

## **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](http://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.

### OPŁATY 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.
6. Opłaty egzaminacyjne na egzaminy 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.
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 w terminie i w sposób wyznaczony przez British Council i publikowany w regulaminie na poszczególne egzaminy oraz na stronie Usługodawcy.
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. Kandydaci chcący przystąpić do egzaminu STEP w roku 2019 w centrum egzaminacyjnym należącym do sieci centrów egzaminacyjnych British Council w Polsce powinni w terminie zapisów na dany egzamin dostępnym na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl) wykonać następujące czynności:

10.1 Wypełnić formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl).

10.2 Wnieść opłatę w sposób zgodny z instrukcjami umieszczonymi na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl). Zapisy w trybie późnym STEP obciążone są dodatkową opłatą. Ceny egzaminów podane są w Załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.

10.3 Do dnia podanego na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl) dostarczyć niżej wymienione dokumenty osobiście lub przysłać e-mailem na adres [exams@britishcouncil.pl](mailto:exams@britishcouncil.pl), faksem na nr (22) 621 99 55 lub pocztą na adres:

Fundacja British Council  
Sekcja Egzaminacyjna  
Koszykowa 54  
00-675 Warszawa

a) wypełniony formularz rejestracyjny dostępny na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl);

b) kopię dowodu wpłaty;

c) w przypadku osób z niepełnosprawnościami, odpowiednie zaświadczenie lekarskie oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na szczególne udogodnienia podana jest w dziale II. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA, punkt 1 niniejszego regulaminu;

d) zaświadczenie z poradni psychologicznej oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień dla osób ubiegających się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na szczególne udogodnienia podana jest w dziale II. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA, punkt 2 niniejszego regulaminu.

11. Zgłoszenia przysłane po terminie rejestracji oraz dokumenty niekompletne nie zostaną uwzględnione.

12. Informacja o terminach egzaminów dostępna jest na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl). 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](mailto: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](http://www.britishcouncil.pl) w odpowiednim regulaminie egzaminu.

14. Osoby, które nie spełnią wymagań wymienionych w punkcie 10.1 oraz 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 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.

1.2 Usługobiorcy w przypadku nieobecności kandydata na egzaminie, jeżeli wynika ona:

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

1.2.2 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,

1.2.3 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](http://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 Osoby 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 Osoby 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**

Podczas całego egzaminu telefony komórkowe muszą być wyłączone i złożone w wyznaczonym miejscu. Korzystanie z telefonu komórkowego 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](http://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](http://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. Wyniki (*Statements of Results*) egzaminu będą dostępne 15 sierpnia 2019 roku na stronie internetowej Cambridge Assessment Admissions Testing, do której login i hasło kandydaci otrzymają w dniu egzaminu.
2. Informacji o wynikach nie można uzyskać telefonicznie.
3. Prace egzaminacyjne oceniane są przez Cambridge Assessment Admissions Testing i nie są udostępniane kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym.
4. Reklamacje wyników można zgłaszać do British Council w Warszawie do 21 sierpnia 2019 roku. Usługa ta jest płatna. Koszt usługi dostępny jest w cenniku dostępnym na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl).

## **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.

Załącznik nr 1

**ANEKS NR 1****Ceny egzaminów STEP obowiązujące w British Council w okresie 25/02/2019 – 30/06/2019.**

<b>Egzamin</b>	<b>Dodatkowe informacje</b>	<b>Cena w PLN</b>
STEP	Opłata standardowa	550 PLN
STEP	Dopłata za późną rejestrację (dodatkowa opłata)	195 PLN

<b>Odwołanie od egzaminu</b>	<b>Dodatkowe informacje</b>	<b>Cena w PLN</b>
STEP (etap 1)	Opłata standardowa	295 PLN
STEP (etap 2)	Opłata standardowa	295 PLN