	Descrizione attività	Responsabile	Modulistica
1	Preparare il formulario "*Prenotazione agenzia viaggi*", l'elenco di tutti i partecipanti e richiedere copia dei documenti d'identità.	Docente organizzatore	**"Prenotazione agenzia viaggi"** (ML 2.3-107.4) → scaricabile dal sito scolastico, area docenti
2	Contattare l'agenzia viaggi per organizzare e allestire un preventivo del viaggio. NOTA: l'agenzia viaggi non può sottoporre un preventivo senza la documentazione citata al punto numero 1.	Docente organizzatore	
3	Consegnare alla segreteria il formulario di annuncio attività fuori sede allegando il preventivo dell'agenzia viaggi.	Docente organizzatore	**"Annuncio e preventivo"** *(ML 2.3-107.1)*
4	Valutazione e approvazione della Direzione.	Vicedir + Dir	
5	Se non approvato: lettera mancata autorizzazione con termine della procedura. Se approvato: lettera di autorizzazione e conferma all'agenzia per blocco dei voli e del pernottamento + pagamento caparra da parte della scuola.	Caposervizio	
6	Al ricevimento della fattura con saldo finale la scuola provvede al relativo pagamento.	Caposervizio	
7	Comunicazione al docente organizzatore dell'importo da richiedere per allieva/o (la scuola contribuisce con un importo di CHF 50.- per allieva/o).	Caposervizio	
8	Incasso dei soldi dagli allievi e versamento unico alla scuola.	Docente organizzatore	Cedola di versamento

NOTA gli spostamenti in aero sono vietati (v. *Direttive sugli spostamenti per uscite e attività didattiche, culturali o sportive del 22 luglio 2024*).