

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 Warszawie (00-697), w Alejach Jerozolimskich 59.

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)
4. Innych programów edukacyjnych (np. seminariów, konferencji, warsztatów i szkoleń) o charakterze ogólnym i specjalistycznym mających na celu nabywanie, uzupełnianie i doskonalenie umiejętności zawodowych oraz kwalifikacji zawodowych, społecznych i osobistych lub wiedzy ogólnej, w tym rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego, w zakresie wynikającym z potrzeb społecznych (danego środowiska czy lokalnego rynku pracy). Zakres działań w tym zakresie jest ustalany w trybie rocznym.

§ 3

1. Uczestnikami programów edukacyjnych i 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, uczestników kursów i innych programów edukacyjnych
 - 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, innych programów edukacyjnych 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:
 - ściśle 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 – egzaminy

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 egzaminy 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 tajności 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*.

§ 7

Kadra dydaktyczna – inne programy edukacyjne

1. Prowadzeniem pozostałych programów edukacyjnych zajmują się wykładowcy posiadający:

- praktyczną, dogłębną i specjalistyczną wiedzę w określonej dziedzinie
- umiejętności dydaktyczno – metodyczne tworzenia programów edukacyjnych dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych oraz wyboru metod nauczania,

2. Decyzję o współpracy z wykładowcami podejmuje Dyrektor *Placówki* lub inna powołana przez niego osoba na podstawie przedstawionych dokumentów aplikacyjnych, okazanych dyplomów, świadectw i certyfikatów oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Do obowiązków wykładowcy należy:

- stworzenie autorskiego programu kształcenia w określonym temacie wraz z materiałami dydaktycznymi dla uczestników;
- dostosowanie odpowiedniej metody nauczania;
- wykorzystanie środków dydaktycznych, zgodnie z programem;
- prezentowanie aktualnego stanu wiedzy;
- zrealizowanie pełnego programu kształcenia, zgodnie z harmonogramem;
- udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez uczestników;
- przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami;
- poszanowanie godności osobistej uczestników;
- przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych;
- dochowanie tajemnicy we wszystkich sprawach, z którymi miał możliwość zapoznać się w trakcie prowadzenia zajęć;
- dbanie o właściwy wizerunek *Placówki*

4. Wykładowca ma prawo do:

- poznania strategii działania *Placówki*;
- odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych;
- wsparcia organizacyjno-administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć;
- zagregowanej informacji o poziomie wiedzy i doświadczenia uczestników programu;
- zagregowanej oceny uczestników na temat przygotowania wykładowcy i prowadzonych zajęć;
- zgłaszania Dyrektorowi *Placówki* wszelkich uwag dotyczących kształcenia;

- poszanowania godności osobistej.

IV. Przyjęcie na kursy językowe, egzaminy i inne programy edukacyjne

§ 8

Kursy językowe

1. Kursy językowe są prowadzone w formule stacjonarnej, w siedzibie *Placówki*, w siedzibach partnerów / klientów, on-line lub mieszanej (on-line + 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.

§ 9

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.

§ 10

Inne programy edukacyjne

1. Każdorazowo nabór do programów edukacyjnych odbywa się na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów odpowiadających tematyce programu. Kryteria te są ogłaszane za pośrednictwem ogólnie dostępnych narzędzi komunikacji (między innymi: na stronie internetowej Fundacji oraz stronach www organizacji partnerskich programu, na facebooku, w newsletterach itp.).
2. Rekrutacja przebiega według kolejności zgłoszeń spełniających w/w kryteria, w terminach publikowanych w materiałach informacyjnych do programów.
3. Dopuszcza się prowadzenie naboru do programów edukacyjnych na drodze konkursu. Regulamin konkursu jest ogłaszany za pośrednictwem ogólnie dostępnych narzędzi komunikacji (między innymi: na stronie internetowej Fundacji oraz stronach www organizacji partnerskich programu, na facebooku, w newsletterach itp.).

V. Organizacja kursów językowych, egzaminów i innych programów edukacyjnych

§ 11

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*.
3. Kursy odbywają się w siedzibie *Placówki* oraz w salach dydaktycznych wynajmowanych przez *Placówkę*.

§ 12

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.

§ 13

Inne programy edukacyjne

1. Czas trwania programów ustalany jest przez pracowników *Placówki* we współpracy z wykładowcami oraz Dyrektorem *Placówki* i podawany do wiadomości uczestników przez ich rozpoczęciem.
2. Ich podstawę stanowią programy autorskie opracowywane przez pracowników oraz wykładowców *Placówki* i zatwierdzane przez Dyrektora *Placówki*.
3. Programy odbywają się w siedzibie *Placówki* oraz w innych miejscach wynajmowanych lub udostępnianych *Placówce* przez organizacje partnerskie.

VI. Prawa i obowiązki uczestników kursów językowych, egzaminów i innych programów edukacyjnych

§ 14

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 Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni licząc od dnia jej otrzymania.
 - w przypadku skreślenia z listy uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłat za kurs.

§ 15

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 Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni licząc od dnia jej otrzymania.
 - W przypadku skreślenia z listy osobie takiej nie przysługuje zwrot opłat za egzamin.

§ 16

Uczestnicy innych programów edukacyjnych

1. Do praw przysługujących uczestnikom programów edukacyjnych należą:
 - zapoznanie się z treścią programu
 - egzekwowanie pełnej realizacji programu przedstawionego przez *Placówkę*, chyba, że w danych okolicznościach *Placówka* nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie programu
 - zgłaszanie swoich uwag dotyczących przebiegu programu, jego organizacji oraz innych istotnych dla *Placówki* spraw wykładowcom lub osobom organizującym program
2. Do obowiązków uczestników programu należy:
 - punktualne i regularne uczestniczenie w programie
 - sumienne wykonywanie poleceń wykładowcy związanych z realizacją treści programowych
 - szanowanie godności osobistej wykładowcy oraz innych uczestników programu
 - współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w grupie
 - wnoszenie obowiązkowych opłat za program (jeśli uczestnictwo w nim jest odpłatne) zgodnie z zawartą umową, w ustalonej kwocie oraz w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 17 pkt. 5
3. Dyrektor *Placówki* ma prawo skreślić uczestnika programu w przypadku, gdy:
 - poprzez nieodpowiednie zachowanie uniemożliwia on pracę w grupie i prowadzenie zajęć
 - stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników programu i wykładowcy
 - w terminie ustalonym w umowie, nie zostanie wniesiona z uwzględnieniem § 17 pkt 4 i 5 opłata za uczestnictwo w programie (jeśli uczestnictwo w nim jest odpłatne)
 - decyzja ta przekazywana jest uczestnikowi programu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 - uczestnik programu może odwołać się od tej decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni licząc od dnia jej otrzymania.
 - w przypadku skreślenia z listy uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłat za program

VII. Finansowanie Placówki

§ 17

1. Za finansowanie *Placówki* odpowiedzialna jest Fundacja British Council.
2. Udział w kursach i egzaminach organizowanych przez *Placówkę* jest odpłatny. Udział w programach edukacyjnych organizowanych przez *Placówkę* może być odpłatny lub nieodpłatny.
3. Wysokość opłaty za kurs, egzamin oraz za program ustalana jest przez *Placówkę* i podawana do wiadomości uczestników kursu / programu / osób przystępujących do egzaminów przez upoważnionego pracownika przed podpisaniem zgłoszenia na kurs, egzamin lub program.
4. Płatnikiem jest uczestnik kursu / egzaminu / programu.
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.

§ 18

1. Środki finansowe na prowadzenie działalności *Placówki* pozyskiwane są:
 - z opłat wnoszonych przez uczestników kursów, egzaminów i programów 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

§ 19

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