

Statut

Szkoły Języków Obcych

(opracowany zgodnie z art. 84 ust. 2 cyt. ustawy)

I. Nazwa, cele i zadania szkoły

1. **Centrum Edukacyjne Master** zwane dalej szkołą, jest niepubliczną placówką oświatowo – wychowawczą, wpisaną do rejestru pod numerem 38175 prowadzącą nauczanie języków obcych dzieci, młodzieży i dorosłych. Szkoła prowadzi nauczanie tych języków na różnych poziomach zaawansowania. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) i jest wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej pod numerem 38175.
2. Celem szkoły jest:
 - a) odpłatna nauka następujących języków:
 - ❖ angielski
 - ❖ niemiecki
 - ❖ francuski
 - ❖ hiszpański
 - ❖ włoski
 - ❖ rosyjski
 - ❖ polski (dla obcokrajowców)
 - ❖ inne na życzenie klienta
 - b) przygotowanie uczniów do zdania : egzaminów końcowych w szkołach państwowych i innych egzaminów pozwalających na uzyskanie certyfikatów potwierdzających znajomość języka na wybranym poziomie.
3. Zadaniem szkoły jest kształcenie językowe przedstawicieli wszystkich grup wiekowych dla potrzeb komunikowania się w obcych językach oraz korzystania z obcojęzycznych

źródeł informacji. Nauka języków obcych jest uzupełniana przez organizację wielu imprez firmowych np. „Halloween”, „Piknik” oraz kolonii językowych i półkolonii.

II. Osoba prowadząca szkołę

Osobą prowadzącą Szkołę jest Tomasz Burghardt zamieszkały przy ul. Podhalańskiej 4/2, 45- 218 w Opolu.

III. Organy szkoły oraz zakres ich zadań

1. *Centrum Edukacyjne Master* posiada następujące organy:

- ❖ Dyrektor Szkoły
- ❖ Dyrektor Szkoły ds. metodycznych
- ❖ Metodyk nauczania języka angielskiego

2. Kompetencje Dyrektora są następujące:

- ❖ prowadzenie i organizacja szkoły;
- ❖ reprezentacja szkoły na zewnątrz;
- ❖ promocja i marketing;

3. Kompetencje Dyrektora ds. metodycznych są następujące:

- ❖ organizuje i nadzoruje pracę metodyka;
- ❖ przygotowuje oraz modyfikuje w razie potrzeby plan zajęć;
- ❖ przeprowadza hospitacje na zajęciach;
- ❖ przygotowuje roczny plan pracy Szkoły;
- ❖ decyduje o skreśleniu kursanta z listy kursantów;
- ❖ promuje i reprezentuje szkołę na zewnątrz
- ❖ dokonuje oceny, zatrudnia i zwalnia pracowników,
- ❖ nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkoły.

4. Kompetencje Metodyka są następujące:

- ❖ organizuje i nadzoruje pracę lektorów
- ❖ przygotowuje oraz modyfikuje w razie potrzeby plan zajęć;
- ❖ organizuje, nadzoruje i zarządza grupą lektorów;
- ❖ monitoruje postępy kursantów;
- ❖ dokonuje wyboru podręczników;
- ❖ zatwierdza programy kursów.

IV. Organizacja szkoły

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w grupach oraz zajęcia indywidualne.
2. Jednostka lekcyjna trwa 30, 45 min lub 60 min.
3. Nauczanie prowadzone jest w zależności od grup wiekowych następująco:
 - ❖ dzieci w wieku przedszkolnym – 2 razy w tygodniu po 30 minut lub 45 minut
 - ❖ dzieci szkół podstawowych – 2 razy w tygodniu po 45 minut
 - ❖ młodzież – 2 razy w tygodniu po 90 min (2 jednostki lekcyjne 45 minutowe)
 - ❖ dorośli – 1 lub 2 razy w tygodniu po 90 minut
 - ❖ zajęcia indywidualne dla wszystkich grup wiekowych– 45 minutowa lub 60 minutowa jednostka lekcyjna
4. Kursy prowadzone są w siedzibie szkoły, na terenie szkół wcześniej wskazanych przez klienta lub na odległość. Zasady organizacji kursów na odległość określa regulamin kursu SkypeMaster.
5. Godziny rozpoczęcia zajęć dzieci szkół podstawowych, na terenie których są prowadzone zajęcia, są dopasowane do ich planu zajęć obowiązkowych.
6. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich pokrywają się z terminami w szkołach państwowych.
7. Rok szkolny zaczyna się **01 września** a kończy **31 sierpnia**. Czas trwania poszczególnych kursów jest określony w umowie.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – zimowy i letni.
 - a) po pierwszym semestrze dokonywany jest raport postępów w nauce języka
 - b) Każdy rok szkolny kończy się nieobowiązkowym egzaminem wewnętrznym a kursant otrzymuje certyfikat ukończenia nauki na osiągniętym poziomie językowym lub zaświadczenie o uczestnictwie w kursie. Szczegółowe zasady wydawania w/w dokumentów są określone w p. VIII.5
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest grupa złożona z 8 osób lub mniej. W szczególnych przypadkach grupy mogą być bardziej liczne.
10. Uczniowie podzieleni są na grupy według poziomu zaawansowania i wieku:
 - a) Dzieci i młodzież:
 - ❖ poziom przedszkolny: Poziomy I-IV
 - ❖ poziom szkoła podstawowa: Poziomy I-VIII
 - ❖ młodzież

b) Dorośli:

- ❖ Początkujący beginner
- ❖ Początkujący elementary A1
- ❖ Średniozaawansowany niższy pre- intermediate A2
- ❖ Średniozaawansowany intermediate B1
- ❖ Średniozaawansowany wyższy upper- intermediate B2
- ❖ Zaawansowany advanced C1
- ❖ Zaawansowany profiency C2

V. Prawa i obowiązki pracowników oraz kursantów.

1. Prawa i obowiązki pracowników.

a) Kadre nauczycielską tworzą lektorzy, metodyk oraz dyrektor ds. metodycznych, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

b) Lektor jest uprawniony do:

- ❖ korzystania z materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych dostępnych w szkole;
- ❖ uzyskania pomocy i wsparcia metodycznego;
- ❖ otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie;
- ❖ współdecydowania o sposobie organizacji procesu nauczania w szkole;

c) Lektor jest zobowiązany do:

- ❖ opracowania programu kursu i rozkładu materiału;
- ❖ prowadzenia zajęć zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
- ❖ realizacji przyjętego programu nauczania;
- ❖ stosowania zaleceń metodyka;
- ❖ rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z obowiązującym planem zajęć,
- ❖ dbania o odpowiedni poziom merytoryczny i metodyczny oraz przyjazną atmosferę na zajęciach;
- ❖ zapewniania bezpieczeństwa i dbania o higienę na prowadzonych zajęć;
- ❖ dokonywania oceny postępów kursantów w nauce;
- ❖ prowadzenia dokumentacji związanej z przebiegiem nauki;
- ❖ aktywnego uczestnictwa w zebraniu lektorów oraz promocji szkoły.

d) Metodyk jest zobowiązany do:

- ❖ prowadzenia dokumentacji metodycznej;
- ❖ udzielania pomocy metodycznej lektorom;
- ❖ dbania o rozwój lektorów (koordynacja pracy lektorów, wymiana doświadczeń, propagowanie nowych pomysłów i rozwiązań metodycznych);
- ❖ hospitacji zajęć;
- ❖ koordynacji i pomocy w przeprowadzaniu egzaminów i testów;
- ❖ pomocy w organizacji prac poza kursowych (konkursy, zabawy, wystawy);
- ❖ reprezentowania i promowania szkoły na zewnątrz

e) Szczegółowe prawa i obowiązki kadry lektorskiej oraz pozostałych pracowników określają indywidualne umowy.

2. Prawa i obowiązki kursantów.

a) Kursantem **Szkoły Języków Obcych** może zostać każda osoba bez względu na wiek, płeć, wykształcenie, itd. Zasady naboru określa Dyrektor ds. metodycznych.

b) Kursant jest uprawniony do:

- ❖ brania udziału w zajęciach;
- ❖ przyjaznego i pełnego szacunku traktowania podczas całego kursu językowego;
- ❖ rzetelnego i regularnego informowania o postępach w nauce;
- ❖ bezpłatnego testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- ❖ bezpłatnego tygodnia próbnego, podczas którego może on uczestniczyć w zajęciach różnych grup, za wyjątkiem kursów indywidualnych;
- ❖ zmiany grupy kursowej, jeśli są wolne miejsca w wybranej przez Kursanta grupie;
- ❖ rezygnacji z kursu w dowolnym momencie na zasadach określonych w pkt. VI.1 ;
- ❖ wewnętrznego egzaminu końcowego bez dodatkowej opłaty;
- ❖ otrzymania certyfikatu ukończenia kursu na zasadach określonych w pkt.VIII.5 ;
- ❖ korzystania z biblioteczki szkolnej i innych pomocy naukowych;

- ❖ zniżek i rabatów określonych w ofercie kursów na dany rok szkolny. Informacja o przyznanych rabatach znajduje się w umowie;
- ❖ korzystania z systemu motywacyjnego *MasterKarta* na zasadach określonych w pkt. X;
- ❖ uczestniczenia w konkursach i imprezach firmowych;

c) Kursant jest zobowiązany do:

- ❖ wniesienia odpowiedniej opłaty za kurs. Wnoszenie opłat jest obowiązkiem osoby zawierającej umowę;
- ❖ aktywnego uczestnictwa w zajęciach, w stopniu pozwalającym na nabycie umiejętności językowych na danym poziomie;
- ❖ przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych kursantów i nauczycieli;
- ❖ dbania o porządek, ład w budynkach i pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.

VI. Warunki rezygnacji

1. Rezygnacja.

- a) Osoba zawierająca umowę ma prawo ją rozwiązać w dowolnym momencie trwania kursu pod warunkiem uregulowania należności powstałych w okresie uczęszczania na kurs i z zachowaniem **jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia**. Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności. Jeśli ustalono inny termin wypowiedzenia, informacja o tym musi znajdować się w umowie.
- b) W przypadku rezygnacji z kursu po pierwszym dniu danego miesiąca należy zapłacić także za ten miesiąc.
- c) W przypadku kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności powyżej jednego miesiąca umowa ulega rozwiązaniu.
- d) W przypadku nie uiszczenia płatności za dany miesiąc kursant nie może kontynuować nauki w kolejnym miesiącu do czasu uregulowania zaległości, nie później niż do końca tego miesiąca. W przypadku braku wpłaty umowa ulega rozwiązaniu.

- e) Organizator zastrzega sobie **prawo rozwiązania umowy lub podniesienia ceny kursu w przypadku zmniejszenia liczby uczestników kursu poniżej ustalonej liczby osób w grupie**. W przypadku podniesienia ceny kursu Organizator sporządza aneks do umowy. Osoba zawierająca umowę może nie zgodzić się z nowymi warunkami umowy, wówczas ulega ona rozwiązaniu w trybie natychmiastowym. Organizator zastrzega sobie **prawo do zmiany planu zajęć oraz lektora**.

2. Skreślenie z listy Kursantów

- a) Kursant może być skreślony z listy kursantów w następujących przypadkach:
- ❖ na swoją własną prośbę (podpisanie rezygnacji)
 - ❖ w razie długotrwałej absencji
 - ❖ w razie zaległości finansowych (powyżej należności za jeden miesiąc)
 - ❖ w przypadku, gdy jego zachowanie uniemożliwia przeprowadzenie zajęć
- b) W przypadku skreślenia z listy kursantów lub nie przyjęcia zmian w umowie szkoła dokonuje rozliczenia finansowego na zasadach określonych w p. VII 1-7

VII. Rozliczenia finansowe

1. Wnoszenie opłat

a) kursy grupowe

Opłata może być uiszczona jednorazowo przy zapisie na kurs lub w dowolnej ilości rat, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem spłaty rat znajdującym się w umowie, dostępnym w wirtualnym sekretariacie.

b) kursy indywidualne

Opłata będzie naliczana co miesiąc w następujący sposób: ilość lekcji zrealizowanych w danym miesiącu pomnożona przez ustaloną cenę 1 jednostki lekcyjnej. Termin wnoszenia opłat jest ustalany indywidualnie i znajduje się w umowie.

c) kursy dla firm i instytucji

Rozliczenia finansowe ustalane są indywidualnie i zapisane w umowie

2. W uzasadnionych przypadkach (np. przy nieobecnościach Kursanta powyżej miesiąca) na pisemną prośbę może być on częściowo zwolniony z opłaty za kurs. Decyzję o zwolnieniu z opłaty podejmuje Dyrektor Szkoły lub Dyrektor Metodyczny.
3. W razie rezygnacji w trakcie trwania kursu, wykreślenia z listy kursantów lub rozwiązania grupy Organizator Kursu dokonuje rozliczenia i jeśli suma wpłat jest wyższa niż należności osoba zawierająca umowę otrzyma zwrot za niewykorzystaną część kursu obliczoną wg wzoru: suma wpłat minus należność (ilość wykorzystanych lekcji pomnożona przez cenę jednej lekcji) w terminie 14 dni od dokonania rozliczenia. W przypadku, gdy suma wpłat jest niższa od kwoty wynikającej z rozliczenia osoba zawierająca umowę jest zobowiązana do uregulowania należności w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji lub wezwania do zapłaty.
4. W sytuacji, gdy umowa zostanie zawarta w trakcie trwania kursu, opłata za kurs zostanie naliczona proporcjonalnie do ilości lekcji przewidzianych do zakończenia kursu. Osoba zawierająca umowę zachowuje prawo do rabatów ale będą one również proporcjonalnie pomniejszone.
5. Za datę uregulowania należności przyjmuje się datę wpływu na rachunek bankowy Organizatora Kursu. W przypadku wpłaty gotówkowej obowiązuje data wystawienia dokumentu potwierdzającego wpłatę.
6. **Nieobecność na zajęciach nie stanowi podstawy do zwolnienia z opłaty za okres absencji.**
7. Cena kursu jest opłatą za całkowitą liczbę godzin kursu podzieloną na raty określone w harmonogramie ich spłaty. **Wysokość poszczególnych rat nie ma związku z liczbą lekcji w poszczególnych miesiącach.**

VIII. System oceniania, warunki ukończenia kursu

1. Na ocenę składają się:
 - a) stopień opanowania poszczególnych sprawności językowych: słuchanie, mówienie, czytanie ze zrozumieniem, pisanie;

- b) stopień operowania materiałem programowym: gramatyka, słownictwo, i jego wykorzystanie w komunikacji językowej;
- c) zaangażowanie w naukę języka.

2. Powyższe wiadomości i umiejętności są sprawdzane poprzez następujące formy:

- a) pisemne testy;
- b) kartkówki;
- c) odpowiedzi ustne;
- d) projekty;
- e) egzamin końcowy.

3. Skala ocen

- a) W Szkole Master stosuje się następującą skalę ocen

- ❖ celujący/excellent;
- ❖ bardzo dobry/very good;
- ❖ dobry/good;
- ❖ dostateczny/satisfactory;
- ❖ dopuszczający/passed;
- ❖ niedostateczny/not passed.

- b) Testy i inne sprawdziany pisemne są oceniane według następującej skali:

- ❖ Celująca – 100%
- ❖ Bardzo dobra – 85% - 99%
- ❖ Dobra – 70% - 84%
- ❖ Dostateczna – 55% - 69%
- ❖ Dopuszczająca – 40% - 54%
- ❖ Niedostateczna – 39% i mniej

3. Częstotliwość oceniania

- a) bieżąca;
- b) okresowa (po zrealizowaniu określonej części materiału);

- c) raport postępów po I semestrze;
- d) egzamin końcowy.

4. Aby uzyskać poszczególne oceny kursant musi spełniać następujące wymagania edukacyjne:

Ocena celująca

Sprawności językowe:

- ❖ *słuchanie*: Doskonale rozumie różnorodne teksty i rozmowy, w tym materiały autentyczne na poziomie wyższym od wymaganego, rozróżnia z łatwością wszystkie dźwięki, rozumie wszystkie polecenia nauczyciela;
- ❖ *mówienie*: potrafi przekazać usłyszane i przeczytane informacje, mówi spójnie i płynnie, dysponuje zakresem słownictwa znacznie wykraczającym poza wymagany poziom, mówi poprawnie pod względem fonetycznym oraz z właściwą intonacją;
- ❖ *czytanie ze zrozumieniem*: doskonale rozumie czytany tekst, w tym teksty autentyczne na poziomie wyższym od wymaganego, bezbłędnie wyodrębnia z tekstu żądane informacje, rozumie ogólny sens dłuższego tekstu pisanego na odpowiednio wyższym poziomie; doskonale rozumie wszystkie polecenia pisemne;
- ❖ *pisanie*: pisze teksty zawierające pełne zdania z użyciem struktur i słownictwa na poziomie znacznie wyższym od wymaganego, w sposób spójny organizuje tekst, pisze teksty zgodnie z wymaganą długością, używa prawidłowej pisowni i interpunkcji.

Gramatyka i słownictwo:

Zna i bezbłędnie stosuje poznane struktury gramatyczne zarówno poznane, jak i wykraczające poza wymagany poziom. Dysponuje zakresem słownictwa znacznie wykraczającym poza wymagany poziom.

Zaangażowanie:

Jest zawsze przygotowany do zajęć, wykonuje projekty indywidualne na poziomie znacznie wyższym od wymaganego i grupowe zgodnie z instrukcją nauczyciela, terminowo przygotowuje prace i prezentuje je na forum grupy; korzysta ze słownika dwujęzycznego; pracuje samodzielnie, w parach, z grupą, wkłada duży wysiłek w doskonalenie umiejętności językowych, uczestniczy i osiąga wysokie lokaty na konkursach językowych organizowanych przez CE Master.

Ocena bardzo dobra

Sprawności językowe:

- ❖ *sluchanie*: zawsze rozumie ogólny sens różnorodnych tekstów i rozmów, potrafi poprawnie wykorzystać usłyszana informację, zawsze rozpoznaje uczucia i reakcje mówiącego, rozróżnia z łatwością wszystkie dźwięki, rozumie wszystkie polecenia nauczyciela;
- ❖ *mówienie*: potrafi przekazać usłyszane i przeczytane informacje, mówi spójnie i płynnie, dysponuje dużym zakresem słownictwa, mówi poprawnie pod względem fonetycznym oraz z właściwą intonacją;
- ❖ *czytanie ze zrozumieniem*: bardzo dobrze rozumie czytany tekst, wyodrębnia z tekstu żądane informacje, rozumie ogólny sens dłuższego tekstu pisanego na odpowiednio dostosowanym poziomie; rozumie polecenia pisemne;
- ❖ *pisanie*: pisze teksty zawierające pełne zdania z użyciem poznanych struktur i słownictwa, w sposób spójny organizuje tekst, pisze teksty zgodnie z wymaganą długością, używa prawidłowej pisowni i interpunkcji.

Gramatyka i słownictwo:

Prawidłowo stosuje poznane struktury gramatyczne i słownictwo, stosuje poprawny szyk wyrazów w zdaniu; Stosuje różnorodne słownictwo, we właściwym kontekście.

Zaangażowanie:

Jest zawsze przygotowany do zajęć, wykonuje projekty indywidualne i grupowe zgodnie z instrukcją nauczyciela, terminowo przygotowuje prace i prezentuje je na forum grupy; korzysta ze słownika dwujęzycznego; pracuje samodzielnie, w parach, z grupą, wkłada duży wysiłek w doskonalenie umiejętności językowych;

Ocena dobra

Sprawności językowe:

- ❖ *sluchanie*: zazwyczaj rozumie ogólny sens różnorodnych tekstów i rozmów, przeważnie potrafi poprawnie wykorzystać usłyszana informację, niekiedy ma kłopoty z rozpoznaniem uczuć i reakcji mówiącego, nie zawsze rozróżnia wszystkie dźwięki, rozumie większość poleceń nauczyciela;

- ❖ *mówienie*: zazwyczaj potrafi przekazać usłyszane i przeczytane informacje, mówi dość spójnie choć niezbyt płynnie, dysponuje wystarczającym zakresem słownictwa aby wyrazić swoje myśli, mówi w miarę poprawnie pod względem fonetycznym choć może mieć nieznaczne kłopoty z właściwą intonacją;
- ❖ *czytanie ze zrozumieniem*: dość dobrze rozumie czytany tekst, wyodrębnia z tekstu większość żądanych informacji, zazwyczaj rozumie ogólny sens dłuższego tekstu pisanego na odpowiednio dostosowanym poziomie; rozumie większość poleceń pisemnych;
- ❖ *pisanie*: pisze teksty zawierające zdania z użyciem poznanych struktur i słownictwa, choć może popełniać nieliczne błędy; w sposób dość spójny organizuje tekst, pisze teksty zgodnie z wymaganą długością, na ogół używa prawidłowej pisowni i interpunkcji.

Gramatyka i słownictwo

Prawidłowo stosuje większość poznanych struktur gramatycznych, zazwyczaj stosuje poprawny szyk wyrazów w zdaniu; Stosuje dość różnorodne słownictwo, na ogół we właściwym kontekście.

Zaangażowanie:

Zazwyczaj jest przygotowany do zajęć, na ogół wykonuje projekty indywidualne i grupowe zgodnie z instrukcją nauczyciela, przeważnie terminowo przygotowuje prace i prezentuje je na forum grupy; korzysta ze słownika dwujęzycznego; pracuje samodzielnie, w parach, z grupą, wkłada dość duży wysiłek w doskonalenie umiejętności językowych;

Ocena dostateczna

Sprawności językowe:

- ❖ *sluchanie*: zazwyczaj rozumie ogólny sens prostych tekstów i rozmów, ma nieznaczne kłopoty z poprawnym wykorzystaniem usłyszanych informacji, czasami nie potrafi rozpoznać uczuć i reakcji mówiącego, rozróżnia większość dźwięków, rozumie najważniejsze polecenia nauczyciela;
- ❖ *mówienie*: potrafi przekazać usłyszane i przeczytane proste informacje, mówi dość spójnie lecz z pomocą nauczyciela, dysponuje podstawowym zakresem słownictwa, choć może mieć kłopoty z wyrażeniem swoich myśli, mówi niezbyt poprawnie pod względem fonetycznym ma kłopoty z właściwą intonacją;
- ❖ *czytanie ze zrozumieniem*: słabo rozumie czytany tekst, wyodrębnia z tekstu niektóre z żądanych informacji, zazwyczaj rozumie ogólny sens dłuższego bardzo prostego tekstu pisanego; rozumie najważniejsze z poleceń pisemnych;

- ❖ *pisanie*: pisze teksty zawierające bardzo proste zdania z użyciem poznanych struktur i słownictwa, choć może popełniać liczne błędy; w sposób niezbyt spójny organizuje tekst, pisze teksty nie zawsze zgodnie z wymaganą długością, rzadko używa prawidłowej pisowni i interpunkcji.

Gramatyka i słownictwo:

Stosuje poznane struktury gramatyczne, choć często nieprawidłowo; czasami stosuje poprawny szyk wyrazów w zdaniu; Stosuje niezbyt różnorodne słownictwo, czasami w niewłaściwym kontekście.

Zaangażowanie:

Czasem jest nieprzygotowany do zajęć, czasami nie wykonuje projektów indywidualnych i grupowych zgodnie z instrukcją nauczyciela, przygotowuje prace nieterminowo; pracuje, w parach, z grupą, wkłada niezbyt duży wysiłek w doskonalenie umiejętności językowych;

Ocena dopuszczająca

Sprawności językowe:

- ❖ *słuchanie*: rzadko rozumie ogólny sens prostych tekstów i rozmów, ma znaczne kłopoty z poprawnym wykorzystaniem usłyszanych informacji, rozróżnia najważniejsze dźwięki, rozumie najprostsze polecenia nauczyciela;
- ❖ *mówienie*: potrafi przekazać najprostsze usłyszane i przeczytane informacje, mówi ze znaczną pomocą nauczyciela, dysponuje podstawowym zakresem słownictwa, choć może mieć spore kłopoty z wyrażeniem swoich myśli, mówi niezbyt poprawnie pod względem fonetycznym ma duże kłopoty z właściwą intonacją;
- ❖ *czytanie ze zrozumieniem*: słabo rozumie prosty tekst, wyodrębnia z tekstu nieliczne z żądanych informacji, rozumie ogólny sens dłuższego bardzo prostego tekstu pisanego, choć wymaga wielu pytań naprowadzających ze strony nauczyciela; zazwyczaj rozumie najważniejsze z poleceń pisemnych;
- ❖ *pisanie*: pisze bardzo krótkie teksty zawierające bardzo proste zdania z użyciem nielicznych poznanych struktur i słownictwa, choć może popełniać liczne błędy; w sposób niespójny organizuje tekst, pisze teksty niezgodnie z wymaganą długością, zazwyczaj nie używa prawidłowej pisowni i interpunkcji.

Gramatyka i słownictwo:

Rzadko stosuje poznane struktury gramatyczne, często nieprawidłowo; rzadko stosuje poprawny szyk wyrazów w zdaniu; Stosuje tylko podstawowe słownictwo, często w niewłaściwym kontekście.

Zaangażowanie:

Często jest nieprzygotowany do zajęć, często nie wykonuje projektów indywidualnych i grupowych zgodnie z instrukcją nauczyciela, zazwyczaj przygotowuje prace nieterminowo lub w ogóle; na ogół nie pracuje, w parach, z grupą, wkłada nieznaczną wysiłek w doskonalenie umiejętności językowych;

Ocenianie jest dostosowane do poziomu i wieku kursanta. W przypadku dzieci w wieku 2-7 lat nie ocenia się czytania i pisanie.

Ocena niedostateczna

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, a w szczególności:

- ❖ nie zdobywa pozytywnych ocen;
- ❖ jest zazwyczaj nieprzygotowany do zajęć;
- ❖ nie nosi zeszytu i podręcznika;
- ❖ nie odrabia zadań domowych;
- ❖ nie bierze aktywnego udziału w lekcji;
- ❖ nie wkłada żadnego wysiłku w doskonalenie umiejętności językowych.

5. Warunki ukończenia kursu

1. Po zakończeniu pierwszego semestru zostanie dokonana ocena postępów Kursanta i przekazana w formie pisemnej
2. Na życzenie kursanta lub osoby zawierającej umowę informacje o bieżących postępach Kursanta mogą być przesyłane w formie elektronicznej.
3. Kurs kończy się nieobowiązkowym egzaminem wewnętrznym, obejmującym materiał przewidziany dla danego kursu. Zakres materiału znajduje się w wirtualnym sekretariacie.
4. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach do momentu jego zakończenia.
5. Na zakończenie kursu Uczestnik Kursu otrzymuje:
 - a) Certyfikat ukończenia kursu, jeśli uczęszczał na kurs do momentu jego zakończenia;
 - b) Certyfikat ukończenia kursu z oceną osiągnięć, jeśli uczęszczał na kurs do momentu jego zakończenia oraz zdał egzamin końcowy;

- c) Dla osób, które nie ukończyły kursu może być wydane zaświadczenie o uczestnictwie w kursie.
6. Organizator Kursu ma prawo odmówić wydania Certyfikatu bądź zaświadczenia jeśli osoba zawierająca umowę nie dokonała wszystkich rozliczeń (wpłaty, biblioteczka).

6. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

1. Szkoła jest finansowana z opłat za naukę uiszczanych przez Kursantów lub ich opiekunów.
2. Szkoła może być dofinansowana przez założyciela lub osoby trzecie.
3. Zasady finansowania szkoły określa Dyrektor oraz powszechnie obowiązujące przepisy.

IX. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Osoby rozpoczynające naukę w szkole przyjmowane są w drodze zapisów, bez egzaminów wstępnych. Przydział do danej grupy, na danym poziomie następuje na podstawie deklaracji Kursanta.
2. Osoby chcące uczestniczyć w kursach mogą zapisywać się na kurs przez cały rok w dowolnym momencie jego trwania.
3. Każdy Kursant może dobrowolnie przystąpić do testu określającego jego poziom językowy zanim zostanie przypisany do grupy.

X. System motywacyjny Masterkarta

1. *Masterkarta* jest elementem programu mającego na celu podnoszenie motywacji do nauki języka wśród uczestników kursów MASTER.
2. Systemem motywacyjnym *Masterkarta* objęci są kursanci z grup szkoły podstawowej. *Masterkarta* służy do zdobywania nagród w ramach kursu MASTER.
3. Każdy kursant ma prawo otrzymać *Masterkartę* na dany rok szkolny, jeśli została podpisana umowa uczestnictwa w kursie.

STATUT CE MASTER

4. Kursanci zdobywają punkty w sytuacjach, szczegółowo określonych w p.10 w trakcie trwania kursu w danym roku szkolnym.
5. Punkty są liczone od pierwszych do ostatnich zajęć na kursie dla danej grupy.
6. Zdobyte punkty są gromadzone na indywidualnych kontach kursantów i są zapisywane na *Masterkarcie*.
7. Punkty te można wymieniać na nagrody na zasadach określonych w p.11
8. Za niektóre przewinienia, określone w p. 14 uczestnik kursu może stracić punkty.
9. Karta jest imienna i nie można jej udostępniać innym osobom.
10. Zasady zdobywania punktów:

za co	ilość pkt.	uwagi
Obecność na zajęciach	1 pkt. za każde zajęcia	0-nieobecny 1-obecny
Oceny za testy i sprawdziany: Cel(6) Bdb (5) Db (4)	 10 pkt. 5 pkt. 1 pkt.	 Punkty za oceny inne niż za testy i sprawdziany są przyznawane w ramach bonusu.
Aktywność na zajęciach	1-2 pkt. za każde zajęcia	0- nie pracował 1- starał się 2- był aktywny
Bonus	1-2 pkt. za każde zajęcia	z. domowe, projekty, zadania dodatkowe

Dyrektor szkoły może przyznać dodatkowe punkty w trakcie kursu. Ilość punktów i cel jest każdorazowo określana przez dyrektora.

11. Punkty można wymieniać na nagrody, w wyznaczonym terminie i miejscu, najpóźniej do 30 czerwca roku szkolnego, na który została ona wydana.
12. W przypadku rezygnacji przed zakończeniem kursu Kursant traci prawo do wymiany punktów na nagrody.
13. Punkty nie przechodzą na następny rok szkolny.
14. Punkty można stracić w następujących przypadkach:

STATUT CE MASTER

za co	ilość pkt.	uwagi
Nieodpowiednie zachowanie, w szczególności agresja, przeszkadzanie innym w zajęciach, niewykonywanie poleceń lektora.	1 – 5 pkt	O ilości odjętych punktów decyduje lektor danej grupy
Nie odrabianie zadań domowych	1pkt. za każdy brak	

15. *Masterkarta* ma formę książeczki, którą otrzymuje Kursant.
16. Kursant jest odpowiedzialny za jej przechowywanie, zgubienie lub zniszczenie.
17. W razie zgubienia *Masterkarty* może zostać wydany duplikat. W w/w przypadku Kursant traci wszystkie dotychczas zdobyte punkty z wyjątkiem punktów za obecność i oceny.
18. Jeśli Kursant zapomni *Masterkarty* lektor wpisuje do dziennika punkty zdobyte na danych zajęciach. Punkty te mogą być przepisane do *Masterkarty* w późniejszym terminie.
19. Kursant nie może sam, bez pozwolenia lektora, dokonywać wpisów ani poprawek na karcie.
20. Lektor ma obowiązek wpisywać punkty do karty.
21. Lektor potwierdza wpis lub poprawkę do karty własnoręcznym podpisem.

XI. Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje od dnia **1.05.2017**
2. Poprawki do statutu mogą być wnoszone w dowolnym momencie.
3. Każdorazowa zmiana będzie podawana do wiadomości kursantów na stronie internetowej CE Master