

## 2.2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ «ΓΕΝΙΚΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΚΔΡΟΜΗ» (Αφορά Διοργανωτές)

Οι «Γενικοί Όροι Συμμετοχής Μαθητών σε Εκπαιδευτική Εκδρομή» περιλαμβάνουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σχολείου (και των μαθητών και συνοδών τους, που ταξιδεύουν) και του τουριστικού γραφείου σου, εφ' όσον είσαι διοργανωτής εκπαιδευτικών εκδρομών (οργανωμένων ταξιδιών), και ρυθμίζουν τις μεταξύ σας σχέσεις. Ο HATTA συνέταξε το σχετικό υπόδειγμα σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996, που έχει ενσωματώσει στο ελληνικό δίκαιο την Οδηγία 90/314/ΕΟΚ για τα οργανωμένα ταξίδια, λαμβάνοντας υπ' όψιν και την Υ.Α. 129287/Γ2/2011.

### Γενικά:

Ως διοργανωτής της εκπαιδευτικής εκδρομής, έχεις την πλήρη ευθύνη απέναντι στο σχολείο για την καλή εκτέλεσή της και για οποιοδήποτε θέμα αφορά την εκδρομή αυτή.

Οι Γενικοί Όροι Συμμετοχής δίνονται από εσένα, τον διοργανωτή της εκδρομής, στο σχολείο που επέλεξε την προσφορά σου, πριν την υπογραφή της σύμβασης της εκπαιδευτικής εκδρομής. Οι Γενικοί Όροι, καθώς και το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, συνιστούν αναπόσπαστο μέρος της σύμβασης αυτής, συνεπώς η υπογραφή της σύμβασης σημαίνει ανεπιφύλακτη αποδοχή τους από τα μέρη. Για τον λόγο αυτόν το σχολείο πρέπει να έχει λάβει έγκαιρα τους Γενικούς Όρους, προκειμένου να μπορέσει να ενημερωθεί για το περιεχόμενό τους, και αυτό θα πρέπει να αποδεικνύεται (π.χ. μπορείς να ζητήσεις από τον Διευθυντή του σχολείου να σου υπογράψει ένα αντίγραφο τους με την ένδειξη: «Έλαβα γνώση στις ... (ημερομηνία) ...»).

Σε περίπτωση που κάποιο άλλο τουριστικό γραφείο πουλάει την εκπαιδευτική εκδρομή που διοργάνωσε το δικό σου γραφείο, οι Γενικοί Όροι Συμμετοχής δίνονται από εσένα στον πωλητή, προκειμένου αυτός να τους δώσει στο σχολείο με τον ίδιο τρόπο.

Σε κάθε περίπτωση, οι Γενικοί Όροι Συμμετοχής αφορούν αποκλειστικά τον διοργανωτή της εκπαιδευτικής εκδρομής και το σχολείο, το οποίο θα τους κοινοποιήσει στους μαθητές του, τους γονείς τους και τους συνοδούς τους στην εκδρομή.

Οι Γενικοί Όροι Συμμετοχής, όπως και το πρόγραμμα της κάθε εκδρομής, ως αναπόσπαστα μέρη της σύμβασης, περιέχουν πολλά από τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνονται στη σύμβαση της εκδρομής σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996. Για τη διευκόλυνση του γραφείου σου, και προκειμένου το κείμενο της σύμβασης να μην είναι ιδιαίτερα μεγάλο και να μην περιέχει επαναλήψεις, κάποια από τα γενικότερα περιεχόμενά της (όπως π.χ. οι διατάξεις για τα ακυρωτικά) μπορούν, εφ' όσον το προτιμάς, να περιλαμβάνονται στους Γενικούς σου Όρους.

Πρέπει να γνωρίζεις, ότι το υπόδειγμα Γενικών Όρων που έχει εκπονήσει ο HATTA περιέχει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996 - λαμβάνοντας υπ' όψιν και την Υ.Α. 129287/Γ2/2011- και τα οποία πρέπει να συμπεριλάβεις και στο δικό σου κείμενο.

Περιέχει όμως και άλλα χρήσιμα στοιχεία και πληροφορίες, τα οποία συνιστούμε να περιλάβεις επίσης στους Γενικούς Όρους Συμμετοχής σου, εφ' όσον ταιριάζουν με τα δεδομένα του γραφείου σου και των εκδρομών που διοργανώνεις. Τα στοιχεία αυτά θα τα βρεις μέσα σε αγκύλες [...].

Σε περίπτωση που πιστεύεις ότι χρειάζεται να αλλάξεις κάτι στο περιεχόμενο των Γενικών Όρων Συμμετοχής, όπως αυτοί σου παραδίδονται από τον HATTA, θα πρέπει να έρθεις σε επαφή με τον Σύνδεσμο, προκειμένου να ελεγχθεί αν η επιθυμητή αλλαγή είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία.

**Σημείωση:** Αν επιλέξεις να περιλάβεις τις διατάξεις για τα ακυρωτικά στους Γενικούς σου Όρους, αντί για τη σύμβαση, οι προθεσμίες, τα χρονικά διαστήματα και τα αντίστοιχα ποσοστά των ακυρωτικών, που αναφέρονται στο υπόδειγμα των Γενικών Όρων και σημειώνονται με αστερίσκους (##\*), πρέπει να συμπληρωθούν σύμφωνα με τα ιδιαίτερα δεδομένα κάθε γραφείου και εκδρομής.

**ΠΡΟΣΟΧΗ !:** *Οι προθεσμίες που αφορούν τη δυνατότητα του σχολείου να ασκήσει δικαιώματα, όπως π.χ. η προθεσμία για την υποβολή παραπόνων για προβλήματα κατά τη διάρκεια μιας εκδρομής, θα πρέπει να είναι εύλογες και να δίνουν στο σχολείο αρκετό χρόνο ώστε να μπορεί να ασκήσει το αντίστοιχο δικαίωμά του.*

Αναλυτικότερα, όσον αφορά τα επί μέρους άρθρα των «Γενικών Όρων Συμμετοχής»:

#### 1. ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ (ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ)

Στους Γενικούς Όρους Συμμετοχής σου πρέπει να αναγράφεις, στο αντίστοιχο κενό, την επίσημη επωνυμία και τον διακριτικό τίτλο της επιχείρησής σου και τα πλήρη στοιχεία της, δηλαδή: την έδρα, την πλήρη διεύθυνση, τον αριθμό του ειδικού σήματος λειτουργίας της από τον ΕΟΤ, το Α.Φ.Μ., τη Δ.Ο.Υ., τα στοιχεία επικοινωνίας της και το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου. Επίσης, εφ' όσον είσαι μέλος του HATTA, να αναγράφεις και τον αριθμό μέλους σου.

Εάν συνεργάζεσαι με άλλα τουριστικά γραφεία σε κοινοπραξία, πρέπει να αναφέρεις τα αντίστοιχα στοιχεία όλων των μελών της κοινοπραξίας. *Αν δεν τα αναφέρεις, τότε θα θεωρηθείς ο μοναδικός διοργανωτής της εκδρομής και θα είσαι εσύ αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι του σχολείου για όλη τη διοργάνωση.*

Από τα σημεία που βρίσκονται σε αγκύλες πρέπει να επιλέξεις και να διατηρήσεις αυτά που ισχύουν στην περίπτωση σου.

#### 2. ΣΥΜΒΑΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΚΔΡΟΜΗ

Σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996, απαραίτητη προϋπόθεση για τη συμμετοχή κάποιου σε οργανωμένο ταξίδι, άρα και σε εκπαιδευτική εκδρομή, είναι η υπογραφή

αντίστοιχης σύμβασης με το τουριστικό γραφείο (διοργανωτή), στην οποία αναφέρονται όλα τα στοιχεία της εκδρομής. Η υποχρέωση αυτή προβλέπεται και από την Υ.Α. 129287/Γ2/2011, η οποία ρυθμίζει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών εκδρομών.

### 3. ΓΕΝΙΚΑ

Αν συμφωνήσεις με το σχολείο να ικανοποιήσεις τυχόν ιδιαίτερες επιθυμίες ή απαιτήσεις του (π.χ. διατροφή για χορτοφάγους), θα πρέπει να τις αναφέρεις ρητά στη σύμβαση.

Είναι απολύτως απαραίτητο να έχεις στη διάθεσή σου όλα τα στοιχεία επικοινωνίας του Διευθυντή του σχολείου και τουλάχιστον του αρχηγού της εκδρομής (τηλέφωνα, fax, email), ώστε σε περιπτώσεις έκτακτων αλλαγών στο πρόγραμμα της εκδρομής να μπορείς να έρθεις άμεσα σε επαφή μαζί τους και να τους ενημερώσεις σχετικά.

### 4. ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

Θα πρέπει να ορίσεις σαφώς την προθεσμία μέσα στην οποία θα πρέπει να έχει εξοφληθεί το σύνολο της αξίας της εκδρομής από το σχολείο, προκειμένου οι μαθητές του και οι συνοδοί τους να έχουν το δικαίωμα να ταξιδέψουν.

Αν αυτή περάσει άπρακτη, τότε έχεις το δικαίωμα να ακυρώσεις την κράτηση των συγκεκριμένων θέσεων και να απαιτήσεις τα αντίστοιχα ακυρωτικά. *(πάντα σε συμψηφισμό με όποια προκαταβολή έχει δοθεί).*

### 5. ΤΙΜΕΣ ΕΚΔΡΟΜΩΝ - ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΚΛΠ.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996 δεν έχεις δικαίωμα να αλλάξεις τις τιμές που έχεις καθορίσει στη σύμβαση της εκπαιδευτικής εκδρομής, για λόγους απρόβλεπτων αυξήσεων ναύλων, συναλλάγματος, καυσίμων κλπ., παρά μόνο μέχρι 20 ημέρες πριν την αναχώρηση της εκδρομής.

Και πάλι όμως, σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996, σε περίπτωση αύξησης της τιμής «σε σημαντικό βαθμό», το σχολείο δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση (ακύρωση) χωρίς να υποστεί κυρώσεις (ακυρωτικά). Αν αποδεχθεί την αύξηση της τιμής, τότε θα πρέπει να υπογράψεις μαζί του μία τροποποιητική πράξη της σύμβασης.

Σε περίπτωση που αναγκαστείς να τροποποιήσεις μία εκδρομή σε σημαντικό βαθμό για τους παραπάνω λόγους και το σχολείο καταγγείλει τη σύμβαση, μπορείς, εναλλακτικά της επιστροφής των χρημάτων που έχει καταβάλει, να τού προσφέρεις μία άλλη εκδρομή για τους μαθητές του, ίσης ή ανώτερης αξίας, δίνοντάς του προθεσμία κάποιων ημερών για να αποφασίσει τί από τα δύο επιθυμεί (επιστροφή καταβληθέντων ή εναλλακτική εκδρομή). Αν τού προσφέρεις εκδρομή χαμηλότερης αξίας, θα πρέπει να τού καταβάλεις την διαφορά.

Σημείωση: Αν, στην παραπάνω περίπτωση, η εκδρομή που προσφέρεις στο σχολείο είναι μεγαλύτερης αξίας, δεν έχεις δικαίωμα να απαιτήσεις την διαφορά, εκτός αν τού προσφέρεις παράλληλα και άλλη εναλλακτική εκδρομή, αξίας ίσης με αυτήν που τού οφείλεις.

## 6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Όπως ήδη αναφέραμε, ως Διοργανωτής της εκπαιδευτικής εκδρομής, έχεις την πλήρη ευθύνη για την καλή της εκτέλεση.

Έχεις δηλαδή την ευθύνη για την καλή εκτέλεση όλων των υποχρεώσεων (υπηρεσιών) που απορρέουν από τη σύμβασή σου με το σχολείο.

Δεν έχεις ευθύνη όταν η πλημμελής εκτέλεση ή η μη εκτέλεση της σύμβασης οφείλεται:

α) Σε υπαιτιότητα του ταξιδιώτη (π.χ. non show, καθυστερημένη άφιξη) .

β) Σε υπαιτιότητα τρίτου πρόσωπου, ξένου προς την παροχή των υπηρεσιών, με την προϋπόθεση ότι ούτε εσύ ούτε οι λοιποί παρέχοντες υπηρεσίες δεν θα μπορούσατε, επιδεικνύοντας την απαιτούμενη επιμέλεια, να προβλέψετε ή/και να αποτρέψετε τις ενέργειές του.

γ) Σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας, όπως αυτή ορίζεται στο αρ. 6 των Γενικών Όρων Συμμετοχής..

δ) Σε περιπτώσεις γεγονότων που ούτε εσύ ούτε οι λοιποί παρέχοντες υπηρεσίες δεν θα μπορούσατε, επιδεικνύοντας την απαιτούμενη επιμέλεια, να προβλέψετε ή/και να αποτρέψετε.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ακόμη και στις παραπάνω περιπτώσεις, όπου δεν έχεις την ευθύνη για την πλημμελή ή τη μη εκτέλεση της σύμβασης, έχεις υποχρέωση να βοηθήσεις τους μαθητές και τους συνοδούς τους που αντιμετωπίζουν πρόβλημα με κάθε δυνατό τρόπο. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι σκόπιμο να ενημερώνεις το σχολείο (και εγγράφως, ώστε να μπορεί να επιβεβαιωθεί ότι το σχολείο ενημερώθηκε σχετικά) ότι τυχόν επιπλέον έξοδα (για την αποκατάσταση προβλημάτων για τα οποία δεν έχεις ευθύνη) βαρύνουν τους ίδιους τους μαθητές και τους συνοδούς τους, πριν προχωρήσεις στη διευθέτησή τους.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996, οι ταξιδιώτες (εδώ, ο αρχηγός της εκδρομής, ο οποίος εκπροσωπεί την ομάδα των μαθητών και των συνοδών τους στην εκδρομή) υποχρεούνται να γνωστοποιούν εγγράφως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, στον συγκεκριμένο παρέχοντα υπηρεσίες και στον Διοργανωτή, κάθε παράπονο για ελάττωμα κατά την εκτέλεση της σύμβασης της εκπαιδευτικής εκδρομής που διαπιστώνεται επί τόπου από αυτούς.

Για τα προβλήματα που δεν καθίσταται δυνατό να επιλυθούν επί τόπου έχεις το δικαίωμα να ορίσεις προθεσμία, μέσα στην οποία θα πρέπει να σου κοινοποιούνται εγγράφως σχετικά παράπονα, μετά την επιστροφή των μαθητών.

Πρόσεξε, όμως: η προθεσμία αυτή πρέπει να είναι εύλογη, δηλαδή να δίνεται αρκετός χρόνος στο σχολείο να απευθυνθεί στο γραφείο σου με το παράπονό του.

Ως διοργανωτής εκδρομών, έχεις το δικαίωμα -για να είναι δυνατή, από πλευράς κόστους, η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης εκπαιδευτικής εκδρομής- να υπολογίσεις το κόστος της με βάση έναν ελάχιστο αριθμό συμμετεχόντων, ο οποίος αναφέρεται στην προκήρυξη εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη διοργάνωση της εκδρομής, αλλά και στη σύμβαση.

Αν ο αριθμός αυτός δεν συμπληρωθεί, με αποτέλεσμα η εκδρομή να πρέπει να ακυρωθεί, θα πρέπει να έχεις προβλέψει στη σύμβαση την προθεσμία μέσα στην οποία οφείλεις να ενημερώσεις εγγράφως γι' αυτό το σχολείο.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996 δεν υπάρχει περιορισμός ως προς την προθεσμία που θα ορίσεις για τη συμπλήρωση του ελάχιστου αριθμού συμμετεχόντων και την ενημέρωση του σχολείου, αυτή όμως θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι εύλογη.

Εφ' όσον, για σοβαρούς λόγους που αφορούν το σχολείο, δεν είναι δυνατή η πραγματοποίηση της εκδρομής στην ημερομηνία που είχε αρχικά αποφασιστεί, μπορεί αυτή να πραγματοποιηθεί σε άλλη ημερομηνία έπειτα από σχετική συνεννόηση μεταξύ του σχολείου και του γραφείου σου, εφ' όσον το γραφείο σου ειδοποιηθεί σχετικά μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται στη σύμβαση και με βάση τις αντικειμενικές δυνατότητες.

Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις, εφ' όσον επέλθουν αλλαγές στη σύμβαση, αυτές θα πρέπει να αποτυπωθούν σε μία τροποποιητική της σύμβασης πράξη και να υπογραφούν από τα δύο μέρη.

#### 7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

Το άρθρο περιέχει χρήσιμες υπενθυμίσεις προς τους μαθητές, όσον αφορά τις υποχρεώσεις τους κατά τη διάρκεια της εκδρομής.

Το σημαντικότερο σημείο είναι ότι αν ο μαθητής, από δική του καθυστέρηση ή ασυνέπεια ή και λόγω ασθένειας, χάσει κάποια από τις παροχές της εκδρομής, δεν δικαιούται επιστροφή χρημάτων για την υπηρεσία που έχασε, ενώ θα πρέπει να επανασυνδεθεί με την υπόλοιπη ομάδα με δικά του έξοδα, αν και με τη συνδρομή του γραφείου σου.

Ομοίως, αν μαθητής ή συνοδός της εκδρομής διακόψει με απόφαση δική του, των γονέων του ή του σχολείου την εκδρομή και αποχωριστεί από την ομάδα, δεν δικαιούται καμία περαιτέρω υπηρεσία ή αποζημίωση, ενώ η ευθύνη και τα έξοδα μετακίνησής του στη συνέχεια βαρύνουν τον ίδιο, την οικογένειά του ή/και το σχολείο.

Επιπλέον, το Π.Δ. 339/1996 δίνει το δικαίωμα στον μαθητή ή τον συνοδό, που δεν μπορεί τελικά να ταξιδέψει, να εκχωρήσει τη θέση του στην εκδρομή σε άλλο μαθητή ή συνοδό, ο οποίος πληροί τις προϋποθέσεις συμμετοχής στη συγκεκριμένη εκδρομή, το αργότερο 5 εργάσιμες ημέρες πριν την αναχώρηση ή 10 εργάσιμες ημέρες όταν πρόκειται για θαλάσσιες μεταφορές.

Αν από την αλλαγή αυτή προκύψουν επιπλέον έξοδα (π.χ. αλλαγή με άτομο του άλλου φύλου, που πρέπει να διαμείνει σε μονόκλινο αντί δίκλινο), ο εκχωρών και ο εκδοχέας ευθύνονται αλληλέγγυα απέναντι στο γραφείο σου για την καταβολή τους. Η δυνατότητα αυτή εκχώρησης θέσης σε εκδρομή παρουσιάζει δυσκολίες στην περίπτωση των τακτικών αερογραμμών, όπου δεν είναι δυνατή η αλλαγή του ονόματος του επιβάτη, αλλά μόνο η ακύρωση της υπάρχουσας κράτησης και η κράτηση νέας θέσης, κάτι που θα πρέπει να έχει υπ' όψη του ο υποψήφιος ταξιδιώτης μαθητής ή συνοδός.

#### 8. ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ - ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΑ [ / ΠΛΟΙΑ - ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ]

Το άρθρο περιέχει πληροφορίες που αφορούν τα ξενοδοχεία και καταλύματα και τα μέσα μεταφοράς των οργανωμένων ταξιδιών (άρα και των εκπαιδευτικών εκδρομών). Εσύ θα περιλάβεις στους Γενικούς Όρους σου όσες από τις πληροφορίες αυτές αφορούν τις δικές σου εκδρομές.

Το Π.Δ. 339/1996 απαιτεί τόσο το πρόγραμμα όσο και η σύμβαση της εκπαιδευτικής εκδρομής να περιέχουν τις απαραίτητες πληροφορίες όσον αφορά τον τύπο του καταλύματος της εκδρομής, την άδεια λειτουργίας του, τη θέση, την κατηγορία ή το επίπεδο ανέσεων που προσφέρει, τα κυριότερα χαρακτηριστικά και την τουριστική κατάταξή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας στην οποία βρίσκεται, αφού δεν υπάρχει ενιαία διεθνής κατάταξη των ξενοδοχείων και των καταλυμάτων. (Συμβουλευσου και το υπόδειγμα «Προγράμματος»)

#### 9. ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΑ, ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΟΥ (VISA) ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΥΠΩΣΕΙΣ

Το Π.Δ. 339/1996 απαιτεί το πρόγραμμα της εκδρομής να περιέχει τις γενικές πληροφορίες σχετικά με τους όρους που ισχύουν όσον αφορά τα διαβατήρια και τις θεωρήσεις, το απαιτούμενο συνήθως χρονικό διάστημα για την έκδοσή τους, καθώς και τις υγειονομικές διατυπώσεις που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη εκδρομή και διαμονή. Εφ' όσον αυτό διευκολύνει το γραφείο σου, μπορείς να περιλαμβάνεις τις πληροφορίες αυτές στους Γενικούς σου Όρους, αντί για το πρόγραμμα της εκδρομής. Στην περίπτωση που διοργανώνεις (ή πουλάς) εκδρομή σε χώρα που π.χ. απαιτεί το διαβατήριο των ταξιδιωτών να λήγει 3-12 μήνες μετά το χρόνο άφιξής τους σ' αυτήν, θα πρέπει αυτό να αναφέρεται καθαρά στο πρόγραμμα της εκδρομής.

Κατά τα άλλα, είναι σημαντικό να τονίζεις στους υποψήφιους ταξιδιώτες μαθητές και συνοδούς -και ιδιαίτερα στους υπηκόους άλλων χωρών, που είναι κάτοχοι ξένων διαβατηρίων ή άλλων εγγράφων- ότι η έκδοση ή η θεώρηση των ταξιδιωτικών τους εγγράφων είναι δική τους ευθύνη και ότι το τουριστικό γραφείο παρέχει μόνο την απαραίτητη πληροφόρηση γι' αυτά και πιθανόν κάποια βοήθεια κατά τη διαδικασία έκδοσης ή ανανέωσής τους. Δεν φέρει όμως ευθύνη για τυχόν μη έγκαιρη έκδοση ή θεώρησή τους.

Οι ταξιδιώτες μαθητές, και ιδιαίτερα τα άτομα με προβλήματα υγείας [(πίεση, καρδιαγγειακά νοσήματα, αλλεργίες)] ή κινητικότητας, θα πρέπει να συμβουλευονται το γιατρό τους και να ενημερώνουν σχετικά το τουριστικό γραφείο, καθώς και να προσκομίζουν ιατρική βεβαίωση, η οποία απαιτείται και από τους μεταφορείς και

άλλους παροχείς υπηρεσιών, ότι μπορούν να ταξιδέψουν ακίνδυνα. Σε αντίθετη περίπτωση, θα πρέπει να αναλαμβάνουν οι ίδιοι ή οι γονείς/κηδεμόνες τους τη σχετική ευθύνη, με υπεύθυνη δήλωσή τους. Η υπεύθυνη δήλωση πρέπει να συνοδεύεται από ενημερωτικό σημείωμα, όπου θα αναγράφονται: α) τα φάρμακα που πρέπει να λαμβάνει ο συγκεκριμένος μαθητής (πρέπει να ελέγχεται το απόθεμα για τη διάρκεια της εκδρομής-μετακίνησης), β) οι πρώτες ενέργειες σε περίπτωση ανάγκης, και γ) το τηλέφωνο του θεράποντα ιατρού.

Όσον αφορά τα θέματα υγείας, η περίπτωση β) του άρθρου αυτού, για τις διάφορες δραστηριότητες στην εκδρομή, για τις οποίες οι ταξιδιώτες πρέπει να έχουν καλή υγεία και την κατάλληλη φυσική κατάσταση, αφορά κυρίως -αν όχι αποκλειστικά- τα τουριστικά γραφεία υπαίθριων τουριστικών δραστηριοτήτων.

## 10. ΑΣΦΑΛΙΣΗ

Το Π.Δ. 339/1996 απαιτεί να καλύπτεσαι, ως διοργανωτής, με σχετική ειδική ασφάλιση αστικής ευθύνης, για τους κινδύνους μη εκτέλεσης ή πλημμελούς εκτέλεσης της σύμβασης, καθώς και αφερεγγυότητας ή πτώχευσής σου, καθώς και να ενημερώνεις το σχολείο σχετικά με την υποχρέωσή σου αυτή πριν τη σύναψη της σύμβασης της εκπαιδευτικής εκδρομής. Αυτόν το σκοπό εξυπηρετεί το συγκεκριμένο άρθρο των Γενικών Όρων.

Επιπλέον, οφείλεις να ενημερώνεις το σχολείο για τις προαιρετικές ασφαλίσσεις που συνιστάται να κάνουν οι μαθητές και οι συνοδοί τους για κάλυψη κινδύνων στον προορισμό, καθώς για την «Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης» που μπορούν να εκδώσουν από τον ασφαλιστικό τους φορέα για εκδρομή εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σύμφωνα με το από 22.12.2011 μνημόνιο-συμφωνία συνεργασίας μεταξύ Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού και HATTA, μετά τη λήξη της διαδικασίας αξιολόγησης των προσφορών και πριν την υπογραφή της σύμβασης, οι Διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στον HATTA, για διασταύρωση, τα στοιχεία που αποδεικνύουν ότι το τουριστικό γραφείο που επιλέγεται διαθέτει σύμβαση ασφάλισης επαγγελματικής ευθύνης σε ισχύ, με τις παραπάνω ελάχιστες προβλεπόμενες από τη νομοθεσία καλύψεις. Η σχετική φόρμα συμπληρώνεται από το ενδιαφερόμενο τουριστικό γραφείο και παραδίδεται στον Διευθυντή του σχολείου.

## 11. ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ

Εφ' όσον επιλέξεις να περιλάβεις τις διατάξεις για τα ακυρωτικά στους Γενικούς σου Όρους αντί για τη σύμβαση, τα χρονικά διαστήματα και τα ποσοστά των ακυρωτικών που αναφέρονται στο άρθρο αυτό πρέπει να διαμορφωθούν ανάλογα με τα δεδομένα του γραφείου σου και της κάθε εκδρομής. Η μέθοδος που έχει ακολουθηθεί είναι αυτή της κλιμάκωσης των ακυρωτικών ανάλογα με τον χρόνο που απομένει σε σχέση με την ημερομηνία αναχώρησης.

**ΠΡΟΣΟΧΗ !:** Οι χρόνοι και τα ποσοστά ακυρωτικών που θα καθορίσεις, όπως και κάθε άλλη προθεσμία για το σχολείο, θα πρέπει να είναι ευλόγα.

Επιπλέον, και ιδιαίτερα όσον αφορά τους χρόνους και τα ποσοστά ακυρωτικών που θα καθορίσεις σε περίπτωση ακύρωσης από την πλευρά των μαθητών ή των συνοδών τους, θα πρέπει να ακολουθήσεις τις εξής αρχές και αυτό να μπορεί να αποδειχθεί ανά πάσα στιγμή με στοιχεία:

- Η κλιμάκωση των ακυρωτικών σου να είναι δίκαιη και να μην «τιμωρεί» τον μαθητή ή συνοδό που ακυρώνει.
- Το ποσοστό ακυρωτικών που θα καθορίσεις για κάθε χρονική περίοδο πριν την εκδρομή θα πρέπει να στηρίζεται σε μια τίμια, λογική και δίκαιη εκτίμηση του κόστους που θα έχει για το γραφείο σου η ακύρωση στη δεδομένη χρονική στιγμή/περίοδο πριν την εκδρομή.  
Ευνόητο είναι, βεβαίως, ότι στον υπολογισμό των ακυρωτικών που θα ορίσεις, πέρα από τις προβλεπόμενες απαιτήσεις των προμηθευτών σου, έχεις δικαίωμα και πρέπει να συμπεριλάβεις και το διαχειριστικό κόστος του γραφείου σου.
- Η διατύπωση των όρων ακύρωσης να είναι απλή, σαφής και εύληπτη για το σχολείο και τους ενδιαφερόμενους ταξιδιώτες.

## 12. ΑΠΟΣΚΕΥΕΣ

Στο άρθρο αυτό παρέχεται ενημέρωση και γίνονται συστάσεις όσον αφορά τις αποσκευές των ταξιδιωτών.

## 13. ΡΥΘΜΙΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Εδώ υπενθυμίζεται η δυνατότητα, σε περίπτωση διαφοράς που δεν μπορεί να επιλυθεί μεταξύ του διοργανωτή και του σχολείου, να προσφύγουν τα μέρη στον HATTA και να ζητήσουν τη μεσολάβηση της Επιτροπής Φιλικής Επίλυσης Διαφορών που διαθέτει ο Σύνδεσμος, η οποία θέτει στη διάθεσή τους τις υπηρεσίες της.

Η επίλυση μιας διαφοράς με φιλικό τρόπο, εφ' όσον αυτή είναι εφικτή, είναι πάντοτε προτιμότερη από οποιαδήποτε προσφυγή των μερών στις χρονοβόρες διαδικασίες της δικαιοσύνης.