

[참고2]

학원의 게시 및 비치 서류(학원법 시행규칙 제16조 관련)

장부 및 서류명	게시 및 비치	보존기간	비 고
1. 학원설립·운영등록증명서	게시	준영구	
2. 학원 강사 게시표			
3. 교습비등 및 그 반환기준			
4. 원칙	비치	준영구	
5. 교습비등 영수증 원부		5년	
6. 수입 및 지출 내역을 확인할 수 있는 장부		5년	
7. 수강생 대장		3년	
8. 직원 명부		계속	
9. 개인정보 수집·이용 동의서			
10. 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)			
11. 학원시설평면도			

학원 등의 코로나19 감염예방 관리 점검표

1. 시설개요

학원(교습소)명	설립자	등록번호	위 치	전화번호	점검일
					2021 . .

2. 점검 내용 <해당란에 표시>

점검 내용			점검 결과		조치사항
			○	X	
학 원 공 통 사 항	① 관리책임자 지정	❖ 사전위생 담당직원 지정	담당자 ()		
		❖ 코로나19 증상 신고접수 담당직원	담당자 ()		
	② 연락체계	❖ 유관기관 비상연락체계 구비 여부 (교육지원청, 시군구청, 보건소, 인근 선별진료소)			
		❖ 학부모 등에게 비상전파 체계 구비여부			
	③ 출입자 관리	❖ 발열 체크, 호흡기 증상 여부 확인			
		❖ 손 소독제·마스크 사용 지도			
		❖ 해외여행·국내 유행지역 방문력 확인			
		❖ 확진자와 접촉(감염의사자) 여부 확인			
	④ 통학차량	❖ 차량 탑승 전 발열체크 실시 여부			
	⑤ 예방교육 등	❖ 강사·직원, 학생 감염예방·행동수칙교육			
공 통 사 항	⑥ 게시물 부착	❖ 예방수칙·이용제한(증상·여행력등) 안내문 게시 (출입구 눈에 잘 띄는 곳에 부착)			
	⑦ 위생 관리	❖ 주기적 환기 여부 확인			
		❖ 방역물품 비치 (손소독제-1개/강의실, 2개이상/층별, 손세정제, 화장지, 쓰레기통 비치)			
		❖ 예방물품 비치 (마스크, 체온계- 강의실당 1개 권장, 통학버스 1개)			
		❖ 주요공간 일상 소독(최소2회/일, 대장작성)			
		❖ 정기적 전문방역소독	최근실시 (월 일)		
		❖ 격리 공간 확보			
	⑧ 교습과정 조정	❖ 지정좌석제 운영			
		❖ 학생 간 간격 확보(1~2m) 이상			
		❖ 교습시간, 등·하원(출퇴근) 시간 조정			
		❖ 접촉이 많은 교습과정 중지			