

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 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, przez wpisanie się na listę kandydatów na egzamin Cambridge poprzez internetowy system rejestracji British Council (w przypadku kandydatów indywidualnych), lub poprzez wydrukowanie umieszczonego tam formularza i przesłanie go do British Council e-mailem (w przypadku kandydatów rejestrowanych przez instytucje);
 - 3.2 za pośrednictwem poczty elektronicznej (wiadomość zawierająca potwierdzenie wpisania się na listę kandydatów na egzamin w British Council; potwierdzenie zaksięgowania opłaty egzaminacyjnej, przesłanie – 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 zarejestrowaniu się poprzez system rejestracyjny. Niewniesienie przez Usługobiorcę opłaty w odpowiedniej wysokości w terminie podanym przez Usługodawcę w tabeli poniżej oraz na stronie www.britishcouncil.pl powoduje, że zgłoszenie Usługobiorcy zostanie usunięte z listy kandydatów, a umowa opisana w niniejszym punkcie nie zostanie zawarta. W przypadku podania przez Usługobiorcę na formularzu 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. Egzamin YLE kosztuje 340 PLN.
6. Opłaty egzaminacyjne na egzaminy Cambridge podawane są w polskich złotych. Cena podana przy każdym egzaminie jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia przez Usługobiorcę. 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. Opłata egzaminacyjna uiszczana jest przez Usługobiorcę 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. W przypadku kandydatów indywidualnych możliwa jest również płatność przelewem online w serwisie Przelewy24, dostępna w trakcie rejestracji.

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 nie zarejestrował się na egzamin poprzez system rejestracyjny, 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. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany egzamin w określonym centrum egzaminacyjnym British Council nie osiągnie minimum określonego przepisami British Council i Cambridge University Press & Assessment, British Council zwróci wniesioną przez Usługobiorców opłatę egzaminacyjną.
12. Zgłoszenia po terminie rejestracji oraz dokumenty niekompletne nie zostaną uwzględnione.

REJESTRACJA KANDYDATÓW INDYWIDUALNYCH

13. Aby zarejestrować dziecko na egzamin YLE należy:
 - 13.1 Wybrać preferowaną lokalizację, termin oraz format egzaminu w systemie rejestracji on-line na egzaminy YLE, udostępnionej na stronie <https://www.britishcouncil.pl/egzaminy/cambridge/rejestracja> i dokonać rejestracji przed terminem zakończenia rejestracji.
 - 13.2 Wnieść opłatę egzaminacyjną nie później niż w terminie płatności, podanym w ww. systemie.
14. Potwierdzeniem rejestracji będzie e-mail przesłany przez Centrum Egzaminacyjne British Council.
15. Zawiadomienia o terminie i miejscu egzaminu kandydaci otrzymują pocztą elektroniczną na około 7 dni przed egzaminem. Opiekunowie kandydatów, którzy nie otrzymają zawiadomienia o terminie egzaminu tydzień przed częścią pisemną egzaminu proszeni są o niezwłoczny kontakt z centrum egzaminacyjnym Fundacji British Council.

KANDYDACI REJESTROWANI PRZEZ SZKOŁY LUB INSTYTUCJE

16. Szkoły/instytucje rejestrujące swoich uczniów na egzamin dokonują w imieniu swoich słuchaczy wszelkich formalności związanych z zapisami. Szkoły/Instytucje przekazują opiekunom kandydatów informacje o:
 - terminach rejestracji,
 - wysokości i sposobie wnoszenia opłaty.
17. Chęć zdawania egzaminu należy zgłosić osobie odpowiedzialnej za organizację egzaminów Cambridge English w szkole/instytucji rejestrującej grupę kandydatów w terminie podanym przez szkołę/instytucję.
18. Zawiadomienia o terminie i miejscu egzaminu szkoły oraz kandydaci zarejestrowane przez te szkoły otrzymują pocztą elektroniczną na około 7 dni przed egzaminem. Opiekunowie kandydatów, którzy nie otrzymają zawiadomienia o terminie egzaminu tydzień przed częścią pisemną egzaminu proszeni są o niezwłoczny kontakt ze szkołą.

II. ZWROTY I INNE ZMIANY

ZASADY ZWROTÓW OPŁAT EGZAMINACYJNYCH

1. Zwrot opłaty rejestracyjnej przysługuje wyłącznie na poniższych zasadach:

1.1 Usługobiorcy będącemu osobą fizyczną, który uiszczył 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, ojczyma, 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.

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 powinna przesłać [formularz zwrotu online](#) znajdujący się na stronie internetowej w ciągu 14 dni od daty dokonania wpłaty za egzamin.

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 złożyć [formularz zwrotu online](#).

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. [Formularz online](#) wraz z dokumentami wymienionymi w punktach 4, 5, 6 i 7 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.

9. Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie:

- 9.1 w przypadku płatności przelewem bankowym - przelewu bankowego na konto płatnika,
- 9.2 w przypadku płatności kartą kredytową - zwrot w formie przelewu bankowego na konto płatnika.
10. Kandydatowi lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące wysokości zwrotów:
- 10.1 w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.1** - zwrot 100% wpłaconej kwoty,
- 10.2 w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.2** oraz **1.3.1** do **1.3.4** – zwrot 70% wpłaconej kwoty,
- 10.3 w przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.5** spadkobiercom kandydata lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługuje zwrot w wysokości 100% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
11. Zwrot nastąpi w ciągu 45 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów.

INNE ZMIANY

12. Po dokonaniu rejestracji na egzamin, wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny,
13. Dodatkowo, po zakończeniu rejestracji:
- 13.1 wpłaty nie mogą być przenoszone na następne sesje egzaminacyjne,
- 13.2 nie jest możliwa zmiana centrum egzaminacyjnego, w którym kandydat przystąpi do egzaminu,
- 13.3 nie jest możliwa zmiana terminu egzaminu.

III. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

British Council zapewnia równe szanse wszystkim zdającym, również osobom wymagającym specjalnych udogodnień na zasadach wymienionych poniżej.

1. Dzieci z niepełnosprawnościami
- 1.1 Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka dzieci wymagających szczególnych udogodnień (np. niedowidzących, niedosłyszących) powinni zgłosić w centrum egzaminacyjnym Fundacji British Council wszelkie potrzeby przed wniesieniem opłaty egzaminacyjnej. Wymagane dokumenty z tym związane - zaświadczenie lekarskie oraz [formularz](#) wypełniony i podpisany przez opiekuna dziecka - powinny być złożone do centrum egzaminacyjnego Fundacji British Council, w którym dziecko będzie zdawało egzamin **nie później niż ostatniego dnia rejestracji** (patrz tabela w części I powyżej).
- 1.2 Instytucja zgłaszająca na egzamin grupę osób wymagających szczególnych udogodnień powinna skontaktować się z centrum egzaminacyjnym dwa miesiące przed upływem terminu rejestracji na wybraną sesję 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. Dzieci z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią
- Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, którzy chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych swoich dzieci z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii powinni **nie później niż ostatniego**

dnia rejestracji dostarczyć do centrum egzaminacyjnego Fundacji British Council, w którym dziecko będzie zdawało egzamin następujące dokumenty:

- 2.1 zaświadczenie z poradni psychologicznej, które musi zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii;
- 2.2 [formularz](#) wypełniony i podpisany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

[Formularz](#) jest dostępny na stronie www.britishcouncil.pl oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych Fundacji British Council.

Po zakończeniu rejestracji żadne dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględnione.

IV. SESJA EGZAMINACYJNA

1. Indywidualny plan sesji egzaminacyjnej dla każdego kandydata zostanie podany w zawiadomieniu o terminach i miejscach egzaminu.
 - 1.1 **Kandydaci indywidualni** otrzymają zawiadomienie pocztą elektroniczną. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów, którzy w terminie 7 dni przed datą egzaminu nie otrzymają zawiadomienia o miejscu i czasie jego trwania proszeni są o niezwłoczny kontakt z centrum egzaminacyjnym British Council, w którym są zarejestrowani na egzamin. Kandydatom, którzy nie otrzymali zawiadomienia i nie zgłosili tego faktu centrum egzaminacyjnemu, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu.
 - 1.2 **Kandydaci zarejestrowani przez szkoły/instytucje** otrzymają zawiadomienia o terminach i miejscach egzaminu bezpośrednio na podane adresy poczty elektronicznej a także za pośrednictwem szkół/instytucji, które zarejestrowały ich na egzamin. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów, którzy nie otrzymają zawiadomienia 7 dni przed datą egzaminu, proszeni są o pilny kontakt ze szkołą/instytucją zgłaszającą ich na egzamin. Kandydatom, którzy nie otrzymali zawiadomienia i nie zgłosili tego faktu szkole/instytucji zgłaszającej ich na egzamin, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu.
2. Na egzamin dziecko powinno stawić się:
 - **punktualnie** (spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej);
 - **z ważną legitymacją szkolną lub innym dokumentem tożsamości**;
 - **z przyborami do pisania**: ołówkiem, gumką, temperówką oraz zestawem kredek w kolorach: czerwony, zielony, niebieski, żółty, fioletowy, pomarańczowy, różowy, brązowy, szary i czarny.
3. Niedozwolone jest przynoszenie na egzamin urządzeń elektronicznych. Prosimy również o nieprzynoszenie przedmiotów wartościowych. Fundacja 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 nie może być w posiadaniu kandydata w czasie trwania całego egzaminu (w tym także podczas przerw pomiędzy poszczególnymi częściami). Korzystanie z telefonu komórkowego, zegarka lub posiadanie go przy sobie podczas egzaminu lub w trakcie przerw grozi dyskwalifikacją.

4. Rodzice/opiekunowie prawni uczestników egzaminu ponoszą odpowiedzialność za przywiezienie ich na egzamin i odebranie z sali egzaminacyjnej.

W czasie trwania egzaminu (w tym podczas przerw między jego częściami) dziecko przebywa pod opieką pracowników Fundacji British Council lub Centrum Egzaminacyjnego British Council. Po zakończonym

egzaminie musi zostać odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego bądź inną bliską osobę w wieku co najmniej 14 lat, której dane zostały wpisane w formularzu rejestracyjnym i po okazaniu ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

V. REKLAMACJE

1. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu, a także na piśmie (e-mailem lub osobiście) do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni od daty egzaminu, której dotyczy uwaga. Informacje o tym, jak zgłosić uwagę 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.britisccouncil.pl. Usługodawca udzieli odpowiedzi na wszelkie zgłoszone przez Usługobiorców opinie, pytania lub reklamacje w ciągu 5 dni roboczych od ich otrzymania.

VI. WYNIKI I CERTYFIKATY

1. Kandydaci, którzy wzięli udział we wszystkich 3 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, w którym odbył się egzamin, w ciągu około 8 tygodni od daty egzaminu.
4. Kandydaci indywidualni odbierają certyfikaty w centrum egzaminacyjnym British Council, w którym rejestrowali się na egzamin, za pośrednictwem opiekuna prawnego, osoby upoważnionej do ich reprezentowania, której nazwisko zostało wpisane do formularza zgłoszeniowego lub innej osoby upoważnionej przez opiekuna dziecka na piśmie. [Formularz upoważnienia](#) znajduje się na stronie www.britisccouncil.pl oraz w Centrach egzaminacyjnych British Council.
5. W przypadku certyfikatów uszkodzonych po dostarczeniu kandydatowi istnieje możliwość wystawienia duplikatu pod warunkiem zwrotu oryginalnego certyfikatu w ciągu 5 lat od daty wystawienia. Jest to płatne, zgodnie z Cennikiem egzaminów.
6. W przypadku kandydatów niepełnoletnich, osoba upoważniona do ich reprezentowania, której nazwisko zostało wpisane do formularza zgłoszeniowego podczas rejestracji lub do formularza dostarczonego przez przedstawiciela szkoły/instytucji, nie musi przedstawiać dokumentu poświadczającego prawo do opieki nad nieletnim.
7. Certyfikaty wydawane są wyłącznie za okazaniem ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
8. Szkoły/instytucje, które rejestrowały kandydatów grupowo, o ile oferują taką usługę, odbierają certyfikaty z centrum egzaminacyjnego i przekazują je swoim kandydatom.

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

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FUNDACJI BRITISH COUNCIL

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

Fundacja 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 Fundacji 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

**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
Email: privacy@cambridge.org

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.