



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρ. Φακ.: 04.02.042.002.002.003.001  
07.19.013.001

Αρ. Τηλ.: 22806305

E-mail : [sitisi@schools.ac.cy](mailto:sitisi@schools.ac.cy)

18 Μαρτίου 2026

Διευθυντές/Διευθύντριες  
Σχολείων Δημοτικής  
Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής  
και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

**Θέμα: Παράδοση, αρχειοθέτηση και φύλαξη του φακέλου του Προγράμματος Παροχής Δωρεάν Προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας για τη σχολική χρονιά 2025-2026**

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια των προνοιών της σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (γπρ18936, ημερομηνίας: 1/09/2025 ), υπενθυμίζεται ότι με τη λήξη των μαθημάτων κάθε σχολικής χρονιάς θα πρέπει να ολοκληρώνεται η διοικητική διαδικασία παράδοσης, αρχειοθέτησης και φύλαξης του φακέλου του Προγράμματος.

2. Συγκεκριμένα, ο πλήρης φάκελος της τρέχουσας σχολικής χρονιάς θα πρέπει να παραδίδεται από το αρμόδιο μέλος της Συμβουλευτικής Επιτροπής της σχολικής μονάδας (πχ Βοηθό Διευθυντή/Διευθύντρια ή άλλο ορισμένο μέλος) στον/στην Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, προς αρχειοθέτηση και φύλαξη στο γραφείο του/της Διευθυντή/Διευθύντριας, σύμφωνα με τις πρόνοιες της εγκυκλίου και τους κανόνες τήρησης αρχείου και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

3. Κατά την παράδοση του φακέλου, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια της σχολικής μονάδας οφείλει να διενεργεί έλεγχο πληρότητας, ώστε να διαπιστώνεται ότι έχουν τηρηθεί όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες εφαρμογής του Προγράμματος. Ο έλεγχος θα πρέπει να επιβεβαιώνει, μεταξύ άλλων, την ύπαρξη όλων των απαιτούμενων εντύπων και τεκμηρίων, όπως αυτά καθορίζονται από τη σχετική εγκύκλιο γπρ18936 (αιτήσεις, πρακτικά επιτροπής, παρουσιολόγια, καταστάσεις δικαιούχων, τιμολόγια, αποδεικτικά ελέγχων κ.λπ.). Επισημαίνεται ότι επισυνάπτεται **το Έντυπο Παράδοσης-Παραλαβής Φακέλου**, το οποίο θα πρέπει να συμπληρωθεί σύμφωνα με τις οδηγίες και τις απαιτήσεις που αναγράφονται σε αυτό, να υπογραφεί, να σφραγιστεί και να τοποθετηθεί στην πρώτη σελίδα του αντίστοιχου φακέλου.

4. Σε περίπτωση που, κατά τον έλεγχο, διαπιστωθούν ελλείψεις ή ασυμφωνίες στα απαραίτητα έντυπα ή δικαιολογητικά, η Διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να επικοινωνεί άμεσα με την Ομάδα Υλοποίησης του Προγράμματος για παροχή καθοδήγησης και εξεύρεση πιθανής λύσης (τηλέφωνο επικοινωνίας: 22806305,



ηλεκτρονική διεύθυνση: [sitisi@schools.ac.cy](mailto:sitisi@schools.ac.cy)), πριν από την οριστική αρχειοθέτηση και φύλαξη του φακέλου.

5. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολικών μονάδων καλούνται όπως μεριμνήσουν για τη συγκέντρωση, αρχειοθέτηση και ασφαλή φύλαξη και των φακέλων του Προγράμματος προηγούμενων σχολικών ετών, από την έναρξη της τρέχουσας προγραμματικής περιόδου (2020) μέχρι σήμερα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πρόνοιες τήρησης αρχείου και προστασίας προσωπικών δεδομένων (χωρίς να απαιτείται η επισύναψη του εντύπου Παράδοσης–Παραλαβής Φακέλου).

6. Η πιο πάνω διαδικασία αποτελεί ουσιώδες στοιχείο της ορθής διοικητικής εφαρμογής του Προγράμματος και διευκολύνει τους προβλεπόμενους ελέγχους. Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες όπως μεριμνήσουν για την πιστή εφαρμογή των πιο πάνω.

α.α.



Δρ Μάριος Στυλιανίδης  
Διευθυντής  
Δημοτικής Εκπαίδευσης



Δρ Γιώργος Κουτσίδης  
Αναπληρωτής Διευθυντής  
Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης

α.α. Μηλιάτης Στέλιος

Δρ Ηλίας Μαρκάτζης  
Διευθυντής Μέσης  
Τεχνικής και Επαγγελματικής  
Εκπαίδευσης και Κατάρτισης