

6) クラス名簿等の作成について

事務局の管理している受講生及び講師の住所・電話等の情報は一切お教えすることはできません。名簿が必要な場合は、各クラス内で各受講生に合意を得た上で作成してください。

7) 迷惑行為について

学園及び他の受講生に迷惑をかける行為があった場合は、受講をお断りすることがあります。

8) 掲示板・配架棚

北側廊下の掲示板と南側廊下の配架棚には、労働関係・文化関係のイベントや、検定試験関係の案内・ポスター・資料を掲示・配架しており、南側廊下掲示板には英語学習に関する情報を掲示しています。

また、本学園が京都市より受託運営している「さわやかわーくー京都市・働く人の情報サイト」(<http://www.labor.or.jp/sawayaka>)もご活用ください。

9) 就職・労働関係情報パソコンの利用

就職活動準備・労働関係情報収集用に利用できる Windows のパソコンを2台ロビーに設置しています。

10) 緊急時の対応について

各教室の掲示板上、「緊急時の対応」「避難経路」を掲示しておりますのでご確認ください。広域避難場所は、島津製作所並びに朱雀中学校です（1Fのエレベーター脇に地図があります。）。

11) アンケートについて

学園・授業運営改善のため随時アンケートを実施しますので、ご回答に協力をよろしくお願いいたします。

ラポール学園とは

本学園は、1957年3月に京都府内の労働組合・京都府と京都市・学識経験者の三者により「社団法人京都勤労者学園」として設立されました。創立40周年を迎えた1997年に「ラポール学園」という愛称を決定しました。「ラポール」は、ラテン語で「労働」を意味します。公益法人法の改正に伴い、2013年4月1日から新たに「公益社団法人京都勤労者学園」として出発しました。

求職者並びに勤労者の生活の安定と向上につながる支援として、夜間の「京都労働学校」、昼間の「府市民教室文化教養講座」、「英会話教室」、「パソコン教室」、「求職者支援訓練」、「公開セミナー」等、知識・技能・教養が身につく講座の開講と役立つ情報の提供を行っています。

個人情報の取扱いについて

【利用目的】

受講生の皆様からご提供いただいた個人情報は、出席簿の作成、当該受講生からの当学園へのお問合せへの対応、各種資料等の発送などの目的にのみ利用致します。

予め同意をいただかない限り、個人情報を上記目的以外に利用することはありません。

【情報の第三者への開示について】

当学園は、下記に該当する場合を除き、受講生の同意なく個人情報を第三者に開示することはありません。

- ・法令により情報開示が求められた場合
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要があると当学園が判断した場合
- ・国の機関もしくは地方公共団体、又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があると当学園で判断した場合
- ・受講生又は当学園の権利確保のために必要があると当学園が判断した場合
- ・業務遂行に必要な限度で個人情報の取扱いを委託する場合

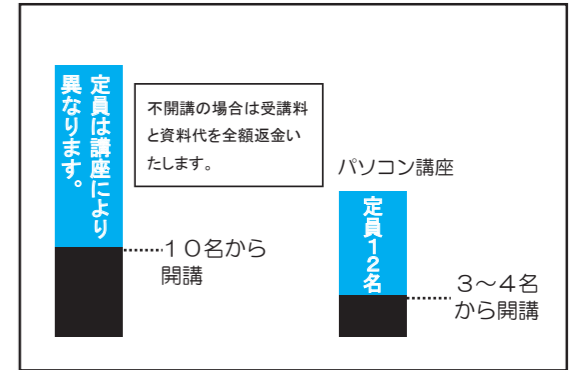
受講のてびき

(全講座共通)

ラポール学園(公益社団法人京都勤労者学園)

1. 講座の開講について

各講座の開講は、原則的に最少10名からです。ただし、パソコン教室(3~4名から)、英会話教室の特別コース(受講案内参照)を除きます。開講直前まで申込みを受付け、人数が集まらない場合は、約3日前に不開講の旨をご連絡し、返金させていただきます。ご了承ください。



2. 受講に際して

1) 資料配布・テキストの販売

テキスト販売は受付カウンターにて行います。資料をカウンターで配布する場合は、該当クラスの出席簿と一緒に置いてありますので、一部ずつお取りください。

2) 出席

毎回、受講前に出席簿(受付カウンターに設置)に備付けの出席印を押してください。印がない場合は、欠席とみなされます。



3) 欠席

- ①長期欠席の場合(3週間以上)は、電話・口頭でかまいませんので事務局へ届けてください。
- ②配布資料は事務局で保管していますので、次回来校の際にご請求ください。郵送は行っておりません。
- ③授業はいずれも固定制となっており、振り替えはありません。

4) 遅刻

授業開始時刻に遅れても入室して授業を受けていただけます。その際、教室への出入りや廊下の歩行は、授業の妨げにならないように静かに行ってください。

5) 呼び出し

受講中の呼び出しは特別の事情がない限り一切致しません。

6) 休講

- ①台風接近等の場合、市内の公共交通機関(市バス)が動いている限り平常通り授業を行います。
- ②講師の病気や天災等により、やむを得ず休講する場合があります。講師が急病で休講する場合、連絡が授業開始時間のぎりぎりになる場合がありますが、ご了承ください。
- ③休講分の補講を行う場合、受講期間が延びることがあります。

7) 休日

日曜・祝日、5月1日、年末年始はお休みさせていただきます。8月中は土曜もお休みで受付時間は月~金曜の午前9時から午後5時までとなります。最新の授業日程については、各出席簿をご確認ください。

8) 携帯電話のご使用について

- ①他の受講生の迷惑になりますので必ず受講前に電源をお切りください。
- ②廊下での通話は授業の妨げになりますのでご遠慮ください。通話はロビーでお願いします。

9) 貴重品について

教室を出る時は、貴重品を教室内に置かないようにしてください。特に休憩時間中は教室が無人になることがありますのでご注意ください。

10) 節電にご協力ください

最後に教室を出る方は、冷暖房、照明のスイッチをお切りください。



11) 教室のレイアウトについて

机の配置を変える場合は、授業終了後、元に戻してください。ご協力をお願いいたします。(机の配置表を各教室に掲示しています。)

12) 代理受講の禁止

受講される方は、申込書に氏名のあるご本人に限らせていただきます。欠席分の代理受講も、全回を通しての代理受講もできませんのでご注意ください。

13) 忘れ物

教室内又は3Fフロアでの忘れ物・落し物は事務局で保管しております。保管機関は3ヶ月です。期間を過ぎても取りに来られない場合は、処分させていただきますのでご了承ください。

14) 撮影/録音について

講義の録画は行わないでください。カメラでの板書の撮影やボイスレコーダーでの講義の録音は、復習等が必要がある場合のみ、授業前に講師の許可を得て行ってください。他の受講生の声が録音に入ったり、授業の全体風景を撮影する場合は、他の受講生の承諾も得るようにしてください。

15) その他

- ・閉め切った教室内には匂いがこもりがちです。口臭や強すぎる香水等にはご注意ください。
- ・お子様連れの受講はご遠慮ください。

3. 受講証明書等の発行について

企業・労組・共済組合等が実施する能力開発給付金、教養教室等参加補助金申請に必要な「受講証明書」を発行いたします。証明書が必要な方は、最終の授業の1回前までに事務局へお申し出ください。(所定の申請用紙がある場合はお持ちください。)

4. 受講辞退の場合の取扱について

1) 申込み後のキャンセルはできません

納入された受講料は基本的に返金致しかねますのでご了承ください。必ず日程をご確認のうえお申込みください。やむを得ない事情で辞退を希望される方は、まず事務局へご相談ください。

2) 講座開講日までに受講辞退の申し出があった場合

- ①病気・転居・転勤等、学園がやむを得ないと判断した場合に限り受講料を返金致します。その場合は、以下の書類の提出をお願いいたします(コピー可)。
病気：医師の診断書、転居：転居先の住民票、転勤：転勤命令書等
- ②返金の際には、受講料から事務手数料2,000円を差し引いた金額を返金致します。

3) 講座開始後に受講辞退の申し出があった場合

- ①講座日数が2分の1以上残っている時点で、病気・転居・転勤等、学園がやむを得ないと判断した場合に限り残りの回数分の受講料を返金致します。
- ②返金の際には、返金申請書を医師の診断書、住民票の写し、転勤命令書等とともに提出いただき、提出いただいた日以降の残りの回数分から事務手数料2,000円を差し引いた金額を返金致します。

5. 継続受講について

継続受講が可能な講座については、継続受講生を優先的に受け入れます。継続の案内を配布しますので、受講最終日又は期日までに事務局で手続きをお願いいたします。新規受講生の募集開始後は、空席がある限り受け入れます。

6. その他

1) 通学手段

駐車場はありませんので、お車での通学はご遠慮ください。できるだけ公共交通機関をご利用ください。通学にバイク又は自転車を利用する場合は、所定の申請用紙(窓口でご請求ください。)に記入して事務局へ届け出、学園指定のシールを泥よけ等の後ろから見える位置に貼ってください。学園受講生用の駐輪場は建物の北側・東奥です(バイクは西側、自転車は東側に)。四条通沿いでの駐輪は厳禁となっています。

2) 喫煙

建物内はすべて禁煙です。喫煙スペースはありません。

駐輪には
申請が必要です!



3) ゴミ箱

教室内にはゴミ箱がありません。ゴミはエレベーター横のゴミ箱に分別して捨ててください。

4) 飲食

コップに残っている氷や飲み残しは、そのまま捨てずに、専用の飲み残し入れ・湯沸かし室に捨ててから自販機横、もしくはエレベーターホールのごみ箱に捨ててください。

5) 連絡

申込書にご記入いただいた連絡先に、郵便又は電話・FAX・E-mail等で連絡及び通知をすることがあります。申込書にご記入いただいた連絡先以外へ連絡を希望される方、及び支障のある方は事前に事務局へお申し出ください。