

**REGULAMIN**  
**EGZAMINÓW CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS**  
**Cambridge English for Young Learners**

**INFORMACJE PODSTAWOWE**

1. Niniejszy Regulamin dotyczy egzaminów przeprowadzanych przez BRITISH CENTRE w ramach współpracy z Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Cambridge Assessment English PL036.
2. Niniejszym regulaminem objęte są egzaminy: **Pre-A1 Starters, A1 Movers i A2 Flyers**
3. Regulamin obowiązuje od dnia 1.08.2025 r.

**REJESTRACJA****➤ KANDYDACI INDYWIDUALNI**

1. Przed dokonaniem rejestracji rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów winni dokładnie zapoznać się z niniejszym *Regulaminem*, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na stosownym dokumencie.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów winni pobrać i wypełnić dokumenty rejestracyjne dostępne w wersji elektronicznej na stronie [www.british-centre.pl](http://www.british-centre.pl) w zakładce EGZAMINY CAMBRIDGE, a w wersji papierowej w oddziałach BRITISH CENTRE. Są to następujące dokumenty:
  - a. *Regulamin egzaminów Cambridge Assessment English Young Learners, Regulations i Summary regulations and Notice to Candidates,*
  - a. *Formularz rejestracyjny na egzamin Cambridge English (formularz może być wypełniony on-line pod adresem: <https://forms.gle/bhLUHtEdzC5wfz679>),*oraz w uzasadnionych przypadkach do pobrania są dodatkowe dokumenty:
  - b. w przypadku osób, które potrzebują szczególnych udogodnień: *Wniosek o przyznanie szczególnych udogodnień,*
  - c. w przypadku nieobecności na egzaminie: *Formularz zaświadczenia lekarskiego i Wniosek o zwrot części opłaty egzaminacyjnej.*
3. Opłatę za egzamin należy wnieść na konto BRITISH CENTRE w ING Bank: **98 1050 1461 1000 0090 3024 1195** do dnia zakończenia rejestracji na egzamin (zgodnie z Kalendarzem i Cennikiem egzaminów, dostępnych na stronie [www](http://www)).  
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko osoby przystępującej do egzaminu, skróconą nazwę i datę egzaminu pisemnego – np. *Robert Nowak, Starters 05.06.2026*.
4. Czytelnie wypełnione i odpowiednio podpisane dokumenty należy złożyć w sekretariatach BRITISH CENTRE do dnia zakończenia rejestracji na egzamin, odbierając potwierdzenie ich przyjęcia przez pracownika obsługi klienta.
5. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą liczy się data otrzymania dokumentów, przy czym nie mogą być one otrzymane później niż w ostatnim dniu rejestracji.
6. Osoby, które nie wypełnią powyższych warunków nie zostaną zarejestrowane na egzamin. Po upływie terminu, będzie obowiązywała dodatkowa opłata lub rejestracja na następną sesję egzaminacyjną.
7. W przypadku egzaminów Young Learners dokumenty rejestracyjne i inne oświadczenia podpisywane są przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
8. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie BRITISH CENTRE rodzic lub opiekun kandydata otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie rejestracji na egzamin. Należy zatrzymać tę wiadomość do momentu otrzymania pocztą elektroniczną indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej.

9. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany egzamin nie osiągnie minimum określonego przepisami Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE przedstawi kandydatom inne możliwości, w szczególności:
- zarejestruje kandydatów na inną, wybraną przez nich sesję,
  - zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę egzaminacyjną,
  - zarekomenduje inny ośrodek egzaminacyjny.
- O wyborze rozwiązania decyduje rodzic lub opiekun prawny kandydata.

➤ **KANDYDACI REJESTROWANI GRUPOWO**

10. Dokumenty wymagane przy rejestracji grupowej są takie same, jak przy rejestracji indywidualnej.
11. Testy Young Learners organizowane na wniosek szkoły podstawowej lub językowej mogą być przeprowadzone na terenie placówki, do której dzieci uczęszczają. Aby test mógł być przeprowadzony, placówka musi zgłosić minimum 10 chętnych dzieci, niekoniecznie na jednakowym poziomie zaawansowania. Placówka zgłaszająca musi zapewnić salę egzaminacyjną spełniającą wymogi Cambridge, jeśli egzamin ma się odbyć na jej terenie.
12. Zapewniona przez placówkę rejestrującą sala egzaminacyjna musi spełniać następujące wymogi w kwestii wyposażenia i możliwości prawidłowej organizacji testu:
- dzieci muszą siedzieć w czasie testu pojedynczo, każde przy swoim stoliku i odległości co najmniej 1,3 m od sąsiednich uczniów,
  - z sali egzaminacyjnej muszą zostać usunięte na czas egzaminu wszelkie materiały w języku angielskim,
  - sala egzaminacyjna musi być pomieszczeniem cichym, z dobrą akustyką,
  - sala musi zostać wyposażona w odtwarzacz plików MP3, aby umożliwić przeprowadzenie testu rozumienia ze słuchu,
  - na każdym stoliku muszą znajdować się: ołówek, gumka, temperówka i zestaw kredek (żółta, pomarańczowa, czerwona, różowa, niebieska, fioletowa, zielona, brązowa, czarna, szara).
13. Szkoła musi zapewnić dzieciom opiekuna, który będzie towarzyszył zdającym w dniu testu.
14. Datę oraz miejsce przebiegu testu proponuje placówka rejestrująca dzieci.
15. Aby test odbył się w terminie podanym przez szkołę, BRITISH CENTRE musi otrzymać najpóźniej na **9 tygodni** przed datą testu zgłoszenie wstępne szkoły wraz z liczbą uczniów przystępujących do testu. Należy je przesłać mailem lub dostarczyć osobiście do siedziby firmy.
16. Nie później niż na **6 tygodni** przed datą testu należy przekazać do Centrum osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną wypełnione formularze zgłoszeniowe.  
Jeśli formularze zostaną wysłane pocztą elektroniczną, szkoła zgłaszająca dzieci na test zobowiązana jest do dostarczenia oryginału formularza najpóźniej w dniu testu.
17. We wskazanym terminie należy wnieść na konto BRITISH CENTRE w ING Bank: **98 1050 1461 1000 0090 3024 1195** opłatę za egzamin uzgodnioną z placówką rejestrującą. W tytule przelewu należy podać nazwę firmy, skróconą nazwę egzaminu oraz datę pisemnych części egzaminu – np.: „Szkoła Języków Obcych Sukces”, *YLE 05.06.2025*.
18. Czytelnie wypełnione i odpowiednio podpisane dokumenty należy złożyć w sekretariatach BRITISH CENTRE najpóźniej sześć tygodni przed egzaminem odbierając potwierdzenie ich przyjęcia przez pracownika Obsługi Klienta.
19. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą liczy się data otrzymania dokumentów, przy czym nie mogą być one otrzymane później niż w ostatnim dniu rejestracji.
20. Dokumenty rejestracyjne podpisują rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów.

21. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie BRITISH CENTRE rodzic, opiekun prawny kandydata lub osoba zgłaszająca grupę, otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie rejestracji na egzamin w postaci „wejściówki” (Confirmation of Entry) z indywidualnym planem sesji egzaminacyjnej.

### SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

22. W celu zapewnienia wszystkim zdającym równych szans, BRITISH CENTRE zapewnia specjalne udogodnienia osobom ich wymagającym przy przystępowaniu do egzaminów Cambridge **w wersji papierowej**.
23. Rodzice lub opiekunowie prawni takich osób zobowiązani są zgłosić fakt zapotrzebowania na specjalne udogodnienia w trakcie rejestracji (*Wniosek o szczególne udogodnienia*), przedkładając jednocześnie stosowne zaświadczenie lekarskie (z wyjątkiem przypadków widocznej niepełnosprawności).
24. Dokumenty te powinny być **przetłumaczone na język angielski** i zostać złożone w BRITISH CENTRE **najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji w trybie zwykłym (normal entry)**.
25. Rodzice lub opiekunowie prawni osób z dysleksją lub dysgrafią mogą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych o 25%. W tym celu powinny złożyć *Wniosek o szczególne udogodnienia* oraz stosowne zaświadczenie z poradni psychologicznej **przetłumaczone na język angielski**, zawierające:
- informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,
  - nazwy wykorzystanych testów diagnostycznych.

**Zaświadczenie nie może być wystawione wcześniej niż dwa lata przed datą egzaminu pisemnego, na który zapisywany jest kandydat.**

**Po zakończeniu rejestracji w trybie normalnym, dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględnione.**

### ZMIANY PO REJESTRACJI I ZWROT OPŁAT

26. W przypadku, gdy liczba kandydatów zapisanych na dany egzamin nie osiągnie minimum wymaganego przez Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE dokona zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej.
27. Kandydat może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu i otrzymać zwrot wniesionej opłaty w pełnej wysokości, pod warunkiem złożenia wniosku o zwrot najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji na sesję w trybie zwykłym (*normal entry*). Po upływie tego terminu, możliwe są wyłącznie zwroty uzasadnione przyczynami, o których mowa w p. 29.
28. W przypadku nieobecności kandydata na częściach pisemnych egzaminu, możliwy jest częściowy zwrot opłaty egzaminacyjnej (w wysokości 50% opłaty za dany egzamin w trybie zwykłym), jeżeli nieobecność ta wynika:
- z przyczyn zdrowotnych – w celu uzyskania zwrotu należy przedłożyć nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty pisemnej części egzaminu, na który zarejestrowany był kandydat – zwolnienie lekarskie, obejmujące swym zakresem datę pisemnej części egzaminu oraz wypełnić Wniosek o zwrot tej części opłaty,
  - z powodu śmierci osoby bliskiej kandydatowi (tj. małżonka, osoby pozostającej w konkubinacie, rodzeństwa, wstępnych, zstępnych, teściów, zięciów i synowych, ojczyzna, macochy, pasierba, przysposobionych i przysposabiających), w okresie bezpośrednio poprzedzającym datę części pisemnej egzaminu (nie dłuższym niż 15 dni) – w celu uzyskania zwrotu należy dostarczyć do BRITISH CENTRE (nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty pisemnej części egzaminu, na który zarejestrowany był kandydat) kserokopię aktu zgonu oraz wypełniony Wniosek o zwrot części opłaty egzaminacyjnej,

- c. z powodu śmierci kandydata – na podstawie aktu zgonu, przy czym zwrot może nastąpić wyłącznie na rzecz spadkobiercy,

**Z przyczyn innych niż zdrowotne, osobom nieobecnych na egzaminie nie przysługuje zwrot.**

29. Wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny lub przesuwane na kolejne sesje egzaminacyjne.
30. Nie ma możliwości zmiany terminu egzaminu.

## PRZEBIEG TESTU

31. Pełne informacje dotyczące indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej zostaną przekazane kandydatom w zawiadomieniach o terminach i miejscach egzaminu (*Confirmation of Entry*), które zostaną kandydatom przekazane pocztą elektroniczną.
32. Kandydaci, którzy na 7 dni przed egzaminem nie otrzymają *Confirmation of Entry*, zobowiązani są do bezzwłocznego kontaktu z BRITISH CENTRE.
33. Na egzamin należy stawić się odpowiednio wcześniej, tj. minimum 45 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu podaną w *Confirmation of Entry*. Kandydaci spóźnieni na egzamin nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
34. Na każdą część egzaminu należy przynieść ze sobą:
- Confirmation of Entry*
  - długopis, ołówek, gumkę, temperówkę i kredki.
35. **Na egzamin nie wolno przynosić urządzeń elektronicznych.** Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (odtwarzacze CD/MP3/MP4, dyktafony, komputery, smart watch etc.) muszą być wyłączone i oddane do depozytu obsłudze egzaminu **NA CAŁY CZAS JEGO TRWANIA WRAZ Z PRZERWAMI**. Korzystanie z telefonu komórkowego lub posiadanie go przy sobie podczas egzaminu lub w trakcie przerw grozi dyskwalifikacją.
36. W czasie trwania egzaminu kandydat może mieć na stoliku jedynie: dokument tożsamości, przybory do pisania, materiały udostępnione przez osoby prowadzące egzamin, wodę w przezroczystej butelce, chusteczki higieniczne oraz – w razie konieczności – lekarstwa.
37. Podczas egzaminu zabronione jest jakiegokolwiek komunikowanie się z innymi zdającymi oraz próby odpisywania od innych. Próby porozumiewania się z innymi grożą dyskwalifikacją.
38. Podczas egzaminu niedozwolone jest jedzenie i picie (za wyjątkiem wody mineralnej w małej, plastikowej butelce).
39. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu (w przypadku egzaminu ze słuchu na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego), a także na piśmie do dyrekcji BRITISH CENTRE w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty danej części egzaminu, której dotyczy uwaga.

## WYNIKI EGZAMINÓW

40. Testy Young Learners (poza częścią ustną) sprawdzane są przez egzaminatorów Cambridge Assessment English w Cambridge (Wielka Brytania). Nie istnieje możliwość wglądu w prace pisemne czy też uzyskania informacji na temat ilości otrzymanych punktów.
41. Certyfikaty powinny zostać odebrane osobiście przez rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów lub przedstawiciela placówki, na zlecenie której przeprowadzony został test po przedłożeniu upoważnień do odbioru. Na pisemną prośbę dyrektora placówki mogą zostać one wysłane pocztą/kurierem na koszt placówki.



SZKOŁA  
JĘZYKÓW  
OBcych

30  
*lat jesteśmy z Wami*

AUTORYZOWANE CENTRUM EGZAMINACYJNE



Cambridge Assessment  
English

Authorised Exam Centre

PL036

42. Certyfikaty przechowywane są w BRITISH CENTRE przez dwa lata licząc od daty pierwszej możliwości ich odbioru. Po tym terminie dokumenty te, jak również wszelkie dane osobowe kandydatów, są niszczone.

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH CENTRE**

43. BRITISH CENTRE przeprowadza egzaminy Cambridge English Qualifications dokładając wszelkich starań, aby zachować wysoką jakość i standardy obowiązujące w ramach Cambridge Assessment English
44. BRITISH CENTRE nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości wynikające z przyczyn i okoliczności od niego niezależnych. Dotyczy to w szczególności niezawinionych przez BRITISH CENTRE przerw lub opóźnień w przebiegu egzaminu, odwołania egzaminu, jak również opóźnień w udostępnieniu wyników egzaminu.
45. W każdym przypadku BRITISH CENTRE dołoży starań, aby jak najszybciej usunąć ewentualne zakłócenia i nieprawidłowości oraz przywrócić prawidłowy przebieg realizacji każdego elementu usługi egzaminacyjnej. Ewentualna odpowiedzialność BRITISH CENTRE ogranicza się do umożliwienia przystąpienia do egzaminu w innym terminie lub zwrotu opłaty egzaminacyjnej.
46. BRITISH CENTRE zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.