



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/ση : Ανδρέα Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι  
Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>  
Email : [spudonpe@minedu.gov.gr](mailto:spudonpe@minedu.gov.gr)  
Πληροφορίες : Γ. Μέττα  
Τηλέφωνο : 210 3442249

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

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

Μαρούσι, 25-9-23  
Αριθ. Πρωτ. Φ.14/ΦΜ/106280/Δ1

ΠΡΟΣ : ΟΠΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

**ΘΕΜΑ: «Υλοποίηση προγράμματος “Σχολικά Γεύματα” στα δημοτικά σχολεία της χώρας για το σχολικό έτος 2023-24»**

Σε συνέχεια της με αρ. 83695/22-9-23 (Β'5620) Κ.Υ.Α. (συν. 1), η Υπηρεσία μας προβαίνει σε οδηγίες ως προς την εφαρμογή του προγράμματος «Σχολικά Γεύματα» σε σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για το σχολικό έτος 2023-24».

## **Α. ΣΤΟΧΟΙ – ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

### **Α.1. ΕΝΑΡΞΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Το εν λόγω πρόγραμμα θα υλοποιηθεί σταδιακά εντός του διδακτικού έτους 2023-24 για όλους τους/τις μαθητές/τριες των δημοτικών σχολείων της ανωτέρω ΚΥΑ (συν. 1).

Η ημερομηνία έναρξης του προγράμματος θα γνωστοποιηθεί σε κάθε Δ/ση 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 όλων 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 όλων των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της εφαρμογής του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν 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, η δυνατότητα επιλογής του χρόνου εφαρμογής του προγράμματος «Σχολικά Γεύματα» κατά τη διάρκεια της ημέρας.

### **A.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 τη με αρ. πρωτ. Φ.14/ΦΜ/133730/Δ1/8-8-18 Υ.Α. (Β' 3508), οι Διευθυντές/ντριες των συμμετεχόντων δημοτικών σχολείων συγκεντρώνουν τις υπεύθυνες δηλώσεις και καταρτίζουν συγκεντρωτικό πίνακα με τον αριθμό συμμετεχόντων μαθητών/τριών στο πρόγραμμα, καθώς και τον αριθμό και το είδος των αλλεργιών-δυσανεξιών, βάσει των υπευθύνων δηλώσεων που έχουν συγκεντρώσει και τις οποίες οφείλουν να κρατούν στο αρχείο του σχολείου (συν. 3, πίνακας Διευθυντών). Στη συνέχεια, αποστέλλουν το συγκεντρωτικό πίνακα στον/στους Συντονιστή/ες της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης έως **την Παρασκευή 29 Σεπτεμβρίου 2023.**

### **A.4. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ**

Το πρόγραμμα διατροφής των Σχολικών Γευμάτων για το σχολικό έτος 2023-24 είναι το εξής:

<b>1<sup>η</sup> Εβδομάδα</b>				
<b><u>ΔΕΥΤΕΡΑ</u></b>	<b><u>ΤΡΙΤΗ</u></b>	<b><u>ΤΕΤΑΡΤΗ</u></b>	<b><u>ΠΕΜΠΤΗ</u></b>	<b><u>ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</u></b>
<i>Λευκό Κρέας (κοτόπουλο ή γαλοπούλα)</i>	<i>Ψάρι</i>	<i>Όσπρια</i>	<i>Κόκκινο Κρέας (μοσχάρι)</i>	<i>Λαχανικά</i>
- Κοτόπουλο κοκκινιστό ή <b>κοτόπουλο λεμονάτο</b> με κριθαράκι ή <b>ριζότο</b> - 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

<b>2<sup>η</sup> Εβδομάδα</b>				
<b><u>ΔΕΥΤΕΡΑ</u></b>	<b><u>ΤΡΙΤΗ</u></b>	<b><u>ΤΕΤΑΡΤΗ</u></b>	<b><u>ΠΕΜΠΤΗ</u></b>	<b><u>ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</u></b>
<i>Λευκό Κρέας (κοτόπουλο ή γαλοπούλα)</i>	<i>Ψάρι</i>	<i>Όσπρια</i>	<i>Κόκκινο Κρέας (μοσχάρι)</i>	<i>Λαχανικά</i>
- Μπιφτέκια κοτόπουλου ή γαλοπούλας με ριζότο - Φρέσκο φρούτο	- Κριθαρότο ή ριζότο σε σάλτσα με φιλέτο ψαριού ή με θαλασσινά - Σαλάτα	- Φακές σούπα ή φακόρυζο - Αυγό Βραστό - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- Μοσχάρι κοκκινιστό με κριθαράκι ή πουρέ - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	- Σπανακόπιτα ή Χορτόπιτα - Αυγό Βραστό - Σαλάτα

3 <sup>η</sup> Εβδομάδα				
ΔΕΥΤΕΡΑ Λευκό Κρέας (κοτόπουλο ή γαλοπούλα)	ΤΡΙΤΗ Ψάρι	ΤΕΤΑΡΤΗ Όσπρια	ΠΕΜΠΤΗ Κόκκινο Κρέας (μοσχάρι)	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Λαχανικά
- Κοτόπουλο ψητό ή μπιφτέκια κοτόπουλου με πατάτες φούρνου ή πουρέ - Φρέσκο φρούτο	- Φιλέτο ψαριού (πέρκα ή γλώσσα ή βακαλάος) με ρύζι ή πατάτες - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- Ρεβίθια λεμονάτα - Τυρί φέτα ΠΟΠ - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- Μακαρόνια με μοσχάρισο κιμά (4-5 κουταλιές της σούπας κιμά) - Φρέσκο φρούτο ή Σαλάτα	- Σπανακόρυζο ή Λαχανόρυζο - Αυγό Βραστό - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης

4 <sup>η</sup> Εβδομάδα				
ΔΕΥΤΕΡΑ Λευκό Κρέας (κοτόπουλο ή γαλοπούλα)	ΤΡΙΤΗ Ψάρι	ΤΕΤΑΡΤΗ Όσπρια	ΠΕΜΠΤΗ Κόκκινο Κρέας (μοσχάρι)	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Λαχανικά
- Κοτόπουλο λεμονάτο με ριζότο ή μπιφτέκια κοτόπουλου ή γαλοπούλας με ριζότο ή πατάτες βραστές - Φρέσκο φρούτο	- κριθαρότο ή ριζότο σε σάλτσα με Φιλέτο ψαριού ή με θαλασσινά - Σαλάτα - Ψωμί ολικής άλεσης	- 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 αρακάς κοκκινιστός - Τυρί φέτα (ΠΟΠ) - Σαλάτα

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, ουδεμία ευθύνη προκύπτει για τους υπεύθυνους εκπαιδευτικούς του προγράμματος και για το σχολείο η κατανάλωση των γευμάτων εκτός σχολικού πλαισίου.**

#### A.5. ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ –ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΓΕΥΜΑΤΩΝ

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

Κάθε σχολικό έτος, ο Ανάδοχος με την έναρξη της παράδοσης των γευμάτων παραδίδει σε κάθε σχολείο δυο (2) σετ επαναχρησιμοποιούμενων μαχαίροπύρουνων (πιρούνι, κουτάλι, μαχαίρι), μαζί με κατάλληλη πλαστική θήκη, 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 είναι κατάλληλα για τη χρήση τους από παιδιά (παιδικά μαχαίροπύρωνα για ηλικίες 5-10 ετών) χωρίς προεξοχές και ανωμαλίες, και από υλικό κατάλληλο για επαφή με τρόφιμα με δυνατότητα επαναχρησιμοποίησης και πλύσης τους. 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 αναγράφεται η ημερομηνία παρασκευής και συσκευασίας, το είδος και τα συστατικά του γεύματος, καθώς και οδηγίες διατήρησης.

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

Τα γεύματα παραδίδονται εντός του χρονικού διαστήματος 9.30-12.30. 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, τους οποίους θα παραλαμβάνει την ίδια ή την επόμενη σχολική ημέρα.

## **B. ΤΡΙΜΕΛΕΙΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΕΡΓΟ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

### **B.1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

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 στη με αρ. πρωτ. 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 του τηλεφώνου. **Σημειώνεται ότι α) σε κάθε Τριμελή Επιτροπή πρέπει να οριστούν υποχρεωτικά 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 έτερης αντίστοιχης Επιτροπής.**

2. Οι προτάσεις της παρ. 1 διαβιβάζονται στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης, η οποία, αφού **ελέγξει** 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 εφίσταται 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 στην Γενική Γραμματεία Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού (e-mail: [gengram.abe@minedu.gov.gr](mailto:gengram.abe@minedu.gov.gr)), μαζί με την πρόταση κάθε Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης **μέχρι την Τρίτη 3 Οκτωβρίου 2023.**

3. Ο Γενικός Γραμματέας Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού αποφασίζει την συγκρότηση των Τριμελών Επιτροπών Παραλαβής με βάση τις υποβληθείσες προτάσεις, εκδίδοντας μια απόφαση για κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης **μέχρι την Τετάρτη 4 Οκτωβρίου 2023.**

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 **Πέμπτη 5 Οκτωβρίου 2023.**

### **B.2. ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

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 στην 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 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.

### **B.3. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ**

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».

### **B.4. ΈΡΓΟ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

1. Η Επιτροπή Παραλαβής κάθε σχολικής μονάδας παραλαμβάνει καθημερινά τα σχολικά γεύματα, μεριμνώντας για τον ποσοτικό (αριθμό πακέτων) και ποιοτικό έλεγχο τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της σύμβασης, τις τεχνικές απαιτήσεις της και τις αντίστοιχες υποχρεώσεις του παρόχου των σχολικών γευμάτων.

2. Για την 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 ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής των υπηρεσιών.

Ιδιαίτερη προσοχή εφίσταται στον έλεγχο των μακροσκοπικών και οργανοληπτικών χαρακτηριστικών των γευμάτων, τα οποία πρέπει να είναι χωρίς ενδείξεις χρησιμοποίησης μειονεκτικών πρώτων υλών, απαλλαγμένα από ξένες ύλες και το χρώμα, η υφή, η οσμή και η γεύση τους να είναι χαρακτηριστικά του είδους και των συστατικών τους. Γεύματα τα οποία παρουσιάζουν σημάδια σήψης, ευρωτίασης (μούχλας) ή άλλης αλλοίωσης πρέπει να αποκλείονται από την κατανάλωση.

Ο ως άνω έλεγχος διενεργείται καθημερινά κατά τη διαδικασία παραλαβής, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο Ανάδοχος.

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 θερμομέτρα (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 τις συνθήκες μεταφοράς των προς

παράδοση τροφίμων, τη συνολική ποσότητα των παραδοθέντων γευμάτων, καθώς και το είδος του γεύματος. Επιπλέον, η αρμόδια Επιτροπή λαμβάνει δυο (2) τυχαία γεύματα (μερίδα φαγητού, σαλάτα, ψωμάκι) σε περίπτωση που ο προσφερόμενος αριθμός γευμάτων στη σχολική μονάδα ανέρχεται έως 250 γεύματα και τρία (3) τυχαία γεύματα (μερίδα φαγητού, σαλάτα, ψωμάκι) σε περίπτωση που ο προσφερόμενος αριθμός γευμάτων στη σχολική μονάδα ανέρχεται από 251 γεύματα και πάνω ως δείγματα από το σύνολο των προσφερομένων, στα οποία ελέγχει τη συμμόρφωση ως προς τη σύνθεση των γευμάτων, τα μακροσκοπικά και οργανοληπτικά χαρακτηριστικά και τις απαιτήσεις συσκευασίας και επισήμανσης. Τα δυο ή τρία παραπάνω τυχαία δείγματα που λαμβάνονται βαρύνουν τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται σε άμεση αντικατάστασή τους, ώστε σε κάθε περίπτωση να παραδίδεται η αρχικώς συμφωνηθείσα ποσότητα. Στα πρακτικά οριστικής παραλαβής (συν. 6.1) θα πρέπει να γίνεται ειδική και ξεχωριστή αναφορά του αριθμού των σχολικών γευμάτων που προορίζονται για δείγματα, ώστε τα τελευταία, να μην περιλαμβάνονται στον ημερήσιο αριθμό εκείνων των γευμάτων που προορίζονται για τους/τις μαθητές/τριες.

Αν η Επιτροπή Παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες και τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της Σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και παραδοτέων και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες (συν. 6.2).

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΠΕΚΑ, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών και συνεπώς η Επιτροπή Παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών της Σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση (συν. 6.3).

Η Επιτροπή Παραλαβής αποστέλλει **μια (1) φορά την εβδομάδα** πρακτικό παραλαβής, καθώς και τα σχετικά παραστατικά (δελτίο αποστολής στο οποίο θα αναγράφεται η ποσότητα και η ώρα παράδοσης) στον/στους Συντονιστή/ές του προγράμματος στην οικεία Δ/ση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επισημαίνεται ότι σε περιπτώσεις προγραμματισμένης μη λειτουργίας της σχολικής μονάδας συνολικά ή μερικώς (π.χ. μιας τάξης αυτής), όπως σχολικές εκδρομές, τοπικές αργίες, εκλογές, επιμορφωτικά σεμινάρια διδασκόντων, κ.λ.π., που συνεπάγεται τη συνολική ή μερική αντίστοιχα ακύρωση των παραδιδόμενων γευμάτων, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Παραλαβής ή ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας θα πρέπει να ενημερώνει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τον Ανάδοχο και τον/τους αρμόδιο/ους Συντονιστή/ές το αργότερο μέχρι τις 18:00 της προηγούμενης ημέρας.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, αιφνίδιας αναστολής λειτουργίας της σχολικής μονάδας, οι παραπάνω υπεύθυνοι οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί με κάθε πρόσφορο μέσο τον Ανάδοχο και τον/τους αρμόδιο/ους Συντονιστή/ές.

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).

## **Γ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΣΧΟΛΙΚΑ ΓΕΥΜΑΤΑ»**

### **Ορισμός και καθήκοντα Συντονιστών**

1. Σύμφωνα με τη με αρ. πρωτ. 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 του/της.

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](mailto: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 μαθητών/τριών στο πρόγραμμα,
- ενημερώνει/ουν με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ([scholika.gevmata@opeka.gr](mailto: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 βδομάδα 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](mailto: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. Σας 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 συμπλήρωσής αυτών (συν. 7.3).

Ο/Οι Συντονιστής/ές οφείλει/ουν να αποστέλλει/ουν στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΠΕΚΑ [Διεύθυνση Οικογενειακών Επιδομάτων, Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Στήριξης Οικογενειών] με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην διεύθυνση [scholika.gevmata@opeka.gr](mailto:scholika.gevmata@opeka.gr) (τηλέφωνα επικοινωνίας: 213 1519 265 και 213 1519 309 ) μέχρι την **Δευτέρα 2 Οκτωβρίου 2023** τα εξής:

- τα στοιχεία τους (όνομα, τηλέφωνα επικοινωνίας και e-mail)
- συγκεντρωτικό πίνακα με τον αριθμό συμμετεχόντων 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 μαθητές/τριες και αλλεργίες-δυσανεξίες).

Στην παραπάνω διεύθυνση [scholika.gevmata@opeka.gr](mailto: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 την σειρά που αυτές έχουν αποτυπωθεί στην σχετική ΚΥΑ του προγράμματος.

Συν. 1 : η με αρ. 83695/22-9-23 ΚΥΑ (Β' 5620)

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: τρία (3) φύλλα Excel, Υποδείγματα Πρακτικών Παραλαβής για Τριμελείς Επιτροπές

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 ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΔΟΜΝΑ ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

**Εσωτ. Διανομή**

1. Γραφείο Υφυπουργού κας Μιχαηλίδου
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:** ΑΤΤΙΚΗΣ, ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΗΠΕΙΡΟΥ, ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΚΡΗΤΗΣ, ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ, ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
  
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 :**
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. Α΄ ΑΘΗΝΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. Β΄ ΑΘΗΝΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. Γ΄ ΑΘΗΝΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. Δ΄ ΑΘΗΝΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΝΑΤ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΡΚΑΔΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΡΤΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΔΡΑΜΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΔΥΤ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΕΒΡΟΥ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΕΥΒΟΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΖΑΚΥΝΘΟΥ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΑΒΑΛΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΙΛΚΙΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΟΖΑΝΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΛΑΡΙΣΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΛΕΣΒΟΥ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΞΑΝΘΗΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΠΙΕΡΙΑΣ
  - Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΡΕΘΥΜΝΟΥ

- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΡΟΔΟΠΗΣ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΣΑΜΟΥ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΣΕΡΡΩΝ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΤΡΙΚΑΛΩΝ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΦΛΩΡΙΝΑΣ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΧΑΝΙΩΝ
- Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΧΙΟΥ

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

### **1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ**

[adiakoumakou@ypakp.gr](mailto:adiakoumakou@ypakp.gr)

[kpsarrovarkas@ypakp.gr](mailto:kpsarrovarkas@ypakp.gr)

[kvatsi@ypakp.gr](mailto:kvatsi@ypakp.gr)

[info@sofiazacharaki.gr](mailto:info@sofiazacharaki.gr)

### **2. ΟΠΕΚΑ**

[dioikisi@opeka.gr](mailto:dioikisi@opeka.gr)

[yodioik@opeka.gr](mailto:yodioik@opeka.gr)

[e.staurakaki@opeka.gr](mailto:e.staurakaki@opeka.gr)

[i.grouspas@opeka.gr](mailto:i.grouspas@opeka.gr)