

ラポール学園 受講のてびき

2023.2

0. 新型コロナウイルス感染拡大対策について

以下の対策を行い、開講いたします。

- ◆ 前を向いたスクール形式での授業
- ◆ 消毒液の設置
- ◆ 教室内の換気
- ◆ 授業後の教室内の消毒・清掃
- ◆ 教室内でのマスク着用の推奨
- ◆ 空気清浄機・加湿器・サーキュレーターの設置

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。

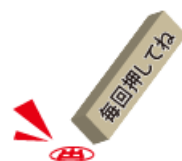
2. 受講に際して

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分前から入室できます。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

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。

4) 欠席

- ・長期欠席の場合（3回以上）は、事務局へ届けてください。
- ・配布資料は事務局で保管していますので、次回来園の際にご請求ください。
- ・授業はいずれも固定制となっており、振替はできません。

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) 休講

- ・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。
- ・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。

- ・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。
- ・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。最新の授業日程については、各出席簿をご確認ください。
- ・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、郵送・メール・TELにてお知らせ致します。

7) 休 日

日曜・祝日、GW、年末年始はお休みさせていただきます。

8) 携帯電話・スマホのご使用について

他の受講生の迷惑になりますので、必ず受講前に電源を切るかマナーモードに設定し、通話はロビーでお願いします。廊下での通話は授業の妨げになりますのでご遠慮ください。

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。また、事務局での荷物のお預かりは致しかねます。

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。

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。

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。

14) 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。

15) その他

- ・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・労働団体・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

納入された受講料の返金はお受けできません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

- ・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します（コピー可）。

病気・ケガ等：入院・通院等が証明できるもの／転居：転居先がわかるもの／シフト変更・転勤：シフト表・転勤命令書など

- ・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

- ・講座日数が2分の1以上残っている時点で、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します。
- ・退学願を、上記2)に掲げる証明書類を添えて提出いただき、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します。

4) クーリングオフについて

学園は公益事業を主としているため、特定商取引法における「特定継続的役務提供」のクーリングオフの対象外です。

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。四条通沿い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、大型二輪の駐輪はできません。

2) 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。マイボトル専用の無料給水機も設置されています。

3) 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。

4) 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。

5) 迷惑行為について

学園及び他の受講生への迷惑にな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。

6) 学習・就活・労働関係情報パソコンの利用

学習・就活・労働関係情報収集に利用できる Windows パソコンを 1 台ロビーに設置しています。

7) 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。）。

8) 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