

# **Regulamin szkoły językowej „Alliance Française”**

## **§1 Postanowienia ogólne**

1. Szkoła językowa jest samodzielną jednostką organizacyjną prowadzoną przez Alliance Française Stowarzyszenie Wrocław, zwaną w dalszej części „Szkołą”. Szkoła prowadzi swoją działalność na zasadach „no profit” i realizuje cele Stowarzyszenia, a w szczególności prowadzi naukę języka francuskiego.
2. Na czele szkoły językowej stoi Dyrektor. Dyrektor działa w oparciu o własne kompetencje oraz wykonuje polecenie Prezesa Stowarzyszenia. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy dla pracowników sekretariatu, bibliotekarza i pracowników dydaktycznych. Dyrektor kieruje i zarządza Szkołą w oparciu o zarządzenia. Zarządzenia skierowane do Słuchaczy i pracowników ogłaszane są na tablicy ogłoszeń Szkoły.
3. W Szkole prowadzony jest sekretariat. Pracownicy sekretariatu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Godziny i dni pracy sekretariatu ustala Dyrektor. Informacja w tym zakresie ogłaszana jest na tablicy ogłoszeń Szkoły. Sekretariat udziela wszelkich informacji o Szkole i kursach. Sekretariat prowadzi ewidencję zarządzeń oraz dokonuje obwieszczeń.
4. We współpracy z Dolnośląską Biblioteką Publiczną Stowarzyszenie prowadzi Centrum Informacji i kultury Biblioteka Romańska. Zasady korzystania z Biblioteki Romańskiej reguluje odrębny regulamin. Regulamin dostępny jest dla każdego na stronie [www.wbp.wroc.pl](http://www.wbp.wroc.pl)

## **§ 2 Zapisy i rekrutacja**

1. Warunki uczestniczenia w kursach oraz wysokość opłat ustalana jest przez Dyrektora. O zakwalifikowaniu na odpowiedni poziom decyduje test kwalifikacyjny. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest opłata za kurs.

## **§ 3 Organizacja zajęć**

1. Zajęcia odbywają się w siedzibie szkoły przy ul. Rynek 58, Wrocław. Zajęcia prowadzone są w grupach składających się z 6 do 10 osób. W przypadku gdy liczba kandydatów nie pozwoli na utworzenie grupy uczestnik otrzyma propozycję przystąpienia do innej grupy o tym samym poziomie lub propozycję innej opłaty bądź otrzyma zwrot całej wpłaconej kwoty.
2. Pracownicy dydaktyczni poza zajęciami na kursach prowadzą także konsultacje. Termin i czas konsultacji poszczególnych pracowników dydaktycznych jest ogłaszany na tablicy ogłoszeń.
3. Termin zajęć oraz ewentualne zmiany ogłaszane są na tablicy. Na zajęciach sprawdzana jest obecność.
4. Rodzaje i merytoryczny zakres kursów oraz warunki jego przeprowadzenia, w tym metoda prowadzenia oraz jego koszty ustala Dyrektor. W czasie trwania kursu nie można zmienić warunków finansowych.

## **§ 4 Obowiązki i uprawnienia Słuchaczy**

1. Słuchacze zobowiązani są do punktualnego przybywania na zajęcia. Przestrzegania zasad kultury osobistej i dobrych obyczajów.
2. Słuchacze uprawnieni są do oceny kursu jak i pracowników dydaktycznych prowadzących zajęcia na kursach. Ocena ta ma charakter niejawni i jest prowadzona na warunkach określonych przez Dyrektora.
3. Słuchacze mogą występować bezpośrednio do Dyrektora tylko z wnioskami związanymi z ich osobą i tylko w zakresie związanym z uczestnictwem w poszczególnych kursach.

## **§ 5 Ocena pracy Słuchaczy, świadectwa**

1. W czasie każdego z kursów pracownicy dydaktyczni mogą dokonywać oceny postępów w kształceniu Słuchaczy w drodze testów.
2. Egzaminy objęte certyfikatem są odpłatne. Koszty oraz terminy egzaminów ustala Komisja DELF/DALF w Polsce.
3. Po zakończeniu kursu na wniosek Słuchacza szkoła wydaje zaświadczenie. W treści zaświadczenia zostanie wskazany rodzaj kursu, metoda oraz poziom kursu wg Europejskiego Systemu Kształcenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest 70% frekwencja na zajęciach.

## **§ 6 Zasady płatności**

1. Słuchacz zobowiązuje się do terminowego i rzetelnego uiszczania opłat za kurs. W przypadku odpłatności w systemie ratalnym terminy i wielkości rat zostają określone w umowie.

2. Istnieje możliwość uzyskania rabatu w procencie określonym w umowie. Warunkiem uzyskania rabatu są:

- a. Wpłata z góry za cały kurs do wyznaczonego w umowie terminu.
- b. Wpłacenie zadatku w wysokości udzielonego rabatu w momencie podpisywania umowy.

W przypadku dotrzymania rabatowego terminu wpłaty opłata za kurs (z rabatem) jest pomniejszona o wartość zadatku. W przypadku niedotrzymania terminu opłata za kurs bez rabatu jest pomniejszona o zadatek.

W przypadku rezygnacji z kursu wg. zasad określonych w § 7, punkty 1 i 2 zadatek przepada.

3. Czasowa nieobecność Słuchacza na zajęciach nie stanowi podstawy do zawieszenia płatności umówionych opłat za kurs oraz nie zwalnia od obowiązku zachowania ustalonych terminów płatności poszczególnych rat.

4. W razie opóźnienia Słuchacza w uiszczaniu opłat Szkoła będzie naliczała za każdy dzień opóźnienia w zapłacie należności odsetki w wysokości 20% w skali rocznej liczone do dnia faktycznej zapłaty. W razie opóźnienia w zapłacie wynoszącego więcej niż 30 dni kalendarzowych Szkoła może odstąpić od umowy ze Słuchaczem, zachowując prawo do dochodzenia całości należności wraz z odsetkami.

## **§ 7 Rezygnacja i wykluczenie Słuchacza**

1. Rezygnacja z kursu jest skuteczna jeśli zostanie złożona pisemnie do sekretariatu Szkoły w terminie nie dłuższym niż do 3 pierwszych kolejnych zajęć.

2. Rezygnacja z kursu może nastąpić na zasadach opisanych w pkt.1, chyba że nieobecność wynika z przyczyn zdrowotnych popartych odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, wówczas to decyzję o uwzględnieniu rezygnacji podejmuje Dyrektor. Słuchacz zobowiązany jest do uregulowania wszelkich należności za wykorzystane zajęcia oraz uiszczenia opłaty w wysokości 50 zł jako kosztów manipulacyjnych.

3. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z kursu opłaconego ratami Słuchacz zobowiązany jest do uregulowania wszelkich należności zgodnie z zawartą umową.

4. Wykluczenie Słuchacza następuje w drodze decyzji Dyrektora. Podstawą wykluczenia jest nieprzestrzeganie warunków umowy i regulaminu oraz naruszanie dobrych obyczajów. Wykluczenie powoduje, że Słuchacz traci prawo do zwrotu uiszczonych opłat za kursy.

5. Na pisemny wniosek wykluczonego Słuchacza Dyrektor może przywrócić go w prawach Słuchacza Szkoły, po rozpoznaniu uzasadnienia zawartego we wniosku. Dyrektor może uzależnić przywrócenie od osobistego spotkania lub zobowiązać wykluczonego Słuchacza do spełniania dodatkowych warunków.

## **§9 Postanowienia Końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Każda zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej i ogłoszenia. Zmiany regulaminu dokonuje Dyrektor po zatwierdzeniu przez Prezesa Stowarzyszenia. Sekretariat prowadzi i udostępnia tekst jednolity regulaminu Słuchaczom i pracownikom. Każdy nowy Słuchacz uprawniony jest do zapoznania się z tekstem jednolitym regulaminu przed podpisaniem umowy.

3. Szczegółowe wykonanie postanowień regulaminu może być dokonywane w drodze zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 maja 2017 r.

Dyrektor Szkoły