

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: Koszykowa 54, 00-675 Warszawa.
2. Usługobiorcą tej usługi jest osoba fizyczna, prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (kandydat, 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 poprzez wydrukowanie umieszczonego tam formularza i przesłanie go do British Council e-mailem lub faksem (w przypadku rejestracji kandydatów indywidualnych);
 - 3.2 za pośrednictwem poczty elektronicznej (wiadomość zawierająca potwierdzenie wpisania się na listę kandydatów na egzamin w British Council; potwierdzenie zaksięgowania opłaty egzaminacyjnej, przesyłanie – 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 przesłaniu jej do Usługodawcy. Niewniesienie przez Usługobiorcę opłaty w odpowiedniej wysokości w terminie podanym przez Usługodawcę 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.

OPLĄTY EGZAMINACYJNE

5. Za nadzór egzaminu przez British Council oraz wysyłkę materiałów egzaminacyjnych do instytucji egzaminacyjnej pobierane są opłaty. Ceny egzaminów podane są w Załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu. Opłaty te nie pokrywają należności pobieranych od kandydatów przez instytucje egzaminacyjne.
6. Opłaty egzaminacyjne na egzaminy podawane są w polskich złotych. Cena podana przy każdym egzaminie jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia przez klienta.
7. 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 nie później niż na 10 dni przed wybranym terminem egzaminu w sposób wyznaczony przez British Council i publikowany w regulaminie na poszczególne egzaminy oraz na stronie Usługodawcy. Fundacja British Council nie przyjmuje płatności w formie gotówkowej.
8. 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.

9. 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 KANDYDATÓW

10. Rejestracja na egzaminy uniwersyteckie i zawodowe w sieci centrów egzaminacyjnych British Council w Polsce odbywa się:

- 10.1 bezpośrednio w instytucji egzaminacyjnej, która jest właścicielem danego egzaminu i która zleca następnie jego przeprowadzenie British Council – wówczas zasady rejestracji wyznaczane są przez tę instytucję,
- 10.2 za pośrednictwem British Council – wówczas kandydat powinien:
- 10.2.1 wypełnić formularz rejestracyjny,
- 10.2.2 wnieść opłatę w sposób zgodny z instrukcjami umieszczonymi na stronie www.britishcouncil.pl,
- 10.2.3 do dnia kończącego rejestrację (określonego przez instytucje egzaminacyjne) dostarczyć niżej wymienione dokumenty osobiście, pocztą elektroniczną na adres exams@britishcouncil.pl.
- 10.2.3.1 wypełniony formularz rejestracyjny,
- 10.2.3.2 kopię dowodu wpłaty,
- 10.2.3.3 odpowiednie zaświadczenie lekarskie w przypadku osób z niepełnosprawnościami,
- 10.2.3.4 odpowiednie zaświadczenie w przypadku osób z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią.

Dokumenty wymienione powyżej dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council.

- 11 Zgłoszenia przysłane po terminie rejestracji oraz dokumenty niekompletne nie zostaną uwzględnione.
- 12 Informacja o terminach egzaminów dostępna jest w instytucjach egzaminacyjnych. Kandydaci, którzy do dwóch tygodni przed egzaminem nie otrzymają zawiadomienia o miejscu egzaminu, proszeni są o niezwłoczny kontakt z Działem Obsługi Klienta British Council w Warszawie (exams@britishcouncil.pl, tel. +48 22 695 59 00).
- 13 Usługobiorca proszony jest o przesłanie do British Council formularza zgłoszeniowego i dowodu wpłaty za egzamin w tym samym czasie. Dane dotyczące egzaminu, cena usługi, informacje o sposobie i terminie, w jakim musi być wniesiona opłata egzaminacyjna, aby wpis Usługobiorcy nie został usunięty z listy kandydatów na egzamin, są udostępniane Usługobiorcy na stronie www.britishcouncil.pl w odpowiednim regulaminie egzaminu. Po zaksięgowaniu na koncie Usługodawcy opłaty egzaminacyjnej wniesionej przez Usługobiorcę, otrzymuje on (pocztą elektroniczną) potwierdzenie zarejestrowania na egzamin.
- 14 Osoby, które nie spełnią wymagań wymienionych w punkcie 10.2. nie zostaną zarejestrowane na wybraną sesję, a ich dane zostaną usunięte z listy kandydatów.

II. ZWROTY I INNE ZMIANY

ZASADY ZWROTÓW OPŁAT EGZAMINACYJNYCH

1. Zwrot opłaty rejestracyjnej przysługuje wyłącznie poniższym grupom osób 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). Prawo to nie przysługuje Usługobiorcy po wykonaniu w pełni usługi przez Usługodawcę.
- 1.2 Usługobiorcy w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie przed zakończeniem rejestracji. Za dzień kończący rejestrację uważa się termin, do którego należy wnieść opłatę egzaminacyjną na konto British Council i który określany jest przez koordynatora egzaminów w British Council w Warszawie.
- 1.3 Usługobiorcy 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, ojczyma, macochę, pasierba, przysposobionych i przysposabiających,
 - 1.3.3 z powodu śmierci kandydata.

WYMAGANE DOKUMENTY

2. 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 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

3. 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 terminu podanego w punkcie 1.2 i złożyć [formularz](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot, oraz potwierdzenie wpłaty.
4. 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](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
5. 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](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
6. 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](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
7. Dokumenty wymienione powyżej dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl, we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council oraz u przedstawiciela szkoły/instytucji.

8. Dokumenty wymienione w punktach 4, 5 i 6 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.**
9. Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie:
 - 9.1 przelewu bankowego;
 - 9.2 przekazu pocztowego.
10. Kandydatowi lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące formy i wysokości zwrotów:
 - 10.1 W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie 1.1. 100% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
 - 10.2 W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie 1.2. zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
 - 10.3 W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.1. oraz 1.3.2. zwrot 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
 - 10.4 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 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.
11. 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.

INNE ZMIANY

12. Po zakończeniu rejestracji:
 - 12.1 wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny,
 - 12.2 wpłaty nie mogą być przenoszone na następne sesje egzaminacyjne,
 - 12.3 kandydat może zmienić centrum egzaminacyjne, w którym przystąpi do egzaminu tylko za zgodą instytucji egzaminacyjnej oraz danego centrum egzaminacyjnego,
 - 12.4 zmiana terminów egzaminów możliwa jest wyłącznie za zgodą instytucji egzaminacyjnej, w której kandydat rejestrował się na egzamin.

III. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

1. British Council zapewnia równe szanse wszystkim zdającym, również osobom wymagającym specjalnych udogodnień. Kandydaci mogą je uzyskać na zasadach wymienionych poniżej.

1.1 Kandydaci z niepełnosprawnościami.

Osoby wymagające szczególnych udogodnień (np. niedowidzące, niedosłyszące) powinny zgłosić ten fakt w instytucji, w której rejestrują się na egzamin. Zasady przyznawania szczególnych udogodnień osobom z niepełnosprawnościami określone są przez instytucje egzaminacyjne.

1.2 Kandydaci z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią.

Osoby, które chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii powinny zgłosić ten fakt w instytucji, w której rejestrują się na egzamin. Zasady przyznawania szczególnych udogodnień osobom z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią określone są przez instytucje egzaminacyjne.

IV SESJA EGZAMINACYJNA

1. British Council w Polsce organizuje sesje egzaminacyjne dla osób, które chciałyby zdawać brytyjskie egzaminy, lecz nie mogą w tym celu udać się do Wielkiej Brytanii.

2. Usługa ta zapewniana jest na prośbę instytucji egzaminacyjnej i możliwa jest wyłącznie w przypadku egzaminów pisemnych.
3. Na każdy egzamin należy stawić się:
 - 3.1 punktualnie (spóźnieni kandydaci mogą nie zostać wpuszczeni do sali egzaminacyjnej);
 - 3.2 z ważnym dowodem tożsamości określonym przez instytucję egzaminacyjną (dokument z aktualnym zdjęciem);
 - 3.3 z przyborami do pisania.
4. Niedozwolone jest przynoszenie na egzamin urządzeń elektronicznych z wyjątkiem telefonów komórkowych (w niektórych przypadkach, określonych przez instytucję egzaminacyjną dozwolone jest korzystanie z kalkulatora podczas egzaminu). Prosimy również o nieprzynoszenie przedmiotów wartościowych. British Council nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szatni lub bez opieki.

TELEFONY KOMÓRKOWE I ZEGARKI

Podczas całego egzaminu telefony komórkowe muszą być wyłączone i wraz z zegarkami złożone w wyznaczonym miejscu. Korzystanie z telefonu komórkowego i zegarka lub posiadanie go przy sobie podczas egzaminu grozi dyskwalifikacją.

5. Podczas wszelkich działań związanych z realizacją umowy, British Council przestrzega przepisów i wytycznych ustawowych obowiązujących w danym miejscu i czasie w zakresie zabezpieczenia 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.

V. REKLAMACJE

1. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu, a także na piśmie do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni od daty egzaminu. 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 EGZAMINÓW

1. Terminy wyników egzaminów oraz wyniki egzaminów dostępne są w poszczególnych instytucjach egzaminacyjnych.
2. Centra egzaminacyjne British Council nie udostępniają informacji o wynikach przez telefon.
3. Prace egzaminacyjne oceniane są przez instytucje egzaminacyjne. Instytucje egzaminacyjne nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym.
4. Zasady reklamacji wyników egzaminów określone są przez instytucje egzaminacyjne.

Dane osobowe kandydatów, a także inne dokumenty związane z egzaminem przechowywane są w Centrum Egzaminacyjnym British Council przez dwa lata od dnia egzaminu. Po upływie tego terminu dane osobowe i wyniki są usuwane.

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.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
UCZESTNIKA EGZAMINÓW NON-EFL UNIWERSYTECKICH I PROFESJONALNYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Na terenie Wielkiej Brytanii:
The British Council
1 Redman Place, Stratford
E20 1JQ London
United Kingdom

Na terenie Polski:
Fundacja British Council
ul. Koszykowa 54
00-675 Warszawa
Polska

2. Z Administratorem danych można kontaktować się poprzez adres mailowy rodo@britishcouncil.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem „Ochrona danych”.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:

Cel przetwarzania danych osobowych	Podstawa prawna przetwarzania
W celu wykonania postanowień umowy przeprowadzenia egzaminu NON-EFL	w celu wykonania i na podstawie umowy, której Pani/Pan jest stroną podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO
W celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych osobowych wynikających z przepisów prawa dla celów podatkowych i rachunkowych	wypełnianie obowiązków prawnych ciążących na administratorze podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO
W celu badania Pani/ Pana satysfakcji oraz określania jakości naszej obsługi	realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora danych osobowych podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f. RODO
Dla wewnętrznych celów administracyjnych	realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora danych osobowych podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f. RODO
W celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w związku z prowadzeniem postępowań spornych, a także postępowań przed organami władzy publicznej oraz innych postępowań	realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora danych osobowych podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f. RODO
Poznanie Pani/Pana uwarunkowań medycznych, mających lub mogących mieć wpływ na proces uczenia w celu odpowiedniego dostosowania sposobu nauczania oraz zapewnienia Pani/ Pana bezpieczeństwa	przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. d RODO
	w celu wykonania i na podstawie umowy, której Pani/Pan jest stroną podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- przedsiębiorcom świadczącym dla Fundacji British Council usługi księgowo-płacowe, prawnicze, ubezpieczeniowe, informatyczne;
- jednostce głównej British Council.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez następujące okresy czasu:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów.

6. Fundacja British Council zapewnia, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane, przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO. W związku z tym ma Pani/Pan:
1. **prawo dostępu do danych osobowych**, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 2. **prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych** – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 3. **prawo do żądania usunięcia danych osobowych** (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) – w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych,
 - c) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - d) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 4. **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:**
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 5. **prawo do przenoszenia danych osobowych – w przypadku, gdy:**
 - a) przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez taką osobę oraz
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 6. **prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.** W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Danych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy przeprowadzenia egzaminu NON-EFL. Odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości zawarcia umowy, a tym samym wzięcia udziału w egzaminie NON-EFL.

Załącznik nr 1

**Ceny egzaminów uniwersyteckich oraz zawodowych w sieci centrów egzaminacyjnych
British Council obowiązujące w okresie 01/09/2021 – 31/08/2022.****Ceny egzaminów niejęzykowych**

Egzamin	Dodatkowe informacje	Cena w złotych*	Cena w funtach*
University of London	Cena standardowa	415 PLN	n/a
University of London	Cena rabatowa – 3 lub więcej egzaminów w jednej sesji	290 PLN	n/a
Academic & Professional	do 2.5 h	700 PLN	130 GBP
	powyżej 2.5 h	850 PLN	160 GBP
DELTA Module 1		1050 PLN	n/a

* Cena za jedną część lub moduł egzaminu za jednego kandydata

Inne usługi

Usługa	Liczba arkuszy egzaminacyjnych	Cena w złotych	Cena w funtach
Wysyłka materiałów egzaminacyjnych kurierem do Wielkiej Brytanii	1-5 (0,5 kg)	280 PLN	56 GBP
	6-10 (1,0 kg)	330 PLN	66 GBP
	11-15 (1,5 kg)	370 PLN	74 GBP
	16-20 (2,0 kg)	435 PLN	87 GBP
	21-30 (2,5 kg)	490 PLN	98 GBP