이미 납부한 교습비등 - (이미 납부한 교습비등을 일할계산한 금액 × 교습 시작일 또는 학습장소 제공 시작일부터 교습을 할 수 없거나 학습장소를 제공할 수 없게 된 날의 전날까지의 일수)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">3. 제18조제2항제3호의 반환사유에 해당하는 경우</td><td rowspan="5">가. 교습기간 또는 학습장소 사용기간이 1개월 이내인 경우</td><td rowspan="4">1) 독서실을 제외한 학원, 교습소 및 개인과외교습자의 경우</td><td rowspan="4">학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 날</td><td>교습 시작 전</td><td>이미 납부한 교습비등의 전액</td></tr>
<tr><td>교습 시작 후부터 총 교습시간의 1/3 경과 전까지</td><td>이미 납부한 교습비등의 2/3에 해당하는 금액</td></tr>
<tr><td>총 교습시간의 1/3 경과 후부터 1/2 경과 전까지</td><td>이미 납부한 교습비등의 1/2에 해당하는 금액</td></tr>
<tr><td>총 교습시간의 1/2 경과 후</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>2) 독서실의 경우</td><td>학습자가 본인의 의사로 학습장소 사용을 포기한 날</td><td>학습장소 사용 전</td><td>이미 납부한 교습비등의 전액</td></tr>
</table>

3. 제18조 제2항제3호의 반환사유에 해당하는 경우	가. 교습기간 또는 학습장소 사용기간이 1개월 이내인 경우	2) 독서실의 경우	학습자가 본인의 의사로 학습장소 사용을 포기한 날	학습장소 사용 후	이미 납부한 교습비등 - (법 제15조 제3항 전단에 따라 게시된 1일 교습비등 × 학습장소 사용 시작일부터 학습장소 사용을 포기한 날의 전날까지의 일수)
	나. 교습기간 또는 학습장소 사용기간이 1개월을 초과하는 경우		학습자가 본인의 의사로 수강 또는 학습장소 사용을 포기한 날	교습 시작 전 또는 학습장소 사용 전	이미 납부한 교습비등의 전액
				교습 시작 후 또는 학습장소 사용 후	반환사유가 발생한 해당 월의 반환 대상 교습비등(교습기간 또는 학습장소 사용기간이 1개월 이내인 경우의 기준에 따라 산출한 금액을 말한다)에 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.

[붙임 5]

학원강사의 자격기준

구 분	자 격 기 준
학교교과 교습학원	1.「초·중등교육법」 제21조에 따른 교원의 자격이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 3.「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기술사·기능장·기사 및 산업기사의 자격을 취득한 사람 4.「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기능사 자격을 취득한 후 3년 이상의 실무경력이 있는 사람 5.「자격기본법」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 면허증 또는 자격증 등을 취득한 사람으로서 제3호 또는 제4호에 상응한다고 교육감이 인정하는 사람 6. 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람으로서 교습하려는 부문에 2년 이상 전임(專任)으로 교습한 경력이 있는 사람 7. 국가 또는 지방자치단체 등 공공기관이 주관하거나 후원하는 전국 규모의 각종 기능경기대회에서 교습하려는 부문에 입상한 실적이 있는 사람 8. 국가무형문화재 보유자(시·도무형문화재 보유자를 포함한다) 등 기능 또는 예능 보유자로서 교육감이 인정하는 사람 9. 대학 졸업 이상의 학력이 있는 외국인으로서 「출입국관리법」 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당 체류자격이 있거나 같은 법 제20조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 해당 교습활동에 관한 체류자격 외 활동허가를 받은 사람
평생직업 교육학원	1. 고등학교졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 2. 학교교과교습학원 강사의 자격기준 중 제3호부터 제5호까지 또는 제7호부터 제9호까지의 어느 하나에 해당하는 사람

[붙임 6]

학원의 교습과정

종류	분야	계열	교 습 과 정
학교교과 교습학원	입시·검정 및 보습	보통교과	초등학교·중학교·고등학교의 교육과정에 속하는 교과(정보교과, 예·체능계 및 실업계 고등학교의 전문교과 제외) 및 논술
		진학지도	진학상담·지도
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 교습대상으로 하는 실용외국어
	예능	예능	음악, 미술, 무용
	독서실	독서	유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설
	정보	정보	정보교과에 속하는 교육활동
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교육활동
	기타	기타	그 밖의 교습과정
평생직업 교육학원	직업기술	산업기반기술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 조선, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업자원, 국토개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 교통, 안전관리, 조경
		산업응용기술	디자인, 이용·미용, 식음료품(조리, 제과·제빵, 바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노 조율
		산업서비스	속기, 전산회계, 전자상거래, 직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자전문상담, 텔레마케팅, 카지노 딜러, 도배, 미장, 세탁
		일반서비스	애견 미용·훈련, 장의, 호스피스, 항공승무원, 병원 코디네이터, 청소
		컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트웨어 등), 게임, 로봇
		문화관광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터, 관광
		간호보조기술	간호조무사
		경영·사무관리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 주산, 속셈, 속독, 경매
	국제화	국제	성인 대상 어학, 통역, 번역
	인문사회·자연	인문사회·자연	대학 편입, 행정, 경영, 회계, 통계, 성인 고시
	기예	기예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 화술, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 웅변, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기예 등), 도예, 미술, 댄스(「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)
	독서실	독서	학교교과교습학원에 속하지 않는 독서실

[붙임 7]

학원의 교습과정별 시설기준(제3조의4제1항 관련)

종류	분 야	계 열	교습과정		강 의 실 (열람실)	비 고
학교교과교습학원	입시·검정 및 보습	보통교과	입시	종합	90㎡ 이상	
				단과	45㎡ 이상	
			검정고시		45㎡ 이상	
			보습, 논술		45㎡ 이상	
		진학지도	진학상담·지도		45㎡ 이상	
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유·초·중·고 학생을 주된 대상으로 하는 실용외국어		45㎡ 이상	
	예 능		음악, 미술, 무용			별표 2에 의함
	독서실	독서	유·초·중·고 학생을 주된 대상으로 하는 독서실		60㎡ 이상	별표 2에 의함
	정보	정보	정보교과에 속하는 교육활동			별표 2에 의함
	특수교육		특수학교 교육과정에 속하는 교과활동			별표 2에 의함
	기타	기타	그 밖의 교습과정		45㎡ 이상	단, 실험·실습·실기를 요하는 교습과정은 별표 2에 의함
평생직업교육학원	직업 기술	영 제3조의3제1항 관련 별표 2의 직업기술분야 계열			45㎡ 이상	단, 실험·실습·실기를 요하는 교습과정은 별표 2에 의함
	국제화	국제	성인대상 어학, 통역, 번역		45㎡ 이상	
	인문사회·자연	인문사회·자연	행정, 경영, 회계, 통계		45㎡ 이상	
			대학편입, 성인고시		45㎡ 이상	
	기예	기 예				별표 2에 의함
	독서실	학교교과 교습학원에 속하지 않는 독서실			60㎡ 이상	별표 2에 의함

※ 비고 : 학교교과교습학원 교습과정이 평생직업교육학원의 교습과정과 동일할 경우 평생직업교육학원과 학원시설 기준을 동일하게 적용한다.

[붙임 8] 학원 사전점검표 ☞ 지도점검대상 학원으로 통보받은 경우 제출 서식

학원(교습소) 사전점검표

2023. . . 현재

※ 사전점검표는 사실 그대로를 작성하되 미진한 부분은 현장점검 이전에 변경하여 시정하시기 바랍니다. 또한 자료를 미제출 및 허위작성제출 시, 학원의 설립운영 및 과외교습에 관한 법률 제16조 및 제23조에 따라 과태료가 부과됨을 알려드립니다.

1. 학원(교습소) 현황

학원(교습소)명			
설립자(신고자)명		등록(신고)번호	
주소			
전화번호		휴대폰번호	
팩스		이메일	

※ 휴대폰번호 및 전자우편주소 기재는 선택사항입니다.

2. 시설 현황

강의실	실습실	열람실	기타시설
실	실	실	실
기타시설 : * 원장실, 상담실, 휴게실, 사무실 등 해당실 명칭 기재			
시설구조 변경(축소,확장) 유무 : 변경( ) 미변경( ) 독서실 남녀혼석 배치 여부 : 남녀분리( ) 혼석( )			

※ 시설 및 설비 변경은 2차점검(학원방문점검) 이전에 변경등록 해야 합니다.

3. 비치장부 및 서류 현황

장 부 명	비치 유무	기재 유무	장 부 명	비치 유무	기재 유무
학원설립운영등록증(신고증명서)			교습비등영수증원부		
학원 원칙			수강생대장		
수입 · 지출장부			직원명부		

※ 비치 유무: 비치(○), 미비치(X) 기재 유무: 양호(○), 미흡(△), 미기재(X)

4. 각종 게시물 게시 현황

학 원	게시 장소	교습소	게시 장소
1. 학원설립・운영학원설립운영등록증		1. 교습소설립・운영신고증명서	
2. 교습비등 게시표		2. 교습비등 게시표	
3. 교습비등 반환기준 게시표		3. 교습비등 반환기준 게시표	
4. 학원강사 게시표			

5. 강사 및 직원 현황

강사(직원)명	생년월일	학력(자격)	교습과목	채용일자	비 고

※ 강사 및 직원은 반드시 성범죄·아동학대범죄경력조회를 실시한 이후 채용하여야 됩니다.

5-1. 종사자 성범죄·아동학대범죄 경력 조회 및 취업제한 조치 현황

성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 여부	
범죄경력 조회 인원	원장( )명, 강사 ( )명, 사무직원( )명, 운전기사( )명
범죄경력 조치 현황	

※ 학원 및 교습소의 설립·운영자, 강사, 사무직원, 운전기사 등 모든 종사자에 대하여 범죄경력 조회 회신서 비치하여야 하며, 취업제한제도를 이행하여야 합니다.

6. 수강생 현황

유치부	초등부	중등부	고등부	성인	합 계
명	명	명	명	명	명

※ 독서실은 입실생 수 기재

7. 교습비 현황

◇ 교습비 징수 현황

과목별	교습비			
	등록		실제	
	수업시수(분)	등록액(원)	수업시수(분)	징수액(원)

※ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 24호 서식]의 교습비 등 영수증원부 또는 카드영수증, 현금영수증을 5년간 보관해야 합니다.
(카드영수증, 현금영수증으로 보관 시 학습자의 성명, 교습과목 및 교습기간을 모두 작성)

7-1. 기타경비 현황

기타경비	등록금액	징수금액	기타경비	등록금액	징수금액
차량비			피복비		
모의고사비			급식비		
재료비			기숙사비		

※ 피복비와 급식비는 유아대상으로만 가능합니다.

8. 통학차량 현황

통학차량 대수		종합보험 가입 여부	
어린이통학차량 신고 여부		유상운송위험담보특별약관 가입 여부	
어린이통학차량 안전교육 이수 여부(운영자)		어린이통학차량 안전교육 이수 여부(운전자)	
보호자 동승여부		어린이보호표지 부착여부	

※ 어린이통학차량 안전교육은 학원 운영자 및 운전자 모두 이수하여야 합니다.
도로교통공단 홈페이지를 통해 교육을 신청하면 됩니다.

9. 학원배상책임보험 가입 현황

보험회사		가입기간	
1인당 배상금액		1사고당 배상금액	

※ 1인당 배상금액 1억 원 이상, 1사고당 배상금액 10억 원 이상(교습소는 5억 원 이상)이어야 합니다.

10. 강의 종료시간

유치부		중등부	
초등부		고등부	

※ 초등학생 05:00~21:00, 중학생 05:00~22:00, 고등학생 05:00~23:00

11. 학원·교습소 안전점검 체크리스트 별첨

→ <u>일반학원용(11) 또는 다중이용업소 해당 학원용(11-1) 둘 중 한건 제출</u>

위의 내용이 사실임을 확인합니다.

2023. . .

( )학원·교습소 운영자(교습자) (서명)

전라북도전주교육지원청교육장 귀하

[붙임 9]

학원·교습소 안전점검 체크리스트(일반학원용)

학원·교습소명 : (점검자 :)
점검일 : . . .

세 부 점 검 사 항	자체점검결과	비 고
○ 안전관리 매뉴얼, 대피 안내 및 보험가입 철저		
- 피난안내도 부착 여부		
- 각 실별 화재 발생 시 대피요령 안내문 비치		
- 안전관리 매뉴얼 비치 및 관계자 내용 숙지		
- 영업배상 책임보험 등 가입 및 갱신계약 이행		
○ 건물 등 시설물 안전 분야		
- 비상대피로 확보 및 비상문 개방 여부		
- 계단, 복도 등 대피로 물건 적재 여부		
- 내부시설 무단 개조 여부		
- 승강기 등 내부설비 정기검사 실시		
○ 전기 안전 분야		
- 전기설비 정기검사 여부		
- 전기 배선 불량 및 콘센트 분산 사용 여부		
- 누전차단기 작동 여부		
○ 소방 안전 분야(소방설치 기준에 따라 점검)		
- 소화기 비치 및 충약 상태 여부(1실당 1개)		
- 소방시설 정기검사 여부(완강기 포함)		
- 피난 유도등 상태 및 피난구 확보 여부		
- 자동화재감지기 및 경보기 작동 여부		
- 인화성 물질 방치 여부		
- 화재예방 실천 및 화재 발생 시 대피요령 숙지		
○ 가스시설 등 위험물 안전 분야(해당 시설의 경우)		
- 경보, 차단설비 작동 및 주변 환기 상태		
- 가스공급 조절장치 이상 유무		
- 가스배관 고정 및 도색불량 여부		
- 중간밸브 설치 및 위치 적정 여부		
- 취사용가스,도시가스시설,보일러실 등 관리실태		
- 가스 등 위험시설 안전교육 실시		
○ 기타사항		

* 위 안전점검 체크리스트는 다중이용업소 기준에 해당되지 않는 학원·교습소에서 작성합니다.
* 점검 결과 미흡한 사항은 개선 조치(건물주와 협의)해야 합니다.

[붙임 9-1]

학원 안전점검 체크리스트(다중이용업소 해당 학원용)

학원·교습소명 : (점검자 :)
점검일 : . . .

세 부 점 검 사 항	자체점검결과	비 고
○ 건물 등 시설물 안전 분야(건물주와 협조)		
- 승강기 정기검사 여부(점검결과서 사본 비치)		
- 계단, 복도 등 대피로 물건적재 여부		
- 대피로 2개 이상 및 출입문의 개폐상태 여부		
- 내부시설 무단 개조 여부		
○ 전기 안전 분야(건물주와 협조)		
- 전기설비 정기검사 여부(점검결과서 사본 비치)		
- 전기 배선 불량 및 문어발식 콘센트 사용 여부		
- 누전차단기 작동 여부		
○ 소방 안전 분야(건물주와 협조)		
- 소방시설 정기검사 여부(점검결과서 사본 비치)		
- 피난 유도등 상태 및 피난구 확보 여부		
- 자동화재감지기 및 경보기 작동 여부		
- 소화기 비치 및 충약 상태 여부(1실당 1개)		
- 인화성물질 방치 여부		
- 소방훈련 및 교육 실시 여부		
○ 가스시설 등 위험물 안전 분야(기숙학원 등)		
- 경보, 차단설비 작동 및 주변 환기 상태		
- 가스공급 조절장치 이상 유무		
- 가스배관 고정 및 도색불량 여부		
- 중간밸브 위치불량 및 미설치 여부		
- 취사용 가스시설, 도시가스시설, 보일러실 등 유류저장시설 등 관리 실태 점검		
- 가스시설 및 위험물 안전교육 실시 여부		
○ 재난대응 매뉴얼, 대피 안내 및 보험가입 철저		
- 각 실별 비상 탈출 경로 안내 표시물 부착 여부		
- 각 실별 재난 발생 시 대피요령 안내문 비치 여부		
- 재난대응 매뉴얼 비치 및 재난대피 교육 실시 여부		
- 직원 및 학생 등의 매뉴얼 내용 숙지 여부		
- 영업 및 화재배상 책임보험 가입, 갱신계약 이행		

* 다중이용업소의 업주는 분기별 1회 안전시설 등을 점검하고 그 결과(점검표)를 1년간 보관해야합니다. (정기점검 미실시 또는 점검표 미보관시 200만 원 이하 과태료)
* 점검 결과 미흡한 사항에 대하여 즉시 조치해야 한다.
* **다중이용업소** : 시설면적 570㎡이상, 시설면적 190㎡이상~570㎡미만(학원과 기숙사가 함께 있는 경우/ 학원이 둘 이상 있는 경우로서 두 학원의 시설면적의 합이 570㎡이상인 경우/ 다중이용업과 학원이 함께 있는 경우 해당. 단, 방화구획으로 나눠져 있는 경우 제외)

[서식 1]

수입·지출장부

월일		적요	수입금액	지출금액	잔액

[서식 2]

○ 학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2011.10.26>

교습비등 영수증 원부

일련번호:		연월(분기):		
납부자	등록번호:		성명:	
	생년월일:		교습과목:	
납부 명세	교습비	기타경비		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

년 월 일

학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

교습비등 영수증

일련번호:		연월(분기):		
납부자	등록번호:		성명:	
	생년월일:		교습과목:	
납부 명세	교습비	기타경비		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

년 월 일

학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

○ 학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2011.10.26>

교습비등 영수증 원부

일련번호:		연월(분기):		
납부자	등록번호:		성명:	
	생년월일:		교습과목:	
납부 명세	교습비	기타경비		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

년 월 일

학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

교습비등 영수증

일련번호:		연월(분기):		
납부자	등록번호:		성명:	
	생년월일:		교습과목:	
납부 명세	교습비	기타경비		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

년 월 일

학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[서식 3]

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

학 원 원 칙 (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 _____에 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	
		1강의실		
		2강의실		
		3강의실		
		4강의실		
		5강의실		
		6강의실		
		7강의실		
		8강의실		
		9강의실		
		10강의실		
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.

[서식 4] [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

학원 설립·운영자 (서명 또는 인)

주 1. 글씨는 학습자의 확인이 쉬운 크기로 합니다.

2. **게시는 학습자가 보기 쉬운 장소(내·외부)에 합니다.**

[서식 5]

○ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2011.10.26>

학원 강사 게시표

년 월 일 현재

일련번호	성명	성별	연령	생년월일	학력 (전공과목)	경력	소지 자격증	채용일

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제13조제2항에 따라 강사의 인적사항을 위와 같이 게시합니다.

년 월 일

○○학원설립·운영자 (서명 또는 인)

유의사항
1. 매월 1일 현재 강사의 인적사항을 게시합니다. 2. 학력은 고졸, 대졸 또는 대학원졸로 표시하되, 전공과목을 추가로 기록합니다. 3. 글씨의 크기는 학습자가 확인하기 쉬운 크기로 합니다. 4. 게시는 학습자가 보기 쉬운 장소에 합니다.(주 출입구 및 교습비등의 납부 장소 앞)

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[서식 6]

○ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제25호서식] <개정 2011.10.26>

수 강 생 대 장

반명:

교습과목:

등록번호	성명	생년월일	주소	전화번호	입원 연월일	퇴원 연월일

297㎜×210㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[서식 7]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제26호서식] <개정 2011.10.26>

직 원 명 부

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

297㎜×210㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[작성 예시]

1. 수입·지출장부(서식1) 5년 보존

- 수입(교습비 개별 기재), 지출, 잔액을 일자별로 정리
- 수입 및 지출 누계 : 1월부터 현재 월까지

월일		적요	수입금액	지출금액	차인금액
		앞장에서 이월	14180000	11382000	2798000
1	07	11월 교습비(김 탄)	200000		
1	13	11월 전기요금 납부		198000	
1	23	11월 교습비(최영도)	200000		
1	30	11월 강사료(윤찬영)		3000000	
		월 계	400000	3198000	-2798000
		누 계	14580000	14580000	0
2	01	12월 교습비(주중원 외11)	2400000		
2	15	12월 전기요금 납부		198000	
2	19	12월 교습비(태공실 외 9)	2000000		
2	28	12월 강사료(김귀도)		3000000	
		월 계	4400000	3198000	1202000
		누 계	18980000	17778000	1202000

2. 교습비 영수증원부(서식2) 5년 보존

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

교습비등 영수증 원부

일련번호: 444		연월(분기): 4	
납부자	등록번호: 5	성명: 태공실	
	생년월일: 중2	교습과목: 수학	
납부 명세	교습비	기타경비	
	150,000		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

2015 년 1 월 19 일

강우학원장 (서명 또는 인)

교습비등 영수증

일련번호: 444		연월(분기): 4	
납부자	등록번호: 5	성명: 태공실	
	생년월일: 중2	교습과목: 수학	
납부 명세	교습비	기타경비	
	150,000		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

2015년 1월 19 일

강우학원장 (서명 또는 인)

3. 수강생대장(서식3) 3년 보존

- 과목별, 반별로 학생명, 연락처 등 기재

교습과목 : 국어
반 명 : 아름다운 반

등록번호	성 명	주소 또는 학교명	학년	전화번호	입원연월일	퇴원연월일
1	김 탄	제국중	2년	010-1234-5678	2015. 1. 7	2015.12.01
2	최영도	제국중	2년	010-2345-6789	2016. 1.23	
3	주중원	태양중	3년	011-3456-7890	2016. 2.19	

[작성 예시]

3. 직원명부(서식7)

직 원 명 부

일련번호	직명	성명	생년월일	주소	전화번호	출신학교	담당업무	채용 연월일	해임 연월일
1	원장	강 우	1969.11.17.	덕진구 구천동1가 999 주굳APT 4/1004	010-9876-5432	고구려대	원장,영어	2015. 2. 1.	
2	강사	한이수	1980.01.06.	완산구 설악동2가 24-3	010-8765-4321	신라대	국어	2015. 2. 2.	2015.10.30
3	사무	조해우	1974.04.21.	덕진구 모악동1가 777	011-7654-3210	백제대	사무	2015. 3. 2.	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

- 학원장을 포함한 학원직원의 인적사항 등을 기재

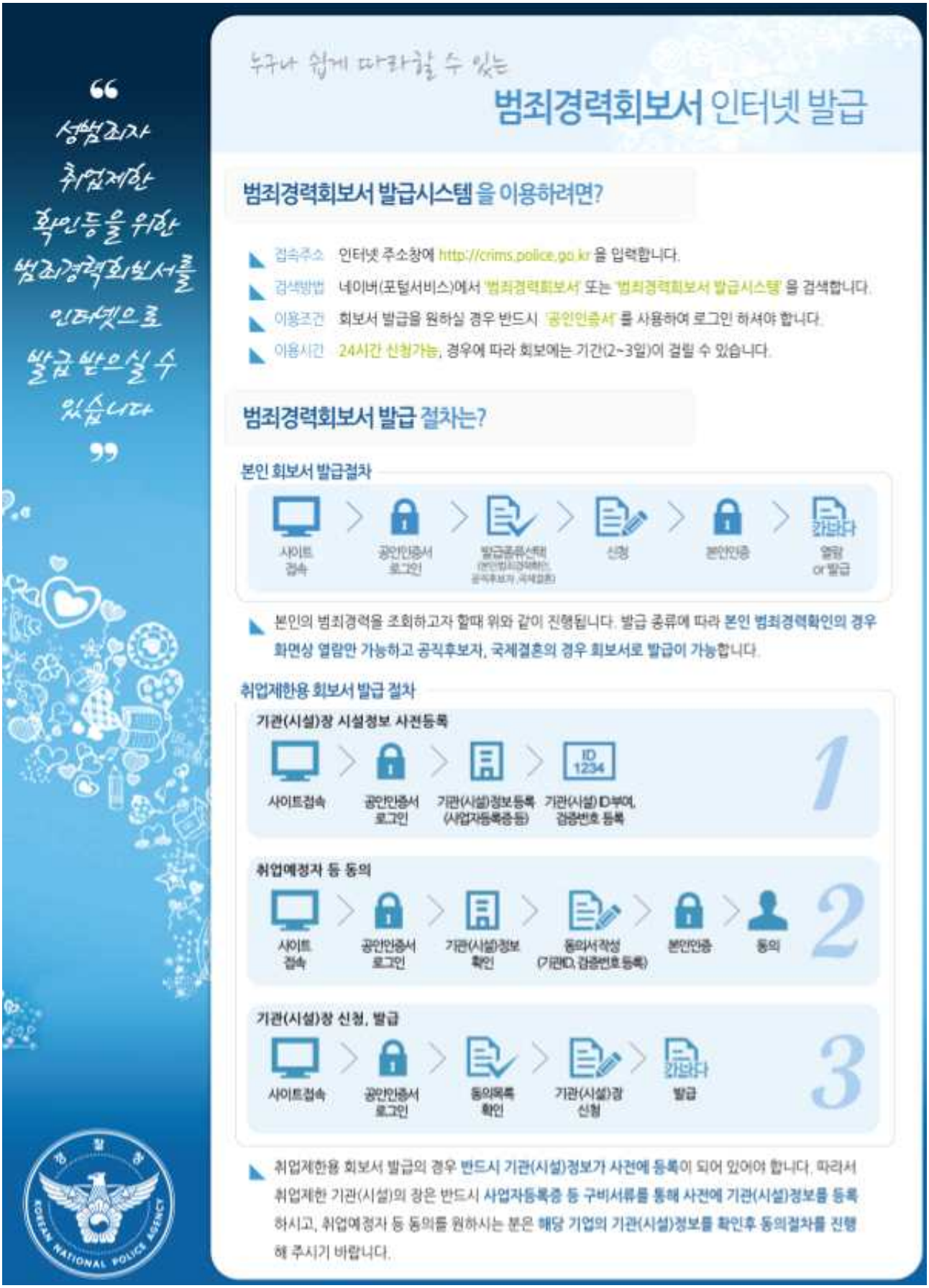
[참고 1]

개인정보보호법 관련 학원 · 교습소 등 필수조치사항

1	◆ 꼭 필요한 정보만 수집 - 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	◆ 수집한 개인정보는 안전하게 보관 - 개인정보가 보관된 pc는 비밀번호 설정, 백신설치, 방화벽 기능 적용 등
3	◆ 법령 근거 확인 또는 정보주체 동의를 얻어서 제3자 제공 - 강사 및 학습자 개인정보는 법령근거 또는 동의를 얻어서 제공 * 미성년인 학습자의 학습내용 등은 친권자에게 제공가능
4	◆ 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영할 경우 안내판 설치 - 설치목적, 장소, 촬영범위, 담당자 등 공개, 운영방침 수립 · 공개 - 관리자 외 접근 통제 등 CCTV 영상정보의 안전성 확보조치 실시
5	◆ 학습자 퇴원 등 개인정보 수집 · 이용 목적 달성 후 지체 없이 파기 - 학습자 퇴원 시 해당 개인정보는 지체 없이 파기하되 - 다른 목적으로 필요한 경우, 수집목적 · 이용기간 · 이용항목 등에 관하여 동의를 얻어 수집 · 이용

[참고 2]

성범죄 및 아동학대 범죄경력회보서 인터넷 발급 방법



[참고 3]

어린이 통학차량 신고의무화 전면 시행에 따른

- 어린이 통학버스 준수사항 안내 -

○ 운영자 준수사항

- 어린이 통학버스 안에 어린이 통학버스 **신고증명서를 항상 갖추어 두도록 확인**
- 어린이 통학버스에 어린이를 태우고 운행할 때에는 **보호자(동승보호자) 탑승**하도록 지도·확인(**동승보호자 안전교육 이수 의무화 2020. 11. 27. 시행**)
- **운영자는 어린이 통학버스의 안전운행 등에 관한 교육을 이수** 하여야 함
- **어린이 통학버스 안전교육을 받지 아니한 사람에게 어린이 통학버스를 운전하게 하여서는 안됨**

위반행위	근거 법조문 (도로교통법)	처분대상	과태료 (또는 범칙금)	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 작동** 하여야 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 표시**를 한 상태로 도로를 통행하여야 함

◇ 운행 요령 ◇

1. 어린이를 태우고 운행 중인 경우: 어린이 통학버스 앞면과 뒷면에 **“어린이 보호 표지” 부착 후 운행**
2. 어린이가 탑승하지 않은 경우: 어린이 통학버스 앞면과 뒷면에 부착된 **“어린이 보호 표지” 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 이수**할 것
- 보호자가 동승하지 아니한 어린이통학버스 운전자는 어린이가 승차 또는 하차하는 때에 **자동차에서 내려서 어린이나 영유아가 안전하게 승하차하는 것을 확인**하여야 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	

○ 보호자(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 보호자(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 운행**하여야 함
- 차량 **신규등록은 차령이 6년** 이내, **기 등록**하여 운영 중인 경우에는 **차령이 9년** 이하(교통안전공단 검사에 따른 **안전요건 충족 시 2년 연장**하여 **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 어린이통학버스 운행기록장치 장착 필수

○ 어린이통학버스 안전운행기록 제출 의무

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

○ 기타 준수사항

- 어린이 통학버스 운영자 및 운전자의 어린이 통학버스 안전교육 이수증은 반드시 정해진 위치에 비치해 둘 것(**운영자 교육 이수증:** 교육시설 내부의 잘 보이는 곳, **운전자 교육 이수증:** 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 등록증 및 신고필증 상 승차정원과 실제 차량의 좌석수를 확인

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

[참고 4]

어린이 통학버스 신고 관련 유관기관 목록

순	관련업무	연락처	유관기관	비고
1	어린이 통학버스 신고 및 신고필증 교부	-	관한 경찰서 (민원실 또는 교통관리계)	
2	어린이 통학버스 안전교육	281-6114	도로교통공단 전북지부	
3	구조변경 신청 및 구조변경 검사	211-9936	교통안전공단 전주검사소	
		467-3508	교통안전공단 군산검사소	
		625-2803	교통안전공단 남원검사소	
		832-0404	교통안전공단 익산검사소	
		535-6009	교통안전공단 정읍검사소	

[참고 5]

통학차량 운전자 및 보호자(동승보호자) 안전수칙

‘ 선생님의 작은 관심이 우리 아이들의 생명을 지킵니다 ! ’

□ 운전자 안전수칙

√ 어린이가 타고 내리는 경우에는 점멸등의 장치를 작동해주세요.

√ 어린이를 보도 또는 길가가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 곳에 도달한 것을 확인한 후 출발해주세요

√ 보호자가 동승하지 아니한 경우에는 자동차에서 내려 어린이나 영유아가 안전하게 승하차하는 것을 확인 후 출발해주세요.

√ 차량 운행 전·후 제동장치, 조향장치, 타이어 등 안전을 체크해주세요

√ 차량 내 비상 상황(화재 등) 발생 시 탑승 학생 먼저 안전한 곳으로 대피시켜주세요

√ 차량 운행속도 및 교통신호를 준수해주세요

√ 차문을 잠그기 전 차 안에 학생이 있는지 맨 뒷좌석까지 꼭 확인해 주세요

□ 보호자(동승보호자) 안전수칙

√ 줄을 서서 차례대로 승차하고 좌석에 안전하게 앉도록 지도해주세요

√ 안전하게 승차한 후 차량 문을 닫아주세요

√ 반드시 안전띠 착용하는 것을 도와주고 확인 후 운전자에게 출발하도록 알려주세요

√ 차량 밖으로 얼굴, 손, 물건 등을 내밀거나 장난을 치지 않도록 해주세요

√ 차가 완전히 정차한 후 하차 시켜주세요

√ 차문이 열린 후 오토바이나 자전거가 오는지 뒤쪽을 꼭 살펴주세요

√ 어린이가 보도나 길가장자리구역 등 안전한 장소에 도착한 것을 반드시 확인하여 운전자에게 알리고 출발해주세요

√ <u>운행이 끝난 후에는 차 안 맨 뒷좌석까지 꼭 확인해주세요</u>

안 내 말 씀

본 편람은 신규 학원 및 기존 학원에게 학원 운영과 관련한 기본적인 사항을 안내하여 교습소 운영에 도움이 되고자 하였습니다

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

아울러 관계 법령을 위반한 경우에는 행정처분 및 과태료가 부과되오니 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
TEL (063)270.6091~6098, FAX (063)278.1120.

학원·독서실 운영자 운영편람

본 책자는 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 근거하여 전주시 관내 학원, 독서실 운영자들의 시설운영에 필요한 참고 자료입니다.