



Checklist: Disposizioni pratiche per la permanenza del beneficiario / partecipante

Periodo di permanenza

- Confermato con gli associati del progetto, l'alloggio, le aziende per il tirocinio/formazione

Informazioni sui partecipanti

- Dati personali
- Foto i.e. per biglietti, permessi ecc.
- Grado di conoscenza della lingua
- Livello scolastico / informazioni su formazione professionale

Sistemazione

- Tipo di alloggio: Hotel, Ostello, Pensione, Famiglie ospitanti
- Date confermate, registrazioni all'arrivo/partenza
- Numero di camere necessarie – considerando anche il numero di maschi/femmine tra studenti/insegnanti

Pasti (se richiesto)

- Cucina nell'alloggio, Bistro, Ristorante o servizio di ristorazione
- Orari confermati – secondo le attività quotidiane: attività di formazione / tirocinio / culturali
- Richieste speciali confermate (i.e. piatti vegetariani)

Trasporti locali

- Trasferimento in aeroporto – orari e numeri confermati con la compagnia di trasporto, l'accompagnatore, i partecipanti/l'insegnante
- Biglietti a seconda del numero di partecipanti e delle direzioni per / distanze dal programma di tirocinio / formativo / culturale
- Fogli informativi di direzione/trasporto per partecipanti & accompagnatori

Azienda ospitante

- Contratti, accordi di formazione
- Programma concordato
- Orari confermati – a cominciare dal primo giorno

Accompagnatore (responsabile del gruppo)

- Ricevute le informazioni sulla sistemazione, il programma, i dati di contatto di insegnante/partecipanti, aziende/agenzie formative ospitanti

Numero di emergenza

- Qualcuno deve essere sempre disponibile: numeri d'ufficio, numero di cellulare dell'accompagnatore, dati di contatto di partecipanti/insegnante

Programma

- Ricontrollare: orari e direttive sul luogo di lavoro; attività culturali; pasti; tempo impiegato dal/all'alloggio / tirocinio / pasti