ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Α/ΘΜΙΑΣ, Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
& ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Π.Ε.
ΤΜΗΜΑ Β'

Ταχ. Δ/νση : Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι
Ιστοσελίδα : https://www.minedu.gov.gr
Email : spudonpe@minedu.gov.gr
Πληροφορίες : Ε. Αγγέλου
Π. Ψαρράκη
Τηλέφωνο : 210 3443318

Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Προτεραιότητας: **ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

Μαρούσι, 25-9-2026
Αριθ. Πρωτ. Φ.14/127562/Δ1

ΠΡΟΣ : ΟΠΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΘΕΜΑ: «Υλοποίηση προγράμματος "Σχολικά Γεύματα" στα δημοτικά σχολεία της χώρας για το σχολικό έτος 2026-2027 – Φάση Α»

Σχετ.: Η υπό στοιχεία 36/29-1-2026 Απόφαση ΟΠΕΚΑ

Σε συνέχεια της με αρ. πρωτ. 21363/22-9-2026 (Β' 5750) ΚΥΑ (συν. 1), η Υπηρεσία μας προβαίνει στην έκδοση οδηγιών ως προς την εφαρμογή του προγράμματος «Σχολικά Γεύματα» σε σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για το σχολικό έτος 2026-2027.

Α. ΣΤΟΧΟΙ – ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Α.1. ΕΝΑΡΞΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το εν λόγω πρόγραμμα θα υλοποιηθεί σταδιακά εντός του διδακτικού έτους 2026-2027 για όλους τους/τις μαθητές/τριες των δημοτικών σχολείων της ανωτέρω ΚΥΑ (συν. 1).
Η ημερομηνία έναρξης του προγράμματος θα γνωστοποιηθεί σε κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και θα κοινοποιηθεί στο ΥΠΑΙΘΑ από τον ΟΠΕΚΑ, για τα Τμήματα για τα οποία υφίσταται ήδη σύμβαση μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου. Για τα Τμήματα για τα οποία είναι σε εξέλιξη διαγωνιστική διαδικασία, η ημερομηνία έναρξης θα γνωστοποιηθεί μετά την υπογραφή Σύμβασης.

Α.2. ΣΤΟΧΟΣ – ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το μενού του προγράμματος αφορά και στις πέντε (5) εκπαιδευτικές ημέρες της εβδομάδας για να καλύψει τις διατροφικές ανάγκες των μαθητών/τριών, στο πλαίσιο της υγιεινής μεσογειακής διατροφής.
Το πρόγραμμα θα υλοποιηθεί σύμφωνα με το Ωρολόγιο Πρόγραμμα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου (π.δ. 79/2017 - Α' 109) ως ακολούθως: Οι μαθητές/τριες που συμμετέχουν στο πρόγραμμα «Σχολικά Γεύματα» μεταβαίνουν στις οριζόμενες από τον Σύλλογο Διδασκόντων αίθουσες. Ο χρόνος υλοποίησης του προγράμματος ολοκληρώνεται το αργότερο 30 λεπτά μετά το πέρας της τελευταίας διδακτικής ώρας του υποχρεωτικού ωρολογίου προγράμματος για τους/τις μαθητές/τριες, που δεν παρακολουθούν Ολοήμερο

Πρόγραμμα, οπότε και αποχωρούν από το σχολείο. Για τους/τις μαθητές/τριες που είναι εγγεγραμμένοι/ες στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, το πρόγραμμα «Σχολικά Γεύματα» ολοκληρώνεται, όπως προβλέπεται από το ισχύον πρόγραμμα του Ολοημέρου, στις 14.00.
Οι Σύλλογοι Διδασκόντων/ουσών των σχολικών μονάδων που συμμετέχουν στο ανωτέρω πρόγραμμα, σε ειδική συνεδρίασή τους, κατά την έναρξη του προγράμματος, αποφασίζουν: α) για τον καθορισμό των απαραίτητων αιθουσών που κατά περίπτωση κρίνονται αναγκαίες για την υλοποίηση του προγράμματος και β) τις ειδικότερες λεπτομέρειες που αφορούν στην οργάνωση και υλοποίηση της όλης διαδικασίας και γενικότερα τη ρύθμιση τυχόν προβλημάτων που θα ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της εφαρμογής του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη ιδιαιτερότητες της σχολικής μονάδας και την κείμενη νομοθεσία.
Όσον αφορά τα ολιγοθέσια σχολεία και ειδικότερα τα 1/θέσια, 2/θέσια και 3/θέσια και λόγω των ιδιαιτεροτήτων τους, δίνεται στο σχολείο, με σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, η δυνατότητα επιλογής του χρόνου εφαρμογής του προγράμματος «Σχολικά Γεύματα» κατά τη διάρκεια της ημέρας.

Α.3. ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Το πρόγραμμα απευθύνεται στο σύνολο των μαθητών/τριών των επιλεγμένων σχολείων, με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων-κηδεμόνων αυτών, οι οποίοι συμπληρώνουν στην αρχή της σχολικής χρονιάς υπεύθυνη δήλωση συναίνεσης και στην οποία αναφέρονται τυχόν αλλεργίες-δυσανεξίες των τέκνων τους (συν. 2, υπόδειγμα υπεύθυνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων).
Σύμφωνα με την υπό στοιχεία Φ.14/ΦΜ/133730/Δ1/8-8-18 ΥΑ (Β’ 3508), οι Διευθυντές/ντριες των συμμετεχόντων δημοτικών σχολείων συγκεντρώνουν τις υπεύθυνες δηλώσεις και καταρτίζουν συγκεντρωτικό πίνακα με τον αριθμό συμμετεχόντων/ουσών μαθητών/τριών στο πρόγραμμα, καθώς και τον αριθμό και το είδος των αλλεργιών-δυσανεξιών, βάσει των υπεύθυνων δηλώσεων που έχουν συγκεντρώσει και τις οποίες οφείλουν να κρατούν στο αρχείο του σχολείου (συν. 3, πίνακας Διευθυντών). Στη συνέχεια, αποστέλλουν τον συγκεντρωτικό πίνακα στον/στους Συντονιστή/ές της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης έως την **Τρίτη 29 Σεπτεμβρίου 2026.**

Α.4. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ

Το πρόγραμμα διατροφής των Σχολικών Γευμάτων για το σχολικό έτος 2026-2027 είναι το εξής:

Πρόγραμμα γευμάτων 4 εβδομάδων

1η Εβδομάδα				
ΔΕΥΤΕΡΑ *Λευκό Κρέας*	**ΤΡΙΤΗ** *Ψάρι*	**ΤΕΤΑΡΤΗ** *Όσπρια*	**ΠΕΜΠΤΗ** *Κόκκινο Κρέας*	**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** *Λαχανικά*
- Κοτόπουλο κοκκινιστό με κριθαράκι ή ριζότο ή πατάτες - Φρέσκο φρούτο	- Φιλέτο ψαριού (πέρκα ή γλώσσα ή βακαλάος) με ρύζι ή πατάτες - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- Φασόλια φούρνου ή Φασολάδα - Αυγό Βραστό - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- Μπιφτέκια μοσχαρίσια με πατάτες φούρνου ή ριζότο - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	- Αρακάς ή φασολάκια λαδερό με πατάτες –Αυγό Βραστό - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης

2η Εβδομάδα				
ΔΕΥΤΕΡΑ *Λευκό Κρέας*	**ΤΡΙΤΗ** *Ψάρι*	**ΤΕΤΑΡΤΗ** *Όσπρια*	**ΠΕΜΠΤΗ** *Κόκκινο Κρέας*	**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** *Λαχανικά*
- Μπιφτέκια κοτόπουλου ή γαλοπούλας με ριζότο ή πατάτες ή πουρέ - Φρέσκο φρούτο	- Κριθαρότο ή ριζότο ή ζυμαρικά σε σάλτσα με φιλέτο ψαριού ή με γαρίδα ή/και με καλαμάρι - Σαλάτα	- Φακές σούπα ή φακόρυζο - Αυγό Βραστό - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	**Τους μονούς μήνες:** - Μοσχάρι κοκκινιστό ή λεμονάτο, με κριθαράκι ή πουρέ ή πλιγούρι - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα **Τους ζυγούς μήνες:** - Χοιρινό κοκκινιστό ή λεμονάτο, με κριθαράκι ή πουρέ ή	- Σπανακόπιτα ή Χορτόπιτα - Γιαούρτι* ή Αυγό Βραστό και Σαλάτα

			πλιγούρι - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	

3η Εβδομάδα				
ΔΕΥΤΕΡΑ *Λευκό Κρέας*	**ΤΡΙΤΗ** *Ψάρι*	**ΤΕΤΑΡΤΗ** *Όσπρια*	**ΠΕΜΠΤΗ** *Κόκκινο Κρέας*	**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** *Λαχανικά*
Α. - Κοτόπουλο ψητό με πατάτες φούρνου ή ρύζι - Φρέσκο φρούτο ή Β. –Σουβλάκια κοτόπουλου με πιττάκια ολικής άλεσης** - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	- Φιλέτο ψαριού (πέρκα ή γλώσσα ή βακαλάος) με ρύζι ή πατάτες - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	Α. - Ρεβίθια λεμονάτα - Τυρί φέτα ΠΟΠ - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης ή Β. – Ρεβυθοκεφτέδες φούρνου με ρύζι - Γιαούρτι* ή Αυγό Βραστό και Σαλάτα	- Μακαρόνια με μοσχαρίσιο κιμά (4-5 κουταλιές της σούπας κιμά) - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	Α. - Σπανακόρυζο ή Λαχανόρυζο - Αυγό Βραστό και Σαλάτα ή Τυρί φέτα (ΠΟΠ) - Ψωμί ολικής άλεσης ή Β. – Πίτα Λαχανικών - Αυγό Βραστό - Σαλάτα

4η Εβδομάδα				
ΔΕΥΤΕΡΑ *Λευκό Κρέας*	**ΤΡΙΤΗ** *Ψάρι*	**ΤΕΤΑΡΤΗ** *Όσπρια*	**ΠΕΜΠΤΗ** *Κόκκινο Κρέας*	**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** *Λαχανικά*
Α. - Κοτόπουλο λεμονάτο με ριζότο ή πατάτες ή πουρέ - Φρέσκο φρούτο ή Β. –Φιλέτο κοτόπουλου παναρισμένο φούρνου με ριζότο ή πατάτες ή πουρέ - Φρέσκο φρούτο	- Κριθαρότο ή ριζότο ή ζυμαρικά σε σάλτσα με φιλέτο ψαριού ή με γαρίδα ή/και με καλαμάρι - Σαλάτα	- Φασόλια μαυρομάτικα γιαχνί (κοκκινιστά) ή Φακές σούπα ή φακόρυζο - Αυγό βραστό - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- Σουτζουκάκια κοκκινιστά με ρύζι ή γιουβαρλάκια λεμονάτα με ρύζι ή κεφτεδάκια φούρνου με ρύζι και σάλτσα - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	- Λαχανικά φούρνου (τουρλού) με σάλτσα ντομάτας ή Πένες ολικής άλεσης με σάλτσα ντομάτας και λαχανικά ή Μεσογειακή Πίτα - Τυρί φέτα (ΠΟΠ) - Σαλάτα

* Το γιαούρτι θα είναι πρόβειο ή αγελαδινό, πλήρες ή με μειωμένα λιπαρά, από εγκεκριμένη εταιρία ελληνικής παραγωγής, κατ' ελάχιστο 150 γρ.
** Τα πιττάκια ολικής άλεσης θα είναι δύο (2) για κάθε γεύμα, κατ' ελάχιστο 40 γρ. έκαστο.

Τα σχολικά γεύματα έχουν παρασκευαστεί για να μοιράζονται στην/στις αίθουσα/ες ακριβώς πριν την έναρξη της σίτισης, ώστε να παραμένουν στις ασφαλείς θερμοκρασίες συντήρησης.
Σε κάθε περίπτωση, <u>ουδεμία ευθύνη</u> προκύπτει για τους υπεύθυνους εκπαιδευτικούς του προγράμματος και για το σχολείο από την κατανάλωση των γευμάτων εκτός σχολικού πλαισίου.

Α.5. ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ - ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΓΕΥΜΑΤΩΝ

Το κάθε προσφερόμενο γεύμα θα είναι ατομικά συσκευασμένο ανά είδος (ζεστό φαγητό και σαλάτα) σε κατάλληλους περιέκτες τροφίμων ρητά απαγορευομένης της χρήσης οξοδιασπώμενης πλαστικής ύλης και διογκωμένου πολυστυρένιου που θα κλείνουν αεροστεγώς, ώστε να μην επιτρέπουν τις διαρροές κατά τη μεταφορά και να προστατεύουν τα τρόφιμα από σκόνη, έντομα και άλλες ρυπάνσεις. Κάθε συσκευασία θα συνοδεύεται από χαρτοπετσέτες. Το ψωμί θα είναι συσκευασμένο σε κλειστές ατομικές συσκευασίες.

Ο τρόπος κλεισίματος όλων των περιεκτών δεν θα πρέπει να δημιουργεί ιδιαίτερες δυσκολίες κατά το άνοιγμα από τους τελικούς καταναλωτές (μαθητές/τριες δημοτικού σχολείου). Οι περιέκτες θα είναι από υλικό κατάλληλο για επαφή με τρόφιμα σύμφωνα με τις διατάξεις της κατά τη διάρκεια της σύμβασης ισχύουσας ενωσιακής [ενδεικτικά Κανονισμός ΕΚ 1935/2004, Κανονισμός (ΕΚ) 2023/2006, Κανονισμός (ΕΚ) 10/2011] και εθνικής νομοθεσίας (ΚΤΠ., Ν.4736/2020, κλπ) και σύμφωνα με την Ορθή Βιομηχανική Πρακτική.

Ο Ανάδοχος με την έναρξη της παράδοσης των γευμάτων και ανά σχολικό έτος θα παραδίδει σε κάθε σχολείο δυο (2) σετ επαναχρησιμοποιούμενων μαχαιροπίρουνων (πιρούνι, κουτάλι, μαχαίρι) σε κατάλληλες θήκες φύλαξης για κάθε μαθητή/τρια. Το ένα σετ θα χορηγείται σε κάθε μαθητή/τρια, ενώ το δεύτερο θα παραμένει στο σχολείο ως εφεδρικό. Τα επαναχρησιμοποιούμενα σκεύη θα πρέπει να είναι κατάλληλα για τη χρήση τους από παιδιά

(παιδικά μαχαιροπίρουνα για ηλικίες 5-10 ετών, πλαστικό ή κοκάλινο, χωρίς Δισφαινόλη Α – BPA-free), χωρίς προεξοχές και ανωμαλίες, και από υλικό κατάλληλο για επαφή με τρόφιμα σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) 2023/2006, τον Κανονισμό (ΕΚ) 1935/2004 και τον Κανονισμό (ΕΚ) 10/2011 με δυνατότητα επαναχρησιμοποίησης και πλύσης τους. Τόσο τα επαναχρησιμοποιούμενα μαχαιροπίρουνα όσο και η θήκη τους θα πρέπει να είναι κατάλληλα για πλύσιμο μέχρι τους 70^{o}C. Στο ενδιάμεσο της σχολικής χρονιάς, και μετά από συνεννόηση με τα σχολεία, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προμηθεύσει τα σχολεία με ένα επιπλέον τέτοιο σετ για κάθε μαθητή/τρια.

Σε κάθε ατομική συσκευασία θα αναγράφεται η ημερομηνία παρασκευής και συσκευασίας, το είδος και τα συστατικά του γεύματος, οδηγίες διατήρησης (θερμοκρασία διατήρησης, ελάχιστη διατηρησιμότητα), όπως αυτές προκύπτουν από την Απόφαση με αριθμ.91354 (ΦΕΚ 2983/τ. Β΄/30-8-2017) Κωδικοποίηση Κανόνων και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών Κανόνες ΔΙΕΠΠΥ και κάθε άλλη σήμανση που κατά νόμο απαιτείται (ν.4736/2020). Όσον αφορά συστατικά που εντάσσονται στο Παράρτημα ΙΙ του Κανονισμού (ΕΕ) 1169/2011 θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για τη σαφή διάκρισή τους. Στις συσκευασίες θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη για PAL (προειδοποιητική ένδειξη «μπορεί να περιέχει ίχνη…»). Για τυχόν εναλλακτικά μενού εξαιτίας παραγόντων υγείας θα προβλέπεται σαφής διάκριση στη συσκευασία.

Τα γεύματα και οι σαλάτες θα είναι τοποθετημένα σε ισοθερμικά δοχεία μεταφοράς τροφίμων με τον ασφαλή ενδεδειγμένο τρόπο.

Η διανομή των γευμάτων κατά τη διάρκεια της Σύμβασης, θα πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση και για όλες τις ημέρες λειτουργίας των σχολείων.

Τα γεύματα θα παραδίδονται εντός του χρονικού διαστήματος 09:30 - 12:30. Η μεταφορά των γευμάτων από τις εγκαταστάσεις παραγωγής τους δε θα πρέπει να ξεκινάει νωρίτερα από τις 08:30. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αφήσει τις μερίδες των γευμάτων σε κατάλληλα ισοθερμικά δοχεία μεταφοράς τροφίμων, τα οποία θα παραλαμβάνει την ίδια ή την επόμενη σχολική ημέρα.

Β. ΤΡΙΜΕΛΕΙΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΕΡΓΟ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Β.1. ΣΥΓΚΡΌΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΏΝ ΠΑΡΑΛΑΒΉΣ

1. Σε κάθε σχολική μονάδα που συμμετέχει στο πρόγραμμα «Σχολικά Γεύματα», είναι απαραίτητη η σύσταση Τριμελούς Επιτροπής Παραλαβής των γευμάτων με τη διαδικασία που προβλέπεται στην υπό στοιχεία Δ14/9110/167/26-2-21 (Β’ 774) ΚΥΑ (συν. 4). Σύμφωνα με την εν λόγω ΚΥΑ, η Επιτροπή Παραλαβής κάθε σχολικής μονάδας που συμμετέχει στο πρόγραμμα συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται κάθε συμμετέχουσα στο πρόγραμμα σχολική μονάδα. Στην πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αναφέρεται υποχρεωτικά η ιδιότητα κάθε προτεινόμενου μέλους, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, ο αριθμός τηλεφώνου της υπηρεσίας που υπηρετεί και ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου του. Σημειώνεται ότι α) σε κάθε Τριμελή Επιτροπή **πρέπει να οριστούν <u>υποχρεωτικά</u> τρία (3) μέλη ως τακτικά και τρία (3) μέλη ως αναπληρωματικά** και β) ο ορισθείς ως μέλος, τακτικό ή αναπληρωματικό, Τριμελούς Επιτροπής Παραλαβής **δεν δύναται να ορισθεί παράλληλα ως μέλος, τακτικό ή αναπληρωματικό, έτερης αντίστοιχης Επιτροπής.**

2. Οι προτάσεις της παρ. 1 διαβιβάζονται στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης, η οποία, αφού **<u>ελέγξει</u>** την ορθότητα της σύστασης των Τριμελών Επιτροπών Παραλαβής για όλες τις σχολικές μονάδες αρμοδιότητάς της (δηλ. ορισμός τριών (3) τακτικών και ισάριθμων αναπληρωματικών μελών, διαφορετικά μεταξύ τους για κάθε Επιτροπή), συντάσσει σχέδιο απόφασης της παρ. 1, ενσωματώνοντας σε αυτό όλες τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που υπάγονται στην κατά τόπο αρμοδιότητά της και επισυνάπτοντας τον πίνακα excel του συν. 5. **Ιδιαίτερη προσοχή εφιστάται στην τήρηση της ανωτέρω απαίτησης και ελέγχου της σύνθεσης των Τριμελών Επιτροπών, προκειμένου να καταστεί έγκυρη και νόμιμη η συγκρότησή τους.**

Το σχέδιο απόφασης του προηγούμενου εδαφίου προωθείται στη Γενική Γραμματεία Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού (**e-mail:** gengram.abe@minedu.gov.gr), μαζί με την πρόταση κάθε Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης **μέχρι την Παρασκευή 2 Οκτωβρίου 2026.**

3. Ο Γενικός Γραμματέας Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού αποφασίζει τη συγκρότηση των Τριμελών Επιτροπών Παραλαβής με βάση τις υποβληθείσες προτάσεις, εκδίδοντας μια απόφαση για κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης **μέχρι τη Δευτέρα 5 Οκτωβρίου 2026.**

4. Με επιμέλεια της Γενικής Γραμματείας Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού, συντάσσεται σχέδιο απόφασης για την έγκριση των αποφάσεων της παρ. 3, στο οποίο ενσωματώνεται το σύνολο των αποφάσεων αυτών. Το σχέδιο αυτό διαβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΠΕΚΑ, το οποίο με μία απόφασή του εγκρίνει τις αποφάσεις της παρ. 3.
Η ανωτέρω διαδικασία πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι την **Τρίτη 6 Οκτωβρίου 2026.**

Β.2. ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΏΝ ΠΑΡΑΛΑΒΉΣ

1. Ως τακτικά και αναπληρωματικά μέλη των Επιτροπών Παραλαβής ορίζονται εκπαιδευτικοί της οικείας σχολικής μονάδας. Ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας.
2. Αν οι υπηρετούντες στη σχολική μονάδα εκπαιδευτικοί είναι λιγότεροι από τους απαιτούμενους για τη συγκρότηση της Επιτροπής Παραλαβής, η σύνθεσή της συμπληρώνεται από εκπαιδευτικούς ή υπαλλήλους που υπηρετούν στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, οι υπηρετούντες στην οικεία σχολική μονάδα εκπαιδευτικοί ορίζονται υποχρεωτικά ως τακτικά μέλη της Επιτροπής. Ο ορισθείς ως μέλος, τακτικό ή αναπληρωματικό, Τριμελούς Επιτροπής Παραλαβής δεν δύναται να ορισθεί παράλληλα ως μέλος, τακτικό ή αναπληρωματικό, έτερης αντίστοιχης Επιτροπής.
3. Αν κατ' εφαρμογή των παρ. 1 και 2 δεν καταστεί δυνατόν να συμπληρωθεί η σύνθεση της Επιτροπής, ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλει αίτημα προς τον οικείο Πρωτοβάθμιο Ο.Τ.Α. ή την οικεία Περιφερειακή Ενότητα ή οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία για τον ορισμό υπαλλήλων των υπηρεσιών τους, με τους οποίους θα συμπληρωθεί η σύνθεση της Επιτροπής. Ο ορισμός υπαλλήλων, ως μελών της Τριμελούς Επιτροπής Παραλαβής, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, επέχει θέση σύμφωνης γνώμης προς τον/την Προϊστάμενο/η της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Β.3. ΚΟΙΝΟΠΟΊΗΣΗ ΠΡΆΞΕΩΝ

1. Η εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΠΕΚΑ της παρ. Β.1.4 κοινοποιείται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στον Γενικό Γραμματέα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού, ο οποίος την προωθεί, ομοίως μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, μαζί με την απόφαση της παρ. Β.1.3, που αφορά κάθε μία από τις ανωτέρω Περιφερειακές Διευθύνσεις. Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης κοινοποιεί, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις κοινοποιηθείσες προς αυτήν αποφάσεις, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, στις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
2. Κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης κοινοποιεί, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις αποφάσεις που της κοινοποιήθηκαν στον/στη Διευθυντή/ντρια κάθε σχολικής μονάδας που συμμετέχει στο πρόγραμμα, ο οποίος τις κοινοποιεί, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε κάθε μέλος της συγκροτηθείσας Επιτροπής. Τις ίδιες αποφάσεις κοινοποιεί κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και στον/στους Συντονιστή/ές του προγράμματος «Σχολικά Γεύματα».

Β.4. ΕΡΓΟ ΚΑΙ ΚΑΘΉΚΟΝΤΑ ΕΠΙΤΡΟΠΏΝ ΠΑΡΑΛΑΒΉΣ

Η Επιτροπή Παραλαβής κάθε σχολικής μονάδας ελέγχει και παραλαμβάνει καθημερινά τα σχολικά γεύματα, μεριμνώντας για τον ποσοτικό (αριθμό πακέτων) έλεγχό τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της σύμβασης, τις τεχνικές απαιτήσεις της και τις αντίστοιχες υποχρεώσεις του παρόχου των σχολικών γευμάτων, και συντάσσει πρακτικά οριστικής παραλαβής (συν. 6.1) ή πρωτόκολλα

προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις (συν. 6.2). Για τη διευκόλυνση του έργου των Επιτροπών Παραλαβής, η αναθέτουσα αρχή παρέχει τις αναγκαίες λεπτομέρειες των τεχνικών απαιτήσεων της σύμβασης και τις κατευθύνσεις για τη διασφάλιση της ποσοτικής παραλαβής των υπηρεσιών.

Εάν οι υπηρεσίες παρασχεθούν καλώς, η επιτροπή παραλαβής συντάσσει πρακτικό οριστικής παραλαβής της υπηρεσίας, χωρίς έγκριση ή άλλη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΠΕΚΑ.

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο, δηλαδή είτε στο στάδιο παράδοσης των σχολικών γευμάτων στη σχολική μονάδα είτε στο στάδιο σίτισης στη σχολική μονάδα, η επιτροπή διαπιστώσει ποσοτική απόκλιση ή εμφανώς ακατάλληλα προς κατανάλωση προϊόντα, συντάσσει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις στο οποίο καταγράφεται η ακριβής ποσοτική απόκλιση και κάθε πρόσφορο στοιχείο για την αξιολόγηση του περιστατικού και της ευθύνης του αναδόχου και ενδεικτικά το στάδιο στο οποίο διαπιστώθηκε η εμφανής ακαταλληλότητα του προϊόντος προς κατανάλωση, το είδος της απόκλισης/ευρήματος, ο ακριβής αριθμός των επηρεαζόμενων γευμάτων ή γευμάτων που δεν καταναλώθηκαν εξαιτίας ευρήματος, ο αριθμός των παραδοτέων γευμάτων που δεν παραλήφθηκαν, η αιτιολογημένη κρίση της για την ένδειξη ακαταλληλότητας, η κρίση της για την παραλαβή μικρότερου αριθμού παραδοτέων γευμάτων, οι ενέργειες στις οποίες προέβη, εάν ενημερώθηκε ο ανάδοχος και ποια ήταν η απάντησή του και εν γένει όποιο άλλο στοιχείο κριθεί χρήσιμο για την περιγραφή και αποτύπωση της διαπίστωσης.

Αναλυτικότερα:

<u>Στάδιο Παράδοσης σχολικών γευμάτων στη σχολική μονάδα:</u>

Η αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής θα παραλαμβάνει δελτίο αποστολής από τον ανάδοχο, στο οποίο θα αναγράφεται η ποσότητα και η ώρα παράδοσης. Το προσωπικό που μεταφέρει και παραδίδει τα γεύματα σε κατάλληλο ισοθερμικό δοχείο μεταφοράς τροφίμων, θα διαθέτει κατάλληλα θερμόμετρα (ακίδας, υπερύθρων) ώστε κατά την παραλαβή και παρουσία της Επιτροπής, να μετρά τις θερμοκρασίες των γευμάτων κρύων και ζεστών. Οι θερμοκρασίες που πρέπει να τηρούνται είναι:

α) για τα ζεστά **γεύματα ίση ή μεγαλύτερη των 60 βαθμών Κελσίου** και
β) για τα κρύα (σαλάτα) **ίση ή χαμηλότερη των 5 βαθμών Κελσίου**,

σύμφωνα με τον Οδηγό Υγιεινής Νο 1 (Οδηγός Υγιεινής για τις επιχειρήσεις μαζικής εστίασης και ζαχαροπλαστικής) του ΕΦΕΤ.

Παράλληλα, η ανωτέρω Επιτροπή θα ελέγχει:
α) τις συνθήκες μεταφοράς των προς παράδοση μερίδων (ισοθερμικό δοχείο για το κυρίως γεύμα και τη σαλάτα),
β) τη συνολική ποσότητα των παραδοθέντων γευμάτων, καθώς και το είδος του γεύματος (συμμόρφωση ως προς τον απαιτούμενο αριθμό και τη σύνθεση)

Κατά το παραπάνω στάδιο, στο οποίο μπορεί να παρευρίσκεται και ο ανάδοχος δια των προστηθέντων του, η επιτροπή:
α) σε περίπτωση που το κυρίως γεύμα και η σαλάτα δεν βρίσκονται σε ισοθερμικό δοχείο, δεν παραλαμβάνει τα γεύματα και συντάσσει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις, στο οποίο καταγράφει τον αριθμό των γευμάτων που δεν παρέλαβε λόγω παράλειψης μεταφοράς σε ισοθερμικό δοχείο,
β) σε περίπτωση ποσοτικής απόκλισης είτε σε αριθμό γευμάτων (λιγότερες από τις απαιτούμενες μερίδες φαγητού) είτε σε επιμέρους συνθετικά αυτών (έλλειψη σαλάτας, φρούτου, ψωμιού, αβγού) καταγράφεται σε πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις η σχετική διαπίστωση, ώστε να προκύπτει σαφώς ο αριθμός των γευμάτων που δεν παραδίδονται, ποια συγκεκριμένα επιμέρους συνθετικά δεν περιλαμβάνονται στο γεύμα, καθώς και η τυχόν εξήγηση που έδωσε ο προστηθείς του αναδόχου για την απόκλιση αυτή,
γ) σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει σοβαρή ένδειξη ακαταλληλότητας (π.χ. λόγω εικόνας ή οσμής), τότε δύναται να αρνηθεί την παραλαβή των παραδοτέων γευμάτων εν όλω ή εν μέρει, κατά την αιτιολογημένη κρίση της, την οποία καταγράφει σε πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις.

Στάδιο σίτισης:

Κατά το στάδιο της σίτισης στο σχολείο:
-εάν όλα έχουν καλώς, η επιτροπή παραλαβής της σχολικής μονάδας παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα και συντάσσει πρακτικό οριστικής παραλαβής της υπηρεσίας, χωρίς έγκριση ή απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΑ,
-εάν προκύψει σοβαρή ένδειξη ακαταλληλότητας σε μία ή περισσότερες μερίδες, η Επιτροπή Παραλαβής θα ειδοποιεί είτε τηλεφωνικά είτε δια ηλεκτρονικής επιστολής τον ανάδοχο για την ένδειξη ακαταλληλότητας, ενώ παράλληλα έχει τη δυνατότητα να μην επιτρέψει την κατανάλωσή τους και να τις χαρακτηρίσει ως μη παραληφθείσες αιτιολογώντας την κρίση της. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις στο οποίο καταγράφονται οι διαπιστώσεις, ο ακριβής αριθμός των επηρεαζόμενων γευμάτων ή γευμάτων που δεν καταναλώθηκαν εξαιτίας ευρήματος, η κρίση της Επιτροπής για την ένδειξη ακαταλληλότητας, σε ποιες ενέργειες προέβη, η ενημέρωση του αναδόχου και η τυχόν απάντησή του, καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο για την αξιολόγηση του περιστατικού στη συνέχεια από την αναθέτουσα αρχή.

Τα πρωτόκολλα προσωρινής παραλαβής με παρατηρήσεις για θέματα εμφανούς ακαταλληλότητας των προϊόντων προς κατανάλωση διαβιβάζονται στην αναθέτουσα αρχή κατά τα κατωτέρω αναλυτικά αναφερόμενα. Στη συνέχεια, κατόπιν γνωμοδότησης της Επιτροπής Παρακολούθησης της Σύμβασης του ΟΠΕΚΑ, η οποία εισηγείται σχετικώς, το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΠΕΚΑ με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εγκρίνει την παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών, να εγκρίνει την παραλαβή με έκπτωση επί της συμβατικής τους αξίας η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις ή και να αποφασίσει την απόρριψη παραδοθέντων γευμάτων. Μετά την έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου περί παραλαβής, η επιτροπή παραλαβής της σχολικής μονάδας υποχρεούται να συντάξει πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής (Συν. 6.3) συμφώνως προς τα αναφερόμενα στην απόφαση και να προβεί στην οριστική παραλαβή της υπηρεσίας.

Η αρμόδια για την παραλαβή του αντικειμένου της Σύμβασης Επιτροπή κάθε σχολικής μονάδας, θα αποστέλλει **μία φορά την εβδομάδα** εβδομαδιαίο Πρακτικό παραλαβής, καθώς και λοιπά παραστατικά (δελτίο αποστολής κ.λ.π) στον Συντονιστή του Προγράμματος (Σχολικά Γεύματα), στην κατά τόπον αρμόδια Δ/νση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ανά σχολική μονάδα λαμβάνονται δύο τυχαία δείγματα για έλεγχο εμφανούς ακαταλληλότητας τα οποία βαρύνουν τον Ανάδοχο, δεν τιμολογούνται και δεν υπολογίζονται στην αρχικώς συμφωνηθείσα ποσότητα. Στα Πρακτικά Παραλαβής θα πρέπει να γίνεται ειδική και ξεχωριστή αναφορά του αριθμού των δυο γευμάτων που προορίζονται για δείγματα ώστε τα τελευταία, να μην περιλαμβάνονται στον ημερήσιο αριθμό εκείνων των γευμάτων που προορίζονται για τους/τις μαθητές/τριες.

Επισημαίνεται ότι ο Πρόεδρος της Επιτροπής Παραλαβής ή ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, θα ενημερώνει τον Ανάδοχο και τον αρμόδιο Συντονιστή εγγράφως (μέσω e-mail) σε περιπτώσεις προγραμματισμένης μη λειτουργίας της σχολικής μονάδας συνολικά ή μερικώς (π.χ. μιας τάξης αυτής), όπως διδακτικές εκδρομές, τοπικές αργίες, εκλογές, επιμορφωτικά σεμινάρια διδασκόντων, απεργίες κ.λ.π, που συνεπάγεται τη συνολική ή μερική αντίστοιχα, ακύρωση των παραδιδόμενων γευμάτων, το αργότερο μέχρι τις 18:00 της προηγούμενης ημέρας.

Σε περίπτωση έκτακτης αναστολής λειτουργίας της σχολικής μονάδας συνολικά ή μερικώς (π.χ. μιας τάξης αυτής), που συνεπάγεται τη συνολική ή μερική αντίστοιχα, ακύρωση των παραδιδόμενων γευμάτων, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Παραλαβής ή ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας θα επικοινωνεί αμελλητί και με κάθε πρόσφορο μέσο με τον Ανάδοχο.

Επιπλέον, οι σχολικές μονάδες είναι υπεύθυνες για την έγκαιρη ενημέρωση του/της Αναδόχου και του/των Συντονιστή/ών του προγράμματος (τόσο τηλεφωνικά όσο και μέσω email), για τυχόν μεταβολές του καθημερινού αριθμού αλλά και του είδους των γευμάτων (π.χ. νέοι μαθητές/τριες που επιθυμούν εκ των υστέρων να συμμετέχουν στο πρόγραμμα, αλλαγές στο διαιτολόγιο των μαθητών/τριών με αλλεργίες ή δυσανεξίες).

Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις μεταβολής τόσο του αριθμού όσο και του είδους των παρεχόμενων γευμάτων, οι αρμόδιοι Συντονιστές θα ενημερώνουν, μέσω email και τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΠΕΚΑ.

Γ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΣΧΟΛΙΚΑ ΓΕΥΜΑΤΑ»

Ορισμός και καθήκοντα Συντονιστών

1. Σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ14/9110/167/26-2-21 (Β' 774) ΚΥΑ (συν. 4), για την παρακολούθηση και διοίκηση του προγράμματος ορίζεται/ονται σε κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με απόφαση του/της οικείου/ας Διευθυντή/ντριας ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ως Συντονιστής/ές του προγράμματος. Η κατά τόπο αρμόδια Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης δύναται να ορίσει τόσους Συντονιστές όσους κρίνει απαραίτητο, για την ορθή και αποτελεσματική υλοποίηση του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των σχολικών μονάδων που συμμετέχουν σε αυτό. Η σχετική απόφαση ορισμού Συντονιστή/ών κοινοποιείται στην Αναθέτουσα Αρχή με τα στοιχεία επικοινωνίας τους.

2. Ο/Οι Συντονιστής/ές του προγράμματος είναι επιφορτισμένος/οι με αρμοδιότητες που αφορούν στην υλοποίηση και την καθημερινή ροή του προγράμματος, καθώς και στην επικοινωνία με τον ΟΠΕΚΑ (scholika.gevmata@opeka.gr), τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής & Οικογένειας και του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού. Ειδικότερα:
   - καταγράφει/ουν τις σχολικές μονάδες ανά Δήμο στην περιοχή ευθύνης του/τους, με αναφορά στις ακριβείς διευθύνσεις, όνομα και στοιχεία επικοινωνίας των μελών των Επιτροπών Παραλαβής και τον ακριβή αριθμό μαθητών/τριών που συμμετέχουν στο πρόγραμμα,
   - παρακολουθεί/ούν την καθημερινή ροή του προγράμματος, καταγράφει/ουν θέματα και προβλήματα που προκύπτουν και ενημερώνει/ουν αυθημερόν σχετικά με τα προβλήματα αυτά τα συναρμόδια Υπουργεία,
   - ενημερώνει/ουν για τυχόν αλλαγή του αριθμού συμμετεχόντων/ουσών μαθητών/τριών στο πρόγραμμα,
   - ενημερώνει/ουν με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (scholika.gevmata@opeka.gr) τον ΟΠΕΚΑ για τις ημέρες που τα σχολεία αρμοδιότητάς του/τους δεν λειτουργούν (αργίες, τοπικές εορτές, συνεδριάσεις συλλόγων διδασκόντων, εκλογές, εκπαιδευτικά σεμινάρια κ.ά.) τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν, ώστε να γίνεται σωστός προγραμματισμός και να μη δημιουργούνται δυσλειτουργίες στην υλοποίηση του προγράμματος,
   - κατά το πρώτο δεκαήμερο κάθε επόμενου μήνα ελέγχει/ουν τα πρακτικά παραλαβής που αποστέλλονται από τις Επιτροπές Παραλαβής των σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς του/τους, καθώς και τα λοιπά παραστατικά (δελτία αποστολής κ.λπ.). Πιο συγκεκριμένα, ο έλεγχος αυτός συνίσταται στην πληρότητα των στοιχείων που παραλαμβάνει από κάθε σχολική μονάδα, την ορθότητα των στοιχείων των Πρωτοκόλλων Παραλαβής (ημερομηνίες, ονόματα και υπογραφές Μελών Επιτροπής Παραλαβής, στοιχεία Δελτίων Αποστολής Αναδόχου, ποσότητες και περιγραφή παραδοθέντων γευμάτων), κ.λπ.

Μετά τον έλεγχο, διαβιβάζει/ουν στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΠΕΚΑ ταχυδρομικά εντός του δεύτερου δεκαήμερου κάθε επόμενου μήνα τα ανωτέρω πρακτικά ταξινομημένα ανά σχολική μονάδα και σε αυστηρά χρονολογική σειρά, καθώς και τα λοιπά παραστατικά (Δελτία Αποστολής κ.λπ.) του προηγούμενου μήνα υλοποίησης για όλες τις σχολικές μονάδες αρμοδιότητάς του/τους, συνοδευόμενα από συμπληρωμένο αρχείο υπολογιστικών φύλλων (Excel) με όνομα **sholika gevmata master xls** (συν. 7.1, 7.2), στα φύλλα του οποίου θα αναφέρεται ο ακριβής αριθμός σχολικών γευμάτων που παρελήφθησαν ανά εβδομάδα από κάθε Επιτροπή Παραλαβής κάθε σχολικής μονάδας, ανά Δήμο, Ανάδοχο και μήνα αναφοράς. Το αρχείο αυτό αποστέλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΠΕΚΑ και με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (scholika.gevmata@opeka.gr). Στα ίδια υπολογιστικά φύλλα, σε ξεχωριστή στήλη, θα αναγράφονται οι αριθμοί των δελτίων αποστολής κατ' αντιστοιχία με τα εβδομαδιαία πρακτικά παραλαβής. Επισυνάπτονται δυο εκδόσεις του πρότυπου αρχείου ανάλογα με τον αριθμό των σχολικών μονάδων κάθε Τμήματος: μια έκδοση του αρχείου για όσα Τμήματα περιλαμβάνουν μέχρι και 30 σχολικές μονάδες (συν. 7.1) και μια δεύτερη, για όσα Τμήματα περιλαμβάνουν από 31 έως 60 σχολικές μονάδες (συν. 7.2). Για τη σωστή χρήση των συν. 7.1 και 7.2 αρχείων, επισυνάπτεται ένα σύντομο αλλά περιεκτικό εγχειρίδιο οδηγιών συμπλήρωσης αυτών (συν. 7.3).

Ο/Οι Συντονιστής/ές οφείλει/ουν να αποστείλει/ουν στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΠΕΚΑ (Διεύθυνση Οικογενειακών Επιδομάτων, Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Στήριξης Οικογενειών) με μήνυμα ηλεκτρονικού

ταχυδρομείου στη διεύθυνση scholika.gevmata@opeka.gr (τηλέφωνα επικοινωνίας: 213 1519 265 και 213 1519 309) μέχρι την **Πέμπτη 1 Οκτωβρίου 2026** τα εξής:

- τα στοιχεία τους (όνομα, τηλέφωνα επικοινωνίας και e-mail)
- συγκεντρωτικό πίνακα με τον αριθμό συμμετεχόντων/ουσών μαθητών/τριών στο πρόγραμμα καθώς και το είδος των αλλεργιών/δυσανεξιών τους ανά σχολική μονάδα αρμοδιότητάς τους βάσει των Υπεύθυνων Δηλώσεων (συν. 8 συγκεντρωτικός πίνακας Συντονιστών για συμμετέχοντες/ουσες μαθητές/τριες και αλλεργίες-δυσανεξίες).

Στην παραπάνω διεύθυνση scholika.gevmata@opeka.gr ο/οι Συντονιστής/ές οφείλει/ουν να αποστέλλει/ουν και τις επικαιροποιήσεις των ανωτέρω στοιχείων, όποτε αυτές προκύψουν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του προγράμματος, αλλά όχι συχνότερα από χρονικό διάστημα 15 ημερών.

Υπενθύμιση: Η καταγραφή των σχολικών μονάδων σε όλες τις Αναφορές και Καταστάσεις (συμπεριλαμβανομένων των αρχείων υπολογιστικών φύλλων) θα πρέπει **υποχρεωτικά** να γίνεται με τη σειρά που αυτές έχουν αποτυπωθεί στη σχετική ΚΥΑ του προγράμματος.

Συν. 1 : η με αρ. πρωτ. 21363/22-9-2026 (Β’ 5750) ΚΥΑ
Συν. 2 : μια (1) σελίδα, υπόδειγμα Υπεύθυνης Δήλωσης Γονέων/Κηδεμόνων
Συν. 3: πίνακας Διευθυντών για αλλεργίες-δυσανεξίες
Συν. 4: η με αρ. πρωτ. Δ14/9110/167/26-2-21 (774 Β’) ΚΥΑ
Συν. 5: ένα (1) φύλλο Excel Περιφ/κών Δ/νσεων Εκπ/σης για Γενικό Γραμματέα ΥΠΑΙΘΑ
Συν. 6.1: Υπόδειγμα Πρακτικού Οριστικής Παραλαβής για Τριμελείς Επιτροπές
Συν. 6.2: Υπόδειγμα Πρωτοκόλλου Προσωρινής Παραλαβής για Τριμελείς Επιτροπές
Συν. 6.3: Υπόδειγμα Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής κατόπιν απόφασης Δ.Σ. ΟΠΕΚΑ
Συν. 7.1: ένα (1) φύλλο Excel, Φόρμα παραστατικών Συντονιστών (1- 30 σχολικές μονάδες)
Συν. 7.2: ένα (1) φύλλο Excel, Φόρμα παραστατικών Συντονιστών (31-60 σχολικές μονάδες)
Συν. 7.3: εγχειρίδιο οδηγιών συμπλήρωσης των φύλλων 7.1 και 7.2
Συν. 8: συγκεντρωτικός πίνακας συμμετεχόντων μαθητών για Συντονιστές

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Εσωτ. Διανομή

1. Γραφείο Υπουργού κ. Σ. Ζαχαράκη
2. Γεν. Γραμματεία Α/θμιας, Β/θμιας Εκπ. & Ειδ. Αγωγής
3. Γεν. Δ/νση Σπουδών Π.Ε. & Δ.Ε.
4. Δ/νση Σπουδών, Πρ. & Οργ. Π.Ε.
5. Δ/νση Ειδικής Αγωγής & Εκπαίδευσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΕΚΠΣΗΣ:**
   ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ, ΑΤΤΙΚΗΣ, ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΗΠΕΙΡΟΥ, ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ, ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΚΡΗΤΗΣ, ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
2. **Δ/ΝΣΕΙΣ Π.Ε. ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ** (ΔΙΑ ΜΕΣΟΥ ΤΩΝ ΟΙΚΕΙΩΝ ΠΕΡ/ΚΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ ΕΚΠ/ΣΗΣ) **ΠΟΥ ΘΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΙΚΑ ΓΕΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ :**
   - Α΄ ΑΘΗΝΑΣ
   - ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
   - ΑΝΑΤ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
   - ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
   - ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ
   - ΑΡΚΑΔΙΑΣ
   - ΑΡΤΑΣ
   - ΑΧΑΪΑΣ
   - Β΄ ΑΘΗΝΑΣ
   - ΒΟΙΩΤΙΑΣ
   - Γ΄ ΑΘΗΝΑΣ
   - ΓΡΕΒΕΝΩΝ
   - Δ΄ ΑΘΗΝΑΣ
   - ΔΡΑΜΑΣ
   - ΔΥΤ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
   - ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
   - ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
   - ΕΒΡΟΥ
   - ΕΥΒΟΙΑΣ
   - ΖΑΚΥΝΘΟΥ
   - ΗΛΕΙΑΣ
   - ΗΜΑΘΙΑΣ
   - ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
   - ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ
   - ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
   - ΚΑΒΑΛΑΣ
   - ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
   - ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
   - ΚΕΡΚΥΡΑΣ
   - ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ
   - ΚΙΛΚΙΣ
   - ΚΟΖΑΝΗΣ
   - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

- ΛΑΚΩΝΙΑΣ
- ΛΑΡΙΣΑΣ
- ΛΕΣΒΟΥ
- ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
- ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
- ΞΑΝΘΗΣ
- ΠΕΙΡΑΙΑ
- ΠΕΛΛΑΣ
- ΠΙΕΡΙΑΣ
- ΠΡΕΒΕΖΑΣ
- ΡΕΘΥΜΝΟΥ
- ΡΟΔΟΠΗΣ
- ΣΑΜΟΥ
- ΣΕΡΡΩΝ
- ΤΡΙΚΑΛΩΝ
- ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
- ΦΛΩΡΙΝΑΣ
- ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
- ΧΑΝΙΩΝ
- ΧΙΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ**
   adiakoumakou@ypakp.gr
   kpsarrovarkas@ypakp.gr
   kvatsi@ypakp.gr
   ypourgos@minscfa.gov.gr

2. **ΟΠΕΚΑ**
   dioikisi@opeka.gr
   ypodioik@opeka.gr
   s.dermitzakis@opeka.gr
   i.grouspas@opeka.gr

EPAMEINONDAS ANGELOU
25.09.2026 15:10:27