

REGULAMIN SZKOŁY JĘZYKOWEJ BRITISH CLASS

§1. Postanowienia ogólne

1. Nazwa i adres szkoły

Szkoła Językowa British Class Jeziorski Sp.J.

Ul. Świętojańska 34/3

81-381 Gdynia

Zwana dalej "Szkołą"

2. Cel regulaminu

Regulamin określa zasady funkcjonowania Szkoły, w tym warunki uczestnictwa w kursach językowych, prawa i obowiązki uczestników oraz zasady organizacyjne.

3. Podmiot prowadzący działalność edukacyjną

Nazwa podmiotu: British Class Jeziorski Spółka Jawna

Adres siedziby: ul. Świętojańska 34/3 81-381 Gdynia

NIP: 586-20-93-781

REGON: 19777490

Dane kontaktowe: 58 620 18 20, gdynia@britishclass.pl

§2. Uczestnictwo w zajęciach

1. Zapisy na kursy

Zapisy odbywają się osobiście w siedzibie szkoły, telefonicznie i mailowo lub poprzez formularz online dostępny na stronie internetowej. Uczestnik kursu (lub jego opiekun) rozpoczyna kurs na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług edukacyjnych w formie pisemnej lub poprzez akceptację poniższego Regulaminu

2. Poziom zaawansowania i organizacja grup

Przydział do grup odbywa się na podstawie kwalifikacji językowej, obejmującej wykonanie wewnętrznego test poziomującego i w razie potrzeby konsultację poziomującą z lektorem. Szkoła zastrzega sobie prawo do łączenia grup o zbliżonym poziomie lub rozwiązania grupy w przypadku zbyt małej liczby uczestników.

3. Obowiązki uczestnika kursu

Uczestnik kursu zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach i aktywny udział w kursie, punktualności oraz przestrzegania zasad organizacyjnych szkoły a także informowania szkoły o nieobecnościach z odpowiednim wyprzedzeniem.

4. Opłaty i warunki płatności

a) Płatności dokonywane są w formie jednorazowej lub w ratach, zgodnie z umową. Wysokość opłat za kurs jest ustalane w umowie o świadczenie usług edukacyjnych

b) Cenniki i informacje publikowane przez szkołę, kierowane do ogółu, stanowią zaproszenie do zawarcia umowy.

c) W przypadku opóźnień w płatnościach szkoła może naliczać odsetki ustawowe oraz – przy uporczywym uchylaniu się od płatności - wstrzymać udział uczestnika w zajęciach.

5. Rezygnacja z kursu

Uczestnik ma prawo do rezygnacji z kursu, składając oświadczenie woli w formie, w jakiej została zawarta umowa. Zwrot opłat następuje w formie i wysokości przewidzianej w umowie.

§3. Organizacja zajęć

1. Terminy i harmonogram zajęć

Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przed rozpoczęciem kursu. Szkoła zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w grafiku zajęć z wcześniejszym powiadomieniem i za zgodą uczestników.

Informacje o wszelkich zmianach przekazywane są drogą mailową lub telefoniczną.

2. Forma zajęć

Zajęcia mogą odbywać się w formie stacjonarnej w siedzibie szkoły, klienta lub online za pośrednictwem platformy MS Teams. W przypadku zajęć online uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków technicznych (komputer, stabilne łącze internetowe, mikrofon i kamera).

3. Obecność i frekwencja

Uczestnicy są zobowiązani do regularnego uczęszczania na zajęcia. Nieobecność lub odwołanie zajęć po terminie określonym w pkt 4 podpunkt a) nie zwalnia uczestnika z obowiązku opłaty za kurs, chyba że regulamin lub umowa stanowią inaczej.

4. Zasady odwoływania i odrabiania zajęć

a) Szkoła zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w dniach wolnych od pracy a także z przyczyn niezależnych (np. choroba lektora, awaria techniczna).

b) Uczestnik zajęć indywidualnych ma możliwość odwołania zajęć z min 24 godzinnym wyprzedzeniem.

Odwołane w terminie zajęcia są odrabiane w innym terminie uzgodnionym z uczestnikami.

5. Zachowanie na zajęciach

a) Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury osobistej i szacunku wobec lektorów oraz innych uczestników.

b) W przypadku rażącego naruszenia zasad szkoła ma prawo do podjęcia stosownych działań, włącznie z wykluczeniem uczestnika z kursu.

6. Wystawianie zaświadczenia o ukończeniu kursu

Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawia się na żądanie kursanta, w ciągu roku od zakończenia szkolenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest spełnienie wymagań kursu a także wypełnienie wewnętrznego testu poziomującego, którego wynik wskazuje na osiągnięcie poziomu (w skali CEFR: między A1 – C2) zgodnego z zakresem kursu. Wymagania kursu są określone w Programie kursu i w zależności od jego profilu obejmują:

a) w przypadku kursów ogólnojęzykowych – obecność na zajęciach (min 75%), zaliczenie na ocenę pozytywną (min 60%) testów cząstkowych a także testu końcowego;

b) w przypadku kursów certyfikatowych – obecność na zajęciach (min 75%), zaliczenie na ocenę pozytywną (min 60%) próbnego egzaminu certyfikatowego w trakcie kursu a także pozytywną rekomendację lektora dot. gotowości do przystąpienia do egzaminu British Council na poziomie zamierzonym programem kursu;

c) w przypadku kursów konwersacyjnych – aktywny udział i obecność na zajęciach (min 90%) a także opanowanie płynności w komunikacji

potwierdzonej opinią lektora;

d) w przypadku kursów specjalistycznych – aktywny udział i obecność na zajęciach (min 90%), zaliczenie na ocenę pozytywną (min 60%) testów cząstkowych a także opanowanie słownictwa specjalistycznego potwierdzonej opinią lektora.

Program może przewidywać dodatkowe wymagania kursu jeśli tego wymaga specyfika szkolenia.

Zaświadczenia wydawane są w siedzibie Szkoły lub przesyłane pocztą e-mail

§4. Obowiązki szkoły

1. Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanej kadry

Szkoła zatrudnia lektorów posiadających odpowiednie wykształcenie oraz doświadczenie a także opiekuna metodycznego odpowiedzialnego za nadzór nad procesem nauczania. Wszyscy lektorzy podlegają okresowej ocenie jakości prowadzonych zajęć.

2. Zapewnienie zaplecza

Szkoła zapewnia warunki do nauki w formie stacjonarnej, tj sale lekcyjne wyposażone w sprzęt multimedialny, materiały dydaktyczne i warunki socjalne niezbędne do komfortowej nauki. Szkoła zapewnia zalecenie techniczne niezbędne do nauki online, tj dostęp do platformy MS Teams i bazę materiałów dla lektorów.

2. Organizacja zajęć zgodnie z programem

Szkoła zapewnia realizację kursu według ustalonego harmonogramu i zakresu tematycznego. Program kursu jest dostosowany do poziomu i potrzeb uczestników i podlega kontroli przez opiekuna metodycznego.

3. Informowanie kursantów o zmianach w harmonogramie

Wszelkie zmiany w harmonogramie zajęć są komunikowane uczestnikom z wyprzedzeniem drogą mailową lub telefoniczną.

§4. Prawa i obowiązki uczestnika

1. Obowiązek punktualnego uczestnictwa

Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego stawiania się na zajęcia. Spóźnienia powyżej 15 minut mogą skutkować niezaliczeniem obecności.

2. Zachowanie na zajęciach i szacunek wobec innych uczestników

a) Uczestnicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania i przestrzegania zasad współpracy podczas zajęć. Zakazane są wszelkie formy dyskryminacji, agresji słownej oraz przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji.

b) W razie naruszenia zasad szkoła może podjąć działania dyscyplinarne, włącznie z wykluczeniem z kursu.

3. Możliwość zgłaszania uwag i reklamacji

a) Uczestnicy mają prawo do zgłaszania uwag dotyczących organizacji zajęć oraz pracy lektorów. Uwagi mogą być składane osobiście, drogą mailową lub poprzez dedykowany formularz.

b) Reklamacje mogą być zgłaszane w formie pisemnej i powinna zawierać ona przedmiot reklamacji, uzasadnienie i żądanie składającego. Szkoła rozpatruje reklamację w ciągu 14 dni.

c) Szczegółową procedurę składania reklamacji może przewidywać umowa.

§5. Ochrona danych osobowych

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO

a) Szkoła językowa przetwarza dane osobowe kursantów zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

b) Administratorem danych osobowych jest British Class Jeziorski Sp.J.

c) Dane są przetwarzane zgodnie z zasadami legalności, rzetelności i przejrzystości.

2. Cel przetwarzania danych

a) Dane osobowe kursantów są przetwarzane w celu realizacji umowy o świadczenie usług edukacyjnych, organizacji kursów, kontaktu w sprawach związanych z nauką oraz wystawiania certyfikatów ukończenia kursu.

b) Szkoła może również przetwarzać dane w celach marketingowych, jeśli kursant wyrazi na to zgodę.

c) Dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom współpracującym ze szkołą na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych, np. dostawcom systemów do zarządzania kursami.

3. Prawa kursanta w zakresie ochrony danych

a) Kursanci mają prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.

b) Kursanci mogą w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, o ile dane nie są przetwarzane na podstawie innej przesłanki prawnej.

c) W przypadku wątpliwości co do zgodności przetwarzania danych z prawem, kursanci mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§6. Postanowienia końcowe

1. Obowiązki regulaminu

a) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2024 r.

b) Szkoła zastrzega sobie prawo do jego zmiany, przy czym kursanci zostaną poinformowani o wszelkich zmianach z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. Rozstrzygnięcie sporów

Wszelkie spory wynikające z realizacji kursów będą w pierwszej kolejności rozwiązywane polubownie. W przypadku braku porozumienia, spory będą rozstrzygane przez właściwy sąd powszechny zgodnie z przepisami prawa polskiego.

3. Kontakt i informacje

a) Wszelkie pytania dotyczące regulaminu oraz świadczonych usług można kierować na adres e-mail: gdynia@britishclass.pl lub telefonicznie pod numerem 58 620 18 20.