

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, nazwa, typ szkoły

1. Szkoła Językowa British School Rzeszów, zwana dalej Szkołą, jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Podstawą prawną działania Szkoły jest:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 poz. 186, z późn. Zm.)
 - b) Statut Szkoły Językowej.
3. Wewnętrzne zasady funkcjonowania Szkoły zawarte są w:
 - a) Regulaminie prowadzenia zajęć organizowanych przez British School Rzeszów.
 - b) Zarządzeniach Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Szkoły

1. Struktura organizacyjna
Dyrektor Szkoły
 - a) pracownicy dydaktyczni:
 - Metodyk
 - lektorzy
 - b) pracownicy administracyjni:
 - pracownik sekretariatu
2. Dyrektor Szkoły jest naczelnym organem wykonawczym Szkoły nadzorującym pracę metodyka, lektorów oraz pracowników administracji.
3. Dyrektor Szkoły:
 - a) reprezentuje Szkołę,
 - b) dba o jakość kształcenia w Szkole,
 - c) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez lektorów oraz pracowników administracyjnych,
 - d) wyznacza zakres obowiązków dla lektorów oraz pracowników administracyjnych,
 - e) ustala zasady zapisu na kursy,
 - f) ustala wysokość opłaty za kurs,
 - g) ustala roczny plan zajęć Szkoły,
 - h) ustala w porozumieniu z Metodykiem Szkoły rozkład materiału oraz plan nauczania,
 - i) opracowuje siatkę godzin, wielkość grup oraz ilość godzin dla poszczególnych Uczestników kursu
 - j) zatwierdza harmonogram nauczania,
 - k) zwołuje zebrania z lektorami oraz pracownikami administracyjnymi,
 - l) rekrutuje lektorów i Uczestników szkolenia,
 - m) rekrutuje pracowników administracyjnych,
 - n) podpisuje Certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia
 - o) rozpatruje reklamacje i uwagi dotyczące przebiegu kursu,
 - p) przygotowuje ankiety ewaluacyjne dla uczestników szkolenia,
 - r) nadzoruje wykonywanie obowiązków BHP przez pracowników szkoły,
 - s) nadzoruje procedurę wdrażania nowych pracowników,
 - t) pełni funkcję administratora danych osobowych,
 - u) podpisuje umowy z: lektorami, Uczestnikami kursu, wydawnictwami językowymi, placówkami edukacyjnymi wykonującymi zadania na rzecz Szkoły.

Rozdział 3

Organizacja zajęć

1. Organizacja zajęć w British School Rzeszów oparta jest na regulaminie prowadzenia zajęć oraz odpowiednich zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Liczba godzin zajęć w danym roku szkolnym ustala dyrektor zgodnie z przyjętym ramowym planem nauczania.
3. Kursy oraz szkolenia prowadzone są w okresie roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym.
4. Termin przeprowadzenia kursu jest ustanowiony w warunkach umowy.
5. Zajęcia prowadzone są w ramach jednostek lekcyjnych (45min oraz 60min). Przewidziane są następujące bloki lekcyjne: 2x45 minut, lub 1 x 60 minut. Zajęcia kursowe odbywają się dwa razy w tygodniu. Zajęcia konwersacyjne odbywają się raz w miesiącu w piątki w ilości 1x45min. Zajęcia testowe dla grup egzaminacyjnych odbywają się raz w miesiącu w piątki w konfiguracji 1x45 minut, lub 2x45 minut. Zajęcia sobotnie odbywają się raz w tygodniu w ilości 4 x45 minut. W przypadkach zajęć indywidualnych możliwe są inne podziały jednostek lekcyjnych oraz częstotliwość odbywania.
6. W przypadku zajęć grupowych liczba słuchaczy w grupie może wahać się od 6 do 12 osób. W przypadku zajęć indywidualnych lub w grupach zamkniętych cena za kurs ustalana jest indywidualnie w zależności od potrzeb Uczestnika oraz zaawansowania językowego.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania Uczestników kursu

1. Proces rekrutacji odbywa się według następujących zasadach:
 - a) Zgłoszenia na kurs można dokonać przy pomocy poczty elektronicznej, formularza rejestracji on-line, telefonicznie lub osobiście w siedzibie szkoły. Na tym etapie potrzebne są dane osobowe takie jak Imię i Nazwisko, rok urodzenia oraz numer telefonu, adres e-mail
 - b) Po otrzymaniu zgłoszenia, osoba otrzymuje test diagnostyczny, który pozwoli określić poziom znajomości języka. Test może być wypełniony w siedzibie szkoły British School, istnieje możliwość wykonania testu poziomującego on-line. Test dostępny jest na stronie internetowej British School. Link do testu: <http://britishschool.pl/test/>
 - c) W kolejnym etapie wskazana jest wizyta siedzibie Szkoły British School. Pracownik sekretariatu po analizie złożonego testu proponuje grupę o odpowiednim poziomie zaawansowania językowego.
 - d) Uczestnik zostanie poinformowany o możliwych terminach oraz godzinach kursu
 - e) Na życzenie Uczestnika, procedura o której mowa w punkcie c), d) może być przeprowadzona on-line. Niezbędne jest jednak dostarczenie umowy oraz wpłacenie pierwszej raty przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
 - f) Warunkiem zapisania się na wybrany kurs jest uiszczenie pierwszej raty na poczet rezerwacji. Wysokości rat ustalone są w Umowie o nauczanie języka obcego. Pierwsza rata może być wpłacona w siedzibie szkoły gotówką lub kartą, lub przelewem na konto bankowe: Best Lingua Monika Mazur w Santander Bank Polska S.A , nr rachunku 91 1090 2750 0000 0001 1095 7700, z dopiskiem zawierającym Imię i Nazwisko Uczestnika.
 - g) Uczestnik kursu jest proszony o podpisanie umowy, przeczytanie i zaakceptowanie Regulaminu Szkoły oraz podpisanie niezbędnych zgód wynikających z przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki Słuchaczy kursu/szkolenia

1. Słuchaczem kursu jest każda osoba, która w wyniku rekrutacji zostanie wpisana przez Dyrektora lub Pracownika upoważnionego na listę Uczestników kursu.
2. Zasady rekrutacji zostały opisane w Rozdziale 4 niniejszego statusu.
3. Uczestnicy mają prawo oczekiwać ze strony British School Rzeszów, że:
 - a) zostaną zrealizowane cele merytoryczno-praktyczne kursu.
 - b) szkolenie zostanie przeprowadzone w komfortowych warunkach pracy z uwzględnieniem odpowiedniego zaplecza dydaktycznego niezbędnego do przeprowadzenia zajęć.

- c) prowadzący szkolenie będzie posiadał odpowiednie przygotowanie merytoryczne jak również dydaktyczne uwzględniające specyfikę pracy z osobami dorosłymi, młodzieżą lub dziećmi.
 - d) jeżeli wystąpią w umowie, zostaną uwzględnione inne warunki przeprowadzenia kursu.
 - e) prowadzący szkolenie będzie oceniał Uczestników w sposób obiektywny i jawny.
 - f) będą mieli pełną informację na temat programu nauczania, form i terminów weryfikowania wiedzy zdobytej w czasie kursu, sposobów weryfikowania zdobytej wiedzy, terminów rozpoczęcia i zakończenia kursu, sposobu reklamacji oraz form rekompensaty, jeżeli reklamacja będzie zasadna.
 - g) będą mieli możliwość zapoznania się z regulaminem i statutem Szkoły.
 - h) otrzymania darmowych materiałów wynikających z umowy,
 - j) nie będą dyskryminowani ze względu na płeć, wiek, narodowość, wygląd, niepełnosprawność, przekonania itp.
4. Uczestnik jest zobowiązany do:
- a) uczestniczenia w kursie.
 - b) dostosowania się do reguł panujących w grupie, opierających się na zasadach współżycia społecznego.
 - c) w miarę swoich możliwości brania udziału w zadaniach zorganizowanych przez prowadzącego, a niezbędnych do zrealizowania celów merytoryczno-praktycznych kursu.
 - d) przestrzegania regulaminu Szkoły
 - e) dbania o mienie Szkoły
 - f) samodzielnej pracy podczas prac kontrolnych

Rozdział 6

Prawa i obowiązki Lektorów

1. Lekтором w British School Rzeszów jest osoba z którą Dyrektor Szkoły podpisał umowę o świadczenie usług edukacyjnych, polegających na nauczaniu języka obcego w siedzibie Szkoły lub w miejscu ustalonym przez Strony umowy.
2. Lektorzy mają prawo do:
 - a) odpowiednich warunków pracy umożliwiających przeprowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - b) odpowiednio przygotowanego zaplecza umożliwiającego lektorom złożenie swoich rzeczy osobistych i przygotowanie się do zajęć,
 - c) ustalenia zasad prowadzenia zajęć w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - d) korzystania z zaplecza dydaktycznego Szkoły.
3. Lektorzy są zobowiązani do:
 - a) wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością,
 - b) bezstronnego i obiektywnego oceniania,
 - c) poszanowania godności Uczestnika kursu,
 - d) dbania o dobre imię Szkoły,
 - e) przeprowadzenia zajęć zgodnie z wyznaczonym harmonogramem,
 - f) przeprowadzenia zajęć zgodnie z zaleconym programem nauczania,
 - g) systematycznego uzupełniania obecności w dzienniku zajęć lekcyjnych,
 - h) systematycznego wystawiania ocen cząstkowych i semestralnych w dzienniku lekcyjnym
 - i) informowania rodziców Uczestników niepełnoletnich o wynikach w nauce,
 - j) informowania Uczestników o wynikach testów oraz terminach sprawdzianów,
 - k) doskonalenia warsztatu pracy oraz uzupełniania wiedzy merytorycznej,
 - l) realizacji zaleceń Dyrektora Szkoły,
 - m) dbania o mienie Szkoły,
 - n) nieujawniania informacji mogących naruszać dobro osobiste Uczestników kursu.
 - o) przestrzegania zasad BHP i bezpieczeństwa Uczestników zajęć.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

Zmiany statusu Szkoły dokonuje organ prowadzący.