

# STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZEJ CENTRUM BRITISH COUNCIL DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

## I. Informacje ogólne

### § 1

1. Centrum British Council dla Dzieci i Młodzieży jest niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą (pozaszkolną placówką specjalistyczną) 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 Dzieci i Młodzieży 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 rozwoju ogólnego i uzupełnianie wiedzy dzieci i młodzieży poprzez organizowanie i prowadzenie:

1. Kursów języka angielskiego, w szczególności:
  - Kursów ogólnych
  - Kursów przygotowujących do egzaminów Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL)
  - Kursów przygotowujących do IELTS
  - Kursów przygotowujących do matury
  - Kursów konwersacyjnych
  - Kursów indywidualnych
  - Kursów podczas wyjazdów wakacyjnych
2. Egzaminów z języka angielskiego, w szczególności:
  - Egzaminów certyfikujących Cambridge English (dawniej University of Cambridge ESOL).
  - Egzaminów IELTS
  - Egzaminów Aptis
3. Egzaminów niejęzykowych (np. szkolnych), w szczególności brytyjskich egzaminów szkolnych (GCE oraz IGCSE), w tym:
  - Egzaminów Edexcel International
  - Egzaminów Cambridge International Examinations (CIE).

### § 3

1. Uczestnikami kursów oraz kandydatami przystępującymi do egzaminów są dzieci i młodzież, które w momencie rozpoczęcia uczestnictwa nie mają ukończonych 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.
4. *Placówka* zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci. Nadzór w tym zakresie sprawuje Koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci.

### 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 dyplom 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, a w przypadku egzaminów dla dzieci minimum 2 lata doświadczenia w pracy z dziećmi) 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 tajności 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*.

#### **IV. Przyjęcie na kursy językowe i egzaminy**

##### **§ 7**

##### **Kursy językowe**

1. Kursy językowe są prowadzone w formule stacjonarnej, w siedzibie *Placówki* oraz w innych placówkach oświatowych, 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 trwa cały rok
5. Rekrutacja przebiega według kolejności zgłoszeń w terminach publikowanych w materiałach reklamowych i na stronie internetowej. Uczestnicy kursów są przyjmowani i rejestrowani do odpowiednich grup zgodnie z wynikiem pisemnego i ustnego testu kwalifikacyjnego oraz po pisemnym potwierdzeniu zgłoszenia przez opiekuna prawnego uczestnika.
6. 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.
7. Wyżej wymienione dokumenty wydawane są na prośbę uczestnika kursu lub jego opiekuna prawnego.

##### **§ 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](http://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 uczestników prowadzonych przez nie kursów lub uczniów.
3. Zgłoszenia kandydatów indywidualnych w wieku do lat 13 przyjmowane są od ich opiekunów prawnych. Kandydaci indywidualni, którzy ukończyli 13 lat mogą samodzielnie rejestrować się na egzamin.

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

### **§ 10**

#### **Egzaminy**

1. Egzaminy prowadzone są wg standardów i wytycznych ustalonych przez instytucję certyfikującą będącą jej twórcą i właścicielem oraz wg 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 oraz ich opiekunom prawnym 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 opiekuna prawnego uczestnika kursu. 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. 4 i 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 kursu przekazywana jest opiekunowi prawnemu uczestnika kursu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
- prawny opiekun uczestnika 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 oraz ich opiekunom prawnym należą:
  - zapoznanie się z regulaminem egzaminu 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. 4 i 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 opiekunowi prawnemu uczestnika egzaminu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
  - Prawny opiekun osoby przystępującej 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, 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 może, a w przypadku uczestników i kandydatów w wieku do lat 13, musi być rodzic albo opiekun prawny uczestnika 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.

#### **§ 14**

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**

#### **§ 15**

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