

3) ゴミ箱

コロナウイルス感染拡大防止のため、ゴミ箱を撤去しています。使用済みマスク・飲料・食品容器等はお持ち帰りください。

4) 飲食

ロビーにて飲食可能です。氷や飲み残しは、専用の飲み残し入れに捨ててください。

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。

6) クラス名簿等の作成について

事務局が管理している受講生及び講師の住所・電話等の情報は、個人情報保護のため一切お教えできません。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「さわやかわーく一京都市・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

各教室の掲示板に「緊急時の対応」「避難経路」を掲示していますのでご確認ください。一時避難所は京都両洋高等学校、広域避難場所は島津製作所三条工場北グラウンドです（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。

個人情報の取扱について

【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

この度は、ラポール学園の講座にお申込みくださりありがとうございます。
受講に際しては、以下の内容をご確認ください。

ラポール学園(公益社団法人京都勤労者学園)

0. 新型コロナウイルス感染拡大対策について

新型コロナウイルス感染拡大に伴う学園の方針、災害や講師の急病等の突発的事項により、やむなく休講する場合があります。その場合は、WEB授業もしくは補講にて対応します。予備日を超えて補講が入ることもございます。また、補講日程については使用教室や講師の都合をふまえて決定の上、ただちに郵送・メール・TELにてお知らせ致します。

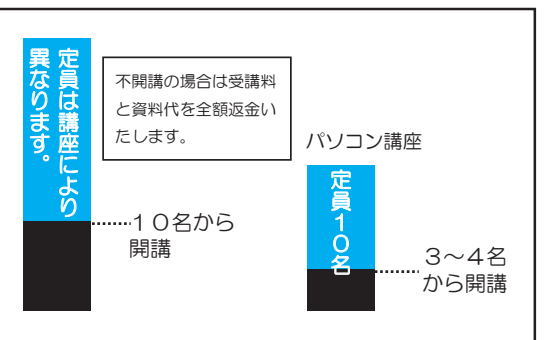
なお、京都府の感染拡大予防ガイドラインに沿って、以下の対策を行い、開講いたします。

- ◆ 密接対策として、受講生間隔を1メートル以上あける
(1 テーブル2人の場合はパーテーションを設置)
- ◆ 教室窓とドアを開け換気、加湿付き空気清浄機の設置
- ◆ 前を向いたスクール形式で授業を行う
- ◆ 教室内でのマスク着用をお願いします
- ◆ 講師・受講生同士の至近距離での接触を避ける
- ◆ 消毒液の設置
- ◆ 教室内の消毒・清掃

1. 講座の開講について

各講座は、原則的に最少10名から開講します。ただし、パソコン教室は3～4名から、英会話教室の一部コースは7～9名から開講します。

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日前までに不開講の旨をご連絡し、返金させていただきます。



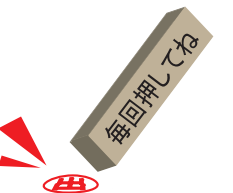
2. 受講に際して

1) 教室入室時間

各教室の掃除や準備の都合上、教室へは授業開始の30分前から入室可能となります。早く到着された方はロビーでお待ちください。

2) 出席

毎回、受講前に受付カウンターで出席簿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) 資料配布・テキストの販売

〔京都労働学校〕原則、開講までに各自でご用意ください。開講が決定したらご連絡します。
〔英会話教室〕テキスト販売は受付カウンターにて行います。
〔全講座共通〕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。

4) 欠席

- ①長期欠席の場合（3回以上）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、振り替えはできません。

5) 遅 刻

授業開始時刻に遅れても入室して授業を受けられます。その際、入室や廊下の歩行は、授業の妨げにならないように静かに行ってください。

6) 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。

7) 休 講

- ①台風接近等により、午前の授業は8時半、午後の授業は12時、夜間の授業は17時の時点で「京都市営バスの運休」又は「京都市に特別警報の発令」の場合は休講になります。
- ②講師の病気等により、やむを得ず休講することがあります。講師の急病等の場合、休講の連絡が授業開始時間ぎりぎりになることがあります。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。

8) 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。最新の授業日程については、各出席簿をご確認ください。

9) 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通話はロビーをお願いします。廊下での通話は授業の妨げになりますのでご注意ください。

10) 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。また、事務局での荷物のお預かりは致しかねます。

11) 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。



12) 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。

13) 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。

14) 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。保管期間は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。

15) 撮影／録音について

講義の録画はご遠慮ください。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、復習等で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。

16) その他

- ①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。
- ②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. キャンセルについて

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返金でき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キャンセルを希望される方は、まず事務局へご相談ください。

2) 講座開講日までにキャンセル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します。

3) 講座開講後にキャンセル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、診断書／住民票／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。やむを得ず通学に原付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（原付は西側、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。スペースが限られているため、大型二輪の駐輪は不可です。

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！

