



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GALILEI – DI PALO"

SEZIONE ASSOCIATA:
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. GALILEI"
C1: Meccanica, Meccatronica ed Energia; C3: Elettronica ed
Elettrotecnica; C4: Informatica e Telecomunicazioni; C5: Grafica e

SEZIONE ASSOCIATA:
ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "R. DI PALO"
C9: Costruzioni, Ambiente e Territorio

CENTRO TEST
BULATS
Cambridge English

Prot. n°2738-2.2.h

Salerno, 12/06/2017

All'Albo online - sito WEB
Al Sito Web – Sezione Regolamenti
Agli ATTI

Regolamento per l'attività del Centro Test – BULATS Cambridge

Delibera n. 6 della seduta del Consiglio di Istituto – 06/06/2017

Art 1 – Il programma BULATS di Cambridge English, l'agente locale e i centri test affiliati

Cambridge English Language Assessment è un ente che si occupa di certificare la conoscenza della Lingua Inglese. BULATS è l'acronimo di Business Language Testing Service ed è un esame che certifica la conoscenza dell'inglese in modo specifico per ambienti lavorativi. Gli esami BULATS vengono erogati mediante una rete di Agenti, diffusa a livello mondiale. Gli agenti agiscono su di un territorio specifico e costituiscono localmente una rete di centro test affiliati. L'agente locale è anche denominato affiliate. Esso provvede ad erogare ai centro test i servizi relativi agli esami BULATS ed aiuta gli affiliati a coordinare e promuovere il programma BULATS, sviluppato da Cambridge English.

Il Centro test BULATS presso l'IIS "Galilei – DI Palo" (codice 800744513406) è affiliato ad un agente locale, che raggruppa sotto il suo coordinamento più centro test ad esso affiliati.

Art 2– Personale del Centro test

Il personale del Centro test BULATS è costituito da:

- Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale;
- DSGA, quale figura di coordinamento delle attività amministrative del Centro test;
- Un assistente amministrativo, quale figura esecutiva delle attività amministrative;
- Un Coordinatore-Invigilator, ossia un docente che coordina le attività del Centro test;
- Un Invigilator, ossia un docente che supporta l'attività d'aula durante l'esame;
- Un assistente tecnico, che si occupa delle problematiche tecniche dell'aula d'esame.

Art 3 – Strumentazione ed infrastrutture del Centro test

Il Centro test BULATS è insediato presso la sede centrale dell'IIS "Galilei – DI Palo"; esso si avvale del laboratorio linguistico quale aula adibita allo svolgimento degli esami.

Art 4 – Compiti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza legale del Centro test, cura gli accordi e le convenzioni con Cambridge English, con il soggetto affiliante e con altri soggetti terzi. Cura le deliberazioni relative all'attività del Centro test negli organi collegiali.

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno
C.F.: 95140370651

tel.: 089338532
fax.: 089522147

Sito Web:
www.iisgalilei.it

e-mail: sais046001@istruzione.it
pec: sais046001@pec.istruzione.it



Art 5 – Compiti del personale di segreteria

Il Direttore S.G.A. coordina le attività amministrative necessarie al funzionamento del centro test e si avvale di un assistente amministrativo del settore contabilità. In particolare:

- Si occupa degli aspetti amministrativo-contabili relativi a ciascuna sessione d'esame (determina a contrarre, determinazione del CIG, ordine degli esami, controllo della fattura, bonifici al soggetto affiliante).
- Custodisce il materiale relativo all'attività del centro test (documentazione contabile, registro degli esami, report form, circolari con orari d'esame).

Art 6 – Compiti dei Docenti

I docenti coinvolti nell'attività del Centro test sono coloro i quali formulano proposte progettuali che conducono al conseguimento della certificazione BULATS.

Il Docente che ricopre il ruolo di Coordinatore-Invigilator si occupa di:

- Calendarizzare la sessione d'esame e comunicarla a docenti e studenti mediante apposita circolare;
- Raccogliere i versamenti per sostenere gli esami e presentare la documentazione in segreteria con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al giorno in cui è fissata la sessione d'esame;
- Organizzare i turni per i candidati coinvolti in ciascuna sessione d'esame e formalizzarli in un apposito documento;
- Allestire la sessione d'esame, generando i token (i buoni d'esame), identificando gli studenti e distribuendo a questi i token;
- Monitorare la sessione d'esame, compilando il registro esami ed il report form;
- Promuovere l'attività del Centro test presso gli studenti;
- Agevolare e supportare la progettazione di percorsi formativi che conducano al conseguimento della certificazione;

Negli ultimi quattro compiti il Coordinatore è supportato da un secondo docente Invigilator.

Art 7 – Compiti dell'Assistente Tecnico

L'assistente tecnico destinato al laboratorio linguistico è coinvolto nelle attività del centro test BULATS. I compiti dell'assistente tecnico sono i seguenti:

- Accertarsi del funzionamento di tutte le postazioni del laboratorio prima dell'inizio della sessione d'esame;
- Controllare che tutti i requisiti minimi hardware siano in possesso delle postazioni su cui si svolge l'esame;
- Controllare che su tutte le postazioni di svolgimento dell'esame siano installati i software necessari allo svolgimento dell'esame;
- Accertarsi del funzionamento della rete LAN di Istituto prima dell'inizio di ciascuna sessione d'esame.

Art 8 – Costo dell'esame

Per ciascuno studente dell'Istituto o per il personale in servizio presso l'Istituto, il costo totale dell'esame BULATS è determinato in base a due quote:

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---



A. = €70,15 (ossia €57,50 + IVA al 22%, pari a €12,65), da corrispondere all'affiliante, relativa all'acquisto della licenza per poter sostenere l'esame;

B. = €10,85 da corrispondere all'istituzione scolastica, per i costi organizzativi, legati ai compiti di cui agli articoli precedenti;

Pertanto, il costo totale dell'esame BULATS è pari a A+B=€81,00 da versare all'Istituzione scolastica che provvederà a versare la parte spettante all'affiliante.

Per soggetti esterni, il costo B è pari ad €20,85, pertanto il costo totale è pari a A+B=€91,00 da versare all'Istituzione scolastica che provvederà a versare la parte spettante all'affiliante.

Eventuali aumenti di costi della quota A (spettante all'affiliante), indotti da politiche di marketing operate da Cambridge e dall'Affiliante, si rifletteranno automaticamente ed immediatamente sul costo totale dell'esame.

Eventuali aumenti di costi della quota B dovranno opportunamente essere deliberati in Consiglio di Istituto.

Art 9 – Ripartizione della quota B tra il personale del Centro test

La quota B, spettante all'istituzione scolastica, viene ripartita come di seguito:

- 10% al Dirigente scolastico;
- 10% al Direttore S.G.A.
- 10% all'assistente amministrativo;
- 40% al Coordinatore;
- 20% all'Inviigilator;
- 10% all'assistente tecnico.

Art 10 – Validità del Regolamento

Il presente regolamento ha carattere permanente; esso può essere integrato e/o modificato da opportune delibere del Consiglio di Istituto, ogniqualvolta se ne rilevi la necessità.

Art 11 – Rinvio

Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.