

## 1.2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ [Μεταξύ Διοργανωτή - Σχολείου]

Κάθε είδος **εκπαιδευτικής εκδρομής**, εφ' όσον περιλαμβάνει προκαθορισμένο συνδυασμό τουλάχιστον δύο από τα στοιχεία: μεταφορά - διαμονή - άλλες τουριστικές υπηρεσίες μη συμπληρωματικές της μεταφοράς ή της διαμονής, που όμως αντιπροσωπεύουν σημαντικό τμήμα της εκπαιδευτικής εκδρομής, υπερβαίνει τις 24 ώρες ή περιλαμβάνει μία διανυκτέρευση και πωλείται ή προσφέρεται προς πώληση σε μία συνολική τιμή, συνιστά **οργανωμένο ταξίδι**. Το Π.Δ. 339/1996, το οποίο ενσωμάτωσε στο ελληνικό δίκαιο την Οδηγία 90/314/ΕΟΚ για τα οργανωμένα ταξίδια, αλλά και η [Υ.Α. 129287/Γ2/2011](#) για τις εκδρομές-μετακινήσεις μαθητών Δημόσιων και Ιδιωτικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εντός και εκτός της χώρας, προβλέπουν ως απαραίτητη προϋπόθεση τη σύναψη σύμβασης μεταξύ του τουριστικού γραφείου που προγραμματίζει την εκπαιδευτική εκδρομή (διοργανωτή) και του σχολείου, πριν από την αναχώρηση της εκδρομής.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν μία εκπαιδευτική εκδρομή συνδιοργανώνεται από δύο ή περισσότερα γραφεία, θα πρέπει στο πεδίο στοιχείων του διοργανωτή, στη σύμβαση, να αναφέρονται τα πλήρη στοιχεία όλων των γραφείων που συνδιοργανώνουν την εκδρομή. Αν αναφερθεί μόνο ένα γραφείο, τότε αυτό θα φέρει εξ ολοκλήρου τις ευθύνες του διοργανωτή έναντι του σχολείου, ακόμη και για τυχόν παραλείψεις ή λάθη των λοιπών συνδιοργανωτών.

Εφ' όσον πωλητής της εκδρομής είναι τουριστικό γραφείο διαφορετικό από τον διοργανωτή, στη σύμβαση αναγράφονται και τα δικά του πλήρη στοιχεία, η όλη σύμβαση προσαρμόζεται ανάλογα και υπογράφεται και από τον πωλητή.

Οι Γενικοί Όροι Συμμετοχής Μαθητών σε Εκπαιδευτική Εκδρομή του γραφείου σου και το αναλυτικό πρόγραμμα της συγκεκριμένης εκδρομής, όπως έγινε δεκτό από την αρμόδια Επιτροπή του σχολείου με την επιλογή της προσφοράς σου, συνιστούν αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης της εκπαιδευτικής εκδρομής. Το σχολείο και το τουριστικό γραφείο, υπογράφοντας τη σύμβαση, αποδέχονται αυτόματα και τα έγγραφα αυτά. Έτσι, οι Γενικοί Όροι και το πρόγραμμα επισυνάπτονται στη σύμβαση και δίνονται άμεσα στο ενδιαφερόμενο σχολείο, ώστε να λάβει έγκαιρα γνώση του περιεχομένου τους πριν την υπογραφή της σύμβασης. Η έγκαιρη παράδοσή τους στο σχολείο πρέπει να αποδεικνύεται.

Με σχετικό ενημερωτικό σημείωμα μπορούν να δίνονται στο σχολείο οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την εκδρομή (π.χ. αριθμοί πτήσεων κλπ.) λίγες ημέρες πριν την αναχώρηση των μαθητών.

Σημειώνεται ότι το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, τόσο για την επίτευξη του εκπαιδευτικού και μορφωτικού σκοπού της εκδρομής όσο και για την ασφαλή μετακίνηση των μαθητών. Εφ' όσον αυτό επιβάλλεται από αντικειμενικές συνθήκες ή εκφράζεται σχετική επιθυμία από το σχολείο, το πρόγραμμα της εκδρομής, όπως έχει προαποφασιστεί, μπορεί να εκτελεστεί με διαφορετική σειρά. Σχετική αναφορά πρέπει να γίνεται στους Γενικούς

Όρους Συμμετοχής του διοργανωτή ή/και στο ίδιο το πρόγραμμα. Για οποιαδήποτε παρέκκλιση, όμως, από αυτό ή για οποιαδήποτε πρόσθετη μετακίνηση των μαθητών, που δεν περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα, είναι απαραίτητη η έγγραφη συγκατάθεση του αρχηγού της εκδρομής.

### **I. Σύμβαση:**

Στη Σύμβαση Εκπαιδευτικής Εκδρομής, που συνιστά νομικό έγγραφο, θα πρέπει να συμπληρώσεις (στα αντίστοιχα κενά) την πλήρη επίσημη επωνυμία της επιχείρησής σου, τον διακριτικό της τίτλο, καθώς και όλα τα άλλα στοιχεία που σημειώνονται στο αντίστοιχο σημείο του υποδείγματος. Οι τραπεζικοί λογαριασμοί της επιχείρησής σου και ο δικαιούχος των τραπεζικών λογαριασμών είναι απαραίτητοι για την πληρωμή της εκδρομής από το σχολείο. Επίσης, θα πρέπει να συμπληρώσεις τα πλήρη στοιχεία του σχολείου, όπως ζητούνται στο υπόδειγμα, και να επισυναφθεί στη σύμβαση κατάλογος με τα αναλυτικά στοιχεία των προσώπων που θα συμμετάσχουν στη συγκεκριμένη εκπαιδευτική εκδρομή. Όταν ο πωλητής της εκδρομής είναι διαφορετικό τουριστικό γραφείο από τον διοργανωτή, θα πρέπει να αναγράφονται στη σύμβαση και τα δικά του πλήρη στοιχεία.

### **II. Τροποποιήσεις - Μεταβολές**

- Αν, πριν από την αναχώρηση της εκδρομής, το γραφείο σου υποχρεωθεί να τροποποιήσει σε σημαντικό βαθμό ένα από τα ουσιαστικά στοιχεία της σύμβασης, όπως την τιμή, και το σχολείο δεχθεί την τροποποίηση, ή αν, για λόγους που αφορούν το σχολείο, η εκδρομή πραγματοποιηθεί τελικά σε άλλη ημερομηνία από εκείνη που είχε αρχικά αποφασιστεί, θα πρέπει να συνυπογράψεις με το σχολείο μία τροποποιητική πράξη της σύμβασης, στην οποία θα φαίνονται οι τροποποιήσεις που έγιναν και η επίπτωσή τους στις τιμές της εκδρομής.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** *Αν δεν υπογράψετε την τροποποίηση, η σχετική συμφωνία δεν μπορεί να αποδειχθεί.*

### **III. Εκδρομή:**

- Εδώ θα πρέπει να συμπληρώσεις, στα αντίστοιχα πεδία, τα στοιχεία της εκδρομής που αφορά η συγκεκριμένη σύμβαση (η εκδρομή πρέπει να υποδεικνύεται στη σύμβαση με τον **τίτλο** της και με τον **κωδικό** αριθμό της, εφ' όσον υπάρχουν).
- Μην ξεχνάς να συμπεριλαμβάνεις στη σύμβαση το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου του γραφείου σου και τα τηλέφωνα στα οποία το σχολείο θα μπορεί να καλεί για ο,τιδήποτε αφορά την εκδρομή του, καθώς και το ονοματεπώνυμο και το τηλέφωνο του υπεύθυνου για την εκδρομή από την πλευρά του σχολείου.

### **IV. Αριθμός ταξιδευόντων:**

- Λόγω της ιδιομορφίας των σχολικών εκδρομών, στο πεδίο αυτό σημειώνεται ο αριθμός των συμμετεχόντων στην εκδρομή (μαθητών, αρχηγού εκδρομής, συνοδών καθηγητών και τυχόν μελών του αντίστοιχου συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, εφ' όσον υπάρχει). Η τελική ονομαστική κατάσταση των ταξιδευόντων, μόλις οριστικοποιείται θα πρέπει να επισυνάπτεται στη σύμβαση.

*Οι παρούσες Οδηγίες είναι πνευματική ιδιοκτησία του HATTA και χρησιμοποιούνται κατά παραχώρησή του από τα τουριστικά γραφεία ως έχουν και αποκλειστικά για τις σχολικές εκδρομές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σχετικό από 22.12.2011 μνημόνιο-συμφωνία συνεργασίας μεταξύ Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού και HATTA. Τυχόν χρήση τους σε άλλα ταξίδια είναι δυνατή για τα μέλη του HATTA, με ρητή μνεία του Συνδέσμου ως δημιουργού τους.*

Στοιχεία επικοινωνίας HATTA: τηλ.: 210-9223522, fax: 210-9233307, email: [hatta@hatta.gr](mailto:hatta@hatta.gr), web: [www.hatta.gr](http://www.hatta.gr).

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να έχεις στη διάθεσή σου όλα τα στοιχεία επικοινωνίας του Διευθυντή του σχολείου και -τουλάχιστον- του αρχηγού της εκδρομής, για την περίπτωση που χρειαστεί να ειδοποιήσεις τους ταξιδιώτες για κάποια ξαφνική μεταβολή, πριν την αναχώρηση ή/και κατά τη διάρκεια της εκδρομής.

#### V. Στοιχεία εκδρομής

- Όπως προαναφέρθηκε, το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αυτό περιλαμβάνει σύμφωνα με το Π.Δ. 339/1996 και την Υ.Α. 129287/Γ2/2011, επισυνάπτεται στη σύμβαση και συνιστά αναπόσπαστο τμήμα της.
- Στη σύμβαση αναφέρονται τα κύρια στοιχεία της εκδρομής: Το μεταφορικό μέσο (ή τα μεταφορικά μέσα), το κατάλυμα (ή τα καταλύματα), η κατηγορία του καταλύματος (ή των καταλυμάτων) και τυχόν λοιπά σχετικά στοιχεία.

#### VI. Ειδικές συμφωνημένες συμπληρωματικές υπηρεσίες

- Στην περίπτωση που υπάρχουν άλλες υπηρεσίες στην εκδρομή, τις οποίες έχει επιλέξει το σχολείο για τους μαθητές του, αυτές θα πρέπει να αναφέρονται οπωσδήποτε στη σύμβαση, καθώς μόνο σε αυτή την περίπτωση (και εφ' όσον έχουν καταβάλει το καθορισμένο αντίτιμο) μπορούν οι μαθητές και οι συνοδοί τους να συμμετέχουν σ' αυτές.
- Επίσης, αν το σχολείο έχει εκφράσει κάποια ιδιαίτερη ανάγκη ή επιθυμία για την εκδρομή, την οποία το γραφείο σου έχει αποδεχθεί, θα πρέπει και αυτή να αναφέρεται ρητά στη σύμβαση της εκδρομής.

#### VII. Ασφάλεια διοργανωτή

- Ο διοργανωτής κάθε εκπαιδευτικής εκδρομής (οργανωμένου ταξιδιού) πρέπει, βάσει του Π.Δ. 339/1996 (άρ. 5 παρ. 5 εδ. β), να είναι ασφαλισμένος για αστική επαγγελματική ευθύνη (η οποία προέρχεται από λάθη και παραλείψεις κατά την άσκηση του επαγγέλματός του) σε ασφαλιστική εταιρεία που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το συγκεκριμένο ασφαλιστήριο συμβόλαιο πρέπει να καλύπτει τυχόν αξιώσεις ταξιδιωτών που προέρχονται από τη μη εκτέλεση ή την πλημμελή εκτέλεση της σύμβασης της εκπαιδευτικής εκδρομής.
- Η ίδια ασφαλιστική σύμβαση πρέπει να καλύπτει, σε περίπτωση αφερεγγυότητας ή πτώχευσης του διοργανωτή, πέρα από τις άλλες αξιώσεις, και την υποχρέωση επιστροφής των καταβληθέντων και τον επαναπατρισμό των ταξιδιωτών (Π.Δ. 339/1996, άρ. 7 παρ. 1 και 2).
- Στη σύμβαση της εκπαιδευτικής εκδρομής πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός του ασφαλιστηρίου συμβολαίου και τα στοιχεία της ασφαλιστικής εταιρείας. Στη σύμβαση επισυνάπτονται αναλυτικές καλύψεις του ασφαλιστηρίου συμβολαίου.

- Πριν την τελική κατακύρωση της εκδρομής σε συγκεκριμένο τουριστικό γραφείο, οι Διευθυντές των σχολείων καταθέτουν στον HATTA, με βάση σχετικό υπόδειγμα, όλες τις απαραίτητες πληροφορίες (και τυχόν έγγραφα) που αφορούν την ύπαρξη, από την πλευρά του τουριστικού γραφείου που έχει κατ' αρχήν επιλεγεί, σύμβασης ασφάλισης επαγγελματικής ευθύνης σε ισχύ για τη συγκεκριμένη εκδρομή, με τις παραπάνω περιγραφόμενες καλύψεις.  
Ο HATTA, αφού διασταυρώσει τα υποβαλλόμενα στοιχεία, ενημερώνει τον Διευθυντή του σχολείου-υπεύθυνο της εκδρομής για το αποτέλεσμα του σχετικού ελέγχου και αυτός αποφασίζει για την κατακύρωση ή όχι της εκδρομής στο συγκεκριμένο τουριστικό γραφείο.

### VIII. Προαιρετική Ασφάλιση

- Το γραφείο σου θα πρέπει να προτείνει πάντοτε στα σχολεία την προαιρετική ασφάλιση των μαθητών τους και των συνοδών στα επιθυμητά από αυτούς ποσά, για κινδύνους στον προορισμό. Το σχολείο έχει το δικαίωμα να την αποδεχθεί ή όχι.
- Αν το γραφείο σου έχει ήδη συμπεριλάβει προαιρετικές ασφαλιστικές καλύψεις στην κατ' άτομο τιμή ή αν το σχολείο έχει αποδεχθεί τις προαιρετικές ασφαλίσσεις που τού πρότεινες, θα πρέπει να αναφέρεις στη σύμβαση τα στοιχεία της ασφαλιστικής εταιρείας και τον αριθμό του σχετικού ασφαλιστηρίου συμβολαίου (εφ' όσον δεν είναι τα ίδια με εκείνα της ασφάλισης αστικής ευθύνης, που έχουν ήδη αναφερθεί) και να επισυνάψεις πίνακα με τις συγκεκριμένες καλύψεις.

### IX. Κόστος εκδρομής - Πληρωμή

- Εδώ πρέπει να συμπληρώσεις τις τιμές (τιμή κατ' άτομο, περιλαμβανομένων των φόρων, τελών, ΦΠΑ και λοιπών επιβαρύνσεων, και συνολική τιμή) και τους όρους πληρωμής του διοργανωτή στα αντίστοιχα πεδία της σύμβασης.
- Το ύψος της προκαταβολής, ο χρόνος καταβολής της και το χρονοδιάγραμμα αποπληρωμής καθορίζονται από τον διοργανωτή της εκδρομής.
- Ο διοργανωτής αναφέρει τον αριθμό συμμετεχόντων για τον οποίο ισχύει η συγκεκριμένη τιμή της εκδρομής. Σε περίπτωση που ο αριθμός αυτός δεν συμπληρωθεί, ο διοργανωτής έχει δικαίωμα να ματαιώσει την εκδρομή ή να αλλάξει τα κατ' άτομο ποσά πληρωμής. Το δικαίωμα αυτό του διοργανωτή αναγράφεται στη σύμβαση, μαζί με την προθεσμία μέσα στην οποία θα πρέπει να ειδοποιηθεί το σχολείο για τη ματαίωση της εκδρομής ή την αλλαγή των κατ' άτομο ποσών πληρωμής.
- **Πραγματοποίηση της εκδρομής σε άλλη ημερομηνία:** Εφ' όσον υπάρχουν σοβαροί λόγοι, από την πλευρά του σχολείου, εξ αιτίας των οποίων 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 διοργανωτή, εφ' όσον ο διοργανωτής ειδοποιηθεί σχετικά μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται στη σύμβαση και **με βάση τις αντικειμενικές δυνατότητες**. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να υπάρξουν αλλαγές στα μεταφορικά μέσα και/ή στα καταλύματα.

## X. Μεμονωμένες ακυρώσεις

Ακύρωση συμμετοχής από την πλευρά μαθητή ή συνοδού, εφ' όσον δεν αντικατασταθεί από άλλον μαθητή ή συνοδό αντίστοιχα, στον οποίο θα έχει εκχωρήσει τη θέση του, γίνεται εγγράφως προς το γραφείο σου και υπόκειται σε ακυρωτικά κατ' άτομο, ανάλογα με τη χρονική στιγμή κατά την οποία γίνεται η ακύρωση:

- Τα χρονικά διαστήματα πριν την αναχώρηση της εκδρομής, κατά τα οποία γίνεται η ακύρωση, και τα αντίστοιχα ποσοστά ακυρωτικών πρέπει να είναι εύλογα. Κάθε τουριστικό γραφείο-διοργανωτής τα καθορίζει ανάλογα με τα ιδιαίτερα δεδομένα του και με τα δεδομένα της κάθε εκδρομής.
- Στις ειδικές περιπτώσεις που αναφέρονται στη σύμβαση, αν υπάρχει ανάγκη οι συγκεκριμένες χρονικές περιόδους να είναι μεγαλύτερες και τα ποσοστά παρακρατήσεων υψηλότερα, πρέπει να αναφέρονται ρητά στο αναλυτικό πρόγραμμα της συγκεκριμένης εκπαιδευτικής εκδρομής.

Οι χρεώσεις ακυρωτικών γίνονται ανεξάρτητα από τον χρόνο της εγγραφής των μαθητών στην εκδρομή ή από το αν έχουν ήδη καταβληθεί τα αντίστοιχα ποσά από το σχολείο ή όχι.

Αν αυτό εξυπηρετεί καλύτερα το γραφείο σου, οι διατάξεις για τα ακυρωτικά, καθώς και τυχόν άλλες γενικής φύσεως προβλέψεις, που δεν αφορούν μόνο τη συγκεκριμένη εκδρομή, μπορούν να περιλαμβάνονται στους Γενικούς σου Όρους αντί για τη σύμβαση.

## XI. Υπογραφές

- Εφόσον υπάρχει και πωλητής της εκδρομής, διαφορετικός από τον διοργανωτή, υπογράφει και αυτός τη σύμβαση.

-----

Εφ' όσον οι συνθήκες το επιτρέπουν, το τουριστικό γραφείο μπορεί να ενημερώνει αναλυτικότερα όσους θα ταξιδέψουν και για επί μέρους θέματα, όπως:

- Τα κύρια σημεία των Γενικών Όρων του διοργανωτή για συμμετοχή σε εκπαιδευτική εκδρομή.
- Τα αναλυτικά στοιχεία του προγράμματος της εκδρομής.
- Πρακτικές οδηγίες για την εκδρομή.