

# **STATUT PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

Wersja czerwiec 2009

<b>KWESTIE ORGANIZACYJNE.....</b>	<b>3</b>
I NAZWA, SIEDZIBA I TYP PLACÓWKI .....	3
II CELE I ZADANIA PLACÓWKI .....	3
III ORGANY PLACÓWKI.....	5
IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORGANÓW PLACÓWKI .....	5
1. <i>DYREKTOR NACZELNY PLACÓWKI:</i> .....	5
3. <i>DYREKTOR METODYCZNY:</i> .....	6
4. <i>KIEROWNIK DZIAŁU NAUCZANIA:</i> .....	6
V NAUCZYCIELE.....	6
VI KURSANCI.....	7
VII ŚRODKI FINANSOWE NA PROWADZENIE PLACÓWKI.....	8
VIII ZAPISY DO PLACÓWKI: .....	9
IX WNOSZENIE I ZWROT OPŁAT.....	9
X ZASADY NAUKI I KONTYNUACJI ZAJĘĆ NA KOLEJNYCH SEMESTRACH .....	9
<b>KWESTIE DYDAKTYCZNE .....</b>	<b>11</b>
I GRUPY WIEKOWE.....	11
II POZIOMY NAUCZANIA.....	11
III METODA PROWADZENIA ZAJĘĆ .....	12

# KWESTIE ORGANIZACYJNE

## ***I NAZWA, SIEDZIBA I TYP PLACÓWKI***

Centrum Nauczania Języków Obcych GERMANICA zwane dalej Placówką z siedzibą główną ul. Drobnera 32, 50-257 Wrocław i dodatkowym miejscem prowadzenia zajęć we Wrocławiu przy pl. św. Macieja 21/2a jest placówką kształcenia ustawicznego. Osobą prowadzącą Placówkę jest Leszek Chmura.

## ***II CELE I ZADANIA PLACÓWKI***

### **1. Cele ogólne:**

- wyposażenie Kursantów w wiedzę językową
- rozwijanie ciekawości poznawczej i aktywności intelektualnej
- wzmacnianie poczucia własnej wartości
- zapewnienie maksimum kontaktu z językiem obcym
- rozwijanie otwartości oraz pracy w grupie
- zapewnianie warunków dla komunikatywności
- rozwijanie umiejętności korzystania ze słowników językowych
- nabycie umiejętności umożliwiających skuteczne posługiwanie się językiem angielskim i niemieckim
- doskonalenie umiejętności samodzielnego uczenia się
- wykorzystywanie i rozwijanie zdobytych wiadomości i umiejętności
- poszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych angielsko- i niemieckojęzycznych źródeł w celu pogłębiania wiedzy i zainteresowań
- przygotowanie do zdawania egzaminów językowych

### **2. Cele szczegółowe:**

- rozwijanie sprawności mówienia:

- prowadzenie rozmowy na różnego typu tematy
- zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi
- kształtowanie wymowy i akcentu
- wyrażanie własnych opinii
- dokonywanie prezentacji tematów
- zganienia stanowisk

- rozwijanie rozumienia ze słuchu:

- rozumienie poleceń
- wyszukiwanie informacji w usłyszanych fragmentach
- rozumienie sensu oraz punktów dialogów i wypowiedzi
- klasyfikowanie faktów i informacji

- rozwijanie sprawności czytania:

- rozszyfrowywanie komunikatów
- rozpoznawanie typów tekstów
- czytanie wszelkiego typu tekstów
- wyszukiwanie żądanej informacji z tekstu
- porządkowanie tekstów

- rozwijanie sprawności pisania:

- fonetyka a grafika - rozróżnianie zapisu
- prawidłowe stosowanie zasad ortografii i podstaw interpunkcji
- formułowanie wypowiedzi pisemnych zgodnie z rejestrem językowym
- poznanie i stosowanie formuł charakterystycznych dla różnego typu tekstach

### **3. Zadania Placówki**

3.1 Organizacja kursów językowych:

- standardowych dla osób od 18 roku życia (poziomy od początkujących do B2)
- intensywnych dla osób od 18 roku życia (C1 i C2)

### 3.2 Organizacja egzaminów TELC:

- egzaminy dla dorosłych na poziomie A1, A2, B1, B2, C1 i C2

## **III ORGANY PLACÓWKI**

- a. dyrektor naczelny mgr Małgorzata Straube
- b. dyrektor metodyczny mgr Anna Chmura
- c. kierownik działu nauczania Jerzy Dytman

## **IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORGANÓW PLACÓWKI**

### **1. DYREKTOR NACZELNY PLACÓWKI:**

- a. stoi na czele Placówki i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Placówki
- b. reprezentuje Placówkę wobec stron trzecich
- c. planuje strategiczny rozwój Placówki i nadzoruje jego wdrożenie
- d. ma głos decydujący w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników
- e. ustala zakres czynności dla poszczególnych pracowników
- f. ustala działania marketingowe Placówki
- g. organizuje i prowadzi administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Placówki
- h. jest odpowiedzialny za sprawną rejestrację i obsługę Kursantów
- i. prowadzi rozliczenia Kursantów i nauczycieli
- j. współpracuje z dyrektorami metodycznymi w procesie kwalifikacji Kursantów i nauczycieli
- k. organizuje rekrutację i kwalifikację Kursantów

### **3. DYREKTOR METODYCZNY:**

- a. kieruje działalnością dydaktyczną
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami
- c. przygotowuje programy nauczania i nadzoruje ich realizację
- d. pełni dyżury metodyczne w wyznaczonych dniach
- e. ocenia pracę nauczycieli
- f. organizuje szkolenia metodyczne dla nauczycieli

### **4. KIEROWNIK DZIAŁU NAUCZANIA:**

- a. współpracuje z dyrektorem szkoły i wspomaga go we wszystkich pracach mających na celu zapewnienie sprawnej obsługi nauczycieli i Kursantów
- b. obsługuje bibliotekę szkolną
- c. nadzoruje wydawanie zaświadczeń o ukończeniu kursu
- d. współorganizuje rekrutację i kwalifikację Kursantów

## ***V NAUCZYCIELE***

1. Placówka zatrudnia kadre pedagogiczną. Nauczyciele posiadają wykształcenie zgodne z wymaganiami Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Jakości w Nauczaniu Języków Obcych, którego Placówka jest członkiem.

### **2. Obowiązki nauczycieli**

Nauczyciel ma obowiązek

- a. prowadzenia pracy dydaktycznej realizującej programy nauczania zgodnie z celami i zadaniami Placówki wymienionymi w pkt. II.
- b. współpracować z dyrektorem metodycznym w celu dostosowania treści programów nauczania do bieżących potrzeb
- c. uczestniczyć w spotkaniach organizacyjnych i metodycznych organizowanych przez Placówkę, których celem jest ciągle podnoszenie jakości pracy Placówki

- d. współpracować z kierownikiem działu nauczania, w celu zapewnienia sprawnej organizacji Placówki i przepływu informacji
- e. dbać o właściwe kształtowanie wizerunku Placówki wobec Kursantów i osób trzecich

### 3. Prawa nauczycieli

Nauczyciel ma prawo do:

- a. swobodnego doboru środków realizacji programu nauczania.
- b. uczciwego i godnego traktowania uwzględniającego wysoką pozycję zawodu nauczyciela
- c. godziwego wynagrodzenia za wszelkie prace wykonywane na rzecz Placówki.
- d. uzyskania pomocy ze strony organów Placówki w przypadku problemów metodycznych i organizacyjnych

## **VI KURSANCI**

### 1. Prawa i obowiązki Kursantów

Kursant ma prawo:

- a. wybrać dni i godziny, w których uczestniczyć będzie w zajęciach językowych
- b. otrzymać rzetelną informację na temat swojego stopnia zaawansowania, możliwości podnoszenia umiejętności językowych oraz możliwości zdawania egzaminów językowych
- c. do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku braku grupy na odpowiednim poziomie
- d. uczestniczyć w liczbie zajęć podanej w umowie
- e. uczestniczyć z zajęciach dodatkowych organizowanych przez Placówkę
- f. korzystać ze wszystkich zniżek i promocji proponowanych przez Placówkę
- g. uzyskać na koniec semestru raport z postępów w nauce
- h. otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu

- i. przystąpić do egzaminu językowego na wybranym przez siebie poziomie
- j. złożyć reklamację na wszelkie usługi świadczone przez Placówkę

Kursant ma obowiązek:

- a. wnosić opłatę za uczestnictwo w zajęciach zgodnie z Umową
- b. zgłosić na piśmie w sekretariacie Placówki rezygnację z kursu
- c. przystąpić w ciągu semestru do 2 pisemnych testów kontrolnych oraz końcowego egzaminu ustnego, w terminach wyznaczonych przez Placówkę
- d. Ma obowiązek zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku braku zaliczenia w pierwszym terminie w terminie wyznaczonym przez Placówkę. W przypadku niepowodzenia w drugim terminie egzaminu, Kursantowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu komisyjnego jako ostatecznego terminu zaliczenia semestru. Brak zaliczenia egzaminu komisyjnego powoduje brak możliwości przyjęcia Kursanta na kolejny (wyższy) semestr.
- e. Podporządkować się zarządzeniom porządkowym wynikającym z przepisów BHP i p. poż. wydanym przez dyrektora naczelnego.

2. Kursant może zostać skreślony z listy kursantów w przypadku, gdy:

- a. zalega przez ponad 30 dni z opłatą na rzecz Placówki wynikającą z zawartej umowy
- b. w rażący sposób naruszy zarządzenia porządkowe obowiązujące w szkole
- c. nie przedłuży umowy

3. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor naczelny Placówki.

4. Kursantowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora naczelnego skutkującej skreśleniem z listy. Kursant w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy składa odwołanie do osoby prowadzącej placówkę. Podanie jest rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

## **VII ŚRODKI FINANSOWE NA PROWADZENIE PLACÓWKI**

Placówka jest placówką samofinansującą się. Środki na utrzymanie i prowadzenie Placówki pochodzą z opłat wnoszonych przez Kursantów.



## **VIII ZAPISY DO PLACÓWKI:**

1. Zapisy do Placówki odbywają się dwa razy w roku tj. we wrześniu i w lutym.
2. Procedura zapisu do Placówki obejmuje wpis na listę kursantów, podpisanie umowy oraz wpłatę kwoty przewidzianej w umowie. Umowa oraz regulamin Placówki stanowiący wyciąg ze statutu stanowi całość porozumienia pomiędzy Placówką i Kursantem.
3. Kursanci, którzy deklarują się jako początkujący zostają zapisani do grup na poziomie 1. Pozostali Kursanci zapisywani są do odpowiednich grup egzaminacyjnych i przechodzą przed rozpoczęciem zajęć pisemny test kwalifikacyjny. W przypadku niejednoznacznego wyniku testu dodatkowo przeprowadzana jest rozmowa weryfikacyjna. Wyniki testu są wiążące.
4. Jeśli jednak powyższe zabiegi mające na celu właściwą kwalifikację Kursanta nie dadzą oczekiwanych rezultatów, nauczyciel prowadzący zajęcia w ciągu pierwszego tygodnia zajęć zgłasza kierownikowi działu nauczania (po uprzedniej konsultacji z dyrektorem metodycznym) konieczność zmiany kwalifikacji Kursanta. Zgłoszenie tego faktu odbywa się drogą e-mailową na adres [biuro@germanica.pl](mailto:biuro@germanica.pl).

## **IX WNOSZENIE I ZWROT OPŁAT**

1. Kursant wnosi opłatę za uczestnictwo w zajęciach zgodnie z Umową.
2. W przypadku wpłat ratalnych obowiązują terminy podane w Umowie.
3. W przypadku rezygnacji z kursu po teście kwalifikacyjnym lub po rozpoczęciu zajęć Płatnikowi przysługuje zwrot uiszczonej zapłaty za kurs, z potrąceniem należności za przeprowadzone godziny zajęć oraz kosztów manipulacyjnych w wysokości 20 zł dla stałych Kursantów i 50 zł dla nowych Kursantów.
4. W przypadku rezygnacji z kursu przed datą testu kwalifikacyjnego Płatnikowi przysługuje zwrot wniesionej opłaty w całości. Dotyczy to również przypadków, w których Kursant został wpisany na kolejny semestr bez testu kwalifikacyjnego lub na podstawie zdanego egzaminu ustnego.
5. W przypadku, gdy Placówka nie jest w stanie wywiązać się z podjętych zobowiązań (tj. brak grupy na odpowiednim poziomie, zbyt duża liczba osób w grupie itp.), w ciągu 5 dni od powstania ww. sytuacji Płatnikowi przysługuje zwrot całości wniesionych opłat, wraz z odsetkami ustawowymi.

## **X ZASADY NAUKI I KONTYNUACJI ZAJĘĆ NA KOLEJNYCH SEMESTRACH**

1. Semestr obejmuje liczbę godzin podaną dla każdego kursu w aktualnym informatorze.

2. Na początku semestru Kursanci otrzymują login i hasło do wirtualnego sekretariatu, za pośrednictwem którego przekazywane są mu wszelkie informacje dotyczące zajęć.
3. W przypadku choroby nauczyciela, Placówka albo zapewnia zastępstwo gwarantujące niezakłócony proces dydaktyczny albo telefonicznie odwołuje zajęcia. Zajęcia, które nie odbyły się zgodnie z harmonogramem są odpracowywane w dodatkowym terminie zaakceptowanym przez wszystkich Kursantów.
4. W ciągu semestru odbywają się 2 pisemne testy kontrolne, w terminach wyznaczonych przez Placówkę.
5. Każdy semestr kończy się ustnym egzaminem podsumowującym, w terminie wyznaczonym przez Placówkę.
6. Warunkiem kontynuacji zajęć na kolejnym semestrze jest uzyskanie pozytywnych ocen z testów pisemnych i egzaminu ustnego.
7. W przypadku braku zaliczenia w pierwszym terminie istnieje możliwość zdawania egzaminu poprawkowego, w terminie uzgodnionym przez Placówkę z Kursantem, jednakże nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem kolejnego semestru. W przypadku niepowodzenia w drugim terminie egzaminu, Kursantowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu komisyjnego jako ostatecznego terminu zaliczenia semestru. Brak zaliczenia egzaminu komisyjnego powoduje brak możliwości przyjęcia Kursanta na kolejny (wyższy) semestr.
8. Każdy Kursant na ostatnich zajęciach w danym semestrze otrzymuje elektroniczny raport z postępów w nauce.
9. Kursant, który ukończył semestr i zaliczył wszystkie egzaminy na życzenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu. Kursanci odbierają zaświadczenia w sekretariacie Placówki.

# KWESTIE DYDAKTYCZNE

## I Grupy wiekowe

Placówka prowadzi zajęcia dla dorosłych od 18 roku życia.

## II Poziomy nauczania

1. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem podanym w aktualnym informatorze i rozkładem zajęć. Poziomy nauczania są skorelowane z poziomami nauczania wyznaczonymi przez Radę Europy (skala od A do C). Stopnie zaawansowania opisują zamieszczone poniżej wykresy.

RYS. 1 ROZKŁAD POZIOMÓW

## WYKAZ POZIOMÓW

	CPE	C2	ZOP
semestr 16-17 18	proficiency  <b>telc English C1</b> CAE		semestr 15-16 17-18 Oberstufe  <b>telc Deutsch C1</b> ZMP
semestr 13-14 15	advanced  <b>telc English B2</b> First Certificate in English	C1  B2	semestr 13-14 Mittelstufe 2  <b>telc Deutsch B2</b>
semestr 10-11 12	upper-intermediate  <b>telc English B1</b>	B1	semestr 10-11 12 Mittelstufe 1  Zertifikat Deutsch
semestr 7-8-9	intermediate  <b>telc English A2</b>	A2	semestr 7-8-9 Grundstufe 3  <b>telc Deutsch A2</b>
semestr 4-5-6	pre-intermediate  <b>telc English A 1</b>	A1	semestr 4-5-6 Grundstufe 2  <b>telc Deutsch A1</b>
semestr 1-2-3	elementary		semestr 1-2-3 Grundstufe 1

### **III Metoda prowadzenia zajęć**

Zajęcia w szkole prowadzone są metodą komunikacyjną.

Metoda ta charakteryzuje się tym, iż:

- rozwijana jest umiejętność porozumiewania się poprzez mówienie, słuchanie, czytanie i pisanie (większa część jednostki lekcyjnej jest przeznaczona na rozwijanie sprawności mówienia podczas gdy pozostałe sprawności są przygotowaniem do ćwiczenia sprawności mówienia);
- ćwiczenia orientowane na mówienie zakładają spontaniczne używanie języka (co powoduje, że Kursanci stają się kreatywni i swobodnie wyrażają swoje opinie);
- wykorzystywane są materiały autentyczne (filmy video, autentyczne nagrania, materiały pomocnicze z Internetu i prasy);
- używany jest głównie język nauczany (odstępstwo od języka obcego traktowane jest nierutynowo, używanie języka polskiego na zajęciach uzależnione jest od poziomu zaawansowania grupy oraz stopnia oswojenia grupy z językiem obcym);
- ćwiczenia koncentrują się na przekazaniu informacji (wyrażaniu znaczenia a nie na formie językowej);
- nauczany jest żywy język, używany jako narzędzie komunikacji (z uwzględnieniem idiomów i slangu);
- proces nauczania jest adaptowany do potrzeb i zainteresowań Kursantów;
- nauczyciel jest tylko pomocnikiem monitorującym proces przyswajanie języka i pomagającym w doborze tematów i ćwiczeń;
- aktywność Kursantów na zajęciach osiągana jest poprzez stworzenie przyjaznej atmosfery i zainteresowanie Kursantów nauką języka
- gramatyka jest narzędziem w procesie komunikacji (świadome tłumaczenie reguł gramatycznych jest bardzo rzadkie);
- w przypadku ćwiczenia płynności wypowiedzi błędy językowe nie są poprawiane jeżeli informacja semantyczna jest zrozumiała - nauczyciel dokonuje ich cichej

rejestracji błędów i pracuje nad ich eliminacją podczas ćwiczeń poświęconych poprawności wypowiedzi;

- wykorzystywane są różne formy pracy (ćwiczenia komunikacyjne w parach i w małych grupach);
- Kursant korzysta ze strategii komunikacyjnych (opisywanie tego, co chcemy powiedzieć lub przekazywanie znaczenia za pomocą gestów);
- Kursant jest aktywizowany poprzez wykorzystanie różnych gier i zabaw językowych oraz dzięki różnorodności w doborze form pracy;
- testowanie postępów w nauce wykorzystuje strategię LTM, co gwarantuje wyrównanie poziomu językowego w grupach oraz powoduje, że Kursanci dostrzegając własne postępy w nauce zyskują motywację do dalszej pracy.
- poprawność fonetyczna i płynność stanowią cel nauki już we wczesnym etapie kształcenia;
- kładziony jest też nacisk na samokształcenie i pracę indywidualną każdego Kursanta.