



# Liceo Scientifico Statale Ignazio Vian

Largo Cesare Pavese, 1 – 00062 Bracciano (RM) - tel. 06121122345/346 - fax 0699803881 c.m. RMPS33000X

Sede Associata Via della Mainella, snc 00061 Anguillara Sabazia (RM) - Tel.fax 06/37894235 c.m. RMPS330022

E-mail: [rmps33000x@istruzione.it](mailto:rmps33000x@istruzione.it) Pec: [rmps33000x@pec.istruzione.it](mailto:rmps33000x@pec.istruzione.it) Sito: [www.liceovian.gov.it](http://www.liceovian.gov.it) c.f. 80209830589

Circolare n. 170  
del 15/01/2019

Ai docenti  
Al personale ATA  
agli alunni, valido come avviso alle famiglie,  
delle classi **1H,1I,1G, 2H, 2X,2Y, 3X,4X, 5H, 5I, 5M, 4C**  
Sede di Anguillara e Bracciano

## **Oggetto: Viaggio Sicilia e Budapest, secondo acconto e saldo**

Si comunicano i dati relativi al versamento del secondo acconto e del saldo per:

**Sicilia:** 20-26/05 2019 (2X,2Y, 3X,4X) - 27/5-1/6 2019 (1H,1I, 1G, 2H) costo € 398,00

**Secondo acconto di € 200,00 da versare entro e non oltre il 1 Febbraio 2019.**

**Saldo di 98,00 da versare entro e non oltre l'15 aprile 2019**

**Budapest:** 9-13/4 2019 (5H, 5I, 5M, 4C) costo € 423,00

**Secondo acconto di € 200,00 da versare entro e non oltre il 1 Febbraio 2019.**

**Saldo di 123,00 da versare entro e non oltre il 9 Marzo 2019**

il costo è comprensivo del passaggio in pullman da e per l'aeroporto di Fiumicino.

I versamenti devono essere effettuati attraverso una delle seguenti modalità:

**Conto corrente postale:** cc/p n. 41653007 Liceo Ignazio Vian Bracciano – Servizio Cassa  
Oppure

**Bonifico:** iban IT59F0760103200001033587765

**E' Obbligatorio** indicare nella **causale:**

**COGNOME dello studente+CLASSE+destinazione.**

**Si allega** la **scheda delle informazioni sanitarie** sull'alunno, che verranno consegnate e ritirate dai docenti accompagnatori entro 30 giorni dalla partenza.

**Il docente accompagnatore: consegna e ritira la scheda delle informazioni sanitarie e** le consegna alla commissione viaggi ; **ritira le ricevute di acconto/saldo**, controlla gli importi versati e consegna il tutto in segreteria amministrativa; **ritira gli elenchi** stampati su carta intestata con firma del Dirigente scolastico, da utilizzare durante il viaggio.

**Si allegano** programmi di massima.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Cosima Stefania Elena CHIMIENTI  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/93