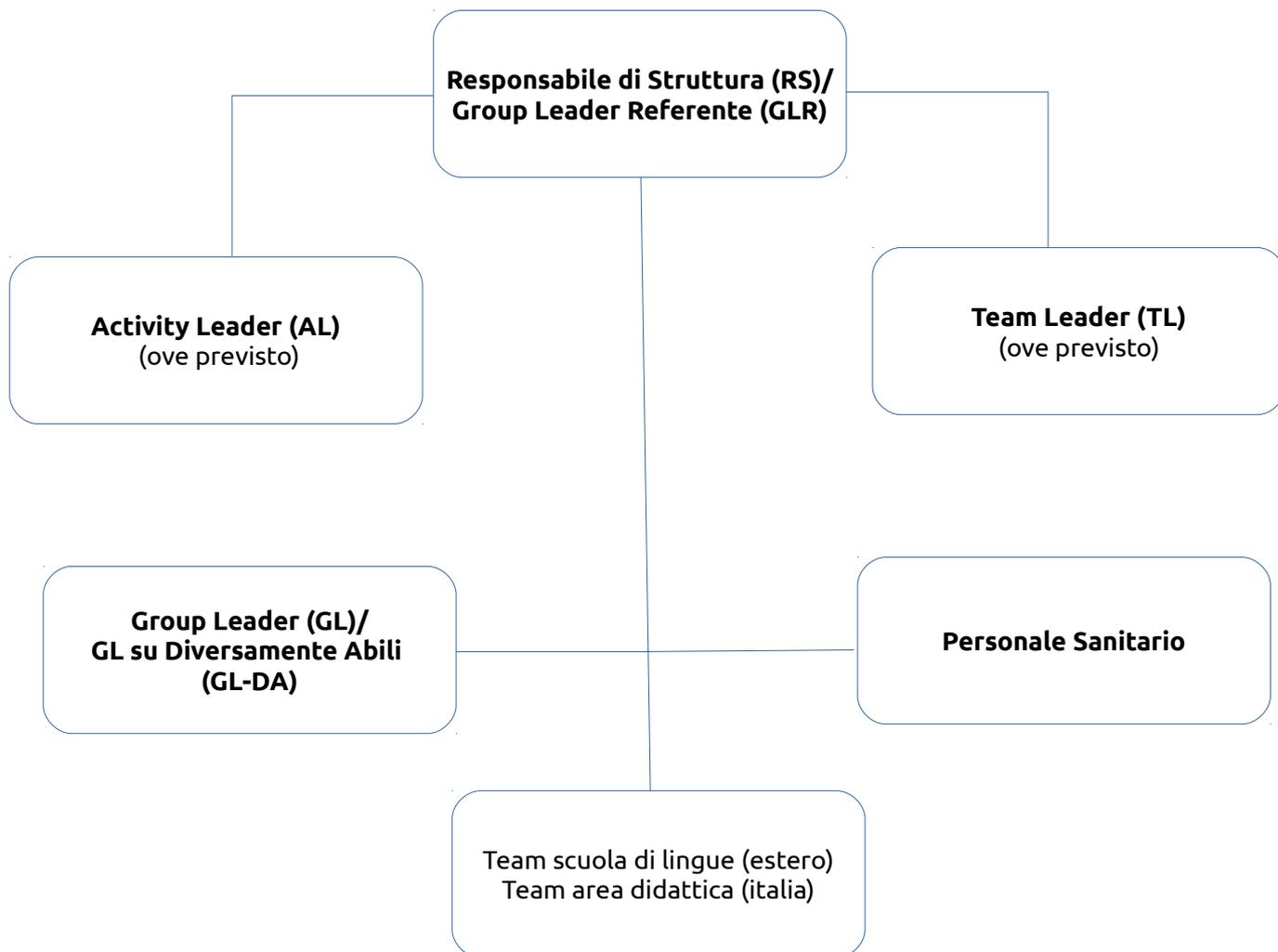


ORGANIGRAMMA CENTRI DI SOGGIORNO ITALIA ED ESTERO



JOB DESCRIPTION – Group Leader Back to Back

TITOLI DI STUDIO/CORSI/QUALIFICHE	ESPERIENZE SPECIFICHE/REQUISITI PERSONALI	COMPETENZE ACQUISITE/AFFIANCAMENTO INTERNO
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> - Età minima 21 anni. - Pregressa esperienza in ruolo analogo e buona conoscenza della gestione di una trasferta con gruppi (gestione dei rapporti con le famiglie, requisiti dei documenti di viaggio, conoscenza delle pratiche aeroportuali, ecc) - Buona conoscenza della lingua del paese estero destinazione del soggiorno, verificata per titoli o dimostrata permanenza in paese straniero non inferiore a 6 mesi, - Spiccata predisposizione al lavoro con adolescenti e in team, - Carattere solare e aperto, buone capacità di adattamento, energia e passione. 	Superamento della selezione ITALIA/ESTERO; Partecipazione al corso di formazione organizzato da SMTS.

Scopo della posizione

Il GL back to back è il trasfertista che accompagna gli studenti durante il viaggio di andata e/o ritorno, senza partecipare allo svolgimento del soggiorno; assicura il buon andamento del viaggio dei minori, per i quali è il punto di riferimento durante tutta la durata del viaggio stesso.

Collocazione nella struttura

RISPONDE A	A LUI RIPORTANO	SI INTERFACCIA CON
ARU – Ufficio Booking	/	Ufficio Booking

*ARU: Area Risorsa Umana

Compiti e responsabilità

1. Accoglie i minori e le loro famiglie presso i punti di ritrovo e accompagna gli studenti durante la trasferta o parte di essa (si ricorda che non è ammesso lasciare i minori incustoditi in qualunque situazione, in quanto costituisce reato punibile penalmente).
2. Accompagna gli studenti dal luogo di incontro indicato nella convocazione di viaggio (aeroporto/stazione ferroviaria, ecc) fino a:
 - ulteriore aeroporto di transito, stazione, luogo di incontro, dove affiderà il gruppo assegnatogli ad altro assistente come specificato all'interno delle istruzioni riportate nelle liste dei partecipanti;
 - Nella trasferta di ritorno, accompagnerà i ragazzi dalla struttura ricettiva o dall'aeroporto di transito, fino al punto di arrivo indicato in convocazione, e affiderà i minori ai rispettivi familiari o a persone indicate e delegate da essi;
 - struttura ricettiva (dove affiderà il gruppo a RS/GLR, solo per i soggiorni in Italia).

Azioni

Si attiene scrupolosamente a tutti i punti indicati nell'Istruzione GET – Gestione Trasferta. In particolare:

1. Nei giorni antecedenti la partenza si accerta di essere in possesso di tutto il materiale necessario (liste dei partecipanti, biglietti aereo/treno; convocazione di viaggio, divisa, contatti telefonici di emergenza).
2. Il giorno della partenza si reca almeno 30 minuti prima dell'arrivo dei ragazzi nel luogo d'incontro indicato nella convocazione di viaggio, indossando la divisa e mostrando piena professionalità, oltre che buon senso.
3. Dimostra ai genitori sicurezza e competenza nel fornire loro tutte le informazioni richieste sul viaggio, sul soggiorno e sui documenti necessari.
4. Avvisa la sede aziendale di ogni criticità in essere (mancato arrivo di uno studente, ritardo dello stesso, documenti scaduti, problemi di salute di uno studente, smarrimento/danno/furto bagaglio, sciopero della compagnia ferroviaria/aerea, mancato arrivo del bus al punto di incontro, ecc...).
5. Non abbandona MAI gli studenti durante il servizio di accompagnamento, soprattutto durante i transiti e controlli doganali (se è previsto il volo).
6. Ritira eventuali Mod. INSA – Informazioni Sanitarie che consegnerà in seguito o al GL che prosegue con il gruppo la trasferta o direttamente ad RS/ GL - REF all'arrivo in struttura.
7. Deve conoscere precisamente tutte le procedure necessarie in caso di smarrimento e danneggiamento del bagaglio, ed essere in grado di metterle in pratica anche in un paese straniero (vedi Istr. GET – Gestione della Trasferta).

JOB DESCRIPTION – Group Leader Animatore Trasfertista ESTERO

TITOLI DI STUDIO/CORSI/QUALIFICHE	ESPERIENZE SPECIFICHE/REQUISITI PERSONALI	COMPETENZE ACQUISITE/AFFIANCAMENTO INTERNO
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> - Età minima 23 anni. - Buona conoscenza della lingua del paese estero destinazione del soggiorno, verificata per titoli o dimostrata permanenza in paese straniero non inferiore a 6 mesi, - Pregressa esperienza in ruolo analogo per almeno il 50% di loro, - Spiccata predisposizione al lavoro con adolescenti e in team, - Carattere solare e aperto, buone capacità di adattamento , energia e passione. 	Superamento della selezione ESTERO; Partecipazione al corso di formazione organizzato da SMTS.

Scopo della posizione

Con autorevolezza ed entusiasmo, assicura il buon andamento della trasferta e del soggiorno dei ragazzi, per i quali diventa prezioso e costante punto di riferimento nel corso delle due settimane di soggiorno studio. Durante la giornata, il GL è flessibile nel ricoprire ruoli differenti, che saranno di seguito specificati, assolvendo con scrupolo tutti i compiti previsti.

Nella struttura in cui opera, il Group leader è generalmente responsabile di un gruppo di minori ben individuato (squadra).

Collocazione nella Struttura

RISPONDE A	A LUI RIPORTANO	SI INTERFACCIA CON
RS/ GLR – TL – ARU – Ufficio Booking	/	/

*RS/GLR: responsabile di Struttura/Group Leader Referente - TL: team Leader - ARU: Area Risorsa Umana

Compiti e Responsabilità

Durante la trasferta

COMPITI	AZIONI	MODULI DA UTILIZZARE
Accompagna gli studenti durante il viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Il GL effettua la trasferta con gli studenti dal luogo di partenza indicato nella convocazione di viaggio alla struttura di assegnazione, assicurando il buon andamento del viaggio. • È l'unico responsabile del gruppo di studenti affidatogli. Nel corso della trasferta, sia all'andata che al ritorno, il GL non ha, generalmente, al suo fianco altri adulti. 	Istr. GET – Gestione della Trasferta

Durante il soggiorno

COMPITI	AZIONI	MODULI DA UTILIZZARE
	<ul style="list-style-type: none"> • All'arrivo in struttura e nell'arco dell'intero soggiorno, è il 	SQUADRA

	<p>leader educativo del gruppo di studenti (cd. squadra) affidatogli, e coinvolge i ragazzi in attività ricreative, culturali, sportive, workshop ed escursioni, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni organizzative impartite dal Responsabile o dal GL Referente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al mattino, si preoccupa di svegliare gli studenti, di radunare il gruppo, di accompagnare i minori a colazione. Successivamente, conduce con puntualità il gruppo a lezione o alle attività programmate. • Gestisce il servizio di lavanderia per la sua SQUADRA, utilizzando l'apposito modulo, in base alle indicazioni di RS/GLR • Ha cura di sorvegliare i giovani durante le lezioni. • È presente con gli studenti al momento dei pasti: siede con il gruppo, assiste i minori in ogni esigenza, prestando attenzione ad eventuali criticità (croniche inappetENZE, intolleranze, disturbi alimentari, etc.) e preoccupandosi di relazionare, con tempismo, casi problematici ed anomalie a RS/GL – REF. • Coinvolge gli studenti nelle attività proposte e durante le serate, in cui affiancherà AL (dove previsto), sia che queste vengano svolte all'interno del college o all'esterno. A conclusione delle serate li riaccompagna nei rispettivi alloggi. • Possiede, costantemente, precisa consapevolezza degli spostamenti di ciascun componente del gruppo. 	<p>I-E- LAVANDERIA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Durante ogni spostamento, anche breve, verifica la presenza di tutti i ragazzi del gruppo che gli è stato affidato. • Ha cura di portare con sé, costantemente, l'apposito "Modulo Squadra", con i riferimenti di ciascun minore e l'indicazione di eventuali problematicità degli studenti (allergie, patologie mediche, etc.). 	<p>SQUADRA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenca regole e divieti della struttura ospitante (es. fumo, bevande alcoliche, etc). • Ricorda eventuali sanzioni, individuali e di gruppo, nei casi di inosservanza delle regole (es. ammende per l'attivazione dell'allarme antincendio in assenza di valido ed accertato motivo, per inosservanza del divieto di fumo fuori dalle aree consentite, per eventuali atti vandalici ai danni della struttura ospitante). • Ricorda l'obbligo di frequenza alle lezioni. • Ricorda la necessità di prestare attenzione agli oggetti di valore, evitando di dimenticare gli stessi nelle camere e nelle aree comuni. • Informa i ragazzi circa le conseguenze legali, nei già accennati casi di inosservanza delle norme (Es. rischio di arresto per furto, per acquisto di bevande alcoliche o uso di sostanze stupefacenti). <p>NB. In caso di sospetto uso di alcool e/o sostanze stupefacenti di uno o più studenti, il GL ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile o il GL referente.</p>	<p>REGG SOGG – Regolamento Soggiorno</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca brevi riunioni con gli studenti, illustrando itinerari e luoghi d'interesse della visita. • Prima delle gite ricorda ai ragazzi le norme comportamentali da osservare. • Nel corso delle uscite informa scrupolosamente gli studenti sui 	

	punti di sosta e sui luoghi di ritrovo.	
	<ul style="list-style-type: none">• Organizza il gruppo di minori affidatogli per lo svolgimento dell'attività di laboratorio/sportiva.• È responsabile del materiale necessario allo svolgimento dell'attività proposta (cancelleria, attrezzature sportive, ecc.).	
	<ul style="list-style-type: none">• Controlla e verifica eventuali danni presenti nelle camere, negli spazi comuni e sul bus (durante la trasferta), costantemente frequentati dai ragazzi (palestra, mensa, cucine, corridoi, salette ritrovo, etc...).	ACA- Assegnazione Camera

JOB DESCRIPTION – Group Leader Animatore Trasfertista ITALIA

TITOLI DI STUDIO/CORSI/ QUALIFICHE	ESPERIENZE SPECIFICHE/REQUISITI PERSONALI	COMPETENZE ACQUISITE/AFFIANCA MENTO INTERNO
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> - Età minima 21 anni - Pregressa esperienza in ruolo analogo per almeno il 50% di loro, - Spiccata predisposizione al lavoro con minori/ preadolescenti ed in team, - Carattere solare e aperto, buone capacità di adattamento, energia e passione. 	Superamento della selezione ITALIA; Partecipazione al corso di formazione organizzato da SMTS.

Scopo della posizione

Con autorevolezza ed entusiasmo, assicura il buon andamento della trasferta e del soggiorno dei giovani, per i quali diventa prezioso e costante punto di riferimento nel corso delle due settimane di vacanza. Durante la giornata, IL GL è flessibile nel ricoprire ruoli differenti, che saranno di seguito specificati, assolvendo con scrupolo tutti i compiti previsti.

Nella struttura in cui opera, il Group leader è generalmente responsabile di un gruppo di giovani ben individuato (cd. squadra).

Collocazione nella struttura

RISPONDE A	A LUI RIPORTANO	SI INTERFACCIA CON
*RS/ GLR – TL – ARU – Ufficio Booking	/	/

*RS/GLR: responsabile di Struttura/Group Leader Referente - TL: team Leader - ARU: Area Risorsa Umana

Compiti e Responsabilità

Durante la trasferta

COMPITI	AZIONI	MODULI DA UTILIZZARE
Accompagna gli studenti durante il viaggio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il GL effettua la trasferta con gli studenti dal luogo di partenza indicato nella convocazione di viaggio alla struttura di assegnazione, assicurando il buon andamento del viaggio. 2. È l'unico responsabile del gruppo di ragazzi affidatogli. Nel corso della trasferta, sia all'andata che al ritorno, il GL non ha, generalmente, al suo fianco altri adulti. 	Istr. GET – Gestione della Trasferta

Durante il soggiorno

COMPITI	AZIONI	MODULI DA UTILIZZARE
Segue, durante tutto l'arco della giornata il gruppo dei giovani che gli è stato affidato.	<ul style="list-style-type: none"> • All'arrivo in struttura e nell'arco dell'intero soggiorno, è il leader educativo del gruppo di ragazzi (cd. squadra) affidatogli, inoltre coinvolge i minori in attività ludiche in lingua inglese, attività ricreative, culturali, sportive ed escursioni, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni organizzative impartite da RS o GL/REF. • Al mattino, si preoccupa di svegliare i giovani, di aiutarli nella 	SQUADRA I-E-LAVANDERIA

<p>N.B. non è mai consentito allontanarsi dal gruppo dei minori.</p>	<p>scelta dell'abbigliamento più consono e nella preparazione dello zainetto, di radunare il gruppo, di accompagnare i minori a colazione; successivamente, conduce con puntualità il gruppo alle attività programmate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il servizio di lavanderia per la sua SQUADRA, utilizzando l'apposito modulo, in base alle indicazioni di RS/GLR. • È parte attiva durante tutte le attività previste nel programma, indicate dal Responsabile. • È presente con i giovani al momento dei pasti: siede con il gruppo, assiste i minori in ogni esigenza, prestando attenzione ad eventuali criticità (croniche inappetENZE, intolleranze, disturbi alimentari, etc.) e preoccupandosi di relazionare, con tempismo, casi problematici ed anomalie a RS/GL – REF. • Coinvolge gli studenti nelle attività proposte e durante le serate, in cui affiancherà AL (ove previsto). A conclusione delle serate li accompagna nei rispettivi alloggi, soffermandosi particolarmente con i giovani, ad esempio, che accusano nostalgia dei familiari. 	
<p>Possiede, costantemente, precisa consapevolezza degli spostamenti di ciascun componente del gruppo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante ogni spostamento, anche breve, verifica la presenza di tutti i ragazzi del gruppo che gli è stato affidato. • Ha cura di portare con sé, costantemente, l'apposito "Modulo Squadra", con i riferimenti di ciascun minore e l'indicazione di eventuali problematicità degli studenti (allergie, patologie mediche, etc.). 	<p>SQUADRA</p>
<p>Quotidianamente, si preoccupa di radunare il proprio gruppo per verificare e risolvere eventuali problemi (cibo, eventuali disservizi degli alloggi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca brevi riunioni con i giovani, interrogandoli circa la pulizia delle camere, qualità e quantità del cibo, eventuali problematiche e disservizi. 	<p>SQUADRA</p>
<p>Accompagna il gruppo in tutte le escursioni, proponendo ai minori preziosi spunti culturali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca brevi riunioni con i giovani, illustrando itinerari e luoghi d'interesse della visita. • Prima delle gite ricorda ai ragazzi le norme comportamentali da osservare. • Nel corso delle uscite informa scrupolosamente gli studenti sui punti di sosta e sui luoghi di ritrovo. 	<p>SQUADRA</p>
<p>In base alle specifiche competenze indicate nel cv, può essere incaricato da RS/GLR della gestione di laboratori/attività sportive/workshop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza il gruppo di minori affidatogli per lo svolgimento dell'attività di laboratorio/sportiva. • È responsabile del materiale necessario allo svolgimento dell'attività proposta (cancelleria, attrezzature sportive, ecc.). 	

Segnala eventuali
danni provocati dai
ragazzi

- Controlla e verifica eventuali danni presenti nelle camere e negli spazi comuni, costantemente frequentati dai ragazzi (palestra, mensa, cucine, corridoi, salette ritrovo, etc.).
- Controlla e verifica eventuali danni presenti nei bus

Regolamento Aziendale

**SI INVITA TUTTO IL PERSONALE AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO:
IN CASO CONTRARIO VERRÀ INFORMATO IL DG PER PROVVEDIMENTI IN MERITO.**

- a) E' severamente **vietato ricevere estranei** all'interno dei centri/college (amici, conoscenti, parenti).
- b) E' severamente **vietato allontanarsi** dal centro/college o dalla propria squadra senza averne fatta esplicita richiesta a RS o GL/REF.
- c) E' severamente **vietato fumare** in ambienti chiusi all'interno di qualunque struttura o in presenza dei minori (common rooms, nella propria stanza, ecc.) o acquistare sigarette per conto di minori (ai quali è vietato dalle leggi estere fumare fino al raggiungimento dei 18 anni).
- d) E' severamente **vietato consumare alcolici** durante l'orario di servizio o in presenza dei minori e, ancor più, acquistarli per conto dei ragazzi (ai quali è severamente proibito, dalle leggi straniere, consumare alcolici se minorenni).
- e) E' **obbligatorio indossare la divisa e il pass assegnati** sempre durante gli orari lavorativi e durante qualunque escursione o spostamento fuori dalla struttura.
- f) E' **obbligatorio usare un linguaggio, comportamento e vestiario adeguato** sia all'interno della struttura che in presenza dei ragazzi.
- g) E' indispensabile **rispettare con estrema puntualità gli orari lavorativi e di tutte le attività previste** per la giornata.
- h) E' **obbligatorio attenersi a qualunque direttiva comunicata da RS o GL-REF o da chi in sua vece.**
- i) **Non è consentito l'uso del proprio cellulare** se non per scopo lavorativo.
- j) **È severamente vietato intrattenersi o appartarsi con i ragazzi/e ANCHE SE MAGGIORENNI. Nel caso si rendesse necessario un colloquio con un ragazzo/a, anche se maggiorenne, è consigliato avere con sé una seconda risorsa.**

Aspetti legali

Le ipotesi delittuose che si possono verificare a danno dei minori durante i soggiorni estivi sono molteplici.

- **Circonvenzione d'incapace, sequestro di persona:** non dobbiamo pensare che le ipotesi che configurano tale delitto, siano solamente quelle relative ai sequestri, perpetrati dalle diverse associazioni criminali, a danno di persone di una certa rilevanza politica e/o sociale (ipotesi di sequestro di persona a scopo di estorsione). E' sufficiente, infatti, ad integrare la fattispecie criminosa di cui si tratta, **anche nel caso della persona che, volendo infliggere una piccola punizione ad un minore, lo rinchiude in una stanza.** Recita infatti l'articolo 605 codice penale (c.p.): *"Chiunque priva taluno della libertà personale è punito con la reclusione da sei mesi ad otto anni"*.
- **Reato di "atti osceni"** (previsto e punito dall'art. 527 c.p., comma 2).
Per l'esistenza di questo reato non è necessario un atto di per sé osceno, in quanto anche un comportamento ammesso e quindi non osceno può diventare tale in determinate circostanze.
E' il caso, per fare un esempio, di due persone che alla presenza di minori, presso la struttura, si scambiano baci ed effusioni con "ardore e passione". Tale loro comportamento per un minore può costituire fonte di turbativa perché il suo sentimento del pudore può venire più facilmente offeso.
- **Abuso dei mezzi di correzione o di disciplina,** (previsto e punito dall'art. 571 c.p., con la reclusione fino a sei mesi)

Le ipotesi previste comprendono anche i ragazzi affidati a terzi per ragioni di cura, educazione, vigilanza e custodia.

Il **delitto comporta l'eccesso nell'uso dei mezzi giuridicamente leciti**, eccesso che, tramutato l'uso in abuso, lo fa diventare illecito. Per la sussistenza di questo reato è necessario, però, che dall'abuso derivi una malattia nel corpo o nella mente. La persona che vuole infliggere una piccola punizione ai giovani, può, ad esempio, non farlo partecipare alle attività giocose e ricreative (punizione lecita ed ammessa), ma non può espellere il giovane dalla stanza dove si svolge il gioco, facendolo sostare, in una giornata rigida, in luogo aperto, dove il giovane contrae una malattia.

- **Maltrattamenti verso fanciulli.** E' quando, a fine correttivo o disciplinare, viene usato un mezzo non consentito quale ad es. bastone o cintura.

Occorre, inoltre, ad integrare la fattispecie delittuosa, l'abitudine dei maltrattamenti contro la stessa persona.

Anche questo delitto può essere commesso fuori dall'ambito familiare, essendo sufficiente che intercorrano relazioni abituali fra il maltrattante ed il maltrattato: è il caso del Group Leader che per diversi giorni maltratta lo stesso giovane.

- **Percosse:** Si verifica qualora la persona usi un bastone, una cinghia per riprendere il minore o sferrì o dia una tiratina d'orecchie procurando al giovane una sensazione fisica di dolore senza postumi di alcun genere. Ipotesi più grave è la lesione personale, che si verifica quando dal fatto derivi una malattia nel corpo o nella mente: è il caso del soggetto che procuri una frattura di un arto al giovane.
- **Violenza privata:** ricorre quando, con violenza o minaccia, si costringe taluno a fare, tollerare od omettere qualche cosa, forzando la volontà altrui. Data la genericità del disposto, le ipotesi sono molteplici.
- **Minaccia:** consiste in un'azione intimidatoria che si concreta nel prospettare ad altrui un male futuro ed ingiusto da realizzarsi ad opera dell'agente. Si configura anche a danno del minore il quale è posto innanzi ad un'alternativa, o sottomettersi alla volontà del minacciante, o subire il male minacciato.
- **Abbandono di minori o incapaci:** ricorre ogni qualvolta si lasci una persona in balia di sé e di terzi che non siano in grado di provvederle adeguatamente alla custodia o cura.
- **Bestemmie pubblicamente e usare un linguaggio contrario alla pubblica decenza,** in luogo pubblico o aperto al pubblico.

ISTRUZIONE – Bagagli Smarriti Danneggiati**Cosa deve fare GL/GL BtoB****Bagaglio smarrito/danneggiato durante il viaggio di andata**

1. Dovrà recarsi all'ufficio "LOST AND FOUND" (bagagli smarriti/danneggiati), che si trova nell'area ritiro bagagli, o presso lo sportello della compagnia di volo, per sporgere la denuncia di smarrimento/danneggiamento del bagaglio, accompagnati dal proprietario della valigia. L'ufficio preposto è sempre all'interno dell'area di riconsegna bagagli; **NON SI DEVE USCIRE** all'esterno di tale area perché, per disposizioni aeroportuali, una volta usciti, non è più possibile tornare indietro ed effettuare la denuncia.

ATTENZIONE: non sarà possibile effettuare la denuncia on line. Per cui è bene insistere presso l'Ufficio per fare la denuncia prima di uscire dall'aeroporto.

2. Presso l'ufficio Lost and Found o presso lo sportello della compagnia di volo vi verrà fatto compilare un apposito modulo in cui si indicano, oltre all'aeroporto di partenza e ai dati anagrafici del ragazzo, anche il modello, la marca e il colore del bagaglio smarrito/danneggiato. E' **IMPORTANTE FARSI RILASCIARE IL MODELLO DELLA DENUNCIA**, definito in gergo tecnico Property Irregularity Report o P.I.R., compilato e sottoscritto, per poter richiedere eventuali risarcimenti delle spese di prima necessità che si andranno a sostenere per i ragazzi.

ATTENZIONE: lo smarrimento di più bagagli può essere anche riportato su di un unico modulo denuncia; laddove ci sia collaborazione da parte del personale aeroportuale sarebbe bene far compilare un PIR per ogni passeggero il cui bagaglio sia stato smarrito o danneggiato.

3. **Il GL non dovrà mai lasciare incustodito il gruppo di minori che accompagna.** Pertanto, nel caso in cui siano presenti sul gruppo 2 o più trasfertisti, affiderà momentaneamente il proprio gruppo ad un altro assistente e accompagnerà il minore, il cui bagaglio è stato smarrito/danneggiato, presso l'ufficio Lost and Found per effettuare la denuncia.
Nel caso invece il trasfertista viaggi da solo col gruppo, si recherà all'ufficio Lost and Found per effettuare la denuncia di cui sopra, portando con sé l'intero gruppo e tenendolo quanto più possibile vicino e sotto controllo.
4. All'arrivo in struttura GL consegnerà subito al Responsabile (RS)/GL Referente (GLR) tutta la documentazione relativa ai bagagli smarriti/danneggiati (PIR, carte di imbarco, Tag bagaglio).

Bagaglio smarrito/danneggiato durante il viaggio di ritorno

1. Effettua la denuncia in aeroporto sempre presso il punto LOST AND FOUND o presso lo sportello della compagnia di volo che si trova nell'area RITIRO BAGAGLI dell'aeroporto, custodendo sia la denuncia, sia il tagliando della carta d'imbarco con acclusa l'etichetta del bagaglio imbarcato.
2. All'uscita dall'aeroporto consegna alla famiglia del minore il PIR e il tagliando della carta di imbarco con acclusa l'etichetta bagaglio.
3. Comunica alla famiglia che, in caso la valigia smarrita non venga consegnata nei giorni successivi o il danneggiamento non venga immediatamente rimborsato, può contattare l'azienda, al fine di segnalare l'accaduto per un'eventuale apertura pratica assicurativa.

ISTRUZIONE – Gestione escursioni all'estero

È compito di GL-AT che la gita abbia un buon esito. Essa è infatti un momento di grande importanza per i ragazzi che porteranno a casa il ricordo di nuovi posti visitati, del viaggio in pullman o in metro, dello shopping.

Pertanto il GL innanzitutto consiglierà i ragazzi sulla scelta degli indumenti da indossare tenendo conto delle condizioni climatiche e del programma che la gita prevede.

Prima di qualunque uscita dovrà inoltre verificare che tutti i ragazzi abbiano un piccolo elenco di numeri telefonici utili nel caso in cui dovessero smarrirsi.

PRIMA DI PARTIRE

a) Il giorno precedente l'escursione, la riunione giornaliera con lo staff verterà principalmente sull'organizzazione del giorno seguente, sugli orari di trasferimento di andata e rientro, sulle modalità di divisione dei gruppi, sull'entrata nei musei. E' fondamentale essere sicuri di avere ben compreso tutto quanto spiegato in questa sede dal Responsabile delle escursioni o dall'Activity leader.

b) A seguito dell'incontro informativo con AL/RS antecedente l'escursione, si dovrà essere preparati nel conoscere gli elementi culturali/monumenti che si visiteranno poiché alcuni studenti potrebbero essere interessati a maggiori informazioni.

c) E' molto importante sensibilizzare i ragazzi sull'importanza della puntualità e far loro comprendere che nel momento in cui si muove un numero così grande di persone è assolutamente necessario attenersi agli appuntamenti con estrema precisione, poiché il ritardo di una sola persona va a compromettere il resto della giornata di tutto il gruppo. Pertanto, il GL deve essere sempre preciso nel fornire informazioni riguardanti orari e luoghi di incontro, e dare possibilmente l'appuntamento ai ragazzi con almeno un quarto d'ora di anticipo.

DURANTE L'ESCURSIONE

a) RS – GL-REF/AL si preoccupa di predisporre dei cartelli da apporre in modo visibile sugli autobus e di portare con sé (di consegnarlo ad un referente se RS/GL-REF rimarrà in struttura) la lista di tutti i partecipanti al fine di effettuare sempre un rapido controllo degli stessi.

b) In genere le uscite sono organizzate per più squadre contemporaneamente. Durante le uscite è necessario tenere sempre sotto controllo i propri ragazzi. Quando ci si sposta con il gruppo dei ragazzi, è indispensabile contarli: prima di partire, all'ingresso/uscita dai musei, **quando si sale o si scende dagli autobus ed altri mezzi di trasporto**, prima del rientro in struttura.

c) Mai muoversi senza essere sicuri di avere la squadra al completo.

IMPREVISTI

- Se per qualsiasi motivo si ritarda il rientro, avvisare immediatamente RS/GL-REF, che a sua volta avviserà il personale della mensa
- Nel caso in cui ci si rendesse conto che uno degli studenti accusasse un malessere, è necessario **AVVISARE IMMEDIATAMENTE**, L'ACTIVITY o IL TL o RS/GL-REF, che saranno in grado di fornire tutte le indicazioni sul da farsi.

ISTRUZIONE – Gestione escursioni in Italia

È compito di GL-AT che la gita abbia un buon esito, infatti è un momento di grande importanza per i giovani che porteranno a casa il ricordo di nuovi posti visitati, del viaggio in pullman, dello shopping. Pertanto, il GL innanzitutto consiglierà i giovani sulla scelta degli indumenti da indossare tenendo conto delle condizioni climatiche e del programma che la gita prevede.

DURANTE L'ESCURSIONE

- a) Il giorno precedente l'escursione, la riunione giornaliera con lo staff verterà principalmente sull'organizzazione del giorno seguente, sugli orari di trasferimento di andata e rientro, sulle modalità di divisione dei gruppi, entrata nei musei. E' fondamentale essere sicuri di avere ben compreso tutto quanto spiegato in questa sede dal Responsabile o dall'Activity Leader.
- b) RS/GLR si preoccupa di predisporre dei cartelli da apporre in modo visibile sugli autobus e di portare con sé la lista di tutti i partecipanti al fine di effettuare sempre un rapido controllo degli stessi.
- c) In genere le uscite sono organizzate per più squadre contemporaneamente. Durante le uscite è necessario tenere sempre sotto controllo i propri ragazzi.
- d) Il GL-AT dovrà seguire e ricontare costantemente il proprio gruppo: prima di partire, all'ingresso/uscita dai musei, quando si sale o si scende dagli autobus ed altri mezzi di trasporto, prima del rientro in struttura.
- e) Mai muoversi senza essere sicuri di avere la squadra al completo.
- f) Durante lo shopping i giovani più piccoli vanno seguiti: infatti non conoscendo bene il valore delle banconote e, in mancanza di un adulto, accanto a loro, facilmente vengono raggirati dai negozianti

IMPREVISTI

Nel caso in cui ci si rendesse conto che uno dei giovani accusasse un malessere, è necessario **AVVISARE IMMEDIATAMENTE L'ACTIVITY, IL TL O RS/GL-REF** che saranno in grado di fornire tutte le indicazioni sul da farsi.

MODULO: Assegnazione Camera

	ASSEGNAZIONE CAMERA	I-E-ACA Rev. 3 14/02/2020
--	----------------------------	---------------------------------

STRUTTURA _____ TURNO _____

GROUP LEADER _____ NOME SQUADRA _____

N.	COGNOME E NOME MINORE	N. STANZA	STATO DELLA CAMERA VERIFICA INIZIO TURNO	DATA PRESA IN CONSEGNA	FIRMA STUDENTE	STATO DELLA CAMERA VERIFICA FINE TURNO	DATA DI RICONSEGNA	FIRMA STUDENTE

Eventuali deterioramenti o danneggiamenti non determinati dal normale deperimento d'uso, dovranno essere risarciti dagli ospiti a cui è stata assegnata la stanza. assegnatari della camera sottoscrivono a questo proposito e per convalida dello stato della stanza come sopra indicato. Il GL e gli

NOTE PER LA COMPILAZIONE

1. Compila GL per tutti i componenti della propria squadra

2. E' fondamentale verificare il reale stato delle dotazioni della camera, annotando con cura eventuali anomalie (in particolare danni ai mobili, alle pareti, stato della moquette e delle tende, prestare attenzione a possibili bruciature di sigarette, macchie o strappi).

3. STATO DELLA CAMERA – VERIFICA INIZIO TURNO: in assenza di qualunque tipo di anomalia, annotare "BUONO - NULLA DA SEGNALARE"; in caso di anomalie presenti, annotarle con precisione. Identiche indicazioni valgono per la compilazione della colonna "STATO DELLA CAMERA - VERIFICA DI FINE TURNO".

4. Il modulo dovrà essere firmato dagli occupanti la camera, ad inizio e fine turno a conferma dello stato della stessa, come da annotazioni.

ATTENZIONE: GLR dovrà riportare i danni elencati sul modulo VR-Verifica Struttura, e farlo sottoscrivere per presa visione dal Responsabile del College/Direttore della struttura. RS al contrario, compilerà VR-Verifica Struttura nei giorni precedenti all'arrivo dei ragazzi, ispezionando le camere insieme ad un Responsabile, al quale lo farà sottoscrivere.

MODULO: Convocazione di viaggio inviata alle famiglie

Viaggio in aereo

	<p align="center">CONVOCAZIONE DI VIAGGIO</p>	<p align="center">S-CVV Rev.1 14/02/2020</p>
---	--	---

<p>STRUTTURA Nome: Indirizzo: Telefono: Email:</p>

Periodo di soggiorno: da/al

Siete pregati di presentarvi il giorno _____ all'aeroporto di _____, presso il banco check-in del volo di riferimento, alle ore _____ dove vi accoglierà il nostro personale riconoscibile da un cartello con il logo azienda.

VIAGGIO DI ANDATA

DATA	PARTENZA DA	ARRIVO A	OPERATIVO	PARTENZA ALLE ORE	ARRIVO ALLE ORE

VIAGGIO DI RITORNO

DATA	PARTENZA DA	ARRIVO A	OPERATIVO	PARTENZA ALLE ORE	ARRIVO ALLE ORE

IN CASO DI EMERGENZA SARÀ POSSIBILE CONTATTARE UN NOSTRO OPERATORE AL SEGUENTE NUMERO:

ATTIVO 3 ORE PRIMA DELLA PARTENZA SOLAMENTE NEI GIORNI DI TRASFERTA

PROMEMORA

È IMPORTANTE RICORDARE:

- ✓ il documento di identità in corso di validità:
 - carte di identità (non sono ammesse: tessere ministeriali o altri documenti simili, documenti poco leggibili, usurati o uniti da scotch)
- ✓ indicare sull'etichetta bagaglio:
 - indirizzo di residenza del minore (in questo modo, in caso di smarrimento del bagaglio, lo stesso sarà riconsegnato in tempi brevi direttamente al luogo di destinazione del passeggero);
- ✓ attenersi ai pesi bagagli imposti dalle compagnie aeree e consultabili al seguente link:
<http://sanmarinotourservice.com/peso-bagagli/>.

IMPORTANTE: RICORDIAMO CHE, IN CASO DI VIAGGIO DI ANDATA/RITORNO IN CORRISPONDENZA DEGLI ORARI DI PRANZO O CENA, I RAGAZZI DOVRANNO PROVVEDERE AUTONOMAMENTE AL PASTO.

Viaggio in treno

	CONVOCAZIONE DI VIAGGIO	S-CVT Rev.1 14/02/2020
---	--------------------------------	-------------------------------------

STRUTTURANome:
Indirizzo:
Telefono:
Email:

Periodo di soggiorno: da/ al

Siete pregati di presentarvi il giorno _____ alla Stazione Ferroviaria di _____, presso il binario di riferimento del treno/ CARROZZA N. _____ a le ore _____ dove vi accoglierà il nostro personale riconoscibile da un cartello con il logo aziendale/presso la quale il nostro personale sarà lieto di accogliere i ragazzi direttamente a bordo del treno.

VIAGGIO DI ANDATA

DATA	PARTENZA DA	ARRIVO A	OPERATIVO	PARTENZA ALLE ORE	ARRIVO ALLE ORE

VIAGGIO DI RITORNO

DATA	PARTENZA DA	ARRIVO A	OPERATIVO	PARTENZA ALLE ORE	ARRIVO ALLE ORE

Al ritorno potrete accogliere i vostri figli presso il binario di riferimento sul quale è previsto l'arrivo del treno, presso la CARROZZA N. _____

ATTENZIONE: Il giorno del viaggio di rientro si consiglia di arrivare presso il luogo dell'appuntamento con largo anticipo. In caso di vostra assenza, i minori dovranno proseguire il viaggio fino alla destinazione finale del treno

IN CASO DI EMERGENZA SARÀ POSSIBILE CONTATTARE UN NOSTRO OPERATORE AL SEGUENTE NUMERO: _____

ATTIVO 3 ORE PRIMA DELLA PARTENZA SOLAMENTE NEI GIORNI DI TRASFERTA

IMPORTANTE: RICORDIAMO CHE, IN CASO DI VIAGGIO DI ANDATA/RITORNO IN CORRISPONDENZA DEGLI ORARI DI PRANZO O CENA, I RAGAZZI DOVRANNO PROVVEDERE AUTONOMAMENTE AL PASTO.