



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CATANOSO – DE GASPERI”

Via Reggio Campi II Tronco, 164 - 89126 Reggio Calabria (RC) - Tel.: 0965 23022/330453

Codice Meccanografico: RCIC80600Q – Codice Fiscale: 92081380807 - Codice Univoco: UFJTX2

@p.e.o.: [rcic80600q@istruzione.it](mailto:rcic80600q@istruzione.it) - @p.e.c.: [rcic80600q@pec.istruzione.it](mailto:rcic80600q@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.iccatanosodegasperi.edu.it](http://www.iccatanosodegasperi.edu.it)

---



# **REGOLAMENTO INTERNO TEST CENTER AGGT0024 GESTIONE SERVIZIO ECDL (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE) CORSI DI PREPARAZIONE ESAMI E CERTIFICAZIONI**

## **ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'Istituto Comprensivo “Catanoso – De Gasperi” (RC), con comunicazione trasmessa in data 06/03/2019 da AICA “Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo automatico”, è stato accreditato con il codice AGGT0024 “Test Center ECDL” ovvero sede di esami per il conseguimento delle **CERTIFICAZIONI ECDL**.

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri alunni, al personale docente e non docente e a chiunque ne faccia richiesta, l'opportunità di conseguire la certificazione ECDL frequentando, per chi lo richieda, i corsi di preparazione che la scuola organizzerà a tal fine e sostenendo gli esami previsti presso la propria sede.

## **ART. 2 – GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTO – COORDINAMENTO**

Il Gruppo Operativo di Progetto è costituito dal Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile del Test Center, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da due Supervisor accreditati da AICA.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO è il responsabile di fronte ad AICA della gestione del progetto ECDL.

Al DSGA compete la gestione amministrativo-contabile del Test Center e del progetto ECDL nel suo complesso.

Il SUPERVISORE è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ECDL, in conseguenza di un formale accreditamento da parte di AICA. Il Supervisore è responsabile di fronte ad AICA del corretto svolgimento di una sessione di esami, nonché di tutti gli adempimenti richiesti da AICA, anteriori e successivi rispetto alla sessione di esami.

### **ART. 3 – ESAMI**

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ECDL avverrà presso la struttura dell'Istituto esattamente nel laboratorio di informatica ubicato nel plesso centrale dell'Istituto. Nel rispetto delle norme che regolano l'ECDL, la sede d'esame eroga il test a chiunque ne faccia richiesta presentando il relativo modulo di prenotazione e quota di iscrizione ed esibendo un valido documento di identità e la Skills Card.

Il responsabile ECDL e il Supervisore si impegnano ad osservare le norme previste dal regolamento nazionale ECDL

#### **Comportamento in aula dei candidati**

Durante gli esami, il candidato deve rispettare integralmente le seguenti norme relative allo svolgimento delle prove:

- l'obbligo del silenzio durante lo svolgimento dell'esame, che include anche il divieto di porre domande all'Esaminatore;
- il divieto di copiare da altri candidati e di portare nel locale dove si svolge la prova di esame qualsiasi tipo di materiale didattico, nonché il divieto di utilizzo di ausili elettronici durante gli esami;
- l'obbligo di permanenza in aula per la durata degli esami;
- il divieto d'interruzione della prova d'esame;
- nel corso della prova, il candidato si rivolgerà agli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software;
- **non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.**

La violazione da parte di un candidato di una delle norme, qui sopra elencate, comporterà l'*annullamento di tutte le prove di esame* da lui sostenute nella sessione. L'annullamento potrà essere effettuato dall'Esaminatore o da un Ispettore di A.I.C.A. Il candidato non può ripetere nella stessa giornata una prova d'esame non superata, interrotta o annullata.

### **ART. 4 – CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME**

- a) All'inizio di ogni anno solare il Responsabile ECDL comunicherà il calendario degli esami da erogare nel corso dell'anno medesimo.
- b) Eventuali variazioni al calendario d'esami saranno comunicate con 10 giorni di anticipo nell'area dedicata ECDL sul sito internet della scuola.
- c) Il Responsabile ECDL avrà cura di pubblicare e aggiornare tempestivamente il calendario delle sessioni d'esame e delle informazioni inerenti l'ECDL in apposito albo della scuola e nell'area dedicata ECDL sul sito web d'Istituto.
- d) Tutti i modelli necessari per la gestione ECDL sono disponibili nell'area dedicata ECDL sul sito della scuola.

### **ART. 5 – UTENZA**

Gli utenti che richiederanno di sostenere esami presso questo Test Center d'ora in poi verranno differenziati tra candidati interni, genitori degli alunni e studenti di altre Istituzioni, candidati esterni dove per:

**Candidato interno si intende:**

- a) STUDENTI dell'istituto Comprensivo "Catanoso – De Gasperi";
- b) GENITORI degli studenti dell'Istituto Comprensivo "Catanoso – De Gasperi";
- c) DOCENTI, PERSONALE ATA e COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Catanoso – De Gasperi";
- d) PARENTI DI I GRADO del personale dell'Istituto comprensivo "Catanoso – De Gasperi".

## Candidato esterno si intende:

- a) Tutti coloro che non sono compresi nelle precedenti categorie.

CERTIFICAZIONE	COMPOSIZIONE	TIPO	COSTO	COSTO
			Candidati Interni	Candidati Esterni
SKILLS CARD	Virtuale	UNICA	68,00 €	80,00 €
ECDL BASE/FULL STANDARD	7 MODULI	COSTO PER MODULO*	24,00 €	30,00 €

Le condizioni di acquisto Skills card, prenotazione esami ed altro fissate dal Test Center sono indicate nei rispettivi modelli che è possibile scaricare dal sito della scuola nell'area ECDL sezione modulistica.

### ART. 6 – GESTIONE SKILLS CARD NUOVA ECDL

- a) La skills card verrà attivata ai richiedenti che abbiano effettuato regolare richiesta utilizzando il modello redatto a tal fine allegando relativa ricevuta di bonifico intestato a: CONTO ISTITUTO CASSIERE UBI BANCA S.P.A. - IBAN: **IT 33 0 03111 16300 000000003479** indicante come causale quanto descritto nel modello utilizzato per la richiesta.
- b) La skills card essendo virtuale non è stampabile pertanto sarà possibile visualizzare gli esami sostenuti dal portale del candidato controllando la propria ECDL Profile.

### ART. 7 – CONSEGNA DEI CERTIFICATI ECDL

Il certificato ECDL attesta il possesso delle competenze informatiche di base verificate mediante il superamento di sette esami il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ECDL. Il rilascio del certificato non comporta alcun onere aggiuntivo di spesa per il candidato in quanto i costi di stampa e distribuzione sono inclusi nel costo della Skills card.

Il certificato ECDL rilasciato da AICA è consegnato al candidato che ha superato gli esami previsti dalla relativa certificazione richiesta.

Il certificato ECDL rilasciato da AICA è consegnato al candidato che ne fa esplicita richiesta presso il Test Center presso cui ha sostenuto l'ultimo esame.

### ART. 8 – CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI NUOVA ECDL

Questo Istituto organizza corsi di preparazione ai test d'esame per la certificazione ECDL BASE – FULL STANDARD secondo il seguente programma:

MODULO 1: **Computer Essentials** | Concetti di base del computer

MODULO 2: **Word Processing** | Elaborazione testi

MODULO 3: **Spreadsheets** | Fogli elettronici

MODULO 4: **Presentation** | Strumenti di presentazione

MODULO 5: **Online Essentials** | Concetti di base della rete

MODULO 6: **Online Collaboration** | Collaborazione in rete

MODULO 7: **IT Security** | Sicurezza informatica

I corsi saranno attivati al raggiungimento di n. 8 partecipanti (interni e/o esterni) per un massimo di n. 15 partecipanti.

Gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center presentando presso l'ufficio alunni della scuola il modulo di adesione ai corsi, scaricabile dal sito internet nella sezione ECDL, senza effettuare in questa fase il versamento.

Raggiunto il requisito del numero minimo di partecipanti gli interessati saranno avvisati sull'attivazione del corso, verrà contestualmente comunicato il programma delle attività ed invitati

a effettuare il relativo versamento su CCB: CONTO ISTITUTO CASSIERE UBI BANCA S.P.A. - IBAN: **IT 33 0 03111 16300 000000003479** indicante come causale quanto descritto nel modello utilizzato per la richiesta.

indicante come causale “*Corso NUOVA ECDL BASE/FULL STANDARD – interno, genitore, studente (indicare Istituto) o esterno*” impegnandosi a trasmettere all’ufficio alunni della scuola la ricevuta di versamento 5 giorni prima dell’inizio delle attività formative.

Se le richieste dovessero superare le 15 unità verranno prese in considerazione le prime in ordine di data di presentazione ed in caso di pari data verranno sorteggiate. Gli esclusi parteciperanno di diritto al corso successivo previo relativo versamento della quota di iscrizione prevista.

I corsi saranno tenuti da personale qualificato, interno alla scuola, provvisto dei requisiti previsti da AICA e si svolgeranno in aula debitamente attrezzata.

MODULO	COMPOSIZIONE	COSTO	COSTO
		Candidati Interni	Candidati Esterni
MODULO 1	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €
MODULO 2	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €
MODULO 3	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €
MODULO 4	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €
MODULO 5	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €
MODULO 6	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €
MODULO 7	5 H DI LEZIONE	25,00 €	40,00 €

#### **ART. 9 – COMPITI DEL FORMATORE AI CORSI ECDL**

Le attività del docente formatore incaricato a tenere le lezioni in un corso di preparazione ECDL autorizzato dalla Dirigenza si possono sintetizzare nelle fasi sotto descritte che in ordine temporale scandiscono la gestione del percorso formativo:

1. Accertato il numero minimo di candidati (interni e/o esterni) che hanno presentato richiesta di pre-iscrizione al corso ECDL, programma con la Dirigenza e il DSGA l’attivazione del percorso formativo e fissa un calendario di massima delle attività;
2. Accertata dal personale amministrativo incaricato la regolarizzazione delle domande con il relativo versamento il docente formatore comunica in tempo utile alla Dirigenza, DSGA ed ai corsisti l’inizio delle attività;
3. Effettua la docenza per l’intero percorso formativo seguendo la programmazione del syllabus stilato da AICA, predisponendo a tal fine un registro del corso per la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti e degli argomenti trattati.

#### **ART. 10 – RENDICONTAZIONE CONTABILE**

Il ricavo della gestione ECDL servirà a coprire le spese relative a:

- acquisto skills card
- acquisto esami
- compenso al supervisore
- compenso ai formatori
- compenso Dirigente Scolastico
- compenso DSGA
- compenso al personale amministrativo incaricato\*
- compenso al personale tecnico incaricato

- compenso al collaboratore scolastico incaricato\*
- gestione dell'aula informatica
- materiali di consumo

Eventuali economie saranno impiegate a favore degli alunni.

\*Il suddetto personale potrà in alternativa al compenso recuperare le ore impegnate con permessi o riposi giornalieri programmati e concordati con la Dirigenza.

#### **ART. 11 – VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento rimarrà valido fino a quando non si riterranno necessarie apportare modifiche. Le eventuali modifiche saranno proposte dal Responsabile ECDL al Consiglio di Istituto che, vagliato il contenuto e la compatibilità amministrativo/contabile, con atto deliberativo lo approverà. Il nuovo Regolamento subentrante entrerà a regime il primo giorno utile del mese successivo dalla data di delibera del Cdi.