

I ZAPISY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Usługodawcą świadczącym usługę egzaminacyjną jest niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego Centrum British Council dla Dzieci i Młodzieży, wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawę pod numerem 92/Pz oraz Niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego Centrum British Council dla Dorosłych, wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawę pod numerem 1112K – jednostki prowadzone przez Fundację British Council, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000449621, NIP: 7010369489, z siedzibą w Warszawie, Polska, pod adresem: ul. Koszykowa 54, 00-675 Warszawa, Polska (dalej: „British Council”).
2. Usługobiorcą tej usługi jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (szkoła lub inna instytucja), która korzysta na terenie Polski z usługi świadczonej na odległość przez British Council.

WARUNKI ZAWARCIA UMOWY NA ODLEGŁOŚĆ

3. British Council świadczy usługi na odległość:
 - 3.1 na stronie www.britishcouncil.pl, przez wpisanie się na listę kandydatów na egzamin Cambridge Assessment English poprzez internetowy system rejestracji British Council EntryNet (w przypadku kandydatów indywidualnych i rejestrowanych przez instytucje), lub poprzez wydrukowanie umieszczonego tam formularza i przesłanie go do British Council e-mailem (w przypadku kandydatów rejestrowanych przez instytucje);
 - 3.2 za pośrednictwem poczty elektronicznej (wiadomość zawierająca potwierdzenie wpisania się na listę kandydatów na egzamin w British Council; potwierdzenie zaksięgowania opłaty egzaminacyjnej, przesłanie – za dodatkową zgodą Usługobiorcy – biuletynu informacyjnego).
4. Za chwilę zawarcia umowy pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą na przeprowadzenie wybranego egzaminu (moment dokonania rejestracji na egzamin) przyjmuje się moment wniesienia przez Usługobiorcę opłaty egzaminacyjnej, po uprzednim wpisaniu danych kandydata(ów) na listę kandydatów na wybrany egzamin i przesłanie go do Usługodawcy. Niewniesienie przez Usługobiorcę opłaty w odpowiedniej wysokości w terminie podanym przez Usługodawcę na stronie powoduje, że wpis na listę kandydatów dokonany przez Usługobiorcę zostanie z niej usunięty, a umowa opisana w niniejszym punkcie nie zostanie zawarta. W przypadku wpisania przez Usługobiorcę na listę kandydatów nieprawdziwych lub niepełnych danych Usługodawca spróbuje skontaktować się z Usługobiorcą w celu ich uzupełnienia lub sprostowania. Jeśli kontakt nie będzie możliwy Usługodawca może odstąpić od umowy.

OPŁATY EGZAMINACYJNE

5. British Council oferuje ceny rabatowe instytucjom, które rejestrują grupowo kandydatów na egzaminy Cambridge Assessment English na warunkach opisanych w Cenniku egzaminów.
6. Ceny egzaminów podane są w cenniku dostępnym we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council.
7. Opłaty egzaminacyjne za egzaminy Cambridge podawane są w polskich złotych. Cena podana przy każdym egzaminie jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia przez klienta. Faktury za egzamin są wystawiane w formie elektronicznej i przesyłane do klienta e-mailem w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu zaksięgowania opłaty.
8. Opłata egzaminacyjna uiszczana jest przez Usługobiorcę po dokonaniu wpisu na listę kandydatów za pomocą przelewu bankowego na rzecz Usługodawcy lub wpłaty gotówkowej na konto Usługodawcy dokonywanej w terminie i w sposób wyznaczony przez British Council i publikowany w regulaminie na poszczególne egzaminy oraz na stronie Usługodawcy.

9. W siedzibie Usługodawcy w Warszawie i Krakowie Usługobiorca może również dokonać opłaty egzaminacyjnej kartą płatniczą (Visa, Visa Electron, Maestro, MasterCard, MasterCard Electronic, American Express). W przypadku dokonania płatności kartą płatniczą w sposób opisany w tym punkcie do zawarcia umowy dochodzi w siedzibie Usługodawcy i nie jest to w związku z tym umowa zawierana na odległość.
10. Usługobiorcy, który uiścił opłatę egzaminacyjną, ale w wyznaczonym terminie rejestracji nie dokonał wpisu na listę kandydatów, przysługuje zwrot opłaty egzaminacyjnej w pełnej kwocie. W takiej sytuacji pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą nie dochodzi do zawarcia umowy na przeprowadzenie egzaminu.

REJESTRACJA

11. Instytucje mogą zgłaszać grupy kandydatów na sesje zamknięte egzaminów Cambridge Assessment English (tj. organizowane wyłącznie dla kandydatów zarejestrowanych przez daną instytucję w udostępnionych przez nią pomieszczeniach) w terminach podanych na stronie www.britishcouncil.pl.
12. Grupa zgłoszona przez instytucję na danych egzamin musi liczyć co najmniej 20 kandydatów na poziom/termin, w przypadku zgłoszeń na sesje zamknięte realizowane na terenie miasta, w którym działa centrum egzaminacyjne British Council.

W przypadku rejestracji na sesje zamknięte realizowane poza terenem miasta, w którym działa centrum egzaminacyjne British Council oraz w przypadku rejestracji na kilka poziomów egzaminów odbywających się tego samego dnia, w celu ustalenia wymaganego minimum zgłoszeń prosimy kontaktować się bezpośrednio z koordynatorem danego centrum lub z Działem Obsługi Klienta British Council - tel. 22 695 59 00, e-mail: exams@britishcouncil.pl.

13. W celu zarejestrowania kandydatów na egzamin w sesji zamkniętej należy:
 - 13.1 złożyć zamówienie przez system rejestracji internetowej British Council EntryNet,
 - 13.2 wnieść opłatę na otrzymany indywidualny numer konta,
 - 13.3 wprowadzić dane kandydatów do systemu,
 - 13.4 rozliczyć wpłaty.
14. Jeżeli przed zakończeniem rejestracji na wybraną sesję nie zostaną spełnione powyższe warunki, kandydaci nie będą mogli przystąpić do egzaminu w wybranym terminie.
15. British Council zastrzega sobie prawo do odmowy przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej w przypadku braku środków technicznych lub organizacyjnych wystarczających do jej przeprowadzenia lub jeżeli liczba kandydatów rejestrowanych na dany egzamin nie osiągnie minimum określonego przepisami British Council. Odmowa może nastąpić do dnia zakończenia rejestracji na dany egzamin. W takiej sytuacji wszelkie opłaty egzaminacyjne wniesione przez szkołę zostaną jej zwrócone.
16. Zapisy grupowe na egzaminy po upływie terminu rejestracji na wybraną sesję egzaminacyjną możliwe są w miarę możliwości centrum egzaminacyjnego i nie są realizowane przez internetowy system rejestracji EntryNet. W celu zgłoszenia grupy po terminie rejestracji należy skontaktować się z centrum egzaminacyjnym. Zapisy po terminie rejestracji obciążone są dodatkową opłatą podaną w Cenniku egzaminów.
17. Po złożeniu zamówienia w systemie rejestracyjnym Usługobiorca otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie dokonania wpisu zawierające dane dotyczące egzaminu, cenę usługi, informację o sposobie i terminie, w jakim musi być wniesiona opłata egzaminacyjna, aby wpis Usługobiorcy nie został usunięty z systemu rejestracyjnego. Przedstawienie dowodu wpłaty za egzamin nie jest wymagane.
18. Instytucja zgłaszająca grupę kandydatów na egzamin zobowiązuje się do przekazania kandydatom indywidualnych planów sesji egzaminacyjnej (*Confirmations of Entry*) otrzymanych z centrum egzaminacyjnego British Council nie później niż 7 dni przed pierwszą częścią egzaminu w przypadku egzaminów w wersji papierowej i 3 dni przed pierwszą częścią egzaminu w przypadku egzaminów w wersji komputerowej. W przypadku nieotrzymania w wyżej wymienionych terminach planów sesji egzaminacyjnej, instytucja zobowiązana jest niezwłocznie skontaktować się z centrum egzaminacyjnym, w którym zarejestrowała kandydatów na egzamin. **Uwaga: część ustna egzaminu może się odbyć**

około 7-10 dni przed częścią pisemną lub do 3 dni po terminie egzaminu pisemnego. Kandydatom, którzy nie otrzymali *Confirmation of Entry* i nie zgłosili tego faktu szkole/instytucji zgłaszającej ich na egzamin, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu. Szkołom/Instytucjom, które nie otrzymały *Confirmations of Entry* i nie zgłosiły tego faktu centrum egzaminacyjnemu, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu zgłoszonych przez nie kandydatów, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu.

II ZWROTY I INNE ZMIANY

ZASADY ZWROTÓW OPŁAT EGZAMINACYJNYCH

1. Zwrot opłaty rejestracyjnej jest możliwy wyłącznie na poniższych zasadach:

1.1 Usługobiorcy będącemu osobą fizyczną, który uiścił opłatę egzaminacyjną w sposób podany w rozdziale I niniejszego regulaminu, zawierając tym samym z Usługodawcą umowę na odległość przysługuje prawo rezygnacji z usługi bez podania przyczyny w ciągu 14 dni licząc od dnia zawarcia umowy na przeprowadzenie egzaminu (to jest od momentu dokonania rejestracji na egzamin, czyli od momentu wniesienia przez Usługobiorcę opłaty egzaminacyjnej). Prawo to nie przysługuje Usługobiorcy po wykonaniu w pełni usługi przez Usługodawcę. Prawo to nie przysługuje także osobie prawnej ani jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (szkoła lub inna instytucja).

1.2 w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie przed zakończeniem rejestracji,

1.3 w przypadku nieobecności kandydata na egzaminie, jeżeli wynika ona:

1.3.1 z przyczyn zdrowotnych pod warunkiem, że nieobecność obejmowała część pisemną egzaminu,

1.3.2 z powodu śmierci osoby bliskiej kandydatowi, pod warunkiem, że zgon nastąpił w ciągu 30 dni bezpośrednio poprzedzających część pisemną egzaminu, na który zapisany był kandydat. Za osoby bliskie uważa się małżonka, osoby pozostające w konkubinacie, rodzeństwo, wstępnych, zstępnych, teściów, zięciów i synowe, ojczyrna, macochę, pasierba, przysposobionych i przysposabiających,

1.3.3 z powodu śmierci kandydata.

1.4 w przypadku odmowy realizacji usługi przez centrum egzaminacyjne British Council.

2. Jeżeli z powodu rezygnacji z udziału w egzaminie liczba kandydatów zgłaszanych na dany poziom będzie wynosiła mniej niż minimum ustalone w punkcie 1.12, British Council nie zorganizuje tego egzaminu w sesji zamkniętej. Instytucja zgłaszająca będzie mogła zapisać grupę w sesji ogólnodostępnej.

WYMAGANE DOKUMENTY

3. W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanej w punkcie 1.1 kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien zgłosić się do centrum egzaminacyjnego British Council przed upływem terminu podanego w tym punkcie i złożyć na piśmie potwierdzenie wniesienia opłaty, [formularz zwrotu](#) oraz deklarację odstąpienia od umowy o następującej treści:

Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi: **

– Data zawarcia umowy:

– Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

– Adres konsumenta(-ów):

– Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

– Data:

* Niepotrzebne skreślić ** Podać nazwę egzaminu

4. W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanej w punkcie 1.2. kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien zgłosić się do centrum

egzaminacyjnego British Council przed upływem terminów podanych w punktach 1.2 i złożyć [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.

5. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.1.** kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien złożyć zwolnienie lekarskie (które może, ale nie musi być wystawione na [blankiecie](#) British Council), [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
6. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.2.** kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien złożyć kopię aktu zgonu, [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
7. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.3.** spadkobierca lub inna osoba/instytucja, która wniosła za kandydata opłatę egzaminacyjną winien złożyć kopię aktu zgonu, [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
8. W sytuacji opisanej w punkcie **1.4** kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną otrzyma zwrot w terminie do 30 dni od momentu złożenia formularza, w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot, oraz potwierdzenie wpłaty.
9. Wszystkie formularze wymienione w powyższych punktach są dostępne na stronie www.britishcouncil.pl, we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council oraz u przedstawiciela instytucji zgłaszającej kandydatów na egzamin.
10. Formularze wymienione w punktach 4, 5, 6, 7 oraz 8 wraz z potwierdzeniem wpłaty należy przesłać do centrum egzaminacyjnego, w którym kandydat był zapisany na egzamin **nie później niż dwa tygodnie od daty egzaminu pisemnego, na który zapisany był kandydat**. W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie zwrot nie przysługuje.
11. Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie:
 - 11.1 przelewu bankowego;
 - 11.2 przekazu pocztowego;
 - 11.3 voucher może służyć do zarejestrowania się na inny egzamin niż ten, na który kandydat był pierwotnie zapisany. Voucher obowiązuje tylko we wskazanych centrach egzaminacyjnych British Council w Polsce. Voucher nie może być wykorzystany do zarejestrowania innej osoby niż ta, za którą należy się zwrot. Instytucja lub kandydat korzystający z vouchera zobowiązany jest do wniesienia brakującej części opłaty rejestracyjnej za dany egzamin według cennika obowiązującego w momencie dokonywania rejestracji na nowo wybraną sesję egzaminacyjną.
12. Kandydatowi lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące formy i wysokości zwrotów:
 - 12.1 W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.1.** lub przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie **1.4.** zwrot 100% wpłaconej kwoty w formie vouchera, przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
 - 12.2 W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.2.**:
 - 12.2.1 zwrot 100% wpłaconej kwoty w formie vouchera,
 - 12.2.2 zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
 - 12.3 W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.1.** oraz **1.3.2.**:
 - 12.3.1 zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie vouchera,
 - 12.3.2 zwrot 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.

- 12.4 W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.3.** spadkobiercom kandydata lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługuje zwrot w wysokości 100% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
- 13 Wybór formy zwrotu należy do osoby, której on przysługuje lub jej spadkobiercy. Wybór formy zwrotu opłaty egzaminacyjnej dokonany na [formularzu zwrotu](#) jest ostateczny.
13. Zwrot w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenia wpłaty.
14. Zwrot w formie vouchera nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenia wpłaty. Voucher może być wystawiony w formie elektronicznej lub papierowej. Decyzja należy do osoby lub instytucji, której przysługuje zwrot.

INNE ZMIANY

16. Po zakończeniu rejestracji:
- 16.1 Wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny.
- 16.2 Wpłaty nie mogą być przenoszone na następne sesje egzaminacyjne.
- 16.3 Nie jest możliwa zmiana centrum egzaminacyjnego, które organizuje egzamin, ani terminów żadnej części egzaminu.

III SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

1. British Council zapewnia równe szanse wszystkim zdającym, również osobom wymagającym specjalnych udogodnień. Kandydaci mogą je uzyskać przystępując do egzaminów Cambridge Assessment English w wersji papierowej, na zasadach wymienionych poniżej. Z przyczyn technicznych nie oferujemy szczególnych udogodnień na egzaminach w wersji komputerowej.

2. Osoby niepełnosprawne:

Osoby wymagające szczególnych udogodnień (np. niedowidzące, niedosłyszące) powinny zgłosić ten fakt przedstawicielowi instytucji zgłaszającej ich na egzamin w trakcie wpisywania się na grupową listę kandydatów. Przedstawiciel kontaktuje się wówczas z centrum egzaminacyjnym British Council, aby sprawdzić czy potrzeby te mogą być zrealizowane. Wymagane dokumenty z tym związane - zaświadczenie lekarskie oraz [formularz](#) wypełniony i podpisany przez kandydata - powinny być dostarczone przedstawicielowi instytucji, który złoży je wraz z dokumentami rejestracyjnymi w centrum egzaminacyjnym British Council **najpóźniej 2 tygodnie przed końcem rejestracji**.

Instytucja zgłaszająca na egzamin grupę osób niepełnosprawnych powinna skontaktować się z centrum egzaminacyjnym dwa miesiące przed upływem terminu rejestracji na wybraną sesję w celu uzgodnienia szczegółów organizacji egzaminu. Zgłoszenie zapotrzebowania na szczególne udogodnienia dla niepełnosprawnych kandydatów w późniejszym terminie może skutkować niemożnością przeprowadzenia sesji w wybranym terminie lub brakiem możliwości zapewnienia odpowiednich warunków na egzaminie.

3. Osoby z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią

Osoby, które chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii powinny zgłosić ten fakt w trakcie wpisywania się na grupową listę kandydatów, oraz dostarczyć następujące dokumenty przedstawicielowi instytucji **najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji przez kołcem rejestracji w centrum egzaminacyjnym British Council**:

3.1 zaświadczenie z poradni psychologicznej, które musi zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,

3.2 [formularz](#) wypełniony i podpisany przez kandydata. [Formularz](#) ten dostępny jest na stronie www.britishcouncil.pl, we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council oraz u przedstawiciela instytucji zgłaszającej kandydatów.

4. Dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami dostarczone po zakończeniu rejestracji nie zostaną uwzględnione.

IV SESJA EGZAMINACYJNA

1. Instytucja zgłaszająca grupę kandydatów na egzamin objęty niniejszym regulaminem jest zobowiązana udostępnić, na własny koszt, odpowiednią salę do przeprowadzenia części pisemnej, ze słuchu i ustnej egzaminu, spełniającą warunki określone w dokumencie [Ogólne standardy sal egzaminacyjnych](#), dostępnym na stronie www.britishcouncil.pl oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council. Optymalnie sala powinna pomieścić całą grupę zgłoszoną przez instytucję na dany egzamin. Jeżeli instytucja nie dysponuje jedną salą dla wszystkich kandydatów, powinna udostępnić:
 - 1 salę dla 20 kandydatów
 - 2 sale dla 21-30 kandydatów
 - 3 sale dla 31-45 kandydatów
 - 4 sale dla 46-60 kandydatów
2. Szkoła może zaproponować datę sesji ustnej, jednak ostateczna decyzja podejmowana jest przez centrum egzaminacyjne w oparciu o możliwości administracyjne.
3. Jeżeli instytucja zgłaszająca grupę kandydatów na egzamin objęty niniejszym regulaminem udostępni kilka sal, będzie ona zobowiązana wyznaczyć, na własny koszt, jednego inwigilatora do każdej sali. British Council zapewni pozostałą obsługę sesji. W przypadku, gdy udostępniona będzie jedna sala dla całej zgłoszonej grupy British Council zapewni pełną obsługę sesji.
4. Plan sesji egzaminacyjnej ustala centrum egzaminacyjne British Council.
5. Szkoła zgłaszająca grupę kandydatów niepełnoletnich na egzamin objęty niniejszym regulaminem jest zobowiązana do zapewnienia im opieki i bezpieczeństwa od momentu powierzenia jej dzieci przez rodziców do momentu ich odbioru przez rodziców po zakończonym egzaminie. British Council i szkoła zgłaszająca kandydatów zapewniają, że podczas wszelkich działań związanych z przeprowadzaniem egzaminów Cambridge Assessment English będą przestrzegać przepisów i wytycznych ustawowych, zarówno polskich, jak i międzynarodowych, zgodnych z Konwencją ONZ o Prawach Dziecka oraz Polityką Ochrony Dzieci British Council.
6. Szkoła zgłaszająca grupę niepełnoletnich kandydatów deleguje osobę, która będzie opiekować się dziećmi oczekującymi na egzamin i w trakcie przerw.
7. Wskazane jest by opiekunem dzieci był ich nauczyciel.
8. Na każdą część egzaminu kandydaci powinni stawić się:
 - **punktualnie, czyli zgodnie z czasem wskazanym na Confirmation of Entry** (spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej);
 - **z ważnym dowodem tożsamości w wersji nielektronicznej** (dokument z aktualnym zdjęciem) – kandydaci, którzy nie wylegitymują się ważnym dokumentem tożsamości nie będą mogli przystąpić do egzaminu i nie przysługuje im zwrot opłaty za egzamin. Honorowane są następujące dokumenty tożsamości: paszport, dowód osobisty lub prawo jazdy z kraju należącego do Unii Europejskiej, legitymacja szkolna (wyłącznie w przypadku osób, które nie ukończyły 18 lat).
 - **z zawiadomieniem o terminach i miejscach egzaminu** (*Confirmation of Entry*);
 - **z ołówkiem, długopisem i gumką** (w przypadku egzaminu w wersji papierowej).
9. Egzamin ustny może być nagrywany w ramach kontroli jakości przeprowadzanej przez Cambridge Assessment English.
10. **Niedozwolone jest wnoszenie do sali egzaminacyjnej urządzeń elektronicznych w tym telefonów komórkowych i zegarków oraz korzystanie z nich w czasie przerw i między częściami egzaminu.** Niezastosowanie się do zakazu i korzystanie z ww. urządzeń lub posiadanie ich przy sobie podczas testu grozi dyskwalifikacją. Prosimy o nieprzynoszenie telefonów komórkowych i wartościowych przedmiotów na egzamin. W przypadku konieczności posiadania telefonu komórkowego lub zegarka w dniu egzaminu, będą one zdeponowane poza salą egzaminacyjną, w pomieszczeniu udostępnionym przez wynajmującego salę egzaminacyjną.

11. Szkoła zobowiązana jest udostępnić osobne, bezpieczne pomieszczenie, w którym zostaną umieszczone telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne należące do kandydatów na cały czas trwania egzaminu, łącznie z przerwami.
12. Na potrzeby części ustnej egzaminu kandydaci dobierani są w pary przez pracowników centrum egzaminacyjnego British Council. W szczególnych, dozwolonych przez Cambridge Assessment English przypadkach, egzamin ustny może zdawać jednocześnie troje kandydatów i kandydat zobowiązuje się taką decyzję zaakceptować.
13. Kandydaci zdający egzaminy B2 First (z wyjątkiem wersji „for schools”), C1 Advanced oraz C2 Proficiency w dniu egzaminu będą mieli zrobione zdjęcie, które zostanie zamieszczone na stronie z wynikami egzaminu, dostępnej dla instytucji chcących zweryfikować wynik kandydata. Dostęp do w/w strony instytucje otrzymują bezpośrednio od zainteresowanych kandydatów. Kandydat, który nie wyrazi zgody na wykonanie zdjęcia, nie będzie mógł przystąpić do egzaminu. W przypadku osób niepełnoletnich wymagana jest zgoda opiekuna prawnego. Jeżeli kandydat przystąpił już do którejś części egzaminu, jego wynik nie zostanie opublikowany.
14. Po zakończeniu egzaminu osoba prowadząca egzamin pakuje prace kandydatów (w przypadku egzaminów komputerowych wysyła je elektronicznie do Cambridge), jak również wszelkie inne dokumenty egzaminacyjne i osobiście zawozi je do centrum egzaminacyjnego British Council. Przy dużej liczbie kandydatów prowadzący egzamin pakuje prace i podpisuje się w miejscu sklejenia każdej koperty. Tak przygotowane koperty po egzaminie instytucja zgłaszająca przesyła niezwłocznie pocztą kurierską DHL bezpośrednio do centrum egzaminacyjnego British Council prowadzącego egzamin na koszt British Council. W przypadku stwierdzenia naruszenia podpisu na którejś z kopert po wyjeździe prowadzącego, egzamin może zostać unieważniony.
15. Podczas wszelkich działań związanych z realizacją umowy, British Council przestrzega przepisów i wytycznych ustawowych obowiązujących w danym miejscu i czasie w zakresie zabezpieczania i ochrony dzieci i dorosłych wymagających szczególnej troski oraz zasad brytyjskiej ustawy dotyczącej praw dziecka z 1989 r. (Children Act 1989) i Konwencji ONZ o Prawach Dziecka (w zakresie, w jakim przepisy te nie są bezpośrednio stosowane w Polsce), a także Polityki Ochrony Dzieci British Council.
16. Podczas trwania egzaminu kandydaci są zobowiązani do przestrzegania zasad sanitarnych nałożonych przez British Council i wynajmującego sale egzaminacyjne. Szczegółowe informacje o zasadach sanitarnych są przesyłane kandydatom pocztą elektroniczną, po wysłaniu Confirmation of Entry.

V REKLAMACJE

1. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu (w przypadku egzaminu ze słuchu na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego), a także na piśmie (e-mailem lub osobiście) do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni (w przypadku egzaminów w wersji papierowej) lub jednego dnia w (przypadku egzaminów w wersji komputerowej) od daty części egzaminu, której dotyczy uwaga. Informacje o tym, jak zgłosić uwagi dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl.
2. Usługobiorca może skontaktować się z Usługodawcą, zadawać pytania, wyrażać opinie lub zgłaszać reklamacje dotyczące Usługodawcy oraz usług przez niego świadczonych korzystając z danych kontaktowych dostępnych na stronie www.britishcouncil.pl. Usługodawca udzieli odpowiedzi na wszelkie zgłoszone przez Usługobiorców opinie, pytania lub reklamacje w przeciągu 5 dni roboczych od ich otrzymania.

VI WYNIKI I CERTYFIKATY

1. Wyniki egzaminów są dostępne:
 - po ok. 4-6 tygodniach od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej w przypadku wersji papierowej (dokładne informacje podane są w *Confirmation of Entry*),
 - po ok. 2 tygodniach od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej w przypadku wersji komputerowej (dokładne informacje podane są w *Confirmation of Entry*).
2. Wyniki (*Statements of Results*) dostępne są w Internecie na stronie Cambridge Assessment English: <https://candidates.cambridgeenglish.org>. Hasło do rejestracji na stronie i termin opublikowania wyników egzaminu kandydaci otrzymają w indywidualnych planach sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).

3. Instytucje, które rejestrowały na egzaminy grupy kandydatów otrzymają dostęp do ich wyników poprzez stronę internetową Cambridge Assessment English <https://preparationcentres.cambridgeenglish.org>.
4. Informacji o wynikach nie można uzyskać telefonicznie ani pocztą elektroniczną.
5. Prace egzaminacyjne oceniane są w Cambridge i stanowią własność Cambridge Assessment English. Cambridge Assessment English nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym, a także nie udziela informacji o błędach popełnionych przez kandydatów na egzaminie. Wszystkie dostępne informacje na temat uzyskanych ocen zawarte są w *Statement of Results*.
6. Odwołania od wyników można zgłaszać do centrum egzaminacyjnego British Council, w którym kandydaci zostali zarejestrowani **w nieprzekraczalnym terminie podanym w indywidualnych planach sesji egzaminacyjnej (Confirmation of Entry)**. Cambridge Assessment English oferuje dwie formy odwołania się od wyniku egzaminu:
 - 6.1. ETAP I - ponowne przeliczenie punktów uzyskanych przez kandydata (etap ten jest obowiązkowy przed przystąpieniem do drugiego etapu odwołania od wyniku),
 - 6.2. ETAP II - ponowne sprawdzenie i ocena pracy kandydata (z wyłączeniem ustnej części egzaminu).Powyższe usługi są płatne. Wysokość opłat podana jest w Cenniku egzaminów, dostępnym we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council. W przypadku zmiany oceny w wyniku reklamacji opłata za usługi wymienione w podpunktach **6.1.** i **6.2.** podlega zwrotowi.
7. Certyfikaty dostępne są po ok. 6 tygodniach od ogłoszenia wyników egzaminów w wersji papierowej i po ok. 3 tygodniach od ogłoszenia wyników egzaminów w wersji komputerowej.
8. O terminie i sposobie odbioru certyfikatów kandydaci są informowani przez przedstawiciela instytucji, która zarejestrowała ich na egzaminy.
9. Certyfikaty mogą być odebrane w następujący sposób:
 - 9.1. jeżeli instytucja zgłaszająca kandydatów znajduje się w tym samym mieście, co centrum egzaminacyjne British Council, przedstawiciel instytucji odbiera certyfikaty osobiście. W czasie odbioru przedstawiciel instytucji jest zobowiązany pokazać dowód tożsamości oraz złożyć upoważnienie odbioru certyfikatów własnoręcznie podpisane przez kandydatów lub, w przypadku osób niepełnoletnich, przez ich rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 9.2. jeżeli instytucja zgłaszająca znajduje się w mieście, gdzie nie ma centrum egzaminacyjnego British Council, i przedstawiciel instytucji nie może odebrać certyfikatów osobiście, są one wysyłane pocztą kurierską UPS w formie jednej przesyłki na koszt British Council do instytucji zgłaszającej. Instytucja jest zobowiązana złożyć upoważnienie odbioru dyplomów własnoręcznie podpisane przez kandydatów lub, w przypadku osób niepełnoletnich, przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.

Dane osobowe kandydatów, ich wyniki a także certyfikaty przechowywane są w centrum egzaminacyjnym British Council przez dwa lata, licząc od dnia, w którym rozpoczęła się dystrybucja certyfikatów z danej sesji egzaminacyjnej. Po upływie tego terminu dane osobowe i wyniki są usuwane, a certyfikaty niszczone.

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH COUNCIL

British Council oraz instytucje egzaminacyjne (*Examining Boards*) dokładają stosownych starań, aby zapewnić ciągłość świadczonych usług egzaminacyjnych. Instytucje te nie ponoszą jednak odpowiedzialności za nieprawidłowości w usługach, spowodowane czynnikami od nich niezależnymi. W przypadku niezależnych od i niezawinionych przez organizatorów opóźnień lub przerw w trakcie egzaminów albo ich odwołania, a także opóźnień w dostarczaniu wyników, dołożymy wszelkich starań, aby jak najszybciej przywrócić normalną działalność. Odpowiedzialność British Council ogranicza się w takim przypadku do umożliwienia zdawania egzaminu w innym terminie lub, jeżeli to niemożliwe, zwrotu kosztów rejestracji. W przypadku opóźnień lub przerw w trakcie egzaminów, które wystąpiły z winy organizatorów i przekraczały 24 godziny albo odwołania egzaminów z winy organizatorów, kandydaci mogą dochodzić rekompensaty szkód poniesionych z tego powodu na zasadach ogólnych.