



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Α/ΘΜΙΑΣ, Β/ΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΑ Β' και Γ'

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι  
Πληροφορίες: Π. Ρούνη, Α. Ρούσκακας  
Τηλέφωνο: 2103443464, 43  
E-mail: [adie@minedu.gov.gr](mailto:adie@minedu.gov.gr)

Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Βαθμός Ασφαλείας: ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ

Μαρούσι, 05-01-2022  
Αριθ. πρωτ.: 1131/Ν1

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

**Προς:** Όλες τις Δ/σεις Α/θμιας και Β/θμιας  
Εκπαίδευσης  
**Κοιν.:** Όλες τις Περιφερειακές Δ/σεις Α/θμιας  
& Β/θμιας Εκπαίδευσης

**Θέμα: «Ενημέρωση για την ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στις αποφάσεις άδειας ανατροφής και συνδικαλιστικής άδειας»**

Σας γνωρίζουμε ότι από 1-1-2022 τίθεται σε εφαρμογή η ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών.

Για τον λόγο αυτό και προκειμένου να αποφευχθούν καθυστερήσεις στην έκδοση της σχετικής απόφασης και στην εκκαθάριση και πληρωμή των αιτούντων ιδιωτικών εκπαιδευτικών, παρακαλούμε να αποστέλλεται προς τα αντίστοιχα Τμήματα (Β' ή Γ') της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης **τόσο σε έντυπη όσο και σε ψηφιακή μορφή ΠΛΗΡΗΣ** ο φάκελος με την αίτηση και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά του/της εκπαιδευτικού που αιτείται άδεια ανατροφής τέκνου ή συνδικαλιστική άδεια. Το ψηφιακό αρχείο pdf θα πρέπει να είναι ενιαίο και να συμπεριλαμβάνει το διαβιβαστικό της Δ/σης Εκπ/σης και του Σχολείου καθώς και την αίτηση και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του εκπαιδευτικού. **Τα εν λόγω έγγραφα θα πρέπει να έχουν σκαναριστεί με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να είναι ευανάγνωστα και να φέρουν όλα ψηφιακή υπογραφή. Όσα συμπληρωματικά έγγραφα ζητώνται θα πρέπει να αποστέλλονται με τον ίδιο τρόπο.**

Σας υπενθυμίζουμε ότι αποκλειστικά για την έκδοση της διοικητικής πράξης χορήγησης άδειας ανατροφής τέκνου, απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- 1) Αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού με ημερομηνία προγενέστερη της έναρξης άδειας ανατροφής
- 2) Έγγραφο του σχολείου όπου υπηρετεί ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός με το οποίο διαβιβάζονται η αίτησή του με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά
- 3) Υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο της υπογραφής του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού ότι θα κάνει χρήση της εννεάμηνης άδειας ανατροφής και όχι του μειωμένου ωραρίου (Το γνήσιο της υπογραφής βεβαιώνεται είτε από τα ΚΕΠ είτε από το [www.gov.gr](http://www.gov.gr))
- 4) Υπεύθυνη δήλωση του/της συζύγου του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού με γνήσιο της υπογραφής ότι δε θα κάνει χρήση της εννεάμηνης άδειας ανατροφής ούτε του μειωμένου ωραρίου (Το γνήσιο της υπογραφής βεβαιώνεται είτε από τα ΚΕΠ είτε από το [www.gov.gr](http://www.gov.gr))

- 5) Χορηγήσεις αδειών που έχουν εκδοθεί από τη Δ.Π.Ε./Δ.Δ.Ε. όπου ανήκει ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός (αναρρωτική-επαπειλούμενης κύησης, εφόσον προηγήθηκε, κυοφορίας και λοχείας)
- 6) Ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου
- 7) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης στην οποία θα πρέπει να εμφανίζεται και το τέκνο για το οποίο ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός αιτείται άδεια ανατροφής
- 8) Βεβαιώσεις επιδόματος μητρότητας του ΕΦΚΑ, όπου τα διαστήματα κυοφορίας, λοχείας ή μεταφοράς κυοφορίας θα πρέπει να αναγράφονται με ευκρίνεια
- 9) Διοριστήριο του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού, στο οποίο να αναγράφεται το υποχρεωτικό διδακτικό του/της ωράριο. Σε περίπτωση που ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός δεν έχει παράσχει συνεχόμενο διδακτικό έργο τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών κατά το σχολικό έτος για το οποίο αιτείται χορήγησης άδειας ανατροφής, θα πρέπει απαραίτητα να συνυποβάλλεται και το διοριστήριο του τελευταίου σχολικού έτους κατά το οποίο εργάστηκε στο σχολείο του/της πριν να του/της χορηγηθεί οποιαδήποτε άλλη άδεια (άνευ αποδοχών, αναρρωτική-επαπειλούμενης κύησης, κυοφορίας, λοχείας).
- 10) Διοριστήριο του/της αναπληρωτή/τριας, το οποίο να καλύπτει το χρονικό διάστημα απουσίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού από το σχολείο του/της
- 11) Σύμβαση εργασίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού, που να είναι σε ισχύ κατά τη διάρκεια χορήγησης της άδειας ανατροφής
- 12) Τα αντίστοιχα (ανά περίπτωση) έντυπα (Ε3), Ε4, Ε9 του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ που αφορούν στο σχολικό έτος, κατά το οποίο ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός παρείχε διδακτικό έργο στο σχολείο και στα οποία θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα απαραίτητα τα πεδία του αριθμού πρωτοκόλλου και της ημερομηνίας κατάθεσης.

Επισημαίνουμε ότι η σύμβαση εργασίας και τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ θα πρέπει να συμφωνούν ως προς τις ώρες διδασκαλίας με το διοριστήριο του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού. Σε περίπτωση τροποποίησης του διοριστηρίου, θα πρέπει να τροποποιούνται και τα αντίστοιχα δεδομένα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Τέλος, όσον αφορά στην έκδοση ενταλμάτων πληρωμής για τους/τις ενδιαφερόμενους/ες εκπαιδευτικούς απαιτούνται επιπρόσθετα δικαιολογητικά, τα οποία εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων του ΥΠΑΙΘ.

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ  
Δ/ΝΣΗΣ**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ Ι. ΡΟΥΝΗ Μ.Εδ.**

**Εσωτερική διανομή:**

Αυτοτελής Δ/νση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης / Τμήματα Β' και Γ'