

Io sottoscritto/a _____,
con documento numero _____, in qualità di genitore/tutore legale
del candidato/a _____,
autorizzo lo/a stesso/a a lasciare la sede d'esame da solo/a al termine delle prove, che si
terranno in data (indicare la sessione delle prove scritte*) _____.

*Questo modulo include sia le prove scritte che la prova orale dell'esame. Quest'ultima in alcuni casi potrebbe tenersi in giorno diverso dalle prove scritte. Una copia compilata e firmata di questo modulo deve essere presentata al Supervisore d'esame.

Data _____ Firma _____

INFORMAZIONI IMPORTANTI:

Informiamo che, seppure fosse fornito un consenso firmato, candidati sotto i 18 anni potrebbero non essere rilasciati dalla sede d'esame (né soli, né accompagnati) durante le pause programmate tra una singola prova e la successiva, ma solo al termine dell'ultima prova d'esame prevista.

BAMBINI TRA 0 E 10 ANNI – RILASCIO AL TERMINE DELL'ESAME

Candidati sotto gli 11 anni di età non saranno mai autorizzati a lasciare la sede d'esame al termine delle prove senza che almeno un genitore o tutore legale sia presente.

RAGAZZI TRA 11 E 17 ANNI – RILASCIO AL TERMINE DELL'ESAME

Candidati in età compresa tra 11 e 17 anni saranno autorizzati a lasciare la sede d'esame al termine delle prove, ammesso che sia presentata una copia firmata di questo modulo.

TERMINI E CONDIZIONI PER PREPARATION CENTRE

Gentile Referente,

Per permetterle di assicurarsi il prima possibile la nostra conferma in merito alle sue iscrizioni, ecco qui la checklist ed una relativa guida a seguire. Ci auguriamo possa esserle di aiuto nel fornire ai suoi studenti e ai loro genitori informazioni puntuali.

PRE-ESAME

1.	Tutti gli studenti interessati hanno visionato ed accettato i Termini e Condizioni riportati nel documento " T&C Candidati Scuola 2016-2017.pdf "?
2.	Gli studenti che desiderino sostenere l'esame sono a conoscenza delle date in cui svolgeranno le prove, come la scuola le indicherà sul modulo di iscrizione?
3.	Gli studenti che desiderino sostenere l'esame sono a conoscenza del fatto che le sedi d'esame possano non coincidere con la propria sede scolastica, anche se i requisiti minimi richiesti dal British Council fossero tutti soddisfatti?
4.	I candidati inseriti sul modulo di iscrizione hanno versato alla scuola la corretta tariffa di iscrizione relativa al proprio esame?
5.	Il modulo di iscrizione è stato compilato in tutti i campi richiesti e salvato in formato Excel?
6.	Il modulo di iscrizione è stato inviato a contatti.roma@britishcouncil.it entro i termini previsti, accompagnato dalla scansione della lettera di impegno al pagamento della scuola firmata da Dirigente Scolastico ed eventuali certificati medici o richieste di esami in sede ?
7.	È stata ricevuta una prima risposta al messaggio di iscrizione nei 3 giorni lavorativi successivi da parte del British Council, che rimandi ad una successiva conferma?
8.	È stata ricevuta la successiva conferma delle iscrizioni dal British Council nei 10 giorni lavorativi successivi all'invio del messaggio?
9.	Sono state ricevute le convocazioni per i candidati almeno 2 settimane prima della loro data d'esame? Queste sono state prontamente consegnate agli interessati così come ricevute dal British Council?

POST-ESAME

10.	Sono stati consegnati al British Council, entro i termini previsti, gli originali del modulo di rimborso e del certificato medico per ogni eventuale candidato assente alle prove per motivi di salute?
11.	Sono stati consultati i risultati dei propri studenti attraverso il portale dedicato da Cambridge ai Preparation Centres?
12.	È stata ricevuta dall'amministrazione della scuola la richiesta di pagamento del British Council?
13.	La scuola ha ricevuto le informazioni sui certificati degli esami svolti?

GUIDA ALLA CHECKLIST – ISCRIZIONI ESAMI CAMBRIDGE ENGLISH

1. L'Università di Cambridge - English Examinations consente le iscrizioni dei candidati che abbiano accettato i regolamenti previsti dall'ente certificatore. Questi sono riportati nel documento nominato "**T&C Candidati Scuola 2016-2017.pdf**", allegato alla nostra email informativa di inizio anno accademico e alle successive comunicazioni inviate a ridosso dei periodi di iscrizione. A tal proposito, prima di trasmettere l'iscrizione di ogni candidato al British Council, è necessario che abbia accettato le condizioni previste.
2. I candidati devono essere informati delle **date** previste dalla scuola per il loro esame, così come la scuola stessa le indicherà sulla modulistica di iscrizione. Le date, infatti, non possono essere modificate una volta trasmesse a Cambridge e la tariffa di iscrizione versata non potrà essere utilizzata né per altre sessioni, né per altri candidati. Queste informazioni sono anche riportate nei termini e condizioni per i candidati.
 - a. I candidati Young Learners (Starters, Movers e Flyers) sosterranno tutte le prove (scritte e orali) in unica giornata. Le scuole che rispettino i requisiti minimi richiesti e che desiderino far sostenere gli esami ai propri studenti in sede hanno facoltà, solo per questa tipologia d'esame, di scegliere liberamente la data, ma dovrà essere accettata dal British Council, prima di poter essere confermata ai genitori dei candidati.
 - b. I candidati di esami Computer Based possono essere convocati, per la data delle prove scritte scelta tra quelle offerte da Cambridge, su diverse fasce orarie (che non possono essere scelte, né modificate). Compatibilmente con la disponibilità di esaminatori e dei locali necessari allo svolgimento della prova orale questa potrà svolgersi qualche giorno prima rispetto alle prove scritte.
 - c. Ai candidati degli esami Paper Based potrebbe essere offerta (dal British Council ed in accordo con la scuola) la possibilità di svolgere la prova orale presso la scuola stessa (in genere qualche giorno prima delle prove scritte). Sarà il British Council a contattare le scuole che abbiano iscritto un numero di candidati tale da rendere possibile l'organizzazione della prova orale in sede. Salvo questi citati accordi, per tutti gli altri casi, la data della prova orale è indicata anticipatamente e non potrà essere modificata, come anche gli orari in dettaglio comunicati in seguito con la convocazione. Si sconsiglia l'iscrizione di quei candidati che non siano certi della propria disponibilità per le date d'esame, comunicate in anticipo dal British Council.
3. Il British Council si impegna, dove rispettati i requisiti minimi richiesti, a valutare la possibilità di svolgimento degli esami in sede per le scuole che ne facciano richiesta e a darne riscontro alla scuola almeno 2 settimane dopo la chiusura delle iscrizioni. Dunque le prove d'esame dei candidati si svolgeranno presso le nostre **sedì**, salvo nostre diverse comunicazioni. I requisiti minimi e la modulistica per l'anno accademico corrente sono allegati alle nostre comunicazioni informative.
4. Le tariffe d'esame previste per i candidati sono indicate nel documento "**Date e Tariffe 2016-2017.pdf**", allegato alla nostra email informativa di inizio anno accademico e alle successive comunicazioni inviate a ridosso dei periodi di iscrizione. La tariffa da applicarsi ai candidati iscritti dalla scuola dipenderà dalla relativa tipologia della scuola stessa e dalla tipologia di esami. Tali tariffe ridotte saranno applicabili al formato

Computer Based soltanto se l'esame sarà svolto presso la scuola (per i requisiti minimi si consulti il relativo documento).

- a. Le tariffe "Italian School Project" (ISP) sono rivolte a quei candidati iscritti direttamente dalle scuole pubbliche o paritarie.
 - b. Le tariffe "Private Language Schools" (PLS) sono rivolte a tutti i candidati iscritti da scuole di lingua o altre istituzioni private.
 - c. Iscrizioni trasmesse oltre le scadenze previste saranno soggette al pagamento di una penale di 50 o 100 Euro per ogni candidato, a seconda del ritardo. In alcuni casi, a ridosso della data di esame, non sarà possibile accettare iscrizioni ritardatarie.
 - d. Alle iscrizioni per esami Computer Based presso le nostre sedi si applicano le tariffe per privatisti e i termini e condizioni indicati sul sito www.britishcouncil.it.
5. Il **modulo di iscrizione** deve essere compilato in tutti i campi richiesti, salvato in formato Excel ed inviato a contatti.roma@britishcouncil.it entro le scadenze previste. A seconda del tipo di esame, esistono due diversi moduli di iscrizione: uno per i candidati Young Learners (Starters, Movers e Flyers), l'altro per gli esami KET, KET for Schools, PET, PET for Schools, FCE, FCE for Schools, CAE e CPE (per i Paper Based o per i Computer Based da svolgersi a scuola). Le iscrizioni agli esami Computer Based presso le nostre sedi, infatti, essendo a tariffa piena e disponibilità limitata, dovranno essere effettuate direttamente dagli interessati attraverso il sito www.britishcouncil.it.
6. Il modulo di iscrizione deve essere accompagnato da una **lettera firmata da Dirigente Scolastico** (anche scansionata) che confermi che i candidati elencati siano regolarmente iscritti a scuola e che la stessa si impegna al pagamento delle tariffe previste, su successiva richiesta da parte del British Council. Questa documentazione dovrà essere accompagnata anche da opportuna **certificazione medica** (specialistica e rilasciata nel corso degli ultimi 2 anni) per quei candidati che richiedano "Special Arrangements" (es. casi di dislessia) ed eventuale modulo di richiesta di **esami in sede** (per i requisiti minimi si consulti la relativa documentazione allegata). L'indicazione della data d'esame per i candidati Young Learners o Computer Based da svolgersi in sede andrà espressa nel "modulo di richiesta esami in sede", in quanto non figura tra le possibili scelte dei rispettivi moduli di iscrizione in Excel.
7. Il British Council gestisce ogni anno numerose richieste di iscrizione. Per assicurarle che la sua è in lavorazione le sarà inviato **un primo messaggio nei 3 giorni** lavorativi successivi al suo invio, che rimanderà ai 10 giorni lavorativi successivi per la nostra conferma definitiva. Qualora non dovesse ricevere questo primo messaggio nei tempi indicati, la invitiamo a mettersi in contatto con noi (anche telefonicamente). Eventuali caselle di posta piene o errori di digitazione dell'indirizzo email potrebbero far sì che ci si accorga troppo tardi di una mancata iscrizione, che nella maggior parte dei casi comporta il pagamento di una penale per ogni candidato iscritto in ritardo (o la mancata iscrizione).
8. La richiesta di iscrizione viene **confermata via email nei 10 giorni** lavorativi successivi all'invio e trasmessa a Cambridge. Non potranno essere accettate iscrizioni incomplete (es. dati anagrafici mancanti o incompleti, termini e condizioni non confermati, indicazione di tipo e data d'esame per ogni candidato, ecc.) o non accompagnate da lettere di impegno della scuola. Preghiamo pertanto la scuola di assicurarsi che l'invio riporti informazioni complete e sia accompagnato da tutta la documentazione necessaria

(come eventuali certificati medici di candidati con Special Arrangements o modulo di richiesta per esami in sede). Le richieste di esami in sede saranno valutate nel corso delle due settimane successive alla chiusura del periodo di iscrizione.

9. Le **convocazioni** agli esami sono inviate almeno 2 settimane prima di ogni rispettiva data d'esame ed in formato PDF. Queste dovranno essere trasmesse per intero a tutti i candidati interessati (sia per la parte riguardante orari, date e sedi, sia per quella recante il numero di candidato di ogni rispettivo studente). In caso di iscrizione di candidati a diverse date, le rispettive convocazioni potrebbero essere inviate in momenti diversi.
10. Candidati assenti alle prove (scritte o orali) per motivi legati alla propria salute hanno diritto al **rimborso** del 50% della tariffa d'esame, purché gli originali del modulo di richiesta e del certificato medico siano consegnati al British Council nelle 2 settimane successive all'esame. La quota rimborsabile non include eventuali penali di iscrizioni ritardatarie. L'opportuna modulistica può essere richiesta via email. Il rimborso sarà effettuato sul conto della scuola, successivamente alla verifica dell'avvenuto pagamento.
11. L'Università di Cambridge – English Examinations mette a disposizione il portale <https://preparationcentres.cambridgeenglish.org> per la visualizzazione dei **risultati** di tutti gli studenti iscritti dal vostro Preparation Centre (ad eccezione degli esami Young Learners, per i quali sono disponibili soltanto in formato cartaceo direttamente come certificati). Questi sono in genere disponibili dalle 2 alle 6 settimane dopo l'esame e, in alcuni casi, soprattutto per le affollate sessioni estive, potrebbero subire ritardi. I criteri di valutazione e le prove d'esame sono di proprietà di Cambridge, che non rilascia queste informazioni neanche ai Centri Autorizzati (come il British Council). L'accesso al portale è unico per ogni Preparation Centre e l'attivazione può essere richiesta dal referente, scrivendo a contatti.roma@britishcouncil.it.
12. Il British Council formula le **richieste di pagamento**, nella forma di documenti di addebito, sulla base delle iscrizioni effettuate. Questi documenti sono trasmessi via email nelle settimane successive alla chiusura del periodo di iscrizione e riportano tutte le informazioni necessarie all'amministrazione della scuola. Non potendo modificare tali documenti, una volta emessi, invitiamo le scuole ad assicurarsi della corretta tariffa applicata ai propri iscritti e della corretta trasmissione dei dati di intestazione del nostro documento (da indicarsi negli appositi campi del modulo in formato Excel per le iscrizioni).
13. Circa 2 mesi dopo l'esame, il British Council riceve da Cambridge i **certificati** dei candidati che abbiano raggiunto le soglie minime richieste per il conseguimento del livello in base al **Quadro Comune Europeo di Riferimento**. Il British Council darà comunicazione della disponibilità dei certificati a tutte le scuole che abbiano nel frattempo provveduto al pagamento del relativo documento di addebito. L'invio dei certificati dell'intero anno accademico trascorso sarà effettuato, su richiesta e tramite corriere a carico del British Council, nel corso del solo mese di settembre. In tutti gli altri periodi dell'anno la scuola potrà provvedere ad incaricare un proprio delegato al ritiro di eventuali giacenze, purché ne sia informato il British Council con almeno una settimana di anticipo e sia stata ricevuta nostra conferma.