

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO CENTRUM BRITISH COUNCIL DLA DOROSŁYCH

I. Informacje ogólne

§ 1

1. Centrum British Council dla Dorosłych jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego działającą w oparciu o niniejszy statut, na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
2. Jednostką prowadzącą *Placówkę* jest Fundacja British Council, wpisana do rejestru fundacji prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. ST. Warszawy w Warszawie, pod numerem KRS: 0000449621, zwana dalej Fundacją.
3. Ilekroć w Statucie występuje słowo *Placówka*, należy przez to rozumieć Centrum British Council dla Dorosłych prowadzone przez Fundację British Council.
4. Siedzibą *Placówki* jest budynek mieszczący się w Krakowie (31-042), w Kamienicy Szarej, Rynek Główny 6.

II. Cele i zadania Placówki

§ 2

Celem działalności *Placówki* jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, rozwoju ogólnego i uzupełnianie wiedzy dorosłych poprzez organizowanie i prowadzenie:

1. Kursów języka angielskiego, w szczególności:
 - Kursów ogólnych
 - Kursów biznesowych
 - Kursów przygotowujących do egzaminów Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL)
 - Kursów przygotowujących do IELTS
 - Kursów przygotowujących do matury
 - Angielskiego uniwersyteckiego dla studentów
 - Kursów konwersacyjnych
 - Kursów dla osób 50+
 - Kursów dla firm i instytucji
 - Kursów indywidualnych
 - Kursów specjalistycznych
 - Programów rozwoju dla nauczycieli
2. Egzaminów z języka angielskiego, w szczególności:
 - Egzaminów certyfikujących Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL)
 - Egzaminów IELTS
 - Egzaminów Aptis
3. Egzaminów niejęzykowych mających na celu nabywanie, uzupełnianie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych, społecznych i osobistych lub wiedzy ogólnej w zakresie wynikającym z potrzeb społecznych (danego środowiska czy lokalnego rynku pracy), w szczególności:
 - Egzaminów Association of Certified Chartered Accountants (ACCA)
 - Egzaminów Chartered Institute of Marketing

- Egzaminów APM Group
- Egzaminów uniwersyteckich uczelni zagranicznych przeprowadzanych w toku studiów wyższych dla osób studiujących eksternistycznie i przebywających w Polsce
- Brytyjskich egzaminów szkolnych (GCE oraz IGCSE), między innymi
 - Egzaminów Edexcel International
 - Egzaminów Cambridge International Examinations (CIE)

§ 3

1. Uczestnikami kursów oraz kandydatami przystępującymi do egzaminów są osoby dorosłe, które w momencie rozpoczęcia uczestnictwa mają ukończone 18 lat.
2. *Placówka* stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.
3. *Placówka* ma charakter świecki. Toleruje różnorodność postaw światopoglądowych i szanuje prawo do wolności przekonań.

III. Organizacja Placówki. Prawa i obowiązki pracowników

§ 4

1. Organem *Placówki* jest jej Dyrektor.
2. Dyrektor *Placówki* powoływany jest przez Zarząd Fundacji.
3. Do zadań Dyrektora *Placówki* należy:
 - organizowanie pracy *Placówki* od strony merytorycznej i dydaktycznej
 - wyposażenie dydaktyczne *Placówki*
 - nadzór nad procesem rekrutacji osób przystępujących do egzaminów i uczestników kursów
 - zatrudnianie kadry dydaktycznej oraz innych pracowników związanych z prowadzeniem działań *Placówki*
 - koordynowanie procesu dydaktycznego prowadzonego przez *Placówkę*
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji programu
 - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze sprzedażą, organizacją i oceną kursów językowych, egzaminów i kadry dydaktycznej
 - powoływanie zastępców lub pełnomocników i przekazywanie im wyżej wymienionych spraw w zależności od kompetencji
4. W celu realizacji zadań statutowych *Placówka* zatrudnia pracowników dydaktycznych i administracyjnych w oparciu o umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi lub prowadzącymi działalność gospodarczą oraz umowy o pracę.

§ 5

Kadra dydaktyczna – kursy językowe

1. Prowadzeniem zajęć zajmuje się pracownik dydaktyczny zatrudniany przez *Placówkę* (na warunkach wymienionych w § 4 pkt. 4), zwany dalej nauczycielem.
2. Nauczycielem może być wyłącznie osoba, która:
 - posiada certyfikat University of Cambridge ESOL CELTA (lub ekwiwalent: The Trinity Certificate In Teaching English to Speakers of Other Languages), albo dyplom University of Cambridge ESOL DELTA lub certyfikat ukończenia studiów podyplomowych w zakresie edukacji (UK Postgraduate Certificate in Education – PGCE)
 - posiada minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe (w zawodzie nauczyciela)
 - nie była karana za przestępstwa związane z przemocą wobec dzieci.

3. Decyzję o współpracy z nauczycielem podejmuje Dyrektor *Placówki* lub inna powołana przez niego osoba na podstawie przedstawionych dokumentów aplikacyjnych, okazanych dyplomów, świadectw i certyfikatów oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - ścisłe i rzetelne realizowanie przyjętego harmonogramu nauczania
 - planowanie i przeprowadzanie zajęć w sposób motywujący uczestników kursów do nauki języka
 - dbanie o właściwy wizerunek *Placówki*
 - branie udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez *Placówkę*
 - stałe doskonalenie metod nauczania; podnoszenie kwalifikacji na drodze samokształcenia
 - kierowanie się w swych działaniach dobrem uczestnika kursu z poszanowaniem jego godności osobistej
 - przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych;
5. Nauczyciel ma prawo:
 - otrzymać od prowadzącego *Placówkę* pomoce niezbędne do przeprowadzenia zajęć
 - zgłaszać do Dyrektora *Placówki* swoje uwagi dotyczące organizacji zajęć oraz inne, które uzna za istotne dla prawidłowego funkcjonowania *Placówki*
 - zgłaszać do Dyrektora *Placówki* swoje uwagi dotyczące programu nauczania.

§ 6

Kadra dydaktyczna i administracyjna – egzaminicy

1. Przeprowadzaniem egzaminów ustnych, które stanowią część procesu certyfikacji Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL) oraz przeprowadzaniem egzaminów ustnych i sprawdzaniem egzaminów pisemnych, które stanowią część procesu certyfikacji IELTS zajmują się pracownicy dydaktyczni zatrudniani przez *Placówkę* (na warunkach wymienionych w § 4 pkt. 4), zwani dalej egzaminatorami.
2. Egzaminatorem na egzaminicy ustne Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL) może być wyłącznie osoba, która:
 - posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe (lub 1800 godzin przepracowanych w charakterze nauczyciela języka angielskiego jako języka obcego) w ciągu ostatnich 5 lat przed rozpoczęciem pracy w charakterze egzaminatora
 - posiada wyższe wykształcenie (co najmniej na poziomie licencjatu) lub posiada uznawane międzynarodowo kwalifikacje nauczycielskie
 - zna język angielski na poziomie wymaganym przez Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL)
 - ma wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i kulturę osobistą
 - nie była karana za przestępstwa związane z przemocą wobec dzieci.
3. Egzaminatorem na egzamin IELTS może być wyłącznie osoba, która:
 - posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe (minimum 1,500 godzin przepracowanych w charakterze nauczyciela języka angielskiego jako języka obcego) w ciągu ostatnich 3 lat przed rozpoczęciem pracy w charakterze egzaminatora
 - posiada wyższe wykształcenie (co najmniej na poziomie licencjatu) i posiada uznawane międzynarodowo kwalifikacje nauczycielskie
 - zna język angielski na poziomie 9 punktów w skali IELTS
 - ma wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i kulturę osobistą
 - nie była karana za przestępstwa związane z przemocą wobec dzieci.

4. Decyzję o współpracy z egzaminatorem podejmuje Dyrektor *Placówki* lub inna powołana przez niego osoba na podstawie przedstawionych dokumentów aplikacyjnych, okazanych dyplomów, świadectw i certyfikatów oraz po przeprowadzeniu szkolenia wstępnego.
5. Do obowiązków egzaminatora należy:
 - ściśle i rzetelne przeprowadzanie egzaminów oraz ocenianie kandydatów egzaminacyjnych wg otrzymanych instrukcji
 - zachowanie tajemnicy i bezpieczeństwa powierzonych mu materiałów egzaminacyjnych oraz wszelkich informacji związanych z przebiegiem egzaminu i egzaminowanymi kandydatami
 - dbanie o właściwy wizerunek *Placówki*
 - branie udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez *Placówkę*
 - kierowanie się w swych działaniach poszanowaniem godności osobistej osób przystępujących do egzaminów
 - przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych.
6. Egzaminator ma prawo:
 - otrzymać od prowadzącego *Placówkę* pomoce niezbędne do przeprowadzenia egzaminów
 - zgłaszać do Dyrektora *Placówki* swoje uwagi dotyczące organizacji egzaminów oraz inne, które uzna za istotne dla prawidłowego funkcjonowania *Placówki*.
7. Prowadzeniem wszystkich egzaminów (obsługą egzaminów) przeprowadzanych przez *Placówkę* zajmują się superwizorzy i inwigilatorzy, należący do kadry administracyjnej zatrudnianej przez *Placówkę* (na warunkach wymienionych w § 4 pkt. 4).
8. Osoba zajmująca się obsługą egzaminu musi spełniać następujące warunki:
 - być osobą pełnoletnią
 - znać język angielski na poziomie wymaganym do skutecznej komunikacji z osobami przystępującymi do egzaminów
 - mieć wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i kulturę osobistą
 - nie być karaną za przestępstwa związane z przemocą wobec dzieci.
9. Decyzję o współpracy z inwigilatorem lub superwizorem podejmuje Dyrektor *Placówki* lub inna powołana przez niego osoba na podstawie przedstawionych dokumentów aplikacyjnych oraz po przeprowadzeniu szkolenia wstępnego.
10. Do obowiązków osób obsługujących egzaminy należy:
 - ściśle i rzetelne przeprowadzanie egzaminów wg otrzymanych instrukcji
 - zachowanie tajemnicy i bezpieczeństwa powierzonych im materiałów egzaminacyjnych oraz wszelkich informacji związanych z przebiegiem egzaminu i egzaminowanymi kandydatami
 - dbanie o właściwy wizerunek *Placówki*
 - branie udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez *Placówkę*
 - kierowanie się w swych działaniach poszanowaniem godności osobistej osób przystępujących do egzaminów
 - przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych.
11. Osoby obsługujące egzaminy mają prawo:
 - otrzymać od prowadzącego *Placówkę* pomoce niezbędne do przeprowadzenia egzaminów
 - zgłaszać do Dyrektora *Placówki* swoje uwagi dotyczące organizacji egzaminów oraz inne, które uzna za istotne dla prawidłowego funkcjonowania *Placówki*.

IV. Przyjęcie na kursy językowe i egzaminy

§ 7

Kursy językowe

1. Kursy językowe są prowadzone w formule stacjonarnej, w siedzibie *Placówki*, w siedzibach partnerów / klientów, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub mieszanej (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość + formuła stacjonarna) w postaci zajęć grupowych lub indywidualnych.
2. Nabór na kursy grupowe prowadzony jest 3-krotnie w ciągu roku, tj. w miesiącach:
 - wrzesień/październik – rekrutacja na semestr jesienny
 - styczeń/luty – rekrutacja na semestr wiosenny
 - czerwiec/lipiec – rekrutacja na kursy letnie
3. Nabór na krótkie kursy specjalistyczne (IELTS) odbywa się kilka razy w roku
4. Nabór na kursy indywidualne i kursy biznesowe trwa cały rok
5. Rekrutacja przebiega według kolejności zgłoszeń w terminach publikowanych w materiałach reklamowych i na stronie internetowej.
6. Uczestnicy kursów są przyjmowani i rejestrowani do odpowiednich grup zgodnie z wynikiem pisemnego i ustnego testu kwalifikacyjnego.
7. Potwierdzeniem ukończenia kursu jest zaświadczenie o uczęszczaniu na kurs z określeniem poziomu i liczby godzin kursu, a w przypadku zakończenia nauki na danym - określonym przez Radę Europy poziomie - wydawany jest certyfikat.
8. Wyżej wymienione dokumenty wydawane są na prośbę uczestnika kursu.

§ 8

Egzaminy

1. Nabór na egzaminy przeprowadzany jest przez cały rok. Rejestracja na ogłoszone terminy egzaminów odbywa się za pośrednictwem strony internetowej www.britishcouncil.pl, na której znajdują się odpowiednie formularze zgłoszeniowe w formie programów rejestracyjnych on-line lub w formie do druku.
2. *Placówka* przyjmuje zgłoszenia od indywidualnych kandydatów chcących przystąpić do egzaminu oraz od instytucji rejestrujących na egzamin swoich pracowników, uczestników prowadzonych przez nie kursów lub uczniów.

V. Organizacja kursów językowych i egzaminów

§ 9

Kursy językowe

1. Czas trwania całego kursu, a także poszczególnych jednostek lekcyjnych, ustalany jest przez Dyrektora *Placówki* i podawany do wiadomości uczestnika kursu przez uprawnionego pracownika przed podpisaniem zgłoszenia na kurs.
2. Kursy prowadzone są na podstawie programów autorskich opracowanych przez pracowników dydaktycznych *Placówki* i zatwierdzonych przez Dyrektora *Placówki*.

§ 10

Egzaminy

1. Egzaminy prowadzone są wg standardów i wytycznych ustalonych przez instytucję certyfikującą będącą jej twórcą i właścicielem oraz w/g zasad dodatkowo ustalanych przez Dyrektora *Placówki* w celu zapewnienia osobom przystępującym do egzaminów bezpieczeństwa oraz możliwie najwyższych standardów dostarczanych usług.
2. Egzaminy odbywają się w siedzibie *Placówki* oraz w salach dydaktycznych wynajmowanych przez *Placówkę*.
3. *Placówka* może podejmować współpracę z innymi podmiotami w zakresie przeprowadzania sesji egzaminacyjnych.

VI. Prawa i obowiązki uczestników kursów językowych i egzaminów

§ 11

Uczestnicy kursów językowych

1. Do praw przysługujących uczestnikom kursów językowych należą:
 - zapoznanie się z treścią programu nauczania oraz statutu *Placówki*
 - zgłaszanie swoich uwag dotyczących przebiegu nauki, organizacji zajęć oraz innych istotnych dla *Placówki* spraw, nauczycielowi
 - jawna ocena swojej pracy
 - rezygnacja z kursu na pisemną prośbę. W takim wypadku zwrot wpłaconej kwoty będzie pomniejszony o koszty administracyjne i koszt zajęć lekcyjnych, które odbyły się do momentu otrzymania rezygnacji w formie pisemnej.
2. Do obowiązków uczestników kursów językowych należy:
 - punktualne i regularne uczestniczenie w zajęciach
 - sumienne wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z realizacją treści programowych
 - szanowanie godności osobistej nauczyciela oraz innych uczestników kursu
 - współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w grupie
 - wnoszenie obowiązkowych opłat za kurs zgodnie z zawartą umową, w ustalonej kwocie oraz w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 17 pkt. 5
3. Dyrektor *Placówki* lub inna powołana przez niego osoba ma prawo skreślić uczestnika kursu z listy uczniów w przypadku, gdy:
 - poprzez nieodpowiednie zachowanie uniemożliwia on pracę w grupie i prowadzenie zajęć
 - stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników kursu i nauczyciela
 - w terminie ustalonym w umowie, nie zostanie wniesiona z uwzględnieniem § 17 pkt 4 i 5 opłata za uczestnictwo w kursie
 - decyzja o skreśleniu z listy uczestników przekazywana jest uczestnikowi kursu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 - uczestnik kursu może odwołać się od tej decyzji do Kuratora Oświaty w Krakowie w ciągu 14 dni licząc od dnia jej otrzymania.
 - w przypadku skreślenia z listy uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłat za kurs.

§ 12 Uczestnicy egzaminów

1. Do praw przysługujących kandydatom egzaminacyjnym należą:
 - zapoznanie się z regulaminem egzaminu, do którego przystępują oraz ze statutem *Placówki* na każdym etapie korzystania z jej usług, w tym przed dokonaniem rejestracji na egzamin
 - zgłaszanie swoich uwag dotyczących przebiegu egzaminu, jego organizacji oraz innych istotnych dla *Placówki* spraw osobie prowadzącej egzamin lub pracownikowi Działu Obsługi Klienta *Placówki*
 - możliwość pisemnego odstąpienia od umowy w ciągu 10 dni od jej zawarcia bez podania przyczyn i zwolnienie z obowiązku zapłaty za egzamin
 - egzekwowanie pełnej realizacji oferty przedstawionej przez *Placówkę*.

2. Do obowiązków kandydatów egzaminacyjnych należy:
 - przestrzeganie wszystkich zasad regulaminu egzaminu, do którego przystępują
 - zachowanie się na egzaminie w sposób niezaburzający jego przebiegu
 - szanowanie godności osobistej egzaminatorów, pracowników *Placówki* oraz innych uczestników egzaminu
 - wniesienie obowiązkowej opłaty za egzamin zgodnie z zawartą umową (w ustalonej kwocie oraz w ustalonym terminie), z zastrzeżeniem § 17 pkt. 5

3. Dyrektor *Placówki* lub inna powołana przez niego osoba ma prawo skreślić kandydata z listy uczestników egzaminu w przypadku, gdy:
 - Poprzez nieodpowiednie zachowanie uniemożliwia on prawidłowe przeprowadzenie egzaminu
 - Stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia innych uczestników egzaminów lub pracowników *Placówki*
 - W terminie ustalonym w umowie, nie zostanie wniesiona, z uwzględnieniem § 17 pkt 4 i 5, opłata za uczestnictwo w egzaminie
 - Decyzja ta przekazywana jest uczestnikowi egzaminu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 - Osoba przystępująca do egzaminu może odwołać się od tej decyzji do Kuratora Oświaty w Krakowie w ciągu 14 dni licząc od dnia jej otrzymania.
 - W przypadku skreślenia z listy osobie takiej nie przysługuje zwrot opłat za egzamin.
 -

VII. Finansowanie Placówki

§ 13

1. Za finansowanie *Placówki* odpowiedzialna jest Fundacja British Council.
2. Udział w kursach i egzaminach organizowanych przez *Placówkę* jest odpłatny.
3. Wysokość opłaty za kurs i egzamin ustalana jest przez *Placówkę* i podawana do wiadomości uczestników kursu / osób przystępujących do egzaminów przez upoważnionego pracownika przed podpisaniem zgłoszenia na kurs lub egzamin.
4. Płatnikiem jest uczestnik kursu / egzaminu.
5. Dopuszcza się możliwość ustanowienia innego płatnika - osoby fizycznej lub instytucji. W takim wypadku szczegółowe warunki finansowania ustalane są indywidualnie i zapisywane w odrębnym dokumencie.
6. Prowadzenie rozliczeń finansowych *Placówki* należy do obowiązków osoby prowadzącej *Placówkę* lub powołanych przez nią osób.

§ 14

1. Środki finansowe na prowadzenie działalności *Placówki* pozyskiwane są:
 - z opłat wnoszonych przez uczestników kursów i egzaminów za materiały dydaktyczne i obsługę dydaktyczną zgodnie z obowiązującym cennikiem i harmonogramem spłat opublikowanych na stronach internetowych *Placówki*.
 - z darowizn, spadków i zapisów.

VIII. Postanowienia ogólne

§ 15

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2014 roku.