

Aktualizacja 2 września 2017

REGULAMIN BRITISH CENTRE**Spis treści:**

Część I	Informacje ogólne	2
Część II	Organizacja kursów – procedury i finanse	3
	Rodzaje kursów, liczebność grup, jednostka dydaktyczna	3
	Umowa o świadczenie usług	3
	Procedura kwalifikacyjna	3
	Płatności	4
	Rabaty i zniżki.....	4
	Rezygnacja z kursu	6
	Niepowstanie grupy z powodu zbyt małej liczby osób zainteresowanych lub rozwiązanie grupy	6
	Odwołanie zajęć	7
	Prawa i obowiązki uczestnika kursu	7
	Prawa i obowiązki BRITISH CENTRE	8
	System oceniania	9
Część III	Procedury związane z prowadzeniem egzaminów zewnętrznych	10
Część IV	Zakres praw i obowiązków lektorów.....	11
	Rekrutacja	11
	Ogólne prawa i obowiązki lektora	11
	Prowadzenie zajęć dydaktycznych – kwestie organizacyjne	12
	Kontrola postępów uczestników kursów	14
	Prowadzenie dokumentacji	15
	Sprawy porządkowe i wynagrodzenie za pracę	17
	Dress code i zasady zachowania	19
	Postanowienia końcowe	20



Część I

Informacje ogólne

1. BRITISH CENTRE prowadzi kursy języków obcych na wszystkich poziomach zaawansowania według odrębnych programów nauczania w zależności od grupy wiekowej i jej możliwości percepcyjnych, przy czym programy te wpisują się w Europejski System Opisu Kształcenia Językowego (*Common European Framework of Reference for Languages - CEFR*).
2. BRITISH CENTRE prowadzi kursy przygotowujące do zdawania:
 - a) egzaminów międzynarodowych z języka angielskiego ogólnego Cambridge English (Key, Preliminary, First, Advanced, Proficiency, IELTS),
 - b) egzaminów międzynarodowych z języka angielskiego ogólnego Pearson Tests of English,
 - c) egzaminów międzynarodowych z języka Business English - Cambridge Business English Certificate: Preliminary, Vantage, Higher,
 - d) egzaminów międzynarodowych z języka biznesowego (język na potrzeby środowiska pracy) z języka angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego i niemieckiego Cambridge BULATS,
 - e) egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym z języka angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, szwedzkiego i włoskiego,
 - f) egzaminu gimnazjalnego z języka angielskiego i niemieckiego.
3. BRITISH CENTRE prowadzi kursy języków obcych nastawione na równomierny rozwój wszystkich kompetencji językowych:
 - a) umiejętność rozumienia ze słuchu,
 - b) umiejętność rozumienia tekstu pisanego,
 - c) umiejętność wypowiedzania się w mowie (prezentacja) i porozumiewania się (interakcja),
 - d) umiejętność tworzenia tekstów pisanych.
4. Szczególny nacisk kładziony jest na kształcenie umiejętności porozumiewania się w języku obcym, co zgodne jest z podejściem komunikatywnym (***Communicative Approach***). Gramatyka traktowana jest jako spoiwo systemu, jaki stanowi język i nauczana jest w takim zakresie, jaki niezbędny jest do zapewnienia poprawności i precyzji wypowiedzi. Jednocześnie kładziemy nacisk na opanowanie języka jako systemu zwrotów leksykalnych (***Lexical Approach***). W grupach egzaminacyjnych zakres nauczania gramatyki dostosowany jest do wymogów poszczególnych rodzajów egzaminów.
5. BRITISH CENTRE realizuje program językowy dla dzieci pod nazwą BRITISH CENTRE KIDS (BCKids), oparty na międzynarodowym programie nauczania National Geographic Learning, wykorzystującym autentyczne materiały National Geographic i platformę e-learningową, wzbogacony metodą CLIL (***Content and Language Integrated Learning***) i zanurzeniem w języku (***Total Immersion***).
6. Nad realizacją programów nauczania czuwają metodycy, upoważnieni do hospitowania zajęć i wprowadzania korekt w sposobie ich realizacji. Hospitacje prowadzone są w formie bezpośredniej obserwacji w trakcie zajęć lub analizy zapisu monitoringu.

Część II

Organizacja kursów – procedury i finanse

Rodzaje kursów, liczebność grup, jednostka dydaktyczna

1. BRITISH CENTRE prowadzi kursy stacjonarne semestralne, roczne, intensywne kursy jednomiesięczne (w okresie wakacyjnym), kursy modułowe 10-, 20-, lub 40-godzinne z wykorzystaniem platformy (*blended learning*).
2. Zajęcia dydaktyczne stacjonarne z zakresu nauczania języków obcych prowadzone są jako zajęcia grupowe lub indywidualne.
3. Zajęcia grupowe odbywają się w grupach 8-12 lub 4-6 osobowych, w zależności od preferencji uczestników kursu. Możliwe jest formowanie grup o innej liczebności na podstawie umów odrębnych.
4. Grupy dziecięce (od 2 do 12 lat) w ramach programu BRITISH CENTRE KIDS (BCKids) liczą odpowiednio 4-6, 7-9 lub 10-15 osób w grupie.
5. Zajęcia prowadzone są w zależności od potrzeb uczestników kursów przez cały rok kalendarzowy.
6. Jednostką wymiaru zajęć edukacyjnych prowadzonych przez BRITISH CENTRE jest godzina lekcyjna/zajęciowa trwająca 45 minut. Jednorazowy czas zajęć może być równy jednostce, może być jej wielokrotnością lub może być ustalany indywidualnie w zależności od uwarunkowań metodycznych i potrzeb uczestników kursów.

Umowa o świadczenie usług

7. Uczestnicy kursów przyjmowani są do grup BRITISH CENTRE **na podstawie umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej**, która zostaje zawarta między STRONĄ UMOWY a BRITISH CENTRE, reprezentowanym przez upoważnionego pracownika sekretariatu.
8. W przypadku, gdy uczestnik kursu jest niepełnoletni, umowę w jego imieniu podpisuje rodzic lub opiekun ustawowy.
9. Warunkiem zapisania uczestnika kursu na kurs jest **terminowe uiszczenie opłaty** za naukę według obowiązującego w danym roku szkolnym cennika, podanego do wiadomości w sekretariatach BRITISH CENTRE.

Procedura kwalifikacyjna

10. Zapisanie uczestnika kursu do grupy następuje po przeprowadzeniu **procedury kwalifikacyjnej** i ustaleniu na jej podstawie najbardziej odpowiedniego poziomu zaawansowania.
11. Bez procedury kwalifikacyjnej zapisywani są:
 - a) kandydaci do grup początkujących,
 - b) osoby, które ukończyły kurs na poprzednim poziomie zaawansowania organizowany przez BRITISH CENTRE oraz otrzymały rekomendację lektora na poziom wyższy,
 - c) osoby legitymujące się certyfikatem potwierdzającym zdanie egzaminu międzynarodowego na poziomie o stopień niższym niż ten, na który chcą się zapisać.
12. Uczestnik kursu może rozpocząć uczestniczenie w kursie w każdym momencie jego trwania, o ile procedura kwalifikacyjna wskazuje na to, że jest to grupa na odpowiednim poziomie zaawansowania oraz lektor prowadzący grupę, do której dołączyć ma słuchacz,

po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej zaakceptuje udział uczestnika kursu w zajęciach tej grupy.

13. Procedura kwalifikacyjna obejmuje przeprowadzenie testu on-line i/lub pisemnego testu diagnostycznego opracowanego specjalnie na potrzeby BRITISH CENTRE oraz opcjonalnie rozmowy kwalifikacyjnej z wyznaczonym przez metodyka pracownikiem/lektorem.
14. Małoletni uczestnicy kursu podlegają procedurze przydziału do grup w zależności od poziomu zaawansowania, możliwości percepcyjnych i wieku.
15. Uczestnik kursu może na własne życzenie zapisać się do grupy na innym poziomie niż poziom ustalony w testach diagnostycznych, ale wówczas BRITISH CENTRE nie ponosi odpowiedzialności za osiągnięte **wyniki**. W sytuacjach nasuwających wątpliwości wskazane jest odbycie dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej.

Płatności

16. Uczestnik kursu zobowiązany jest do wniesienia opłaty obowiązującej w danym roku szkolnym dla danego rodzaju kursu. Płatność za kurs winna być uiszczona w całości przy zapisie lub w dwóch częściach: zaliczka wysokość minimum 100 zł w momencie zapisu plus dopłata do pełnej kwoty należności nie później niż w dniu pierwszych zajęć. Zaliczka stanowi rezerwację miejsca do dnia pierwszych zajęć. **W przypadku płatności ratalnej opłaty dokonywane są na podstawie harmonogramu spłat zawartego w umowie.**
17. W przypadku płatności ratalnych dokonywane są one na podstawie harmonogramu spłat zawartego w umowie.
18. Cena kursu zarówno w razie płatności jednorazowej jak i ratalnej oraz wysokość rat jest każdorazowo określona w umowie. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja BRITISH CENTRE może na wniosek uczestnika kursu wyrazić zgodę na płatność danej raty w terminie późniejszym. Wszystkie takie wnioski rozpatrywane są indywidualnie na podstawie złożonego podania.

Rabaty i zniżki

19. BRITISH CENTRE dopuszcza stosowanie następujących zniżek i rabatów:
 - a) **rabat kontynuacyjny**, komunikowany na początku rekrutacji, liczony od ceny podstawowej
 - b) **rabat rodzinny** - 100 zł od każdej osoby w przypadku I stopnia pokrewieństwa (syn, córka, brat, siostra – oczywiście „rodzeni”) naliczany od ceny podstawowej w przypadku pierwszego stopnia pokrewieństwa,
 - c) **rabaty specjalne:**
 - **rabat FIRST MINUTE** – 20% od ceny podstawowej
 - **rabat akademicki** dla studentów i pracowników uczelni wyższych, na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej lub dokumentu potwierdzającego zatrudnienie na wyższej uczelni – **ogłaszany na początku roku akademickiego (czyli 1 października)** - nie może przekroczyć rabatu FIRST MINUTE
 - **rabat SALE** ustalany i ogłaszany od 1 listopada na poszczególne grupy, w których pozostały wolne miejsca
 - d) **rabaty wynikające z umów partnerskich:**
 - **Karta rabatowa Młodzi w Łodzi** – 150 zł na kursy grupowe od aktualnie obowiązującej oferty od ceny podstawowej

- **Karta Euro 26** - 5% na kursy, 20% od opłaty za egzamin BULATS (umowa bezterminowa); zaokrąglamy do pełnych złotych na korzyść Klienta; liczony od ceny podstawowej
 - **Klub Absolwenta Uniwersytetu Łódzkiego**
 - ✓ 50 zł od ceny regularnej na organizowane egzaminy międzynarodowe
 - ✓ 100 zł od ceny regularnej w ramach grupowych zajęć stacjonarnych
 - **Łódzka Karta Dużej Rodziny**
 - ✓ 50 zł z tytułu uczestniczenia w kursie językowym dziecka w wieku od 2 do 12 lat
 - ✓ 100 zł z tytułu uczestniczenia w kursie językowym członka rodziny w wieku powyżej 12 lat
 - ✓ liczony od ceny podstawowej
 - **LO STAZIC** – dla uczniów liceum w Zgierzu przez cały okres rekrutacji cena z oferty FIRST MINUTE
 - **MIGAWKA (MPK ŁÓDŹ)** – 50 zł na kursy grupowe, 15% od opłaty za egzamin BULATS
 - **AHE** – studenci i pracownicy AHE – 150 zł
 - **Łódzka Izba Przemysłowo-Handlowa**
- e) **zniżka dla pracowników BRITISH CENTRE** oraz dla ich rodzin (**pierwszy stopień pokrewieństwa**) - wynosząca 50% ceny podstawowej,
- f) **zniżka specjalna** pozostająca w gestii dyrektora BRITISH CENTRE – wynosząca do 50% ceny,
- g) **inne** - wynikające z akcji promocyjnych prowadzonych przez BRITISH CENTRE, ustalone kwotowo i potwierdzone odpowiednimi kuponami rabatowymi, imiennymi lub na okaziciela, przedstawianymi przy zapisie przez uczestników kursów (w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku danej osoby i jej udział w działaniach promocyjnych zniżka może obejmować do 99% wartości kursu).

20. **Wszystkie rabaty odliczane są od kwoty płatnej w całości lub od ostatniej raty, o ile w cenniku nie przewidziano innego rozwiązania.** Wszystkie rabaty zaokrąglamy do pełnych kwot podzielnych przez 5 na korzyść Klienta.

21. Promocje oraz zniżki nie kumulują się.

22. **Rabaty nie dotyczą kursów wakacyjnych,** których ceny uwzględniają już promocję wakacyjną.

23. BRITISH CENTRE prowadzi akcję **OPLACA SIĘ POLECAĆ**. Każdy, kto poleci BRITISH CENTRE swoim znajomym, może otrzymać za to wynagrodzenie - 50 zł za każdą poleconą osobę korzystającą z kursu do 80 godzin lekcyjnych łącznie i 100 zł za każdą poleconą osobę korzystającą z kursu powyżej 80 godzin lekcyjnych. Kwota ta dotyczy każdego nowego słuchacza, który zawarł z BRITISH CENTRE umowę na naukę i dokonał wpłaty przynajmniej pierwszej raty, przy czym wskazał imię i nazwisko osoby, która poleciła mu BRITISH CENTRE. Rozliczenie następuje jako zwrot gotówki nie wcześniej niż 30 listopada 2016. Kwota ta może też zostać zaliczona na poczet należności za kurs.

UWAGA! W przypadku polecenia 8 osób otrzymuje się zwolnienie od opłaty na wybrany kurs.

24. Jeżeli uczestnik kursu zapisuje się po terminie jego uruchomienia, to ma on prawo do odliczenia kwoty stanowiącej ekwiwalent odbytych wcześniej zajęć. Odliczenie następuje na wniosek uczestnika kursu i jest potrącanie od ostatniej raty zgodnie z obowiązującym systemem odliczeń.

Rezygnacja z kursu

25. Uczestnik kursu ma prawo do rezygnacji z kursu w każdym czasie:

- a) Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed rozpoczęciem zajęć lub bezpośrednio po pierwszych zajęciach, BRITISH CENTRE zwraca całą wniesioną dotychczas opłatę za kurs. Nie dotyczy to zakupionych materiałów dydaktycznych.
- b) Jeżeli rezygnacja następuje w okresie późniejszym, to może ona nastąpić jedynie na mocy pisemnego wypowiedzenia umowy złożonego na ręce pracownika sekretariatu lub listem poleconym na adres BRITISH CENTRE. **Obowiązuje 1-miesięczny okres wypowiedzenia** umowy liczony od daty zgłoszenia rezygnacji lub skreślenia z listy słuchaczy. Po tym okresie słuchacz ma prawo do zwrotu nadpłaconej kwoty.
- c) **W przypadku rezygnacji słuchacz traci prawo do wszystkich udzielonych rabatów i zniżek.**
- d) W przypadku nieobecności uczestnika kursu na zajęciach z powodów niezawinionych przez BRITISH CENTRE uczestnik nie ma prawa do zwrotu wniesionej opłaty.

BRITISH CENTRE może odstąpić od ustaleń z punktu c) na wniosek uczestnika kursu w uzasadnionych przypadkach, spowodowanych poważnymi zdarzeniami losowymi.

Niepowstanie grupy z powodu zbyt małej liczby osób zainteresowanych lub rozwiązanie grupy

26. W przypadku **braku wymaganego minimum ilości słuchaczy w grupie** BRITISH CENTRE ma prawo odstąpić od poprowadzenia grupy lub opóźnić rozpoczęcie zajęć. W takim przypadku słuchacze mają prawo do wyboru innej grupy lub zwrotu wniesionej dotychczas opłaty za kurs.

27. W przypadku konieczności rozwiązania grupy w trakcie semestru uczestnicy kursu mają prawo do **zwrotu opłaty za niezrealizowane zajęcia** bez okresu wypowiedzenia.

Istnieje jednak możliwość kontynuowania zajęć w zmniejszonym wymiarze godzin, o ile wszyscy uczestnicy wyrażą na to zgodę.

Dla grup 8-12 osobowych wymiar ten kształtuje się następująco:

- a) dla 7 osób – 88% zajęć:
 - 141 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 160-godzinnego (53 spotkania przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 26,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 106 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 120-godzinnego (53 spotkania przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 26,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 70,5 godziny lekcyjnej w przypadku kursu 80-godzinnego (26,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
- b) dla 6 osób – 75% zajęć:
 - 120 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 160-godzinnego (45 spotkań przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 22,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 90 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 120-godzinnego (45 spotkań przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 22,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 60 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 80-godzinnego (22,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
- c) dla 5 osób – 63% zajęć:
 - 101 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 160-godzinnego (38 spotkań przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 18 spotkań przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 76 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 120-godzinnego (38 spotkań przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 28,5 spotkania przy zajęciach 1 raz w tygodniu)

- 50,5 godziny lekcyjnej w przypadku kursu 80-godzinnego (19 spotkań przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
- d) dla 4 osób – 50% zajęć:
- 80 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 160-godzinnego (30 spotkań przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 15 spotkań przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 60 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 120-godzinnego (30 spotkań przy zajęciach 2 razy w tygodniu; 15 spotkań przy zajęciach 1 raz w tygodniu)
 - 40 godzin lekcyjnych w przypadku kursu 80-godzinnego (15 spotkań przy zajęciach 1 raz w tygodniu)

Odwołanie zajęć

28. W nagłych przypadkach spowodowanych nieobecnością lektora prowadzącego kurs, gdy dla dobra słuchaczy nie jest wskazane zastąpienie go innym lektorem, zajęcia zostają odwołane i przełożone na inny uzgodniony ze słuchaczami termin. Prawo odwołania zajęć przysługuje dyrektorowi i/lub upoważnionemu przez niego metodykowi.
29. Zajęcia mogą zostać przełożone na inny termin również na wniosek słuchaczy, ale wymagana jest wówczas zgoda wszystkich uczestników kursu w danej grupie. Nowy termin zajęć ustalany jest wspólnie z pracownikiem sekretariatu, który posiada należytą wiedzę co do możliwości lokalowych, w terminie proponowanym przez grupę.

Prawa i obowiązki uczestnika kursu

30. Słuchacz BRITISH CENTRE **zobowiązany jest do:**

- a) stosowania się do postanowień statutu i regulaminów wewnętrznych,
- b) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- c) wykonywania zadanych prac domowych zarówno w wersji papierowej, jak i za pośrednictwem platformy e-learningowej, o ile są one zlecane,
- d) zachowania zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- e) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do współuczestników kursu i wszystkich pracowników placówki,
- f) przestrzegania dyscypliny na zajęciach w placówce BRITISH CENTRE, by nie zakłócić możliwości pełnego korzystania z zajęć innym słuchaczom uczestniczącym w kursie,
- g) dbałości o ład, porządek i mienie placówki BRITISH CENTRE.

31. Słuchacz BRITISH CENTRE ma prawo przekazywania swoich uwag co do jakości oferowanych usług, składając je zarówno osobiście w sekretariatach oddziałów BRITISH CENTRE, jak i anonimowo, korzystając ze skrzynek uwag, wywieszonych w sekretariatach. W szczególności słuchacze mają prawo do dokonywania oceny pracy lektora i funkcjonowania sekretariatów w formie anonimowej ankiety, przeprowadzonej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (jeden raz w semestrze). Celem ankiety jest zidentyfikowanie obszarów, w których następować powinno dalsze doskonalenie jakości usług.

32. Uczestnik kursu ma prawo przekazywania swoich uwag dyrektorowi BRITISH CENTRE, przesyłając je na adres mailowy bc1@british-centre.pl, jak również metodykom, przesyłając je na adresy podane na stronie internetowej BRITISH CENTRE.

33. Słuchacze **mają prawo do korzystania z opieki metodycznej i bezpłatnych konsultacji** w godzinach dyżurów metodyków i/lub wyznaczonych przez nich nauczycieli.

34. **Warunkiem ukończenia kursu i uzyskania certyfikatu** potwierdzającego znajomość języka obcego na podanym w certyfikacie poziomie jest:
- uiszczenie pełnej opłaty za kurs obowiązującej w danym roku szkolnym,
 - systematyczny udział w zajęciach kursowych – frekwencja na poziomie przynajmniej 65%,
 - systematyczne odrabianie prac domowych,
 - zaliczenie przynajmniej 75% sprawdzianów oceniających postępy słuchaczy,
 - złożenie egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym.

35. Uczestnik kursu może wybrać egzamin końcowy. Do wyboru ma:

- egzamin zewnętrzny Cambridge BULATS (The Business Language Testing Service), będący testem językowym używanym przez różnego typu organizacje i przedsiębiorstwa do określenia poziomu znajomości języka osób zatrudnionych, starających się o pracę lub uczących się na różnego rodzaju kursach językowych i zawodowych; test sprawdza kompetencje językowe osób, które używają lub będą używać języka obcego w pracy zawodowej,
- egzamin wewnętrzny oparty na programie nauczania dla danego poziomu zaawansowania.

Prawa i obowiązki BRITISH CENTRE

36. Dyrektor BRITISH CENTRE ma prawo przesunąć uczestnika kursu do innej, uzgodnionej z nim grupy, jeśli wnioskuje o to lektor, kierując się dobrem słuchacza, w dwóch przypadkach:

- gdy zdaniem lektora słuchacz powinien uczęszczać na inny poziom zaawansowania niż ten wynikający ze wstępnego testu diagnostycznego,
- gdy słuchacz czyni postępy nieadekwatne do postępów grupy.

Uczestnik kursu może nie zaakceptować propozycji zmiany grupy i wówczas przysługuje mu zwrot nadpłaconej kwoty bez zachowania okresu wypowiedzenia.

37. Dyrektor BRITISH CENTRE ma prawo skreślenia z listy słuchaczy osób, które nie przestrzegają postanowień statutu lub obowiązujących w placówce regulaminów, a w szczególności:

- nie wywiązują się z obowiązku zapłaty za kurs,
- umyślnie niszczą wyposażenie, sprzęt lub pomoce dydaktyczne BRITISH CENTRE,
- przebywają na terenie placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- używają lub rozprowadzają środki odurzające,
- zachowują się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych słuchaczy,
- zachowują się w sposób uniemożliwiający innym słuchaczom pełne korzystanie z kursu.

Osoby skreślone z listy słuchaczy uprawnione są do zwrotu nadpłaconej kwoty z zachowaniem terminu wypowiedzenia.

38. BRITISH CENTRE ma prawo informować rodziców lub opiekunów niepełnoletnich słuchaczy o ich nieobecnościach lub słabych postępach w nauce. Informacja taka przekazywana jest drogą telefoniczną przez pracownika sekretariatu lub lektora upoważnionego do tego przez metodyka.

39. BRITISH CENTRE ma prawo kontaktować się ze słuchaczem lub jego opiekunami ustawowymi w celu wyjaśnienia nieobecności słuchacza na zajęciach, jeśli powtórzyła się ona kolejno trzy razy.

System oceniania

40. W BRITISH CENTRE obowiązuje **system oceniania**, w którym sprawdziany i testy oraz poszczególne umiejętności językowe oceniane są wg następującej skali procentowej lub literowej:

- od 0 do 50% - E,
- powyżej 50% do 60% - D,
- powyżej 60% do 75% - C,
- powyżej 75% do 90% - B,
- powyżej 90% do 100% - A,

gdzie % rozumiany jest jako procent poprawnie wykonanych zadań. Oceny A, B, C i D są ocenami pozytywnymi, a E – negatywną.

41. **Postępy słuchaczy** kontrolowane są na bieżąco w trakcie zajęć głównie w formie ustnej, poprzez sprawdzanie prac domowych oraz sprawdziany pisemne. W przypadku nieobecności słuchacza na sprawdzianie ma on prawo i obowiązek umówić się na inny termin, w którym mógłby napisać zaległy test. Istnieje też możliwość umówienia się na poprawę testu, który nie został przez słuchacza zaliczony. Wszelkie ustalenia dokonywane są indywidualnie.

42. Certyfikaty BRITISH CENTRE wręczane są przez lektorów na ostatnich zajęciach. Uczestnicy kursów podpisują listę odbioru certyfikatów. O autentyczności certyfikatu świadczy wytłoczone logo BRITISH CENTRE.

43. BRITISH CENTRE prowadzi zajęcia edukacyjne w salach dydaktycznych przygotowanych do ich realizacji. Wszystkie sale wyposażone są w sprzęt multimedialny (tablice interaktywne, projektory i laptopy itp.).

44. BRITISH CENTRE posiada **bibliotekę**, która pozostaje do dyspozycji zarówno lektorów, jak i słuchaczy, wyposażoną w zbiór stosownych materiałów i środków dydaktycznych (podręczniki, ćwiczenia, poradniki metodyczne, płyty CD lub DVD z nagraniami do podręczników i programami multimedialnymi, testy, rozkłady materiału, książki gramatyczne, słowniki jedno- lub dwujęzyczne, lektury, czasopisma, książki o kulturze i historii krajów pochodzenia nauczanych języków, zestawy gier i zabaw językowych, edukacyjne programy komputerowe i edukacyjne kasety video i inne).

45. Zasady korzystania z biblioteki określone są w jej regulaminie.

46. **Z materiałów biblioteki słuchacze mogą korzystać na miejscu. W wyjątkowych przypadkach materiały te mogą zostać wypożyczone po godzinie 18.00, a zwrócone następnego dnia przed 10.00 (za kaucją odpowiadającą wartości wypożyczanej pozycji).**

47. Poza siedzibę BRITISH CENTRE mogą być wypożyczane bez ograniczeń pozycje typu „readers”.

Część III

Procedury związane z prowadzeniem egzaminów zewnętrznych

1. W przypadku **kursów egzaminacyjnych**, BRITISH CENTRE ma prawo rekomendować słuchaczy do zdawania egzaminów z listy BRITISH CENTRE. Każdy słuchacz ma również prawo przystąpić do egzaminu bez rekomendacji BRITISH CENTRE.

Słuchacze, którzy mają rekomendację BRITISH CENTRE otrzymują gwarancję egzaminacyjną, która oznacza, że jeżeli wywiążą się z obowiązków regulaminowych (płatności, udział w egzaminie próbnym, frekwencja na poziomie 90% i zaliczenie wszystkich testów), a mimo to złożą egzamin z wynikiem negatywnym, to przysługuje im bezpłatny semestr kursu przygotowującego do kolejnej sesji egzaminacyjnej.
2. BRITISH CENTRE jest **Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Cambridge English Language Assessment PL251** i ma prawo egzaminowania zainteresowanych zarówno na terenie swojej siedziby i oddziałów, jak i w innych miejscach na terenie województwa łódzkiego i kraju.
3. BRITISH CENTRE jest również ośrodkiem egzaminacyjnym BULATS PL065 (Business Language Testing Service) i ma prawo egzaminowania zainteresowanych zarówno na terenie swojej siedziby i oddziałów, jak i w innych miejscach na terenie województwa łódzkiego i kraju.
4. Uczestnicy kursów dokonują samodzielnej rejestracji na wybrane egzaminy w sekretariatach BRITISH CENTRE. Rejestracja jest dobrowolna i odbywa się w terminach wskazanych w odrębnym regulaminie egzaminów Cambridge lub w terminie wskazanym przez organizatora – BULATS.
5. BRITISH CENTRE nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie rejestracji w inny sposób niż wskazany w p. 51, a w szczególności za niedopełnienie obowiązku wniesienia opłaty we wskazanym terminie lub nieprzystąpienie uczestnika kursu do egzaminu.
6. W przypadku kursów egzaminacyjnych BRITISH CENTRE ma prawo wystawiać uczestnikom kursów rekomendację egzaminacyjną. Udziela jej metodyk odpowiedzialny za grupy egzaminacyjne, na podstawie wyników egzaminów próbnych (mock exam) przeprowadzonych po pierwszym semestrze.
7. Każdy słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu bez rekomendacji BRITISH CENTRE.
8. Rekomendacja BRITISH CENTRE wraz z dotrzymaniem przez słuchacza warunków zawartych w pisemnej gwarancji egzaminacyjnej (płatności, udział w egzaminie próbnym, frekwencja na poziomie 90% i zaliczenie wszystkich testów) gwarantuje uczestnikom kursu, którzy uzyskali wynik negatywny, jednosemestralne przygotowanie do danego egzaminu na koszt BRITISH CENTRE. Przygotowanie nie obejmuje kosztu przeprowadzenia egzaminu.
9. Wydanie certyfikatów i dokumentów potwierdzających wyniki egzaminów odbywa się na zasadach określonych przez BRITISH CENTRE. Certyfikaty wydawane są na terenie sekretariatów BRITISH CENTRE każdorazowo za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru przez słuchacza lub na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę, której certyfikat dotyczy. Jest też możliwość wysłania certyfikatu kurierem za dodatkową opłatą.

Część IV

Zakres praw i obowiązków lektorów

REKRUTACJA

1. Lektorzy przyjmowani są do pracy w BRITISH CENTRE po pozytywnym przejściu **procedury kwalifikacyjnej**, w skład której wchodzi:
 - a) analiza złożonych dokumentów (list motywacyjny, CV, referencje, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe),
 - b) wstępna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca zagadnienia związane z dotychczasowym zatrudnieniem (informacje szczegółowe),
 - c) rozmowa kwalifikacyjna stanowiąca egzamin biegłości językowej potencjalnego lektora,
 - d) obserwacja wyznaczonych przez metodyka zajęć i wypełnienie formularza obserwacji,
 - e) lekcja próbna prowadzona przez kandydata i oceniana przez metodyka i/lub zaproszonych przez niego lektorów,
 - f) omówienie przeprowadzonych zajęć wspólnie z metodykiem szkoły.
2. Procedura kwalifikacyjna może ulec zmianie w zależności od sytuacji i decyzji metodyka.

OGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI LEKTORA

3. Lektor deklaruje terminy dostępności na potrzeby BRITISH CENTRE przy podpisywaniu umowy ramowej na prowadzenie zajęć zleczanych przez BRITISH CENTRE. Metodyk lub Koordynator działający w imieniu dyrekcji w ramach terminów dostępności oferuje prowadzenie zajęć za każdorazowo ustalaną stawkę wynagrodzenia określoną w odniesieniu do 1 godziny lekcyjnej (45 minut). Akceptacja prowadzenia zajęć na potrzeby określonej grupy dydaktycznej wymaga podpisania załącznika do umowy ramowej.
4. **Lektor, któremu powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych w BRITISH CENTRE ma prawo i obowiązek:**
 - a) realizować statutowe cele i zadania placówki BRITISH CENTRE,
 - b) dbać o dobre imię i nieskazitelną opinię BRITISH CENTRE,
 - c) prowadzić zajęcia dydaktyczne z najwyższą starannością i pełnym profesjonalizmem,
 - d) prowadzić starannie i terminowo dokumentację (w szczególności dzienniki zajęć, raporty i inne obowiązujące dokumenty),
 - e) na bieżąco (przynajmniej dwa razy w tygodniu) śledzić korespondencję służbową, w tym systematycznie sprawdzać informacje na platformie LangLion, za pomocą której odbywa się zarządzenie procesem dydaktycznym,
 - f) realizować wytyczne BRITISH CENTRE dotyczące jakości nauczania,
 - g) przekazywać uczestnikom kursu w trakcie zajęć informacje związane ze sprawami administracyjnymi otrzymywane od pracowników sekretariatów,
 - h) bezwzględnie przekazywać wszelkie uwagi słuchaczy dotyczące przebiegu szkolenia pracownikom sekretariatów, a w przypadku zgłoszeń reklamacyjnych – metodykowi szkoły,
 - i) dbać o bezpieczeństwo uczestników kursów i o powierzony mu majątek,
 - j) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez dyrekcję oraz Metodyka BRITISH CENTRE, przy czym nieobecność wymaga usprawiedliwienia poprzez złożenie stosownych wyjaśnień Dyrektorowi BRITISH CENTRE,

- k) zapoznać się z planem szkoleń i warsztatów metodycznych organizowanych przez Metodyka BRITISH CENTRE, który przedstawiany jest lektorom na początku każdego roku szkolnego i dołożyć wszelkich starań, by w nich uczestniczyć, przy czym nieobecność wymaga usprawiedliwienia poprzez złożenie stosownych wyjaśnień Dyrektorowi BRITISH CENTRE,
 - l) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, zwłaszcza przez udział we wszystkich obowiązujących go szkoleniach wewnętrznych,
 - m) wyrazić zgodę na fotografowanie i filmowanie niektórych zajęć dydaktycznych na potrzeby szkoleń wewnętrznych i dla celów marketingowych.
5. Lektor zobowiązany jest prowadzić zajęcia **według obowiązującego kalendarza zajęć w miejscu wskazanym przez BRITISH CENTRE.**
 6. Lektor nie ma prawa odwołać zajęć bez uzgodnienia tej decyzji z Metodykiem BRITISH CENTRE lub Koordynatorem odpowiedzialnym za przebieg kursów.
 7. Jeżeli zachodzi bezwzględna konieczność dokonania jakiegokolwiek zmiany w stosunku do założonego harmonogramu, należy bezzwłocznie powiadomić o tym Metodyka BRITISH CENTRE lub Koordynatora odpowiedzialnego za przebieg kursów.
 8. **Jakiegokolwiek działanie na szkodę BRITISH CENTRE, np. przejmowanie uczestników kursów BRITISH CENTRE na lekcje prywatne lub kursy prowadzone przez innego pracodawcę, jest podstawą do rozwiązania umowy o pracę (zwolnienie dyscyplinarne z wpisem do akt), bądź zaprzestania współpracy w trybie natychmiastowym w przypadku umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o współpracę.**

Zachowanie takie, będące swego rodzaju kradzieżą naruszającą dobra BRITISH CENTRE (nakłady materialne poniesione na promocję, reklamę i prowadzenie naboru uczestników kursów), winno być napiętnowane przez pracowników i współpracowników BRITISH CENTRE jako niegodne uczciwego człowieka.

PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – KWESTIE ORGANIZACYJNE

9. Obowiązki ogólne:
 - a) Lektor zobowiązany jest **starannie zaplanować** przebieg zajęć dydaktycznych, dbając o ich atrakcyjność oraz prowadzić je z należytą starannością.
 - b) Lektor powinien korzystać z multimediiów, w tym stron internetowych wydawnictw wykorzystywanych na zajęciach oraz innych przedstawianych i polecanych na szkoleniach metodycznych prowadzonych dla lektorów BRITISH CENTRE, wykorzystywać nowoczesne środki dydaktyczne, w tym tablicę interaktywną itp.,
 - c) Po każdym zajęciach do godz. 22.00 następnego dnia należy przysyłać słuchaczom za pośrednictwem platformy informacje dotyczące zakresu materiału zrealizowanego na zajęciach i na temat pracy domowej,
 - d) Lektor ma obowiązek systematycznie kontrolować postępy słuchaczy i informować Metodyka BRITISH CENTRE o wszelkich niepokojących zjawiskach,
 - e) Lektor ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników kursów i o powierzony mu majątek, po zakończeniu prowadzonych przez siebie zajęć powinien zamknąć okna, doprowadzić ustawienie sali do stanu pierwotnego, wytrzeć tablicę, wyłączyć sprzęt i zamknąć salę, aby kolejny lektor mógł bez przeszkód punktualnie poprowadzić zajęcia,

- f) Jeśli zajęcia prowadzone są poza Oddziałami BRITISH CENTRE należy oddać klucz w miejscu, z którego został pobrany,
- g) Lektor raz w semestrze zobowiązany jest zaplanować w formie pisemnej na formularzu BRITISH CENTRE plan zajęć, w czasie których przeprowadzona zostanie hospitacja. Po jej przeprowadzeniu wypełnia formularz pohospitacyjny. Formularz planu zajęć i formularz pohospitacyjny przesyłane są lektorom w formie elektronicznej.

10. Lektor realizujący program **BCKids** ma dodatkowo obowiązek:

- a) w ramach zajęć realizować z grupą projekty - przynajmniej jeden projekt na miesiąc,
- b) po zrealizowaniu projektu zgłosić w sekretariacie konieczność wykonania zdjęć prac w celu umieszczenia ich na stronie internetowej BRITISH CENTRE w zakładce BCKids,
- c) organizować spotkania z rodzicami słuchaczy dwa razy w roku (przed końcem pierwszego semestru oraz w połowie drugiego semestru), w celu omówienia postępów słuchaczy, ich udziału w zajęciach, przygotowania do poszczególnych zajęć, frekwencji, spóźnień oraz innych ważnych dla dobra danej grupy spraw,
- d) zadbać o to, aby rodzic/przedstawiciel ustawowy niepełnoletniego uczestnika kursu wiedział, że ma możliwość samodzielnego nadzoru nad swoim dzieckiem/podopiecznym poprzez wgląd w dziennik elektroniczny, do którego ma stały dostęp,
- e) w przypadku **jakichkolwiek wątpliwości ze strony rodzica/przedstawiciela ustawowego** lektor ma **obowiązek powiadomić o tym metodyka szkoły**, który następnie kontaktuje się z danym rodzicem/przedstawicielem ustawowym,
- f) wziąć udział w **szkoleniu** pt. „**Show lesson - how to do it?**”, które zostanie przeprowadzone przez metodyka w drugim semestrze roku szkolnego,
- g) przeprowadzić **lekcję pokazową dla rodziców/przedstawicieli** ustawowych dzieci na ostatnich zajęciach **każdej grupy** w danym roku szkolnym, mającą na celu zademonstrowanie **umiejętności** nabytych przez dzieci podczas kursu realizowanego przez BRITISH CENTRE,
- h) zaprosić rodziców na w/w lekcję pokazową z dwutygodniowym wyprzedzeniem (wzór zaproszeń zostaje przesłany każdemu lektorowi drogą elektroniczną na miesiąc przed terminem ich rozdania w grupach, lektor wpisuje w nim tylko datę lekcji, swoje imię i nazwisko i drukuje lub zleca wydruk w sekretariacie),

11. Podczas pierwszych zajęć lektor zobligowany jest zapoznać słuchaczy z podstawowymi założeniami kursu, a w szczególności:

- a) przedstawić informacje programowe (cel i zakres kursu),
- b) poinformować, jaką metodą prowadzone są zajęcia i na czym ona polega, w szczególności precyzując zasady korygowania błędów językowych,
- c) przedstawić regulaminowe zasady zaliczania kursu,
- d) przedstawić zasady zaliczania przewidzianego programem materiału,
- e) zapoznać słuchaczy z systemem oceniania i skalą ocen,
- f) uświadomić słuchaczom ich współodpowiedzialność za osiągnięte wyniki nauczania,
- g) zapoznać słuchaczy z dodatkowymi udogodnieniami takimi, jak:
 - bezpłatne konsultacje i zasady korzystania z nich,
 - platforma e-learningowa i zasady korzystania z niej,
- h) podkreślić fakt, że BRITISH CENTRE jest Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Cambridge English Language Assessment i poinformować słuchaczy o możliwości zdawania w BRITISH CENTRE egzaminów międzynarodowych takich jak Cambridge English: Key,

Key for Schools, Preliminary, Preliminary for Schools, First, First for Schools, Advanced, Proficiency, Cambridge Business English Certificates: Preliminary, Vantage, Higher, BULATS oraz Young Learners: Starters, Movers, Flyers dla dzieci, podając informacje o tych egzaminach,

- i) udzielić odpowiedzi na pytania słuchaczy, a w przypadku nieznamomości tychże odpowiedzi – skierować do osób kompetentnych w przedmiotowym zakresie.

KONTROLA POSTĘPÓW UCZESTNIKÓW KURSÓW

12. Lektor zobowiązany jest systematycznie kontrolować postępy uczestników kursów zgodnie z zaleceniami metodyka BRITISH CENTRE, który odpowiada za kontrolę tego procesu.

13. Kontrola postępów słuchaczy w grupach dla młodzieży i dorosłych obejmuje:

- a) testy progresu przewidziane przez autorów podręcznika kursowego,
- b) test semestralny opracowany/zalecony przez metodyka w terminie ustalonym i zapisanym w kalendarzu lektora na koniec pierwszego semestru,
- c) bieżące sprawdziany 15-minutowe (co 2-3 lekcje), sprawdzające stopień przygotowania uczestników kursów do zajęć i utrwalające poznany materiał,
- d) monitorowanie postępów uczestników kursów w zakresie umiejętności mówienia, pisania, rozumienia ze słuchu i rozumienia tekstu czytanego,
- e) prace domowe – regularnie zadawane i sprawdzane, zamieszczane na platformie e-learningowej.

14. Kontrola postępów słuchaczy w grupach BCKids obejmuje:

Grupa wiekowa 7-12 lat:

- a) przeprowadzenie trzech testów w semestrze,
- b) prowadzenie quizów, gier oraz innych zabaw edukacyjnych pisemnych lub ustnych, trwających nie dłużej niż 10-minut **i niebędących pierwszym etapem lekcji** (co 2-3 lekcje), sprawdzających stopień przygotowania słuchaczy do zajęć i utrwalających poznany materiał,
- c) **monitorowanie** postępów słuchaczy w zakresie **umiejętności mówienia**, pisania, rozumienia ze słuchu i rozumienia tekstu czytanego,
- d) **regularne zadawanie** i sprawdzanie prac domowych w tym zadań zadawanych za pośrednictwem platformy e-learningowej,

Grupa wiekowa 2-6 lat:

- a) prowadzenie gier oraz innych zabaw edukacyjnych pisemnych lub ustnych, trwających nie dłużej niż 10-minut **i niebędących pierwszym etapem lekcji** (co 2-3 lekcje), sprawdzających stopień przygotowania słuchaczy do zajęć i utrwalających poznany materiał,
- b) **monitorowanie** postępów słuchaczy w zakresie **umiejętności mówienia** oraz rozumienia ze słuchu.

15. Lektor **zobowiązany jest również** do kontrolowania **zachowania, punktualności, frekwencji, zaangażowania, stopnia udziału w zajęciach wszystkich słuchaczy.**

W przypadku powtarzających się nieobecności (trzech kolejnych, częstych nieusprawiedliwionych spóźnień, niedostatecznego progresu, niezaliczenia testu lub innych problemów mogących mieć

negatywny wpływ na ostateczny efekt procesu edukacyjnego, lektor zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej ze słuchaczem, którego to dotyczy lub skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi słuchacza niepełnoletniego, bezpośrednio z Oddziału dysponującego prawnie chronionymi danymi osobowymi słuchacza. Data kontaktu ze słuchaczem lub rodzicem/przedstawicielem ustawowym słuchacza powinna zostać odnotowana w dzienniku elektronicznym zajęć.

16. Lektor zobowiązany jest do **bezwłocznego kontaktu z Metodykiem BRITISH CENTRE w przypadku jakichkolwiek problemów pojawiających się w grupie przez niego prowadzonej.**

17. Lektor zobowiązany jest do stosowania następującej skali procentowej lub literowej:

- a) od 0 do 50% - E,
- b) powyżej 50% do 60% - D,
- c) powyżej 60% do 75% - C,
- d) powyżej 75% do 90% - B,
- e) powyżej 90% do 100% - A,

gdzie % rozumiany jest jako procent poprawnie wykonanych zadań. Oceny A, B, C są ocenami pozytywnymi, D oznacza warunkową promocję lub warunkowe zaliczenie testu, czyli jeśli następny test wypadnie również na ocenę D, należy powtórzyć oba testy (w przypadku oceny końcoworocznej – konieczność powtórzenia procedury rekrutacyjnej i zapis zgodnie z jej wynikiem, w przypadku testu progresu – pozostawienie słuchaczowi decyzji co do poprawiania testu, co jednak nie dotyczy grup egzaminacyjnych, ponadto jeśli test nie jest poprawiony – słuchacz traci gwarancję skuteczności), E – oznacza oceną negatywną.

18. Lektor ma obowiązek wnioskować o przeniesienie uczestnika kursu do grupy o innym poziomie zaawansowana, jeśli uczestnik reprezentuje inny poziom, niż zostało to ustalone w testach diagnostycznych lub ewidentnie nie czyni on dostatecznych postępów w nauce.

O takich przypadkach należy niezwłocznie informować Metodyka BRITISH CENTRE.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

19. Lektor zobowiązany jest **prowadzić na bieżąco** dokumentację powierzonych mu zajęć:

- a) sprawdzać listę obecności i dokładnie odnotowywać nieobecności na platformie LangLion, a w przypadku kursów prowadzonych na zlecenie firm lub instytucji – również Monthly Attendance Report,
- b) sprawdzać prace domowe i odnotowywać uwagi o ich wykonaniu na platformie LangLion,
- c) wpisywać daty i tematy,
- d) wpisywać wyniki testów i sprawdzianów w przeznaczonym do tego miejscu,
- e) **raz w miesiącu** oceniać umiejętności językowe słuchaczy i wpisywać oceny w przeznaczonym do tego miejscu,
- f) **raz w miesiącu** oceniać i wpisywać w przeznaczonym do tego miejscu umiejętność
 - w przypadku grup dla młodzieży i dorosłych - prowadzenia przez słuchacza prezentacji na przydzielony temat,
 - w przypadku grup BRITISH CENTRE Kids - przygotowania projektu/plakatu (dzieci 2-6 lat) lub przedstawienia prezentacji (7-12 lat) na przydzielony temat.

20. Prowadzenie dokumentacji umożliwia prześledzenie przyczyn niedostatecznych postępów w nauce w przypadku reklamacji uczestnika zajęć lub jego opiekuna prawnego oraz oczyszczenie lektora z zarzutu nienależytego wykonywania pracy. **Platforma musi być na bieżąco uzupełniana na/po każdym zajęciach, najpóźniej do godziny 22.00 dnia następującego po danych zajęciach.**
21. W przypadku grup egzaminacyjnych zamiast egzaminu semestralnego organizowany jest egzamin próbny (mock exam). Na podstawie wyników tego egzaminu kierownik działu dydaktycznego udziela słuchaczom rekomendacji. Rekomendacje wiążą się z udzieleniem słuchaczowi gwarancji egzaminacyjnej, której warunkiem jest 90% frekwencja, systematyczne odrabianie prac domowych oraz zaliczenie wszystkich testów i sprawdzianów. W przypadku spełnienia w/w warunków i niezdania egzaminu zewnętrznego, BRITISH CENTRE gwarantuje słuchaczowi bezpłatne przygotowanie do kolejnej sesji egzaminacyjnej danego egzaminu w formie kursu semestralnego.
- Wobec powyższego, w przypadku tych grup lektor jest zobligowany do wyjątkowo skrupulatnego wypełniania dokumentacji zajęć.
22. Po zakończeniu zajęć wynikających z harmonogramu pracy w danym miesiącu wszystkie tematy oraz listy obecności słuchaczy na zajęciach znajdujące się na platformie LangLion muszą być uzupełnione. W przypadku braków **wypłata wynagrodzenia lektora może zostać wstrzymana** do czasu ich uzupełnienia i dokonana w następnym okresie rozliczeniowym. Wynagrodzenie wypłacane jest wyłącznie za faktycznie przepracowane godziny.
23. **Po wystawieniu ocen rocznych lektor zobowiązany jest uzupełnić rekomendacje na kolejny rok szkolny.**
24. **Dokumentacja zajęć** prowadzonych na zlecenie firm i instytucji musi być uzupełniana na/po każdym zajęciach, a stosowne raporty z obecności uczestników należy niezwłocznie udostępnić **po odbyciu ostatnich zajęć z danego miesiąca** do przedłożenia ich zleceniodawcy.
25. Lektor prowadzący **kursy korporacyjne** zobowiązany jest ponadto:
- a) zapoznać się z podręcznikiem dla lektorów szkoleń korporacyjnych,
 - b) poprowadzić na życzenie Klienta pierwsze zajęcia jako próbne/pokazowe – nieodpłatnie,
 - c) przeprowadzić analizę potrzeb językowych grupy na pierwszych zajęciach oraz dostarczyć raport z powyższej analizy wraz z planem kursu w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia szkolenia (wzory dokumentacji wysyłane są w formie elektronicznej),
 - d) prowadzić starannie dokumentację związaną z zajęciami korporacyjnymi (miesięczne raporty obecności, raport końcowy z kursu, elektroniczny dziennik zajęć),
 - e) zbierać podpisy słuchaczy na każdym zajęciach w przeznaczonym do tego dokumencie, jeśli takie jest życzenie Klienta,
 - f) sporządzać miesięczny raport obecności – jeśli jest wymagany,
 - g) na zakończenie każdego szkolenia lub jego fragmentu, jeśli tego Klient wymaga, przygotować raport z kursu opisujący zakres zrealizowanego materiału i postępy poczynione przez słuchaczy (Final Course Report),
 - h) rozliczyć się z dokumentacji kursowej na koniec całego szkolenia - nierozliczenie lektora z dokumentacji firmowej spowoduje wstrzymanie ostatniej wypłaty do momentu pełnego rozliczenia.
26. Na podstawie otrzymanej dokumentacji główny specjalista ds. szkoleń korporacyjnych przygotowuje zestawienie, które stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń lektorów prowadzących zajęcia na zlecenia firm i instytucji.
27. W przypadku, gdy zajęcia nie dochodzą do skutku z przyczyn od lektora niezależnych, a lektor stawiał się na miejsce ich prowadzenia, wymagana jest **pieczęćka firmy**, w której zajęcia miały się odbyć, przystawiona na raporcie obecności.

28. Lektora obowiązuje 30-minutowy okres oczekiwania na słuchaczy, jeśli nie wiadomo, z jakich przyczyn nie stawili się na zajęciach punktualnie.
29. W związku z tym, że dokonanie zapłaty należności za prowadzenie kursu uzależnione jest od przedstawienia przez BRITISH CENTRE wykazu odbytych zajęć i listy obecności w przypadku zajęć grupowych oraz wykazu zajęć z podpisami słuchaczy potwierdzającymi ich przeprowadzenie w przypadku kursów korporacyjnych i zajęć indywidualnych, zaniedbanie obowiązku dostarczenia uzupełnionej prawidłowo dokumentacji uniemożliwia obciążenie firmy zleceniodawcy kosztami wykonania zlecenia i naraża BRITISH CENTRE na straty, zarówno finansowe jak i moralne, pozwalając wysuwać zastrzeżenia co do solidności BRITISH CENTRE i zdolności do wywiązywania się z umów.
- Wobec powyższego lektor zaniedbujący obowiązek złożenia dokumentacji zajęć na zlecenie firm i instytucji w wyznaczonym terminie (w ciągu **pierwszych dwóch dni kalendarzowych następnego miesiąca**) może zostać ukarany karą finansową wynoszącą do 50% wysokości należności firmy zlecającej wobec BRITISH CENTRE, nie mniej jednak niż wynagrodzenie lektora za przeprowadzenie jednego spotkania (w zależności od uzgodnionego wymiaru zajęć).
30. Końcowe raporty z kursów korporacyjnych należy złożyć maksymalnie 14 dni po zakończeniu szkolenia.
31. W przypadku nieterminowego lub błędnego wypełnienia dokumentacji lektor może zostać ukarany obniżeniem przysługującej mu stawki.

SPRAWY PORZĄDKOWE I WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

32. W przypadku konieczności przełożenia zajęć na inny termin konieczna jest pisemna zgoda wszystkich uczestników danego kursu, a w przypadku uczestników niepełnoletnich – ich rodziców/ przedstawicieli ustawowych.
33. W przypadku kursów **BCKids przełożenie zajęć na inny termin wymaga** pisemnej zgody wszystkich rodziców/opiekunów ustawowych uczestników kursu.

Lektor ustala ten inny termin w porozumieniu i za zgodą rodziców/przedstawicieli ustawowych i metodykiem lub upoważnionym koordynatorem oraz informuje o ustalonym terminie rodziców/przedstawicieli ustawowych niepełnoletnich uczestników kursu zapisując tę informację w zeszytach dzieci lub przekazując kartki z zapisanym nowym terminem odrabianych zajęć. Lektor **zobligowany** jest do **sprawdzenia podpisów rodziców/ przedstawicieli ustawowych** niepełnoletnich uczestników kursu **pod każdą informacją** przekazywaną rodzicom /przedstawicielom ustawowym przez niego na zajęciach i zapisaną w zeszytach lub przekazaną na osobnych kartkach. W przypadku **braku podpisów lektor zobligowany** jest każdorazowo i niezwłocznie **skontaktować się** z rodzicami/przedstawicielami ustawowymi niepełnoletnich uczestników kursu.

34. Jeżeli zajęcia nie mogą dojść do skutku z przyczyn leżących po stronie BRITISH CENTRE, nowy termin ich odbycia musi przypadać na ten sam dzień i godzinę, w jakich zazwyczaj odbywają się zajęcia z daną grupą lub też musi być potwierdzony pisemną zgodą wszystkich uczestników zajęć.

W przypadku BCKids lub niepełnoletnich uczestników kursów zgodę muszą wyrazić rodzice/przedstawiciele ustawowi uczestników kursów.

Zajęcia mogą zostać odwołane lub przełożone na prośbę uczestników kursu, ale wymaga to również pisemnej zgody wszystkich uczestników, a w przypadku BCKids lub niepełnoletnich uczestników kursów zgodę muszą wyrazić rodzice/przedstawiciele ustawowi uczestników kursów.

35. Lektor może odwołać swoją obecność na zajęciach zarówno grupowych, jak i indywidualnych bez żadnych konsekwencji dyscyplinarnych najpóźniej 24 godziny przed planowanymi zajęciami.
- a) Jeżeli lektor odwołuje swoją obecność na zajęciach w dniu, w którym miały się one odbyć, to może on zostać ukarany karą finansową równą 50% zarobku należnego za zajęcia analogiczne do tych, które odwołał.
 - b) Jeżeli lektor nie pojawi się na zajęciach bez uprzedniego ich odwołania, może zostać ukarany karą finansową równą 100% zarobku należnego za zajęcia analogiczne do tych, na których się nie pojawił. Przez "odwołanie obecności na zajęciach" rozumie się powiadomienie o tym fakcie metodyka lub koordynatora kursów.
36. Powtarzające się odwołania obecności na zajęciach są podstawą do pozbawienia lektora zajęć z tą grupą i/lub rozwiązania umowy o prowadzenie zajęć w trybie natychmiastowym.
37. W przypadku, gdy zajęcia nie dochodzą do skutku z przyczyn od lektora niezależnych, ma on prawo do 50% zarobku należnego za te zajęcia, jeśli nie został uprzedzony o ich odwołaniu i stawiał się na miejsce ich prowadzenia.
38. Lektor zobowiązany jest **zgłosić się do miejsca prowadzenia zajęć**
- a) w przypadku grup stacjonarnych przynajmniej 20 minut przed ich rozpoczęciem, by upewnić się, czy sala jest odpowiednio przygotowana do spotkania ze słuchaczami, przygotować sprzęt audiowizualny i stosowne nagrania.
 - b) w przypadku grup BRITISH CENTRE Kids, których zajęcia odbywają się na terenie placówki szkoły publicznej - przynajmniej 20 minut przed ich rozpoczęciem, by pobrać klucz, upewnić się, czy sala jest odpowiednio przygotowana do spotkania ze słuchaczami, włączyć sprzęt audiowizualny, przygotować stosowne nagrania oraz sprawdzić, czy wszyscy uczestnicy kursu, a będący obecni w danym dniu w szkole, są również obecni na zajęciach organizowanych przez BRITISH CENTRE. W przypadku wyżej opisanej absencji lektor powinien skontaktować się z przedstawicielem szkoły, na terenie której odbywają się zajęcia i wyjaśnić powstałą absencję,
 - c) w przypadku grup korporacyjnych przynajmniej 15 minut przed ich rozpoczęciem.
- Nieprzestrzeganie powyższego traktowane jest jako spóźnienie na zajęcia.
39. **Spóźnienie się** na zajęcia karane jest upomnieniem ustnym. Za dwukrotne spóźnienie się na zajęcia lektor zostaje obciążony karą pieniężną w wysokości jego stawki godzinowej.
- W przypadku trzykrotnego spóźnienia kara finansowa równa jest podwójnej stawce godzinowej. Czwarte spóźnienie jest podstawą do rozwiązania umowy o prowadzenie zajęć w trybie natychmiastowym.
40. Jeżeli grupa pisze **test pod nadzorem przedstawiciela sekretariatu**, to lektor ma prawo do 50%-owego wynagrodzenia za zajęcia, o których mowa, tytułem wynagrodzenia za sprawdzanie testu.
41. **Matryce materiałów uzupełniających przeznaczonych do kopiowania** lektor zobowiązany jest złożyć w sekretariacie **najpóźniej dzień przed planowanymi zajęciami**. W przeciwnym razie nie może oczekiwać, że materiały zostaną przygotowane.
42. Po **zakończeniu zajęć** lektor zobowiązany jest doprowadzić salę do stanu wyjściowego (zetrzeć tablicę, ustawić krzesła itp.) i upewnić się, czy wszystkie sprzęty zostały wyłączone, a okna zamknięte.
43. W związku z tym, że obowiązkiem lektora jest **uczestniczenie w seminariach i zebraniach organizowanych przez Metodyka BRITISH CENTRE i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, zwłaszcza przez udział we wszystkich obowiązujących go szkoleniach**

wewnętrznych, to dwukrotna nieusprawiedliwiona nieobecność na takich spotkaniach rozumiana będzie jako rezygnacja z pracy.

44. Za prowadzenie zajęć przysługuje lektorowi wynagrodzenie zgodne z ustaloną stawką. Stawki ustalane są przez Metodyka BRITISH CENTRE i zatwierdzone przez Dyrektora BRITISH CENTRE.
45. **W przypadku zmian ilości osób w prowadzonej grupie stawka lektora może ulec zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości osób rezygnujących z kursu.**
46. Stawką gwarantowaną obowiązującą w roku szkolnym 2015/2016 jest 25 zł za jedną godzinę lekcyjną.
47. Wyjściowy stan ilości słuchaczy w grupie ustala się na dzień 31 października. W następnych miesiącach stawka – w przypadku odpływu – zmniejszona zostaje o procent rezygnacji od różnicy między stawką indywidualną a stawką gwarantowaną, np.
 - a) stawka indywidualna 30 zł,
 - b) różnica między stawką indywidualną a stawką gwarantowaną 30 zł – 25 zł = 5 zł,
 - c) stan grupy na dzień 31 października 2015 – 10 osób,
 - d) stan grupy na dzień 31 stycznia 2016 – 9 osób,
 - e) odpływ – 10%,
 - f) zmniejszenie stawki 10% x 5 zł = 0,50 zł
 - g) stawka za styczeń 2016 – 29,50 zł.
48. Powyższe ustalenia nie dotyczą grup w ramach szkoleń współfinansowanych przez Unię Europejską, kursów korporacyjnych, kursów wakacyjnych i zajęć indywidualnych. Stawki za takie zajęcia ustalane są odrębnie.
49. Wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych ustaleń wymagają każdorazowo uchwały Zarządu.
50. W ramach otrzymywanego wynagrodzenia lektor zobowiązany jest świadczyć na rzecz BRITISH CENTRE **usługi dodatkowe w wymiarze 5%** planowanej ilości godzin, nie mniej niż 4 godziny dla każdego powierzonego mu kursu stacjonarnego.

Godziny te powinny być poświęcone na: dyżury w trakcie rekrutacji słuchaczy, prowadzenie lekcji pokazowych/gratisowych, udział w akcjach promocyjnych na targach, wystawach i konferencjach, zebrania z rodzicami w przypadku grup młodzieżowych i dziecięcych, udział w „dniach otwartych”, konsultacje dla słuchaczy, zajęcia BRITISH CENTRE Club, udział w sesjach egzaminacyjnych i inne tego typu czynności.
51. BRITISH CENTRE może poprosić o prowadzenie większej ilości zajęć pozadydaktycznych niż to wynika z ilości powierzonych zajęć dydaktycznych. Wynagrodzenie za takie zajęcia równe jest minimalnej stawce gwarantowanej.

DRESS CODE I ZASADY ZACHOWANIA

52. Na zajęciach dydaktycznych lektora obowiązuje odpowiedni strój powszechnie określany jako *business casual*, przy czym uwagę zwrócić należy na poniższe aspekty:
 - a) strój musi być schludny i zadbane, nieprzezroczysty, niezbyt obcisły,
 - b) u kobiet – osłaniający ramiona i inne części ciała, jak na przykład plecy (zwłaszcza ich dół) lub brzuch (zbyt krótka bluzka),
 - c) **zabrania się noszenia głębokich dekolców ukazujących piersi,**

- d) u kobiet – sukienki, spódniczki i spodnie zasłaniające kolana.
53. Nie należy też nosić ubiorów sportowych i sportowych butów, ani też dzień po dniu ubierać się jednakowo.
54. U kobiet niedozwolony jest ostry makijaż, zagrażająca bezpieczeństwu słuchaczy biżuteria oraz stosowanie zbyt intensywnych perfum.
55. Mężczyźni powinni szczególną uwagę zwrócić na czystość butów oraz na dobieranie skarpet do koloru spodni i butów. Niedozwolone są sandały.
56. Niedozwolone jest niewyprasowane, wymięte i zmechacone ubranie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

57. Lektor winien jest zawsze **zachowywać się w pełni profesjonalnie** i – reprezentując BRITISH CENTRE przed uczestnikami kursów – dbać o dobre imię i nieskazitelną opinię firmy. Postawa lektora oraz jego rezultaty wyrażające się między innymi w wysokiej pozycji w rankingu nauczających w BRITISH CENTRE, ukazującym procent słuchaczy kontynuujących, stanowią podstawę przyznawania podawanych do publicznej wiadomości pochwał oraz gratyfikacji finansowych, wyrażających się w podnoszeniu stawki lektora lub przyznawaniu nagród jednorazowych.
58. Lektor zobowiązany jest do **przestrzegania tajemnicy służbowej**, a w szczególności do zachowania w ścisłej tajemnicy:
- wszelkich procedur stosowanych przez BRITISH CENTRE,
 - wzorów dzienników zajęciowych i innych wzorów stosowanych w dokumentacji,
 - sposobów przeprowadzania rekrutacji,
 - programów nauczania,
 - danych osobowych słuchaczy,
 - informacji o ilościach grup stacjonarnych oraz informacji o firmach i instytucjach, na zlecenie których BRITISH CENTRE prowadzi zajęcia,
 - wysokości poborów i innych danych finansowych dotyczących funkcjonowania BRITISH CENTRE.

Część V

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników sekretariatu / specjalistów obsługi Klienta

- Do zakresu obowiązków pracownika sekretariatu/specjalisty obsługi klienta BRITISH CENTRE należy:
 - organizowanie zapisów uczestników kursów na poszczególne poziomy nauczania w każdym semestrze,
 - tworzenie bazy i przetwarzanie danych uczestników kursów na potrzeby BRITISH CENTRE,
 - przyjmowanie wpłat i wypisywanie faktur/rachunków za pobrane wpłaty,
 - ewidencjonowanie wystawionych rachunków do odpowiednich rejestrów,

- e) prowadzenie ewidencji grup nauczania i rejestru uczestników kursów,
 - f) prowadzenie ewidencji realizacji przeprowadzonych zajęć na podstawie dzienników zajęć i obserwacji,
 - g) ustalanie i zapewnienie sal dla poszczególnych grup i zajęć indywidualnych po konsultacji z Metodykiem lub Koordynatorem odpowiedzialnym za proces dydaktyczny,
 - h) zapewnienie kluczy do poszczególnych sal lekcyjnych,
 - i) meldowanie przełożonym o wszystkich stwierdzonych lub zauważonych nieprawidłowościach,
 - j) dbałość o powierzony sprzęt i materiały,
 - k) dbałość o czystość w pomieszczeniach biurowych,
 - l) inne prace polecane przez przełożonych.
2. Pracownik sekretariatu/specjalista obsługi klienta BRITISH CENTRE ponosi odpowiedzialność:
- a) materialną i służbową za powierzone mienie i materiały,
 - b) materialną za przyjmowanie i zapewnienie bezpieczeństwa przyjmowanych wpłat,
 - c) służbową za właściwy nadzór, zabezpieczenie dokumentów, pieczętek, kluczy do pozostających do dyspozycji pomieszczeń.
3. Pracownik sekretariatu/specjalistów obsługi klienta BRITISH CENTRE odpowiada za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków, a w szczególności:
- a) za przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Kodeksem pracy, przepisami BHP i ppoż.,
 - b) za przestrzeganie tajemnicy służbowej, zwłaszcza:
 - danych osobowych słuchaczy,
 - danych finansowych szkoły,
 - c) za przestrzeganie obowiązujących regulaminów oraz za dbałość o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) za przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego oraz zasad dobrego wychowania wobec klientów i współpracowników, a w szczególności w zakresie:
 - postępowania w życiu codziennym (witanie się, siadanie, wstawanie, pozdrawianie, przedstawianie, tytułowanie, przyjmowanie gości i interesantów),
 - umiejętnego prowadzenia rozmowy, przestrzegania zasad związanych z powitaniem, dziękowaniem i przeproszaniem,
 - zorganizowania miejsca pracy itd.
 - dbałości o ubiór, czystość i higienę,
 - opanowania niechęci i uprzedzenia, nieujawniania złego humoru oraz postępowania zgodnie z takimi cechami jak: dyskrecja, umiejętność słuchania, punktualność, słowność, skromność, uprzejmość itp.
 - taktownego i pełnego szacunku zachowywania się wobec klientów i współpracowników.
4. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z klientami albo reprezentujący firmę na zewnątrz, powinni ubrać się tak, aby ich strój pozostawał w ścisłym związku z pracą, to bowiem przekłada się na ocenę pracodawcy na rynku. W związku z tym pracownicy sekretariatu/specjaliści obsługi/klienta winni podporządkować się następującym zasadom:
- a) W pracy trzeba wyglądać schludnie i elegancko. Ubiór ma być czysty i wyprasowany. Niedopuszczalne są wymięte kołnierzyki, przybrudzone mankiety, wygniecione spódnice itp.

- b) Należy zapamiętać o krzykliwych, rzucających się w oczy barwach. Mile widziane są natomiast przede wszystkim biel, czerń, szarości, beże, brązy, granat czy ciemna, butelkowa zieleń.
 - c) Strój powinien być dostosowany do stanowiska – im wyżej w służbowej hierarchii znajduje się pracownik, tym bardziej szykowny ma być jego ubiór.
 - d) Istnieje mnóstwo rzeczy, które bezwzględnie należy wykluczyć ze służbowej garderoby. Zaliczają się do niej m. in. japonki i klapki oraz inne buty odsłaniające palce, bluzki bez rękawów, sukienki na ramiączkach lub bez nich, letnie szorty, legginsy itp. Zakazane są duże rozcięcia, głębokie dekolty, przezroczystości oraz obcisłości. Panie dodatkowo muszą pamiętać o stonowanym makijażu oraz o tym, by w zbyt sposób nie epatować swoją seksualnością, co jest bardzo źle odbierane przez otoczenie.
 - e) Buty przede wszystkim powinny być czyste, powinny zakrywać palce i piętę oraz w miarę możliwości nie zawierać żadnych ozdób.
5. Pracownik sekretariatu/specjalisty obsługi klienta zobowiązany jest do wypełniania wszystkich aktualnie obowiązujących procedur, w szczególności:
- a) procedury dwukrotnego w ciągu dnia sprawdzania sal zajęciowych:
 - na początek dnia, by sprawdzić, czy sale gotowe są do przyjęcia słuchaczy,
 - po zakończeniu zajęć w celu odłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
 - b) procedury raportowania procesów obsługiwanych przez pracowników sekretariatu /specjalistów obsługi klienta.
6. Pracownikom, w tym pracownikom sekretariatu / specjalistom obsługi klienta zabrania się:
- a) spożywania na terenie placówki napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - b) palenia tytoniu na terenie placówki, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, wyraźnie oznakowanych,
 - c) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - d) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - e) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Zatwierdziła:

Bożena Ziemięwicz

Prezes BRITISH CENTRE