

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: ul. Koszykowa 54, 00-675 Warszawa, Polska (dalej: „British Council”).
2. Usługobiorcą tej usługi jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (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 wypełnienie umieszczonego tam formularza i przesłanie go do British Council e-mailem;
 - 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. British Council oferuje instytucjom zgłaszającym grupy kandydatów na egzaminy Cambridge English Young Learners ceny rabatowe na warunkach opisanych w Cenniku egzaminów dostępnym w centrach egzaminacyjnych British Council.
6. W przypadku płatności dokonywanych przez osoby fizyczne faktury za egzamin wystawiane są na życzenie w formie elektronicznej, po wypełnieniu [formularza online](#), oraz przesyłane do klienta e-mailem w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu zaksięgowania wpłaty. W przypadku płatności dokonywanych przez klientów korporacyjnych, szkoły oraz instytucje faktury wystawiane są automatycznie i dostarczane płatnikowi drogą elektroniczną w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu zaksięgowania wpłaty.
7. Opłaty egzaminacyjne podawane są w polskich złotych w cenniku dostępnym w centrach egzaminacyjnych British Council. Cena podana przy każdym egzaminie jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia przez klienta.

8. Opłata egzaminacyjna uiszczana jest przez Usługobiorcę po dokonaniu wpisu na listę kandydatów za pomocą przelewu bankowego na rzecz Usługodawcy dokonywanej w terminie i w sposób wyznaczony przez British Council i publikowany w regulaminie na poszczególne egzaminy oraz na stronie Usługodawcy.
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.
10. Fundacja British Council nie przyjmuje płatności w formie gotówkowej.

REJESTRACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE

11. Szkoły, zgłaszając grupowo swoich uczniów na testy YLE, mają prawo do wyboru terminu i miejsca ich przeprowadzenia.
12. Grupa zgłoszona przez instytucję musi liczyć co najmniej:

20 kandydatów	w przypadku zgłoszenia kandydatów na więcej niż jeden poziom egzaminu YLE (dla instytucji znajdujących się w obrębie aglomeracji, w której działa Centrum Egzaminacyjne British Council)
---------------	---

W przypadku grup zgłaszanych spoza aglomeracji, w której działa Centrum Egzaminacyjne British Council, prosimy kontaktować się z koordynatorem egzaminów - telefon (22) 695 59 00, e-mail: exams@britishcouncil.pl.

Możliwości zorganizowania sesji egzaminacyjnej są szacowane indywidualnie. Zgłoszenie chęci organizacji sesji zamkniętej nie jest gwarancją przeprowadzenia sesji. Każda sesja jest potwierdzana indywidualnie po ustaleniu szczegółów z zainteresowaną szkołą.

13. W celu zarejestrowania kandydatów na egzamin w sesji zamkniętej należy:

- 13.1 nie później niż na 6 tygodni przed wybraną datą testu przesłać niżej wymienione dokumenty do British Council w Warszawie:

- 13.1.1 wypełniony formularz zgłoszeniowy (*YLE Registration Form*) w postaci załącznika Excel. Prosimy o nieprzesyłanie zeskanowanego formularza. Na każdy poziom egzaminu należy wypełnić osobny formularz zgłoszeniowy.

- 13.1.2 potwierdzenie grupowej wpłaty za egzamin za wszystkich zgłaszanych kandydatów.

- 13.1.3 odpowiednie zaświadczenia lekarskie oraz wnioski rodziców dzieci z niepełnosprawnościami ubiegających się o specjalne udogodnienia. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na szczególne udogodnienia podana jest w dziale III. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA, punkt 1 niniejszego regulaminu.

- 13.1.4 odpowiednie zaświadczenia z poradni psychologicznej oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień dla dzieci ubiegających się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na szczególne udogodnienia dla dzieci z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią podana jest w dziale III. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA, punkt 2 niniejszego regulaminu.

14. Oryginał formularza zgłoszeniowego (*YLE Registration Form*) z danymi dzieci i podpisami rodziców lub prawnych opiekunów szkoła powinna dostarczyć egzaminatorowi w dniu testu. Formularz powinien zawierać podpisy rodziców lub opiekunów prawnych zgłoszonych kandydatów potwierdzające, że zapoznali się z regulaminem oraz że wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych ich dzieci.
15. Zmiany w składzie uczestników egzaminu należy zgłosić do centrum egzaminacyjnego British Council, który administrował będzie egzamin nie później niż na 2 tygodnie przed datą egzaminu.
16. Dokumenty wymienione powyżej dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council.

II. ZWROTY I INNE ZMIANY

ZASADY ZWROTÓW OPŁAT EGZAMINACYJNYCH

1. Zwrot opłaty rejestracyjnej jest możliwy wyłącznie 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.
 - 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, ojczyrna, macochę, pasierba, przysposobionych i przysposabiających,
 - 1.3.3 z powodu poważnego zdarzenia w dniu egzaminu pisemnego, które uniemożliwiło kandydatowi dotarcie na egzamin (np. wypadek komunikacyjny w dniu egzaminu),
 - 1.3.4 z powodu śmierci kandydata.
 - 1.4 w przypadku odmowy realizacji usługi przez centrum egzaminacyjne British Council.
2. Jeśli w wyniku rezygnacji z udziału w egzaminie liczba zarejestrowanych kandydatów na całą sesję będzie niższa niż 20 na jeden poziom YLE, British Council nie przeprowadzi egzaminu w sesji zamkniętej. Szkoła zgłaszająca kandydatów będzie mogła zarejestrować kandydatów w sesji otwartej.

WYMAGANE DOKUMENTY

3. W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie 1.1 kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien przesłać [formularz zwrotu online](#) znajdujący się na stronie internetowej w ciągu 14 dni od daty dokonania wpłaty za egzamin.

4. 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 zakończeniem rejestracji i złożyć [formularz zwrotu online](#).
5. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.1** kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną, za pośrednictwem [formularza online](#) winien złożyć zwolnienie lekarskie (które może, ale nie musi być wystawione na [blankiecie](#) British Council).
6. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.2** kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną za pośrednictwem [formularza online](#) winien złożyć kopię aktu zgonu.
7. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.3** kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną, za pośrednictwem [formularza online](#) winien złożyć zaświadczenie o poważnym zdarzeniu w dniu egzaminu, które uniemożliwiło dotarcie na egzamin.
8. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.4** spadkobierca lub inna osoba/instytucja, która wniosła za kandydata opłatę egzaminacyjną, za pośrednictwem [formularza online](#) winien złożyć kopię aktu zgonu.
9. [Formularz online](#) wraz z dokumentami wymienionymi w punktach 5, 6, 7 oraz 8 należy wypełnić i przesłać online **nie później niż 3 dni od daty egzaminu pisemnego**, na który zapisany był kandydat. W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie zwrot nie przysługuje.
10. Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie przelew:
 - 10.1 w przypadku płatności przelewem bankowym - przelewu bankowego na konto płatnika,
 - 10.2 w przypadku płatności kartą kredytową - zwrot w formie przelewu bankowego na konto płatnika.
11. Kandydatowi lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące formy i wysokości zwrotów:
 - 11.1 w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.1** - zwrot 100% wpłaconej kwoty,
 - 11.2 w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.2** oraz **1.3.1** do **1.3.3** zwrot 70% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
 - 11.3 w przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.4** spadkobiercom kandydata lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługuje zwrot w wysokości 100% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
12. Zwrot nastąpi w ciągu 45 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów.

INNE ZMIANY

14. Po zakończeniu rejestracji:
 - 14.1 wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny.

14.2 wpłaty nie mogą być przenoszone na następne sesje egzaminacyjne.

14.3 nie jest możliwa zmiana centrum egzaminacyjnego, które organizuje egzamin, ani terminów żadnej części egzaminu.

III. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

British Council zapewnia równe szanse wszystkim zdającym, również osobom wymagającym specjalnych udogodnień. Kandydaci mogą je uzyskać przystępując do egzaminów YLE Cambridge English, na zasadach wymienionych poniżej.

1. Osoby z niepełnosprawnościami:

Rodzice lub opiekunowie osoby wymagającej szczególnych udogodnień (np. niedowidzące, niedosłyszące) powinny zgłosić ten fakt podczas rejestracji, zanim dokonają opłaty za egzamin. Przedstawiciel kontaktuje się wówczas z British Council, aby sprawdzić czy potrzeby te mogą być zrealizowane. Wymagane dokumenty z tym związane – zaświadczenie lekarskie oraz [formularz](#) wypełniony i podpisany przez rodziców lub opiekunów prawnych kandydata - powinny być złożone w imieniu kandydata przez instytucję zgłaszającą **na 7 tygodni** przed datą testu razem z formularzem zgłoszeniowym.

Instytucja zgłaszająca na egzamin grupę osób niepełnosprawnych powinna skontaktować się z centrum egzaminacyjnym najpóźniej 7 tygodni przed datą egzaminu w celu uzgodnienia szczegółów organizacji egzaminu. Zgłoszenie zapotrzebowania na szczególne udogodnienia dla niepełnosprawnych kandydatów w późniejszym terminie może skutkować niemożnością przeprowadzenia sesji w wybranym terminie lub brakiem możliwości zapewnienia odpowiednich warunków na egzaminie.

2. Osoby z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią:

Osoby, które chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii powinny zgłosić ten fakt szkole w trakcie rejestracji, oraz dostarczyć następujące dokumenty lub przedstawicielowi szkoły/instytucji przed złożeniem przez niego dokumentów rejestracyjnych w centrum egzaminacyjnym British Council:

2.1. zaświadczenie z poradni psychologicznej, które musi zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii.

2.2. [Formularz](#) wypełniony i podpisany przez kandydata. [Formularz](#) ten dostępny jest na stronie www.britishcouncil.pl, w centrach egzaminacyjnych British Council i u przedstawiciela instytucji zgłaszającej kandydatów.

Dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami dostarczone po zakończeniu rejestracji nie będą uwzględnione.

IV. SESJA EGZAMINACYJNA

1. Szkoła zgłaszająca grupę kandydatów na egzamin objęty niniejszym regulaminem jest zobowiązana udostępnić odpowiednią salę, na koszt własny, do przeprowadzenia części pisemnej, ze słuchu i ustnej egzaminu, spełniającą warunki określone w dokumencie [Ogólne standardy sal egzaminacyjnych](#), dostępnym na stronie www.britishcouncil.pl. Optymalnie sala powinna pomieścić całą grupę zgłoszoną przez instytucję na dany poziom. W przypadku sal mniejszych powinny one pomieścić minimum 10 kandydatów. Drzwi sali, w której odbywa się część ustna egzaminu muszą mieć okno.

2. W przypadku egzaminu YLE, na każdym stoliku powinny znajdować się: ołówek, gumka, temperówka oraz zestaw kredek w kolorach: czerwony, zielony, niebieski, żółty, fioletowy, pomarańczowy, różowy, brązowy, szary i czarny. Szkoła winna zadbać o to, by żadnych z tych materiałów nie zabrakło w trakcie testu.
3. Jeżeli szkoła zgłaszająca grupę kandydatów na egzamin objęty niniejszym regulaminem udostępni kilka sal mieszczących kandydatów zgłoszonych na jeden poziom (minimum 10 kandydatów w jednej sali) instytucja będzie zobowiązana wyznaczyć, na własny koszt, jednego inwigilatora na każdą salę (oprócz opiekuna, o którym wspomniane jest w punkcie 4 poniżej). British Council zapewni pozostałą obsługę sesji. W przypadku, gdy udostępniona będzie jedna sala dla całej zgłoszonej grupy British Council zapewni pełną obsługę sesji (z wyjątkiem opiekuna, o którym wspomniane jest w punkcie 4 poniżej).
4. Szkoła zgłaszająca grupę kandydatów na egzamin objęty niniejszym regulaminem jest zobowiązana do zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa od momentu powierzenia jej dzieci przez rodziców do momentu ich odbioru przez rodziców po zakończonym egzaminie. British Council i szkoła zgłaszająca kandydatów zapewniają, że podczas wszelkich działań związanych z przeprowadzaniem testów YLE będą przestrzegać przepisów i wytycznych ustawowych, zarówno polskich, jak i międzynarodowych, zgodnych z Konwencją ONZ o Prawach Dziecka oraz Polityką Ochrony Dzieci British Council.
5. Szkoła zgłaszająca grupę kandydatów na testy YLE deleguje osobę, która będzie opiekować się dziećmi oczekującymi na test ustny oraz, w razie potrzeby, będzie obecna w sali podczas części pisemnych.
6. Wskazane jest, by opiekunem dzieci, był ich nauczyciel. Opiekun:
 - przeprowadza dziecko z poczekalni pod pokój egzaminacyjny (przed wprowadzeniem do pokoju przypomina dziecku, że będzie zdawało ustną część egzaminu, podaje imię egzaminatora, uspokaja dziecko, jeżeli jest zdenerwowane),
 - przypomina dziecku, na czym polega test ustny i wprowadza dziecko do pokoju egzaminacyjnego, kiedy egzaminator zasygnalizuje, że jest już gotowy i przedstawia mu egzaminatora,
 - opuszcza pokój po upewnieniu się, że dziecko nie jest zdenerwowane lub wystraszone.
 - przeprowadza kolejne dziecko z poczekalni pod pokój egzaminacyjny,
 - po zakończeniu testu zaprowadza dziecko poza teren egzaminacyjny.
7. Na każdą część egzaminu kandydaci powinni stawić się:
 - punktualnie (spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej),
 - z ważnym dowodem tożsamości (dokument z aktualnym zdjęciem),
8. Niedozwolone jest przynoszenie na egzamin urządzeń elektronicznych. Prosimy również o nieprzynoszenie przedmiotów wartościowych. British Council nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szatni.

TELEFONY KOMÓRKOWE I ZEGARKI

Prosimy o nieprzynoszenie na egzamin telefonu komórkowego i zegarka (w tym smartwatchy). Telefon i zegarek nie może być w posiadaniu kandydata w czasie trwania całego egzaminu (w tym także podczas przerw pomiędzy poszczególnymi częściami). Korzystanie z telefonu komórkowego lub zegarka lub posiadanie go przy sobie podczas egzaminu lub w trakcie przerw grozi dyskwalifikacją.

9. Po zakończeniu egzaminu osoba prowadząca egzamin pakuje prace kandydatów, jak również wszelkie inne dokumenty egzaminacyjne i osobiście zawozi je do centrum egzaminacyjnego British Council. Przy dużej liczbie kandydatów prowadzący egzamin pakuje prace i podpisuje się w miejscu sklejenia każdej koperty. Tak przygotowane koperty po egzaminie instytucja zgłaszająca przesyła niezwłocznie pocztą kurierską (koszt przesyłki pokrywa British Council) bezpośrednio do centrum egzaminacyjnego British Council prowadzącego egzamin. W przypadku stwierdzenia naruszenia podpisu na którejś z kopert po wyjeździe prowadzącego, egzamin może zostać unieważniony.

V. REKLAMACJE

1. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu (w przypadku egzaminu ze słuchu również na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego), a także na piśmie (e-mailem lub osobiście) do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od daty części egzaminu, której dotyczy uwaga. 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 I CERTYFIKATY

1. Kandydaci, którzy wzięli udział we wszystkich trzech częściach egzaminu otrzymają certyfikaty.
2. Każda z trzech części testu – czytanie i pisanie, słuchanie, mówienie – jest oceniana osobno. Maksymalna ocena z poszczególnych umiejętności to 5 tarcz. W sumie dziecko może zgromadzić 15 tarcz. Zakłada się, że dzieci, które uzyskały łącznie co najmniej 10 tarcz (nie mniej jednak niż 3 w każdej części) mogą przygotowywać się do następnego poziomu egzaminu.
3. Certyfikaty są dostarczane przez Cambridge University Press & Assessment do centrum egzaminacyjnego British Council w ciągu 8 tygodni od daty wpłynięcia prac egzaminacyjnych do Cambridge University Press & Assessment.
4. Certyfikaty mogą być odebrane w następujący sposób:
 - 4.1. jeżeli instytucja zgłaszająca znajduje się w tym samym mieście, co centrum egzaminacyjne British Council, przedstawiciel instytucji odbiera certyfikaty osobiście. W czasie odbioru przedstawiciel instytucji jest zobowiązany pokazać dowód tożsamości. Dokumentem upoważniającym do odbioru certyfikatów przez przedstawiciela szkoły jest formularz zgłoszeniowy (*YLE Registration Form*), na którym rodzice lub opiekunowie prawni kandydata złożyli podpis potwierdzający ten fakt;
 - 4.2. jeżeli instytucja zgłaszająca znajduje się w mieście, gdzie nie ma centrum egzaminacyjnego British Council, i przedstawiciel instytucji nie może odebrać certyfikatów osobiście, są one

wysyłane pocztą kurierską (koszt przesyłki pokrywa British Council) do instytucji zgłaszającej. Dokumentem upoważniającym do odbioru certyfikatów przez szkołę jest formularz zgłoszeniowy (*YLE Registration Form*), na którym rodzice lub opiekunowie prawni kandydata złożyli podpis potwierdzający ten fakt;

5. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia certyfikatów wystawienie duplikatów możliwe jest w terminie 5 lat od daty testu. Usługa ta jest płatna zgodnie z cennikiem.

Wyniki egzaminów oraz certyfikaty przechowywane są w centrum egzaminacyjnym przez dwa lata, licząc od pierwszego dnia, kiedy możliwy był ich odbiór w danym centrum. Po upływie tego terminu certyfikaty są niszczone.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH COUNCIL

Podstawowym obowiązkiem British Council jest troska o wszystkie dzieci, z którymi ma do czynienia.

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.

Fundacja British Council

ul. Koszykowa 54
00-675 Warszawa
T 22 695 59 00
F 22 621 99 55
E exams@britishcouncil.pl

Fundacja British Council

Rynek Główny 6, Szara Kamienica
31-042 Kraków
T 12 428 59 30
F 12 428 59 40
E krakow@britishcouncil.pl

www.britishcouncil.pl

© Fundacja British Council 2023

The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities.

Fundacja British Council is British Council UK subsidiary.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
UCZESTNIKA EGZAMINU YLE**

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:
Cambridge University Press & Assessment
Shaftesbury Road
Cambridge CB2 8EA
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 YLE sprawdzającego poziom kompetencji językowych	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

- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
- przedsiębiorcom świadczącym dla Fundacji British Council usługi księgowo-płacowe, prawnicze, ubezpieczeniowe, informatyczne;
 - Cambridge University Press & Assessment
 - 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 YLE sprawdzającego poziom Pani/Pana kompetencji językowych. Odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości zawarcia umowy, a tym samym wzięcia udziału w egzaminie YLE.