

Regolamento Cambridge English Exams Torino IT017 – A.A. 2019-2020

*Scuole Pubbliche/Paritarie e Private di lingua, Facoltà Universitarie,
Aziende, Freelance Teachers*

V. 1.2.2020 aggiornato al 17/01/2020

SOMMARIO

- 1. Modalità di iscrizione**
 - 1.1 Late entry (Iscrizione in ritardo)**
- 2. Regole generali: validità iscrizione, attivazione sessione d'esami e prove d'esame**
- 3. Modalità di pagamento**
 - 3.1 Scuole Pubbliche/Paritarie e Facoltà Universitarie**
 - 3.2 Scuole Private, Aziende, Freelance Teachers**
- 4. Convocazione all'esame**
- 5. Sede d'esami**
- 6. Svolgimento delle prove**
- 7. Risultato dell'esame**
- 8. Ritiro del Certificato**

AVVERTENZA

Il presente regolamento è volto a disciplinare i rapporti tra il Centro Cambridge English Exams Torino IT017 (nel prosieguo anche solo “Centro” o “Cambridge Torino”) e le Scuole Pubbliche/Paritarie e Private di lingua, Facoltà Universitarie, Aziende e Freelance Teachers (nel prosieguo anche solo “Preparation Centres”, ovvero quando al singolare, “Preparation Centre”), ai fini dell’iscrizione dei propri studenti agli Esami Cambridge Assessment English.

La sottoscrizione, da parte del legale rappresentante del Preparation Centre, della modulistica da trasmettere unitamente all’elenco dei candidati, ai fini dell’iscrizione ad un esame Cambridge Assessment English, comporta l’accettazione incondizionata da parte delle medesime strutture e di ciascun candidato iscritto del “Regolamento Cambridge English Exams Torino IT017”, del “Summary Regulations for Candidates” e del “Notice to Candidates - Cambridge Assessment English”.

Le versioni aggiornate di tali documenti sono reperibili ai seguenti indirizzi Internet: www.cambridgeenglishexamstorino.it e www.cambridgeenglish.org

1. Modalità di iscrizione

Almeno 2 settimane prima del periodo di iscrizione il Preparation Centre anticiperà al Centro IT017 il numero di candidati che si prevede di iscrivere alla sessione di esame in questione, in modo che sia possibile programmare l’utilizzo di locali e staff sufficiente a coprire tutte le richieste. Esclusivamente per gli **esami Young Learners (YL)**, la data d’esami dovrà essere direttamente concordata con il Centro, con un preavviso minimo di almeno 60 giorni. Definita la data d’esami, sarà cura del Centro comunicare le scadenze per l’invio della modulistica e degli elenchi dei candidati.

La documentazione necessaria ad effettuare l’iscrizione cartacea dei candidati presentati dal Preparation Centre, consistente nella Lettera d’Assenso (solo per iscrizioni ISP - Italian Schools Project o CRUI) e nei moduli di iscrizione, è reperibile presso la sede del Centro o scaricabile dal sito internet www.cambridgeenglishexamstorino.it.

Per avviare la procedura di iscrizione cartacea dei propri candidati, il Preparation Centre dovrà trasmettere al Centro a mezzo e-mail un elenco in formato Excel (rinominato con nome del Preparation Centre nonché livello e sessione di esame: Es. AGNELLITORINO-FCE-10GIUGNO2019), nel quale dovranno essere espressamente indicati alcuni dati necessari da comunicare a Cambridge Assessment English, tra cui il nome del Preparation Centre, la data della sessione, il livello d’esame e i dati anagrafici dei candidati (nome/i, cognome/i, data di nascita). In questo elenco andranno inseriti solo i nominativi dei candidati per i quali siano già state effettivamente versate le quote di esame al Preparation Centre.

Unitamente all’elenco, il Preparation Centre dovrà far pervenire al Centro entro i termini stabiliti nel Calendario d’esami, la Lettera d’Assenso (obbligatoria per iscrizioni nell’ambito dei progetti ISP e CRUI), il modulo di iscrizione per Gruppi, compilato in tutte le sue parti e debitamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico (o dal Delegato con responsabilità per le iscrizioni), e scansione delle informative sulla privacy che ogni candidato (oppure, se di età inferiore ai 14 anni, i genitori o tutori legali) dovrà contestualmente sottoscrivere e compilare, espressamente prestando consenso al trattamento dei propri dati.

Ai fini dell’iscrizione non saranno accettati moduli incompleti o illeggibili.

1.1. Late Entry (iscrizione in ritardo)

Il Centro si riserva, secondo disponibilità ed a proprio insindacabile giudizio, di accettare eventuali richieste di iscrizione da parte del Preparation Centre pervenute oltre il termine indicato nel Calendario d’esami (c.d. *Late Entry*).

L’iscrizione *Late Entry* comporterà una maggiorazione del costo di iscrizione rispetto alle tariffe stabilite per le iscrizioni regolarmente trasmesse. L’importo della sovrattassa verrà determinato come da tariffario vigente sulla base del numero dei giorni di ritardo rispetto alla scadenza.

Per ottenere l’iscrizione oltre il termine indicato nel Calendario d’esami, sarà necessario inviare tramite e-mail apposita richiesta per conoscere l’eventuale disponibilità di posti nelle aule d’esame già costituite.

In caso di disponibilità, il Centro farà quanto nelle sue possibilità per informare il Preparation Centre della possibilità di far accedere i candidati, la cui richiesta di iscrizione sia pervenuta al Centro oltre i termini di scadenza fissati nel Calendario d’esame, all’iscrizione *Late Entry*, comunicando il termine ultimo per la conferma dell’iscrizione e l’ammontare della sovrattassa.

2. Regole generali: validità iscrizione, attivazione sessione d'esami e prove d'esame

- A. L'iscrizione effettuata tramite il Preparation Centre consentirà al candidato di partecipare unicamente alla sessione di esami indicata all'atto dell'iscrizione stessa. Non è possibile trasferire l'iscrizione da una sessione ad un'altra o da un livello d'esame ad un altro. Ciò anche nel caso in cui si verificasse la coincidenza con altri impegni sopravvenuti (gite scolastiche, esami di Stato, impegni sportivi, visite mediche, etc.) o per motivi di salute.
- B. Le sessioni d'esame indicate nel Calendario di esami verranno attivate solo a raggiungimento del numero minimo di candidati iscritti prestabilito. Nel caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto, Cambridge English Exams Torino si riserva pertanto di procedere all'annullamento della sessione. Il Preparation Centre che abbia ricevuto la comunicazione di annullamento, potrà richiedere il rimborso delle tasse eventualmente già versate oppure far sostenere ai candidati iscritti il medesimo esame in una delle sessioni successive, qualora le iscrizioni nei termini previsti siano ancora possibili (per le sessioni successive al 1° agosto dell'anno corrente potrebbe essere richiesto un supplemento in relazione alle nuove tariffe d'esame).
- C. Gli esami si compongono (ad eccezione di TKT e DELTA) di prove scritte e di prove orali (*Speaking Test*).
- D. Le prove orali potranno svolgersi fino ad una settimana prima o dopo le prove scritte, all'interno della finestra temporale stabilita da Cambridge Assessment English. Nel caso di progetto ISP o CRUI, il Preparation Centre potrà segnalare in fase di iscrizione eventuali date da escludere per lo svolgimento della prova orale (per esempio nel caso di gite già programmate o alternanza scuola-lavoro e simili). La data della prova orale sarà concordata con il Preparation Centre (con relativa comunicazione al Referente) in base al numero totale di iscritti, alla disponibilità delle Commissioni di Esame e alla logistica della Sessione di Esame. Le date delle prove orali verranno comunque comunicate ad ogni candidato o Preparation Centre prima della data d'esame, con i dettagli presenti sulla lettera di convocazione.
- E. Ad eccezione degli esami Young Learners (pre A1-Starters, A1-Movers, A2-Flyers) è previsto che ciascun candidato svolga la prova orale in coppia con un altro candidato (eventuale trio sarà formato solo a fine sessione e solo in caso di numero totale di candidati presenti dispari). La formazione delle coppie verrà stabilita dal Centro sulla base dell'ordine di ricevimento delle iscrizioni, fermo restando la possibilità per il Preparation Centre di esprimere eventuali preferenze – in fase di iscrizione – in ordine alla scelta delle coppie per la prova orale (a questo scopo consigliamo di inserire i candidati per gruppi di provenienza/ordine di chiamata e non in ordine alfabetico): ciò sarà tenuto in considerazione per quanto possibile al nostro Centro Esami in fase di programmazione dei turni.
- F. Il candidato che sia stato nell'impossibilità di presentarsi a sostenere una o più prove d'esame per motivi di salute, a seguito di apposita richiesta corredata da idoneo certificato medico da fornire al Centro Cambridge English Exams Torino entro 48 ore dalla data delle prove scritte e conferma da parte di apposita Commissione a Cambridge, potrà avere riconosciuto un credito pari al 70% della tassa d'iscrizione. Quest'ultimo sarà spendibile sotto forma di buono per l'iscrizione ad un'altra sessione svolta entro il 31 luglio dell'anno corrente. Non saranno accettate richieste per il riconoscimento del suddetto credito non corredate da certificato medico, ovvero pervenute oltre i suddetti termini.
- G. In considerazione del sempre più diffuso riconoscimento e utilizzo delle certificazioni Cambridge Assessment English a fini didattici, lavorativi e di espatrio, è previsto per alcuni livelli e tipologie di esame che il giorno dell'esame (scritto o orale) il Centro scatti una fotografia di ciascun candidato tramite apposito software con database criptato. La fotografia verrà archiviata nel sistema Cambridge Assessment English Results, a cui potranno accedere esclusivamente i soggetti autorizzati dai candidati a prendere visione dei risultati. Mediante la sottoscrizione dell'informativa *privacy*, il candidato (o, in caso di candidato minorenni, il genitore o tutore legale) presta il proprio consenso alla raccolta dei dati e delle immagini.
- H. Il candidato è tenuto ad inserire nel modulo di iscrizione i dati anagrafici (nome/i e cognome/i) indicati nella propria carta di identità. Tali dati, salvo eventuali correzioni intervenute in sede d'esame (v. il successivo *punto 5, lett. H*), verranno riportati sullo statement of result e nella certificazione attestante il superamento dell'esame sostenuto rilasciata da Cambridge Assessment English.
- I. La modifica dei dati anagrafici (nome/i e cognome/i) riportati nella certificazione (quindi una volta emesso da parte di Cambridge Assessment English il diploma cartaceo) comporta un costo a carico del candidato e deve essere richiesta entro un tempo limite stabilito da Cambridge Assessment English. Nel caso sarà necessario contattare il Centro Esami per informazioni e dettagli di pagamento.
- J. I candidati con disabilità o condizioni mediche che richiedano particolare attenzione potranno richiedere l'applicazione di "*Special Arrangements*" (condizioni speciali) per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta dovrà essere

anticipata al momento della prenotazione della sessione di esame (in modo da ipotizzare le modalità più corrette per lo svolgimento dell'esame dei candidati in questione) e specificata all'atto dell'iscrizione da parte del Preparation Centre, sempre supportata da idonea certificazione sanitaria (non più vecchia di 2 anni) che attesti e specifichi la disabilità o condizione medica del candidato. Non è possibile richiedere l'applicazione di condizioni speciali successivamente alla presentazione dell'iscrizione. L'applicazione delle condizioni speciali d'esame verrà stabilita unicamente dalla commissione di Cambridge Assessment English, che provvederà alla valutazione della documentazione allegata determinando le condizioni speciali previste dal Regolamento ed applicabili per il caso specifico.

- K. Cambridge English Exams Torino IT017 si impegna a garantire la continuità dei servizi offerti. Tuttavia, non può essere ritenuto responsabile di eventuali interruzioni durante lo svolgimento delle prove d'esame determinate da fattori estranei alla propria organizzazione, nonché da eventuali scioperi o calamità naturali o altre cause di forza maggiore.

3. Modalità di pagamento

3.1. Scuole Pubbliche o Paritarie e Facoltà Universitarie

Perfezionata l'iscrizione dei candidati agli esami attraverso l'invio dei relativi allegati, il Centro trasmetterà Preventivo a mezzo e-mail, onde consentire al Preparation Centre di verificare la correttezza dei dati e degli importi inseriti.

Entro una settimana dal ricevimento del Preventivo, il Preparation Centre dovrà far pervenire al Centro apposita comunicazione via e-mail con la quale confermare la correttezza dei dati e degli importi inseriti, ovvero segnalare le eventuali difformità riscontrate, nonché (per le Pubbliche Amministrazioni) comunicare codice CIG, numero di protocollo o Buono d'Ordine e relativa data di emissione, qualora ciò non sia già avvenuto.

Successivamente il Centro emetterà la relativa Fattura Elettronica.

Nel caso in cui il Preparation Centre non riscontri l'anzidetta e-mail del Centro entro i termini previsti, il Preventivo si considererà come approvato e se in possesso dei dati necessari, il Centro sarà autorizzato ad emettere la relativa Fattura Elettronica.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario (indicare nella causale: data di emissione e numero della/e fattura/e) intestato a:

Cambridge English Exams Torino IT017 IBAN: IT14D0306901003100000063310

Il Centro deve ricevere la somma netta indicata in Fattura. Le spese del bonifico sono a carico del Preparation Centre.

Il Preparation Centre dovrà effettuare il pagamento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della Fattura Elettronica emessa dal Centro.

3.2. Scuole non Paritarie / Scuole di lingue / Aziende / Freelance teachers

Perfezionata l'iscrizione dei candidati agli esami attraverso l'invio dei relativi allegati, il Centro trasmetterà a mezzo e-mail copia cortesia della Fattura Elettronica, in seguito alla quale il pagamento potrà avvenire:

- in contanti presso la sede del Centro;
- con pagamento tramite POS presso la sede del Centro;
- a mezzo bonifico bancario (indicare nella causale: data di emissione e numero della/e fattura/e) intestato a
Cambridge English Exams Torino IT017 IBAN: IT14D0306901003100000063310

Il Centro deve ricevere la somma netta indicata in Fattura. Le spese del bonifico sono a carico del Preparation Centre.

Il Preparation Centre dovrà effettuare il pagamento a ricezione della Fattura Elettronica emessa dal Centro.

4. Convocazione all'esame

- A. Il Centro comunicherà via e-mail al Preparation Centre la sede e l'ora delle prove d'esame attraverso l'invio di formale convocazione all'esame, con la richiesta di inoltrare la suddetta ai singoli candidati. Con la convocazione, che verrà effettuata circa 7 giorni prima rispetto alla data d'esame, i candidati riceveranno i relativi Dettagli dell'esame comprensivi delle informazioni e dei codici personali per poter accedere al risultato *online* (ad eccezione degli esami YL, TKT), nonché i *link* relativi al "Summary Regulations for Candidates" e il "Notice to Candidates" dell'anno corrente, di cui il candidato è tenuto a prendere visione.

- B. I Dettagli dell'esame verranno inviati solo ed esclusivamente all'indirizzo e-mail del Preparation Centre indicati all'atto dell'iscrizione o successivamente comunicati tramite formale richiesta scritta.
- C. Il Preparation Centre ha l'onere di comunicare ai propri candidati i Dettagli dell'esame, e di informarli in particolare della data e dell'orario di svolgimento delle prove d'esame.
- D. Nell'ipotesi di mancata ricezione della e-mail di convocazione entro il termine indicato al precedente *punto A.*:
- il Preparation Centre è tenuto ad informare il Centro della mancata ricezione dei Dettagli dell'esame tramite apposita e-mail;
 - i candidati potranno rivolgere qualsiasi richiesta di informazioni primariamente al Preparation Centre che ne ha presentato l'iscrizione e solo successivamente al Centro Esami IT017;

Nell'ipotesi in cui, in difetto della ricezione dei Dettagli d'esame, il candidato risulti assente ad una o più prove d'esame, è esclusa la possibilità di richiedere qualsiasi tipo rimborso e/o di riconoscimento di un credito.

5. Sede d'esami

La sede d'esami verrà comunicata al Preparation Centre ed ai candidati nelle tempistiche indicate nel presente Regolamento. Per le Scuole Statali, Parificate o Facoltà Universitarie che aderiscono al progetto ISP o CRUI sottoscrivendo la Lettera d'Assenso, previa approvazione da parte del Centro, il Preparation Centre si impegna ad ospitare nella propria struttura lo svolgimento della sessione d'esami alla quale ha iscritto i propri candidati. A tal fine, il Preparation Centre dovrà concordare con il Centro la data di un'eventuale visita ispettiva per verificare l'idoneità degli spazi messi a disposizione per lo svolgimento delle prove d'esame.

Come meglio specificato nella Lettera d'Assenso, resta ferma la possibilità per il Centro di far partecipare alle sessioni d'esame che si svolgeranno all'interno della struttura del Preparation Centre anche candidati ISP o CRUI esterni, accompagnati da un referente del Preparation Centre di appartenenza, soprattutto nel caso in cui ciò si renda necessario al fine di raggiungere un numero di candidati congruo per l'organizzazione della giornata di Esame.

6. Svolgimento delle prove

- A. I candidati dovranno presentarsi alla sede d'esami comunicata nei tempi indicati nei dettagli dell'esame e muniti di un documento d'identità (Carta d'identità, Passaporto o Patente) in corso di validità con fotografia (non sono ammesse fotocopie).
- B. I candidati sprovvisti di documento di identità in corso di validità con fotografia perderanno l'intero esame e la quota d'iscrizione, a meno che non possano far pervenire il suddetto documento in sede di esame entro il termine della prova scritta.
- C. In caso di incertezza sull'identità del candidato, il Centro si riserva di non ammettere in aula i candidati seppur provvisti di documento d'identità in corso di validità.
- D. È espressamente vietato introdurre in aula telefoni cellulari o smartphone, ogni altra forma di dispositivo elettronico anche sotto forma di orologio da polso (ad es. lettori mp3, macchine fotografiche digitali, etc.). Nel caso in cui i candidati contravvengano a tale indicazione, a tutela dell'integrità della sessione d'esami, si renderà necessario procedere al ritiro temporaneo (per sessioni ISP o CRUI a carico del Preparation Centre o del docente accompagnatore per candidati esterni), per tutta la durata della prova d'esame, delle apparecchiature introdotte nelle sedi d'esame; i Candidati non potranno avere accesso alle apparecchiature oggetto di ritiro fino alla fine di tutte le prove d'esame previste nella giornata (e quindi anche negli intervalli tra una prova e l'altra). Si precisa che il Centro non assumerà alcuna responsabilità in ordine alla custodia delle apparecchiature oggetto di ritiro, e non risponderà pertanto di eventuali danni e/o furti subiti dai candidati.
- E. È possibile che la prova orale venga registrata (nell'eventualità i candidati verranno avvisati) nel rispetto delle procedure di controllo qualità previste da Cambridge Assessment English. Se tali registrazioni dovessero avvenire, la loro custodia e archiviazione saranno garantite da Cambridge Assessment English fino alla loro cancellazione.
- F. Ciascuna prova di esame Paper-Based sarà svolta dal candidato su un foglio prestampato (c.d. *answer sheet*), nel quale sono indicati il numero di candidato attribuitogli ed i propri dati anagrafici (nome/i e cognome/i), ad eccezione dei candidati iscritti con *Late Entry*.

- G. Il candidato è tenuto a verificare la correttezza dei dati anagrafici riportati su ciascun *answer sheet* ed a comunicare immediatamente al personale del Centro che si troverà nell'aula d'esame gli errori eventualmente riscontrati. Verificata la correttezza dei dati anagrafici, il candidato dovrà sottoscrivere ciascun *answer sheet*.
- H. La prova d'ascolto potrebbe non essere svolta mediante l'utilizzo delle cuffie, ma attraverso dispositivi di riproduzione messi a disposizione dalla sede d'esame o dal Centro, come previsto dal regolamento Cambridge Assessment English. Qualora vi sia disponibilità nella sede di esame di cuffie o laboratorio linguistico, questo sarà utilizzato solo nel caso in cui siano soddisfatti i requisiti di spazio, orientamento e regolamento richiesti da Cambridge Assessment English per lo svolgimento delle prove d'esame.
- I. Durante lo svolgimento delle prove d'esame, i membri dello Staff di Cambridge English Exams Torino avranno cura della sicurezza dei candidati, ma non saranno responsabili di eventuali danni. Non saranno altresì responsabili in caso di uscita da parte del candidato non accompagnato dal genitore o tutore legale, dalla sede d'esami.

7. Risultato dell'esame

- A. Tutti gli elaborati vengono spediti a Cambridge Assessment English per la correzione. Gli elaborati costituiscono esclusiva proprietà di Cambridge Assessment English e non sarà possibile prenderne successiva visione (né da parte dei candidati, né da parte del Centro Esami).
- B. I risultati dell'esame, salvo ritardi nell'emissione da parte di Cambridge Assessment English, verranno rilasciati entro 6-7 settimane dalla data dell'esame e non sarà possibile sollecitarne il rilascio anticipato.
- C. I risultati verranno pubblicati nel sito *internet* ufficiale di Cambridge Assessment English (ad **eccezione degli esami YL, TKT**), nell'area riservata di ciascun candidato. Per accedere al proprio risultato, il candidato dovrà seguire la procedura indicata sulla lettera di convocazione, inserendo i codici personali indicati. Il Preparation Centre potrà accedere ai risultati e relative statistiche dei soli propri studenti tramite un account dedicato, previa attivazione da parte del Centro e registrazione.
- D. Non verranno fornite informazioni relative ai risultati dell'esame richieste telefonicamente.
- E. Il candidato, un genitore o tutore legale, previa esibizione di documento di identità in corso di validità del candidato, potrà richiedere informazioni relative ai risultati dell'esame. Il genitore o il tutore dovrà esibire anche un proprio valido documento di identità con fotografia.

8. Ritiro del Certificato

- A. I certificati verranno rilasciati da Cambridge Assessment English circa 2 mesi dopo la data della prova scritta dell'esame con spedizione al Centro, fermo restando che in caso di periodo di chiusura dell'ufficio per vacanza, sarà necessario attendere la riapertura dello stesso per concordarne il ritiro. Il Centro non spedisce i certificati per posta. I Certificati dovranno essere ritirati personalmente dal candidato su appuntamento presso la sede del Centro ed esclusivamente durante gli orari di ricevimento. Il candidato dovrà necessariamente esibire il proprio documento d'identità in corso di validità. Il Centro non sarà responsabile di eventuali ritardi nel rilascio dei certificati da parte di Cambridge Assessment English.
- B. Il candidato potrà delegare un terzo al ritiro del Certificato, fornendogli apposita delega alla quale dovrà essere allegata fotocopia del documento d'identità del candidato. È necessario indicare nella delega la data esatta della sessione e il numero del candidato.
- C. Nel caso di candidato minorenni, il certificato potrà essere ritirato da un genitore o dal tutore di un candidato. A tal fine, sarà necessario presentare documento d'identità in corso di validità del candidato nonché del genitore o tutore stesso.
- D. I Certificati dei candidati iscritti tramite Preparation Centre potranno essere consegnati in blocco al responsabile di riferimento. Attraverso la sottoscrizione del modulo di iscrizione il candidato presta il proprio consenso a tale modalità di consegna. Prima di chiedere informazioni al Centro, i candidati dovranno rivolgersi alla propria Scuola, Facoltà Universitaria, Azienda o Freelance Teacher di riferimento, per assicurarsi che il Certificato non sia stato già ritirato.