



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αναλυτικός Οδηγός Λειτουργίας του προγράμματος Παροχής Δωρεάν Προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας

Το πρόγραμμα Παροχής Δωρεάν Προγεύματος έχει ενταχθεί στο συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα Θ.Α.Ε.Ι.Α. (Θεμέλια Αλλαγής, Ευημερίας, Ισότητας και Ανάπτυξης) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027. Το σύνολο της χορηγίας ανέρχεται στα €22.000.000.



ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2025-2026

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία
Τηλ.: 22806305 Ιστοσελίδα: <http://www.moec.gov.cy>

Περιεχόμενα

A. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	3
1. Έναρξη παροχής προγεύματος	3
2. Κριτήρια επιλογής	4
Επεξήγηση κατηγοριών δικαιούχων μαθητών/ριών	4
3. Ένταξη/αφαίρεση των δικαιούχων μαθητών/ριών στο πρόγραμμα	5
4. Παροχές του προγράμματος για τους/τις δικαιούχους	6
5. Τήρηση αρχείου	7
6. Διαδικασίες ελέγχου	8
7. Διαδικασίες πληρωμής για τους/τις διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικείων	9
8. Διαδικασίες πληρωμής για τις Σχολικές Εφορείες	10
B. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΟΜΑΔΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	11
Γ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	12
Χρονοδιάγραμμα δράσης για Σχολικές Μονάδες	13
Χρονοδιάγραμμα δράσης για Σχολικές Εφορείες	15

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Για την όσο το δυνατό πιο έγκαιρη και αποτελεσματική εξυπηρέτηση των δικαιούχων μαθητών/ριών **καλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο του παρόντος οδηγού με ιδιαίτερη προσοχή**. Στην περίπτωση όπου πιθανόν να προκύψει κάποια δυσκολία στην κατανόηση ή στην εφαρμογή οποιασδήποτε διαδικασίας στο πλαίσιο λειτουργίας του προγράμματος, συστήνεται να έρχεστε σε άμεση επικοινωνία με λειτουργούς του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Α.Ν.) (στοιχεία επικοινωνίας παρουσιάζονται στο Μέρος Β «Ορισμός συντονιστών/ριών»), ώστε με τη βοήθειά τους, να επιτευχθεί η υλοποίηση των στόχων του προγράμματος.

1. Έναρξη παροχής προγεύματος

Η προσφορά προγεύματος στους/στις μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας **πρέπει να αρχίσει σταδιακά από την πρώτη ημέρα παρουσίας τους στο σχολείο**, με την έναρξη των μαθημάτων. Ως εκ τούτου, οι διευθύνσεις των σχολείων καλούνται, πριν από την πρώτη παρουσία των μαθητών/ριών στη σχολική μονάδα, όπως προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

- i. Σύσταση της Συμβουλευτικής Επιτροπής.
- ii. Να ενημερωθούν με ευθύνη του Προέδρου της Συμβουλευτικής Επιτροπής, όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς (π.χ. υπόλοιπα μέλη Συμβουλευτικής Επιτροπής, υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί, Σύνδεσμος Γονέων, διαχειριστής/διαχειρίστρια κυλικείου), για τις πρόνοιες και τις απαιτήσεις του προγράμματος.

Στο πλαίσιο της ενημέρωσης και σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις για τη χρηματοδότηση του προγράμματος, θα πρέπει να τοποθετηθεί σε ευδιάκριτη θέση της σχολικής μονάδας, ανθεκτική πλάκα ή πινακίδα με πληροφορίες για το πρόγραμμα (θα διανεμηθούν σε όλα τα σχολεία υπό την αιγίδα του Υ.Π.Α.Ν. Για την εν λόγω δράση θα υπάρξει σχετική ενημέρωση σε μεταγενέστερο χρόνο).

Παράλληλα, σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 04.02.042.002.002.003.001 (αρ. στο διαδίκτυο γρρ16909) κάθε σχολική μονάδα καλείται να ενημερώσει άμεσα τους γονείς/κηδεμόνες τόσο για τη **λειτουργία** του προγράμματος, όσο και για τα **κριτήρια** που πρέπει να πληρούν οι δικαιούχοι. Η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων μπορεί να γίνει με ανάρτηση της αίτησης για λήψη δωρεάν προγεύματος, συνοδευόμενης από ενημερωτικό υλικό (απαιτήσεις κριτηρίων επιλογής), στην ιστοσελίδα του σχολείου ή με όποια άλλη διαδικασία κρίνει η διεύθυνση του σχολείου ως αποτελεσματική. Έτσι, οι ενδιαφερόμενοι/ες, υποψήφιοι/ες δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες θα μπορούν σε σύντομο χρονικό διάστημα να προσκομίσουν την αίτηση του γονέα/κηδεμόνα τους, για λήψη δωρεάν προγεύματος. Η αίτηση (πρότυπο σχετικής αίτησης επισυνάπτεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**) θα πρέπει να συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να παραδίδεται σε μέλος της Συμβουλευτικής Επιτροπής που θα έχει υποδειχθεί στους/στις μαθητές/μαθήτριες. Ειδικότερα για τους γονείς/κηδεμόνες υποψήφίων δικαιούχων που δεν γνωρίζουν επαρκώς την ελληνική γλώσσα, η αίτηση υπάρχει σε διάφορες γλώσσες στην ιστοσελίδα (βλ. σημείο 18: «Δήλωση για λήψη δωρεάν προγεύματος»):

https://www.pi.ac.cy/pi/index.php?option=com_content&view=article&id=2466&Itemid=463&lang=el.

Στις περιπτώσεις που οι υποψήφιοι/ες δικαιούχοι προσκομίσουν την αίτηση χωρίς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, θα πρέπει να τους δίνεται άμεσα το έντυπο «Ενημέρωση γονέα/κηδεμόνα στο πλαίσιο λειτουργίας του προγράμματος παροχής δωρεάν προγεύματος» (πρότυπο του εντύπου επισυνάπτεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**). Το εν λόγω έντυπο θα φέρει υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και σφραγίδα του σχολείου και θα πρέπει να

επιστρέφεται υπογεγραμμένο από τον γονέα/κηδεμόνα του/της υποψήφιου δικαιούχου και να αρχειοθετείται στον φάκελο του προγράμματος. Σύμφωνα με το έντυπο ενημέρωσης, θα δίνεται εύλογο χρονικό διάστημα (όχι μεγαλύτερο από 10 εργάσιμες ημέρες) στους γονείς/κηδεμόνες του/της υποψήφιου/ας δικαιούχου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Μετά το πέρας αυτού του διαστήματος, αν δεν έχουν προσκομιστεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά, η Συμβουλευτική Επιτροπή θα πρέπει να συνεδριάσει για την αφαίρεση του/της δικαιούχου από το πρόγραμμα (βλ. Μέρος Α-παράγραφο 3-Ένταξη/Αφαίρεση δικαιούχων μαθητών/ριών στο πρόγραμμα) ενημερώνοντας παράλληλα τους γονείς/κηδεμόνες του/της.

Επισημαίνεται ότι όλες οι αιτήσεις, καθώς και όλα τα σχετικά έγγραφα, τα οποία περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα, πρέπει να αρχειοθετούνται στον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος» (βλ. Μέρος Α - παράγραφο 5 - Τήρηση αρχείου), να φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο, **να διακινούνται και να αξιοποιούνται με κάθε εμπιστευτικότητα.**

2. Κριτήρια επιλογής

Δυνατότητα για να επιλεγούν ως δικαιούχοι δωρεάν προγεύματος έχουν οι μαθητές/μαθήτριες που εντάσσονται στις πιο κάτω κωδικοποιημένες κατηγορίες:

Κωδικός 1: Οικογένειες που λαμβάνουν Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα ή δημόσιο βοήθημα

Κωδικός 2: Άνεργοι γονείς

Κωδικός 3: Ορφανά παιδιά

Κωδικός 4: Μονογονεϊκές οικογένειες

Κωδικός 5: Πολύτεκνες οικογένειες

Κωδικός 6: Ιδιαίτερα ανεπαρκές εισόδημα γονέων/κηδεμόνων για άλλους λόγους.

Επεξήγηση κατηγοριών δικαιούχων μαθητών/ριών

Κωδικός 1: Οικογένειες που λαμβάνουν Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα ή δημόσιο βοήθημα από τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας

Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες πρέπει να πληρούν ένα από τα ακόλουθα, προσκομίζοντας το αντίστοιχο αποδεικτικό:

- μαθητές/μαθήτριες των οποίων οι γονείς/κηδεμόνες τους λαμβάνουν Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα το τρέχον έτος,
- μαθητές/μαθήτριες οι οποίοι είναι λήπτες/ριες Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος το τρέχον έτος και
- μαθητές/μαθήτριες των οποίων οι γονείς/κηδεμόνες ή οι ίδιοι/ες λαμβάνουν δημόσιο βοήθημα από τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας κατά το τρέχον έτος, σύμφωνα με τον περί Δημοσίων Βοηθημάτων και Υπηρεσιών Νόμο του 2006 έως 2013.

Κωδικός 2: Άνεργοι γονείς/κηδεμόνες

Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες πρέπει να πληρούν την πιο κάτω προϋπόθεση, προσκομίζοντας το αντίστοιχο αποδεικτικό:

- μαθητές/μαθήτριες των οποίων τουλάχιστον ένας εκ των γονέων/κηδεμόνων τους είναι λήπτης/ρια επιδόματος ανεργίας από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων-Επαρχιακά Γραφεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων (για το χρονικό διάστημα που λαμβάνουν το επίδομα ανεργίας).

Κωδικός 3: Ορφανά παιδιά

Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες πρέπει να πληρούν την πιο κάτω προϋπόθεση, προσκομίζοντας το αντίστοιχο αποδεικτικό:

- μαθητές/μαθήτριες οι οποίοι είναι λήπτες/ριες επιδόματος ορφανίας (από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων).

Κωδικός 4: Μονογονεϊκές οικογένειες

Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες πρέπει να πληρούν την πιο κάτω προϋπόθεση, προσκομίζοντας το αντίστοιχο αποδεικτικό:

- Οι οικογένειες των υποψήφιων δικαιούχων να είναι λήπτες Επιδόματος Μονογονεϊκής Οικογένειας από το Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας την παρούσα σχολική χρονιά.

Κωδικός 5: Πολύτεκνες οικογένειες

Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες πρέπει να πληρούν την πιο κάτω προϋπόθεση, προσκομίζοντας το αντίστοιχο αποδεικτικό:

- μαθητές/μαθήτριες πολύτεκνων οικογενειών (με 4 ή περισσότερα εξαρτώμενα τέκνα) που λαμβάνουν επίδομα τέκνου από το Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας κατά την παρούσα σχολική χρονιά.

Κωδικός 6: Ιδιαίτερα ανεπαρκές εισόδημα γονέων/κηδεμόνων για άλλους λόγους

Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες πρέπει να πληρούν ένα από τα κάτωθι:

- Το κριτήριο αυτό αφορά σε μεμονωμένες/ιδιάζουσες περιπτώσεις μαθητών/ριών των οποίων οι γονείς/κηδεμόνες τους έχουν ιδιαίτερα ανεπαρκές εισόδημα που, όμως, για κάποιον/ους λόγο/ους (ο/οι οποίος/οι πρέπει να τεκμηριωθεί/ούν πλήρως) δεν είναι λήπτες κάποιου από τα προαναφερόμενα βοηθήματα. Η τεκμηρίωση πρέπει να γίνεται προσκομίζοντας τα αντίστοιχα, υπογεγραμμένα δικαιολογητικά από τον/την εκάστοτε αιτούντα/αιτήτρια. Να σημειωθεί ότι για κάθε μια από αυτές τις περιπτώσεις πρέπει να υπάρχει ενυπόγραφο πρακτικό με την απόφαση της Συμβουλευτικής Επιτροπής.
- Επίσης, το κριτήριο αυτό αφορά τις ιδιαίτερες περιπτώσεις μαθητών/ριών που είτε είναι υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας είτε ανήκουν σε οικογένειες με σοβαρά οικογενειακά προβλήματα (υπάρχει παρακολούθηση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας), γεγονός που έχει ως αποτέλεσμα να μην παρέχονται στους/στις εν λόγω μαθητές/μαθήτριες τα απαραίτητα για τη σίτισή τους. Γι' αυτούς τους/τις μαθητές/μαθήτριες η διεύθυνση του σχολείου πρέπει να απευθύνεται στις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, ζητώντας την αντίστοιχη βεβαίωση που να αποδεικνύει ότι οι Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας συνεργάζονται με την οικογένεια.

Σημειώνεται ότι στους/στις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες δεν συμπεριλαμβάνονται μαθητές/μαθήτριες των Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης (ΚΙΕ) ή των Εσπερινών/Θερινών Σχολείων.

3. Ένταξη/Αφαίρεση δικαιούχων μαθητών/ριών στο πρόγραμμα

Στην πρώτη συνεδρίαση της Συμβουλευτικής Επιτροπής, αφού εξεταστούν όλες οι αιτήσεις από τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής, θα επιλεγούν οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες με βάση τα πιο πάνω κριτήρια. Σε κάθε δικαιούχο μαθητή/μαθήτρια πρέπει να δοθεί από την αρχή της σχολικής χρονιάς ένας μοναδικός ατομικός αριθμός-κωδικός (παραδείγμα κωδικοποίησης παρουσιάζεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η**). Οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες **θα πρέπει να καταγραφούν σε πρακτικό της Συμβουλευτικής Επιτροπής** (πρότυπο-δείγμα του προαναφερθέντος πρακτικού παρουσιάζεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η**). Το εν λόγω πρακτικό πρέπει να περιλαμβάνει την ημερομηνία λήψης της απόφασης, τα στοιχεία των δικαιούχων μαθητών/ριών (**ονοματεπώνυμο, τμήμα, ατομικός αριθμός-κωδικός**), το αντίστοιχο **κριτήριο** το οποίο ισχύει για τον/την κάθε μαθητή/μαθήτρια (κωδικοποιημένο με την αρίθμηση

που παρουσιάζεται πιο πάνω) και οποιαδήποτε **άλλη πληροφορία** κρίνει η Επιτροπή ως σημαντική για να αναφερθεί.

Το πρακτικό **υπογράφεται** από όλα τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής και **σφραγίζεται με τη σφραγίδα του σχολείου**, σαρώνεται (scan) και φορτώνεται **στην ηλεκτρονική πλατφόρμα Σ.Ε.Π.** και στη συνέχεια καταχωρείται στον σχετικό φάκελο. Για κάθε προσθήκη/αφαίρεση δικαιούχου μαθητή/μαθήτριας από τον σχετικό κατάλογο θα ετοιμάζεται νέο πρακτικό (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Θ**), στο οποίο θα αναφέρονται οι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες που προστέθηκαν ή αφαιρέθηκαν και η ημερομηνία πρόσθεσης/αφαίρεσης, το οποίο θα υπογράφουν εκ νέου όλα τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής, με νέα ημερομηνία και σφραγίδα του σχολείου. Το/Τα πιο πάνω έγγραφο/α θα πρέπει να σαρωθούν και να φορτωθούν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα Σ.Ε.Π. (υπενθυμίζεται ότι στο πρακτικό θα **αναγράφεται το ονοματεπώνυμο των μαθητών/ριών**, καθώς και ο/οι κωδικός/οι του/των αντίστοιχου/ων κριτηρίου/ων επιλογής) και στη συνέχεια, θα φυλάσσονται στον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος». Τονίζεται ότι, είναι υποχρέωση της Συμβουλευτικής Επιτροπής, κάθε φορά που υπάρχει προσθήκη ή αφαίρεση δικαιούχου από το Πρόγραμμα, να ετοιμάζεται και να καταχωρείται άμεσα, πρακτικό στον σχετικό φάκελο, να σαρώνεται και να φορτώνεται χωρίς καθυστέρηση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα Σ.Ε.Π.

Τονίζεται ότι, στην περίπτωση αφαίρεσης μαθητή/μαθήτριας από τον πιο πάνω κατάλογο, ο μοναδικός του/της κωδικός αριθμός δεν θα δίνεται σε άλλον/η μαθητή/μαθήτρια. Σε περίπτωση προσθήκης μαθητή/μαθήτριας, θα δίνεται, νέος κωδικός, ανάλογα με τον τελευταίο ισχύοντα κωδικό του τμήματος του νέου μαθητή/μαθήτριας (π.χ. Α3-6 εάν ο τελευταίος κωδικός για το τμήμα Α3 ήταν ο Α3-5).

4. Παροχές του προγράμματος για τους/τις δικαιούχους

Στους/Στις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες **Δημοτικής Εκπαίδευσης** θα προσφέρεται σάντουιτς ή πίτα με χαλούμι και λούντζα, **μεγάλου** μεγέθους, με χαρακτηριστικά όπως αυτά αναγράφονται στον τιμοκατάλογο Σχολικών Κυλικίων Δημοτικής Εκπαίδευσης, για τη σχολική χρονιά 2025-2026. Στους/Στις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες **Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης** θα προσφέρεται σάντουιτς ή πίτα με χαλούμι και λούντζα, **μεγάλου** μεγέθους, με χαρακτηριστικά όπως αυτά αναγράφονται στον τιμοκατάλογο Σχολικών Κυλικίων Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, για τη σχολική χρονιά 2025-2026.

Το κόστος του προσφερόμενου είδους προγεύματος από τα κυλικεία ή άλλους προμηθευτές/προμηθεύτριες ανέρχεται στο €1,65 τόσο για τη Δημοτική όσο και για τη Μέση Γενική και Μέση Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.). Σημειώνεται ότι, η πιο πάνω τιμή του προσφερόμενου είδους προγεύματος δεν είναι η αναγραφόμενη στους εγκεκριμένους Τιμοκαταλόγους, αλλά η τιμή που έχει συμφωνηθεί με τον Παγκύπριο Σύνδεσμο Σχολικών Κυλικίων.

Στις σχολικές μονάδες στις οποίες δεν λειτουργεί κυλικείο, και ταυτόχρονα δεν υπάρχει η δυνατότητα εξυπηρέτησης από κυλικείο κοντινού σχολείου, το πρόγευμα θα προσφέρεται από άλλον/η προμηθευτή/προμηθεύτρια, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας αρχής. Στους/Στις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες δωρεάν προγεύματος των εν λόγω σχολικών μονάδων, θα προσφέρεται το καθορισμένο είδος προγεύματος ή άλλο εγκεκριμένο είδος προγεύματος (**ίδιας αξίας**), από άλλον/η προμηθευτή/προμηθεύτρια. Επισημαίνεται ότι, ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια του προγεύματος θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένος/η στο Μητρώο του Διευθυντή Ιατρικών Υπηρεσιών, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι εγκαταστάσεις της επιχείρησής του/της ελέγχονται από τις Υγειονομικές Υπηρεσίες και ότι ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια ή/και οι υπάλληλοί του/της έχουν πιστοποιητικό υγείας για

χειριστές τροφίμων, το οποίο εκδίδεται από τις Ιατρικές Υπηρεσίες και τις Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας.

Σε περιπτώσεις όπου υπάρχουν ειδικά διατροφικά θέματα, θα πρέπει να γίνεται διακριτικός χειρισμός από τις Διευθύνσεις των σχολείων, ανάλογα με την ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης. Ειδικότερα, θα πρέπει να υπάρχει σεβασμός σε διατροφικούς περιορισμούς που άπτονται θρησκευτικών πεποιθήσεων. Επίσης, για μαθητές/μαθήτριες που για ιατρικούς λόγους επιβάλλεται η διαφοροποίηση του προγεύματός τους, θα πρέπει να προσκομίζεται αντίστοιχη ιατρική διάγνωση που να συνοδεύεται από διατροφική σύσταση από κλινικό/ή διαιτολόγο.

Σε περίπτωση που οι μαθητές/μαθήτριες **κινηθούν εκτός σχολικού χώρου για εκπαιδευτική επίσκεψη/εκδρομή**, η Διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να ενημερώνει τον/την αδειούχο/α διαχειριστή/διαχειρίστρια κυλικείου ή τον/την αντίστοιχο/η προμηθευτή/προμηθεύτρια (στις περιπτώσεις που δεν λειτουργεί κυλικείο) από την προηγούμενη ημέρα, ώστε να έχει έτοιμο τον σωστό αριθμό προγευμάτων πριν την αναχώρηση των δικαιούχων μαθητών/ριών. Αντίστοιχα, αν θα ακολουθηθεί **διαφορετικό από το καθημερινό πρόγραμμα, όπως π.χ. κατά τη διάρκεια εξετάσεων/ενισχυτικής διδασκαλίας**, θα πρέπει έγκαιρα να γίνεται συνεννόηση με τον/την αδειούχο διαχειριστή/διαχειρίστρια κυλικείου για την τροποποίηση του προγράμματος (νέο ωράριο διαλειμάτων/απουσίες), ώστε να μπορεί να παρέχεται πρόγευμα στους/στις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες.

5. Τήρηση αρχείου

Σε κάθε σχολείο που συμμετέχει στο πρόγραμμα θα πρέπει να τηρείται εμπιστευτικός φάκελος **«Παροχή Δωρεάν Προγεύματος»**, ο οποίος θα πρέπει να φέρει στο εξωτερικό του μέρος, τα λογότυπα του συγχρηματοδοτούμενου έργου και να φυλάσσεται στο γραφείο του/της Διευθυντή/Διευθύντριας της σχολικής μονάδας. Στον εν λόγω φάκελο, πρέπει να υπάρχουν **αποκλειστικά** και μόνο τα αρχεία που σχετίζονται με τις διαδικασίες του προγράμματος, όπως αυτές παρουσιάζονται στον παρόντα οδηγό (δεν πρέπει να υπάρχουν αρχεία από άλλες παρεμφερείς δράσεις του σχολείου). Ο φάκελος, θα πρέπει να είναι **πλήρως ενημερωμένος** και ευθύνη για την τήρησή του έχει **ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου**.

Πιο συγκεκριμένα, ο φάκελος του προγράμματος πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα:

- I. Τον παρόντα Αναλυτικό Οδηγό λειτουργίας του προγράμματος, μαζί με τη/τις σχετική/ές εγκύκλιο/εγκυκλίου.
- II. Το έντυπο της πρώτης συνεδρίασης της Συμβουλευτικής Επιτροπής (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η**), συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο με όλες τις υπογραφές.
- III. Το/Τα έντυπο/α συνεδρίασης/συνεδριάσεων της Συμβουλευτικής Επιτροπής για πρόσθεση – αφαίρεση δικαιούχου/ων από το πρόγραμμα (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Θ**), συμπληρωμένο/α και υπογεγραμμένο/α με όλες τις υπογραφές.
- IV. Τις ειδικές συνεδριάσεις της Συμβουλευτικής Επιτροπής για ένταξη μαθητών/ριών με το κριτήριο 6, υπογεγραμμένες με όλες τις υπογραφές.
- V. Τις αιτήσεις των δικαιούχων (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**) με τα αντίστοιχα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- VI. Φωτοαντίγραφο του εκάστοτε μηνιαίου παρουσιολογίου (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**), το οποίο θα πρέπει να φέρει υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και σφραγίδα του σχολείου.
- VII. Φωτοαντίγραφο της οριστικής υποβολής των στοιχείων παροχής δωρεάν προγεύματος κάθε μήνα. Η συγκεκριμένη δήλωση συμπληρώνεται ηλεκτρονικά και τυπώνεται από την ηλεκτρονική πλατφόρμα του Σ.Ε.Π. για τον συγκεκριμένο μήνα (δείγμα παρουσιάζεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**).

VIII. Φωτοαντίγραφο των μηνιαίων τιμολογίων που θα εκδίδει ο/η αδειούχος/α κυλικείου ή ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τις συμβατικές μας υποχρεώσεις και στο πλαίσιο της απρόσκοπτης χρηματοδότησης του προγράμματος, όλες οι σχολικές μονάδες οφείλουν να χρησιμοποιούν μόνο τα έντυπα των Παραρτημάτων του παρόντος Αναλυτικού Οδηγού, χωρίς καμία τροποποίηση/παραποίηση και σε καμία περίπτωση δικά τους έντυπα, που χρησιμοποιούσαν σε παρελθόντα έτη. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με την εν λόγω συμβατική υποχρέωση, δύναται να επιβληθεί ποινή ακύρωσης ποσοστού επί της συνολικής στήριξης που λαμβάνουμε από την Ευρωπαϊκή Ένωση για το πρόγραμμα.

Επισημαίνεται ότι, ο συγκεκριμένος φάκελος, όπως ισχύει για όλα τα επίσημα βιβλία/αρχεία τα οποία περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα, πρέπει όχι μόνο να φυλάσσεται σε ασφαλισμένο χώρο, αλλά να διακινείται και να αξιοποιείται με κάθε εμπιστευτικότητα. **Ο φάκελος πρέπει να τηρείται στο σχολείο για τουλάχιστον επτά χρόνια.**

Ο φάκελος «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος», καθώς και οι διαδικασίες που εφαρμόζονται στο πλαίσιο λειτουργίας του προγράμματος δύναται να τύχουν έλεγχο:

- i. Από τον/την οικείο/α Επιθεωρητή/Επιθεωρήτρια της σχολικής μονάδας.
- ii. Από λειτουργό/ούς εκ μέρους της ομάδας υλοποίησης του Υ.Π.Α.Ν..
- iii. Από τις αρμόδιες εθνικές αρχές που έχουν την ευθύνη διαχείρισης της συγχρηματοδότησης του προγράμματος.
- iv. Από εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

6. Διαδικασίες ελέγχου

Το κάθε σχολείο πρέπει να εγκαθιδρύσει εσωτερικό σύστημα, σύμφωνα με το οποίο μέλος της Συμβουλευτικής Επιτροπής θα συμπληρώνει τις **παρουσίες/απουσίες καθημερινά**, στον σχετικό κατάλογο των δικαιούχων μαθητών/ριών (επισυνάπτεται πρότυπο στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**). Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι στον κατάλογο αυτό (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**), αναγράφεται **μόνο ο προσωπικός κωδικός**. Σε καμία περίπτωση **δεν πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο των δικαιούχων μαθητών/μαθητριών**, σύμφωνα με την υποχρέωση που προκύπτει για κάθε δημόσιο και ιδιωτικό οργανισμό για συμμόρφωση με τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Οι παρουσίες/απουσίες θα πρέπει να ταυτίζονται με τους κατάλογους φοίτησης/παρουσιολόγια των τάξεων. **Η τήρηση των παρουσιών/απουσιών των δικαιούχων μαθητών/ριών αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του σχολείου και σε καμία περίπτωση του/της αδειούχου διαχειριστή/διαχειρίστριας του κυλικείου.** Ως εκ τούτου, δεν είναι αποδεκτή η διαδικασία σύμφωνα με την οποία ο/η διαχειριστής/διαχειρίστρια του κυλικείου κρατά τον κατάλογο και σημειώνει τις παρουσίες και τις απουσίες των δικαιούχων. Υπενθυμίζεται ότι κάθε δικαιούχος μαθητής/μαθήτρια που είναι παρών/παρούσα στο σχολείο δικαιούται **ένα μόνο εγκεκριμένο είδος προγεύματος ημερησίως**. Αν κάποιος δικαιούχος μαθητής/μαθήτρια απουσιάζει δεν μπορεί το πρόγευμα που του/της αντιστοιχεί να δοθεί σε άλλο/η μαθητή/μαθήτρια, καθώς επίσης δεν δύναται να πάρει αναδρομικά το πρόγευμα που έχασε κατά την απουσία του/της.

Το σχολείο πρέπει να ελέγχει το κυλικείο σε θέματα ποιότητας και ποσότητας περιεχομένου του παρεχόμενου προγεύματος. Τα είδη προγεύματος που προσφέρονται στους/στις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες θα πρέπει **να είναι εκείνα που περιλαμβάνονται στους εγκεκριμένους τιμοκαταλόγους** για τα σχολικά κυλικεία και **δεν θα πρέπει να διαφέρουν** από τα αντίστοιχα που προσφέρονται στους/στις υπόλοιπους/ες

μαθητές/μαθήτριες που δεν είναι δικαιούχοι του προγράμματος. Όπου υπάρχουν παράπονα/καταγγελίες (από δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες ή από τους γονείς/κηδεμόνες τους) θα πρέπει να γίνεται **ενημέρωση του αρμόδιου λειτουργού του Υ.Π.Α.Ν.** και άμεση διερεύνηση των παραπόνων/καταγγελιών, από τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής. Στη συνέχεια, σε συνεννόηση με τη διεύθυνση του σχολείου, όπου κρίνεται αναγκαίο, θα πρέπει να αξιοποιείται η Τοπική Επιτροπή Ελέγχου Σχολικών Κυλικίων (Τ.Ε.Ε.Σ.Κ.), για να προβαίνει σε κατάλληλες ενέργειες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της. Σε αυτές τις περιπτώσεις, αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης του κυλικείου από την Τ.Ε.Ε.Σ.Κ. θα πρέπει να αρχειοθετούνται στον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος».

Το σχολείο πρέπει να προβαίνει με απόλυτη διακριτικότητα και σε ελέγχους σε επίπεδο μαθητών/ριών, με στόχο να διασφαλίζεται ότι ο/η κάθε δικαιούχος μαθητής/μαθήτρια όχι μόνο έχει πάρει το προβλεπόμενο πρόγευμά του/της, αλλά και ότι το καταναλώνει. Σε περιπτώσεις που παρατηρείται ότι δικαιούχοι μαθητές/μαθήτριες επανειλημμένα δεν λαμβάνουν το πρόγευμά τους ή το λαμβάνουν και το πετούν, το σχολείο πρέπει να συζητήσει με τον/τη μαθητή/μαθήτρια και την οικογένειά του/της για τη συνέχιση ή μη της παροχής δωρεάν προγεύματος και αφού λάβει την ανάλογη απόφαση, απαραίτητα να ενημερώσει τους γονείς/κηδεμόνες του/της. Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που αποφασιστεί η αφαίρεση μαθητή/μαθήτριας είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του αντίστοιχου εντύπου (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Θ**) (βλ. Μέρος Α-παράγραφος 3-Ένταξη/αφαίρεση των δικαιούχων μαθητών/ριών στο πρόγραμμα).

7. Διαδικασίες πληρωμής για τους/τις διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικίων

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων Μέσης Γενικής και Δημοτικής Εκπαίδευσης πρέπει να στέλνουν στην οικεία **Σχολική Εφορεία**, ενώ τα σχολεία Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και τα Επαρχιακά Συστήματα Μαθητείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΣΜΕΕΚ) **στη Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης** υπόψη κύριου Κυριάκου Κυριάκου (e-mail: kkuriakou@schools.ac.cy) τα ακόλουθα:

I. Την οριστική υποβολή των στοιχείων παροχής δωρεάν προγεύματος κάθε μήνα, δήλωση που συμπληρώνεται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται από την ηλεκτρονική πλατφόρμα του Σ.Ε.Π. για τον συγκεκριμένο μήνα (δείγμα παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), η οποία θα πρέπει να φέρει πρωτότυπη υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και σφραγίδα του σχολείου.

II. Το μηνιαίο παρουσιολόγιο (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β), το οποίο θα πρέπει να φέρει πρωτότυπη υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και σφραγίδα του σχολείου.

III. Το/Τα αντίστοιχο/α τιμολόγιο/α που θα εκδίδει ο/η αδειούχος/α κυλικείου ή ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια.

Τονίζεται ότι, για κάθε μήνα, τόσο ο συνολικός αριθμός προγευμάτων όσο και το συνολικό κόστος θα πρέπει να ταυτίζονται στα πιο πάνω έντυπα (Παράρτημα Γ, Παράρτημα Β και τιμολόγιο/α).

Τα πιο πάνω έντυπα πρέπει να αποστέλλονται **στο τέλος κάθε μήνα** ή το αργότερο μέχρι την **πέμπτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα**. Εξαιρέση αποτελεί ο μήνας **Ιούνιος**, όπου τα σχολεία Δημοτικής μπορούν να αποστείλουν τα εν λόγω έντυπα μέχρι **19 Ιουνίου 2026**, ενώ τα σχολεία Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης μέχρι τις **26 Ιουνίου 2026** (βλ. Μέρος Γ-Γενικές Οδηγίες-Χρονοδιάγραμμα Δράσης Για Σχολικές Μονάδες).

Υπενθυμίζεται ότι, η ηλεκτρονική πλατφόρμα θα παραμένει συνεχώς ανοικτή για να μπορούν οι σχολικές μονάδες να δηλώνουν άμεσα τις προσθαφαιρέσεις δικαιούχων, όμως, για την οριστική υποβολή των στοιχείων παροχής δωρεάν προγεύματος κάθε μήνα, **η πλατφόρμα θα κλείνει σύμφωνα με το Χρονοδιάγραμμα Δράσης για τις Σχολικές Μονάδες** (π.χ. για τον μήνα Νοέμβριο η πλατφόρμα θα κλείνει στις 5 Δεκεμβρίου). Νοείται ότι, αντίγραφα όλων των εγγράφων φυλάσσονται στον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος». Περισσότερες λεπτομέρειες για την καταχώριση των στοιχείων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα δίνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**.

Σχολεία στα οποία δεν λειτουργεί κυλικείο και προμηθεύονται τα προγεύματα για τους/τις δικαιούχους μαθητές/μαθήτριες τους, από κυλικείο γειτονικού σχολείου, θα πρέπει να συμπληρώνουν **τις δικές τους ξεχωριστές καταστάσεις**. Σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να εκδίδονται **ξεχωριστά τιμολόγια** από τον/την αδειούχο/α διαχειριστή/διαχειρίστρια κυλικείου για κάθε σχολική μονάδα που εξυπηρετεί. Έτσι, κάθε σχολική μονάδα, θα πρέπει να αποστέλλει στην οικεία Σχολική Εφορεία τα έντυπα που αφορούν μόνο τα δικά της αιτήματα για πληρωμή.

Καμία πληρωμή προς αδειούχους/ες διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικείου ή προμηθευτές/προμηθεύτριες δεν γίνεται χωρίς την έκδοση φορολογικού τιμολογίου. Στα τιμολόγια πρέπει να αναγράφεται, απαραίτητα, **ο μήνας και το έτος, ο αριθμός των μαθητών/ριών** που έλαβαν πρόγευμα **και το σύνολο των προγευμάτων** που δόθηκαν. Παρακαλείστε, όπως βεβαιώνετε ότι τα τιμολόγια που εκδίδονται από τους/τις αδειούχους/ες διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικείων ή άλλους/ες προμηθευτές/τριες είναι σύμφωνα με την εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου με αρ.1699 (Γενικό Λογιστήριο, αρ. φακ. 13.07.012, ημερ. 16.11.2012 - **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ**). **Δεν πρέπει να στέλνονται αποδείξεις αντί τιμολογίων από τους/τις αδειούχους/ες διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικείων προς τις Σχολικές Εφορείες, αφού καμία πληρωμή προς αδειούχους/ες διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικείου ή προμηθευτές/προμηθεύτριες δεν πρέπει να γίνεται από τις Σχολικές Εφορείες, χωρίς την έκδοση φορολογικού τιμολογίου.**

8. Διαδικασίες πληρωμής για τις Σχολικές Εφορείες

Οι Σχολικές Εφορείες, αφού διενεργήσουν όλους τους νενομισμένους ελέγχους, εξοφλούν το τιμολόγιο άμεσα και αποστέλλουν:

- Την αντίστοιχη **συνοδευτική επιστολή (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε, Ε1, Ε2, Ε3)** του/της Προέδρου της κάθε Σχολικής Εφορείας, **υπογεγραμμένη και σφραγισμένη** (στην οποία πρέπει να αναγράφεται το συνολικό ποσό που ζητείται),
- Την αντίστοιχη **αναλυτική κατάσταση**, σε μορφή excel (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε, Αναλυτική κατάσταση Α, Β, Γ**), συμπληρωμένη με τα ποσά που πληρώθηκαν, ανά σχολείο.

Για τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης αποστολή:

- Στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης υπόψη κας Άντρης Κυριακίδου (e-mail: akyriakidou@schools.ac.cy).

Για τα σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης αποστολή:

- Στη Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης υπόψη κας Νικολέττας Χαραλάμπους Θρασυβουλίδη (e-mail: ncharalampous@schools.ac.cy).

Τα πιο πάνω έντυπα, πρέπει να αποσταλούν σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα (βλ. Μέρος Γ-Γενικές Οδηγίες-Χρονοδιάγραμμα Δράσης για **Σχολικές Εφορείες**) στις πιο κάτω ημερομηνίες:

- Το αργότερο μέχρι **15 Δεκεμβρίου 2025 (1^η χορηγία)** τις δηλώσεις και τα τιμολόγια που αφορούν στους μήνες: Σεπτέμβριο, Οκτώβριο και Νοέμβριο 2025.

- Το αργότερο μέχρι **30 Απριλίου 2026 (2^η χορηγία)** τις δηλώσεις και τα τιμολόγια που αφορούν στους μήνες: Δεκέμβριο 2025, Ιανουάριο, Φεβρουάριο και Μάρτιο 2026.
- Το αργότερο μέχρι **30 Ιουνίου 2026 (3^η χορηγία)** τις δηλώσεις και τα τιμολόγια που αφορούν στους μήνες: Απρίλιο, Μάιο και Ιούνιο 2026 για τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης και το αργότερο μέχρι **6 Ιουλίου 2026 (3^η χορηγία)** τις δηλώσεις και τα τιμολόγια που αφορούν στους μήνες Απρίλιο, Μάιο και Ιούνιο 2026 για τα σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης.

Υπενθυμίζεται ότι, οι Σχολικές Εφορείες που έχουν κάνει πληρωμές τόσο για σχολεία Μέσης Γενικής, όσο και για σχολεία Δημοτικής, υποχρεούνται να συμπληρώσουν τις συνοπτικές καταστάσεις και τις αντίστοιχες συνοδευτικές επιστολές ξεχωριστά για την κάθε βαθμίδα Εκπαίδευσης (Δημοτική και Μέση Γενική) και να τις αποστείλουν στις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Υ.Π.Α.Ν. Οι πρωτότυπες μηνιαίες καταστάσεις και τα πρωτότυπα τιμολόγια θα φυλάσσονται στις Εφορείες. Το Λογιστήριο του Υ.Π.Α.Ν. έπειτα από τη διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων θα αποστέλλει τις αντίστοιχες **χορηγίες** στις Σχολικές Εφορείες και προς τους/τις διαχειριστές/διαχειρίστριες κυλικείων Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με τις οποίες θα εξοφλούνται τα τιμολόγια.

Οι Σχολικές Εφορείες και οι σχολικές μονάδες της Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, οι οποίες δεν αποστέλλουν τις αναλυτικές καταστάσεις και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**) σύμφωνα με το πιο πάνω χρονοδιάγραμμα, **δεν θα λαμβάνουν τις αντίστοιχες πληρωμές και θα υποχρεούνται να αποστείλουν στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Υ.Π.Α.Ν. επιστολή, υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο των εν λόγω Σχολικών Εφορειών/Διευθυντή/Διευθύντρια της Σχολικής Μονάδας για ΜΤΕΕΚ, με τους λόγους της καθυστέρησης, οι οποίοι θα διερευνώνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες εθνικές αρχές που έχουν την ευθύνη διαχείρισης της συγχρηματοδότησης του προγράμματος, ώστε να κριθεί αν τελικά πραγματοποιηθεί η πληρωμή σε μεταγενέστερο στάδιο.**

Β. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΟΜΑΔΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Για επίλυση πιθανών προβλημάτων, επεξήγηση διαδικασιών και αναφορά πιθανών παραπόνων έχουν οριστεί συντονιστές/συντονίστριες στο Υ.Π.Α.Ν., με τους/τις οποίους/ες μπορείτε να επικοινωνείτε. Τα στοιχεία επικοινωνίας των συντονιστών/ριών παρουσιάζονται στους ακόλουθους πίνακες:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ: Γιαννάκης Χατζηκωστής Π.Λ.Ε., Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης Τηλ.: 22800634
Βοηθεί Γενικού Συντονιστή: Δρ Ερμής Κυριακίδης Λειτουργός Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού Α΄ Μιχάλης Παπασταματόπουλος Τηλ.: 22806305 e-mail: sitisi@schools.ac.cy

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ: Χρίστος Παπαδόπουλος
Π.Λ.Ε., Γραφείου Δ.Δ.Ε
Τηλ.: 22800914

Βοηθός Συντονιστή: Άντρη Κυριακίδου
Λειτουργός Δημοτικής Εκπαίδευσης
Τηλ.: 22800918
e-mail: akyriakidou@schools.ac.cy

ΜΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ: Δρ Χριστιάνα Φιλίππου – Χαριδήμου
Ε.Μ.Ε., Αγωγής Υγείας
Τηλ.: 22800860

Βοηθός Συντονίστριας: Νικολέττα Χαραλάμπους Θρασυβουλίδη
Σύμβουλος Αγωγής Υγείας (Οικιακής Οικονομίας)
Τηλ.: 22800860
e-mail: ncharalampous@schools.ac.cy

ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (συμπεριλαμβανομένου του Συστήματος Μαθητείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης)

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ: Μιχάλης Τσιάρλιστος
Π.Λ.Ε., Μέση Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση
Τηλ.: 22806322

Βοηθός Συντονιστή: Κυριάκος Κυριάκου
Λειτουργός Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής
Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
Τηλ.: 22800653
e-mail: kkyriakou@schools.ac.cy

Γ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Τονίζεται εμφαντικά ότι, η προσφορά του προγεύματος στους/στις μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας είναι σημαντικό να γίνεται με μεγάλη διακριτικότητα, με απόλυτη εχεμύθεια και με πλήρη σεβασμό στην αξιοπρέπεια των μαθητών/ριών και των οικογενειών τους. Σκοπός της παραχώρησης του κοινωνικού αυτού ωφελήματος είναι η διασφάλιση του βασικού αγαθού του προγεύματος σε εκείνα τα παιδιά των οποίων η οικογένεια δεν έχει τη δυνατότητα να τους το προσφέρει.

Για τη διευκόλυνση στην εφαρμογή των απαιτήσεων του παρόντος οδηγού, πιο κάτω παρατίθενται τα **χρονοδιαγράμματα** δράσεων τόσο για τις **σχολικές μονάδες** όσο και για τις αντίστοιχες **Σχολικές Εφορείες**, για τη σχολική χρονιά **2025-2026**.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ ΓΙΑ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ		
ΜΗΝΑΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	Πριν την πρώτη ημέρα παρουσίας των μαθητών/ριών	- Σύσταση της Συμβουλευτικής Επιτροπής. - Ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων φορέων από τον πρόεδρο της Συμβουλευτικής Επιτροπής για τις πρόνοιες και τις απαιτήσεις της παρούσας εγκυκλίου. - Ενημέρωση ενδιαφερομένων για την αίτηση γονέα/κηδεμόνα για λήψη δωρεάν προγεύματος συνοδευόμενης από ενημερωτικό υλικό για τα κριτήρια.
	Μετά την πρώτη ημέρα παρουσίας των μαθητών/ριών	- Πρώτη Συνεδρίαση και εξέταση όλων των αιτήσεων και καταγραφή σε πρακτικό όλων των δικαιούχων μαθητών/ριών για τη σχολική χρονιά 2025-26. - Ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Σ.Ε.Π. (ανέβασμα Παραρτήματος Η).
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	μέχρι τις 8/10/2025	Δράσεις που αφορούν τον προηγούμενο μήνα και πρέπει να ολοκληρωθούν μέχρι τις πρώτες ημέρες του επόμενου στην αντίστοιχη ημερομηνία που αναγράφεται στη διπλανή στήλη, (π.χ. για τον μήνα Σεπτέμβριο όλες οι ακόλουθες ενέργειες πρέπει να ολοκληρωθούν μέχρι τις 8/10, ενώ για τον μήνα Οκτώβριο μέχρι τις 7/11 κ.ο.κ.)
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	μέχρι τις 7/11/2025	
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	μέχρι τις 5/12/2025	Ολοκλήρωση του μηνιαίου παρουσιολογίου (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β), για τον προηγούμενο μήνα, το οποίο θα πρέπει να υπογραφεί από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να φέρει και τη σφραγίδα του σχολείου (αντίγραφο τηρείται στον φάκελο του προγράμματος).
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	μέχρι τις 13/1/2026	Ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Σ.Ε.Π. (καταχώριση απουσιών και οριστική υποβολή των στοιχείων παροχής δωρεάν προγεύματος για τον προηγούμενο μήνα).
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	μέχρι τις 6/2/2026	Εκτύπωση από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της μηνιαίας κατάστασης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ) για τον προηγούμενο μήνα, η οποία θα πρέπει να υπογραφεί από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να φέρει και τη σφραγίδα του σχολείου.
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	μέχρι τις 6/3/2026	
ΜΑΡΤΙΟΣ	μέχρι τις 22/4/2026	Συγκέντρωση του/των τιμολογίου/ων που εξέδωσε ο/η αδειούχος/α κυλικείου ή ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια για τον προηγούμενο μήνα.
ΑΠΡΙΛΙΟΣ	μέχρι τις 8/5/2026	Αποστολή όλων των πιο πάνω (μηνιαία κατάσταση, παρουσιολόγιο και τιμολόγιο/α) στην οικεία Σχολική Εφορεία για τα σχολεία Μέσης Γενικής και Δημοτικής Εκπαίδευσης και για τα σχολεία Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης/Επαρχιακά Συστήματα Μαθητείας στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Υ.Π.Α.Ν.

ΜΑΪΟΣ	μέχρι τις 8/6/2026	· Ολοκλήρωση του μηνιαίου παρουσιολογίου (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β) για τον Μάιο 2026, το οποίο θα πρέπει να υπογραφεί από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να φέρει και τη σφραγίδα του σχολείου (αντίγραφο τηρείται στον φάκελο του προγράμματος) . · Ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Σ.Ε.Π. (καταχώριση απουσιών και οριστική υποβολή των στοιχείων παροχής δωρεάν προγεύματος για τον Μάιο 2026). · Εκτύπωση από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της μηνιαίας κατάστασης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ) για τον Μάιο 2026, η οποία θα πρέπει να υπογραφεί από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να φέρει και τη σφραγίδα του σχολείου. · Συγκέντρωση του/των τιμολογίου/ων που εξέδωσε ο/η αδειούχος/α κυλικείου ή ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια για τον μήνα Μάιο 2026. · Αποστολή όλων των πιο πάνω (μηνιαία κατάσταση, παρουσιολόγιο και τιμολόγιο/α) στην οικεία Σχολική Εφορεία για τα σχολεία Μέσης Γενικής και Δημοτικής Εκπαίδευσης και για τα σχολεία Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης/Επαρχιακά Συστήματα Προπαρασκευαστικής Μαθητείας στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Υ.Π.Α.Ν.
ΙΟΥΝΙΟΣ	Από την τελευταία ημέρα παρουσίας των μαθητών/ριών στο σχολείο μέχρι τις 19/6/2026 για τα σχολεία Δημοτικής μέχρι τις 26/6/2026 για τα σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης	· Ολοκλήρωση του μηνιαίου παρουσιολογίου (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β) για τον Ιούνιο 2026, το οποίο θα πρέπει να υπογραφεί από τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια και να φέρει και τη σφραγίδα του σχολείου (αντίγραφο τηρείται στον φάκελο του προγράμματος). · Ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Σ.Ε.Π. (καταχώριση απουσιών και οριστική υποβολή των στοιχείων παροχής δωρεάν προγεύματος για τον Ιούνιο 2026) · Εκτύπωση από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της μηνιαίας κατάστασης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ) για τον Ιούνιο 2026, η οποία θα πρέπει να υπογραφεί από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να φέρει και τη σφραγίδα του σχολείου. · Συγκέντρωση του/των τιμολογίου/ων που εξέδωσε ο/η αδειούχος κυλικείου ή ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια για τον μήνα Ιούνιο 2026. · Αποστολή όλων των πιο πάνω (μηνιαία κατάσταση, παρουσιολόγιο και τιμολόγιο/α) στην οικεία Σχολική Εφορεία για τα σχολεία Μέσης Γενικής και Δημοτικής Εκπαίδευσης και για τα σχολεία Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης/Επαρχιακά Συστήματα Προπαρασκευαστικής Μαθητείας στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Υ.Π.Α.Ν. Υπενθύμιση: Η ηλεκτρονική πλατφόρμα του Σ.Ε.Π. για τη «Διαχείριση Στοιχείων Σίτισης Μαθητών/ριών» θα κλείνει σύμφωνα με το παρόν Χρονοδιάγραμμα Δράσης για τις Σχολικές Μονάδες (π.χ. για τον μήνα Σεπτέμβριο η πλατφόρμα θα κλείσει στις 8 Οκτωβρίου κ.ο.κ.)

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ ΓΙΑ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΦΟΡΕΙΕΣ		
ΜΗΝΑΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ		- Ενημέρωση για τις απαιτήσεις της εγκυκλίου για τη σχολική χρονιά 2025-26. - Συμμετοχή στην πρώτη συνεδρίαση της Συμβουλευτικής Επιτροπής.
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	από τις 8/10/2025 μέχρι το τέλος του μήνα	- Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Σεπτέμβριο 2025, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). - Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του/των αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	από τις 7/11/2025 μέχρι το τέλος του μήνα	- Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Οκτώβριο 2025, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). - Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του/των αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	από τις 5/12/2025 μέχρι τις 15/12/2025 (πρώτη χορηγία)	- Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Νοέμβριο 2025, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). - Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων. - Αποστολή στο Υ.Π.Α.Ν. της συμπληρωμένης συνοπτικής κατάστασης, σε μορφή excel (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε), με τα ποσά που πληρώθηκαν, ανά σχολείο, μαζί με τη συνοδευτική επιστολή του/της Προέδρου κάθε Σχολικής Εφορείας, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη για τους μήνες: Σεπτέμβριο, Οκτώβριο και Νοέμβριο 2025.
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	από τις 13/1/2026 μέχρι το τέλος του μήνα	- Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Δεκέμβριο 2025, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). - Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του/των αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	από τις 6/2/2026 μέχρι το τέλος του μήνα	- Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Ιανουάριο 2026, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). - Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του/των αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.
ΜΑΡΤΙΟΣ	από τις 6/3/2026 μέχρι το τέλος του μήνα	- Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Φεβρουάριο 2026, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). - Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του/των αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.

ΑΠΡΙΛΙΟΣ	από τις 22/4/2026 μέχρι τις 30/4/2026 (δεύτερη χορηγία)	· Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Μάρτιο 2026, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). · Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων. · Αποστολή στο Υ.Π.Α.Ν. της συμπληρωμένης συνοπτικής κατάστασης, σε μορφή excel (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε), με τα ποσά που πληρώθηκαν, ανά σχολείο, μαζί με τη συνοδευτική επιστολή του/της Προέδρου κάθε Σχολικής Εφορείας, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη για τους μήνες: Δεκέμβριο 2025, Ιανουάριο, Φεβρουάριο και Μάρτιο 2026.
ΜΑΪΟΣ	από τις 8/5/2026 μέχρι το τέλος του μήνα	· Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Απρίλιο 2026, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). · Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.
ΙΟΥΝΙΟΣ	από τις 8/6/2026 μέχρι το τέλος του μήνα	· Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα από τις σχολικές μονάδες (δήλωση για τον μήνα Μάιο 2026, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). · Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων. · Έλεγχος αν έλαβαν τα απαραίτητα έντυπα (δήλωση για τον μήνα Ιούνιο 2026, παρουσιολόγιο, τιμολόγια). Μέχρι τις 19/6/2026 από τις σχολικές μονάδες Δημοτικής Εκπαίδευσης και μέχρι 26/6/2026 από τις σχολικές μονάδες Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης. · Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών, καθώς και των απαιτήσεων από τις σχολικές μονάδες και άμεση εξόφληση του/των αντίστοιχου/ων τιμολογίου/ων.
ΙΟΥΛΙΟΣ	μέχρι τις 30/6/2026 (τρίτη χορηγία για Δημοτική Εκπαίδευση) μέχρι τις 6/7/2026(τρίτη χορηγία για Μέση Γενική Εκπαίδευση)	· Αποστολή στο Υ.Π.Α.Ν. της συμπληρωμένης συνοπτικής κατάστασης, σε μορφή excel (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε), με τα ποσά που πληρώθηκαν, ανά σχολείο, μαζί με τη συνοδευτική επιστολή του/της Προέδρου κάθε Σχολικής Εφορείας, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη για τους μήνες: Απρίλιο, Μάιο και Ιούνιο 2026. Υπενθύμιση: Όσοι/ες δεν τηρήσουν τα πιο πάνω Χρονοδιαγράμματα δεν θα λάβουν τις αντίστοιχες πληρωμές και θα υποχρεωθούν να αποστείλουν στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Υ.Π.Α.Ν. επιστολή, υπογεγραμμένη από τους/τις Πρόεδρους των εν λόγω Σχολικών Εφορειών, τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες των εν λόγω Σχολικών Μονάδων και από τους/τις Διευθύνοντες/ουσες των εν λόγω Επαρχιακών Συστημάτων Προπαρασκευαστικής Μαθητείας, με τους λόγους της καθυστέρησης.

