

3. Wpłaty za wycieczkę należy dokonać na co najmniej dwa dni przed planowanym wyjazdem wraz z oddaną deklaracją w biurze Gminnym Ośrodku Kultury w Siedlcu.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce a następnie deklarację tę wycofali na co najmniej dwa dni przed wyjazdem nie ponoszą żadnych kosztów. W przypadku jeśli rezygnacja następuje w przed dzień wycieczki lub w dniu wycieczki koszt nie zostanie zwrócony.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

6. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania środków i formę zwrotu ewentualnej nadwyżki.

### **§7 Dokumentacja wycieczki**

1. Dokumentacje wycieczki stanowią:

a) dwa egzemplarze karty wycieczki (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę a drugi pozostawia w placówce) – zgodnie z zał. 1

b) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki wraz z numerem PESEL dziecka i numerem telefonu do rodzica/prawnego opiekuna (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę a drugi pozostawia w placówce) – zgodnie z zał. 2

c) pisemna zgoda rodziców – zgodnie z zał. 3

d) rozliczenie finansowe wycieczki – po jej zakończeniu.

2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 (a-d) winna być złożona do dyrektora placówki do zatwierdzenia w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem.

### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje w postaci poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu oraz wyeliminowaniu uczestnika z następnych wyjazdów.