

Descrizione attività	Responsabile	Modulistica
Richiesta di un preventivo all'agenzia <i>I Giovani Viaggi</i> di Lugano (viaggio, pernottamento ed eventuali attività didattiche).	Docente organizzatore	Contatto sig. Mario Tel. 091 923 94 94 E-mail: <a href="mailto:mario@igvtravel.com">mario@igvtravel.com</a>
Consegna alla segreteria il formulario di annuncio e preventivo dell'agenzia.	Docente organizzatore	<b>“Annuncio e preventivo”</b> (ML 2.3-107.1)
Valutazione della Direzione.	Vicedir + Dir	
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.	Caposervizio	
Allestimento e invio all'agenzia della documentazione per la prenotazione.	Docente organizzatore	<b>“Prenotazione agenzia viaggi”</b> (ML 2.3-107.4)  → scaricabile dal sito scolastico, area docenti  <u>allegati</u> : copia documenti d'identità
Ricezione informazione da parte dell'agenzia viaggi in merito all'importo definitivo.	Caposervizio	Tramite e-mail
Comunicazione al docente dell'importo da richiedere per allieva/o (la scuola contribuisce con un importo di CHF 50.- per allieva/o).	Caposervizio	
Versamento unico e completo alla scuola ( <b>al più tardi due settimane prima della partenza</b> ).	Docente organizzatore	Cedola di versamento



Consegna formulario rimborso spese.	Docente organizzatore	<b>“Rimborso spese”</b> (ML 2.3-107.2)  → scaricabile dal sito scolastico, area docenti
Allestimento consuntivo.	Caposervizio	<b>“Consuntivo”</b> (ML 2.3-107.3)  → scaricabile dal sito scolastico, area docenti