



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

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

ΑΔΑ:

**Μαρούσι, 24 / 06 / 2025
Αριθ. πρωτ.: 75980 /Ν1**

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΡΟΣ:

**Όλες τις Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας
Εκπαίδευσης.**

ΚΟΙΝ:

**Όλες τις Περιφερειακές Δ/νσεις Α/θμιας &
Β/θμιας Εκπαίδευσης.**

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι
Πληροφορίες: Φ. Αθανασοπούλου, Α. Ρούσκακ
Τηλέφωνο: 2103443304, 2103443443
E-mail: adie@minedu.gov.gr

Θέμα: «Διευκρινίσεις για τη χορήγηση άδειας ανατροφής τέκνου με αποδοχές σε ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς»

Αναφορικά με τη διαδικασία χορήγησης άδειας ανατροφής τέκνου με αποδοχές σε ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, όπως προβλέπεται από το άρθρο 53 του ν. 3528/2007 (Α' 159) και ειδικότερα, για την έκδοση της σχετικής διοικητικής πράξης χορήγησης άδειας ανατροφής τέκνου που αφορά **αποκλειστικά την Αυτοτελή Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης**, σας ενημερώνουμε ότι απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1) **Αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού με ημερομηνία προγενέστερη της έναρξης της άδειας ανατροφής** (αφορά τις άδειες της παρ. 2 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007).

Να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στα παρακάτω:

- Η ημερομηνία έναρξης (ή διακοπής) της άδειας **πρέπει να αναγράφεται οπωσδήποτε** στην αίτηση του/της εκπαιδευτικού.
- Ειδικότερα, όσον αφορά την **προθεσμία υποβολής των αιτήσεων** για την **άδεια άνευ αποδοχών** για ανατροφή τέκνου στο πλαίσιο της οποίας χορηγείται **άδεια τριών μηνών με πλήρεις αποδοχές**, σε περίπτωση γέννησης τρίτου και περισσότερων τέκνων, στο άρθρο 53 παρ. 1 του ν. 3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει, ορίζεται ότι:

«... Η αίτηση για χορήγηση της άδειας των προηγούμενων εδαφίων υποβάλλεται τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν από την έναρξη της άδειας εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε συντομότερο χρονικό διάστημα. ...».

Σε περίπτωση που συντρέχουν «έκτακτοι λόγοι», οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας «σε συντομότερο χρονικό διάστημα» (αφορά τις άδειες του άρθρου 53, παρ. 1 του ν. 3528/2007), θα πρέπει να υποβάλλεται από τον/την ενδιαφερόμενο/η **επιπρόσθετα μία σχετική υπεύθυνη δήλωση** στην οποία πρέπει να αναφέρει τους λόγους αυτούς.

Ως εκ τούτου, για να μην προκύπτουν κωλύματα στα θέματα πληρωμής των αιτούντων την εν λόγω άδεια εξαιτίας καθυστέρησης αποστολής της αίτησης, δηλαδή μεταγενέστερα από την ημερομηνία έναρξης της άδειας ανατροφής, η έγκαιρη υποβολή της αίτησης θα πρέπει να αποδεικνύεται με κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους:

- α) υποβολή μέσω του gov.gr με τη μορφή υπεύθυνης δήλωσης ή
- β) άμεση πρωτοκόλληση της αίτησης από το ιδιωτικό σχολείο, με σφραγίδα **πάνω στην αίτηση**.

2) **Έγγραφο του σχολείου όπου υπηρετεί ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός με το οποίο διαβιβάζονται η αίτησή του/της με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά.**

3) **Ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου και πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης** στην οποία θα πρέπει να εμφανίζεται και το τέκνο για το οποίο ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός αιτείται την άδεια.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα εν λόγω δικαιολογητικά **αναζητούνται αυτεπάγγελτα** από την οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Εγκυκλίους με Α.Π. 12621 ΕΞ 2025/15-04-2025 (ΑΔΑ: ΡΥΧ346ΜΤΛΠ-Ν33) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και 21661/22-04-2025 (ΑΔΑ: 98Υ146ΜΤΛ6-ΘΟΓ) του Υπουργείου Εσωτερικών.

- 4) **Υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο της υπογραφής** του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού που να αναφέρει ότι αυτός/ή θα κάνει χρήση της αντίστοιχης άδειας ανατροφής και όχι του μειωμένου ωραρίου (το γνήσιο της υπογραφής βεβαιώνεται είτε από τα ΚΕΠ είτε από το www.gov.gr).
- 5) **Υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο της υπογραφής** του έτερου γονέα που να αναφέρει ότι δε θα κάνει χρήση: (α) της αντίστοιχης άδειας ανατροφής (β) ούτε του μειωμένου ωραρίου και (γ) ούτε της άδειας άνευ αποδοχών του άρθρου 53, παρ. 1 του ν. 3528/2007 για το ίδιο χρονικό διάστημα της αιτούμενης άδειας ανατροφής. Το γνήσιο της υπογραφής βεβαιώνεται είτε από τα ΚΕΠ είτε από το www.gov.gr.
Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 53 παρ. 4 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια της παρ. 1 ή τη διευκόλυνση της παρ. 1Α του παρόντος, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παρ. 2 του άρθρου αυτού για το ίδιο διάστημα».
- 6) **Το πιο πρόσφατο διοριστήριο του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού** στο οποίο να αναγράφεται **το υποχρεωτικό διδακτικό 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 προηγούμενο διοριστήριο που αφορά στο σχολικό έτος κατά το οποίο εργάστηκε στο σχολείο του/της πριν του/της χορηγηθεί οποιαδήποτε άλλη άδεια (άνευ αποδοχών, αναρρωτική-επαπειλούμενης κύησης, κυοφορίας, λοχείας).
- 7) **Σύμβαση εργασίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού** που να είναι σε ισχύ κατά τη διάρκεια χορήγησης της άδειας ανατροφής.
- 8) **Διοριστήριο του/της αναπληρωτή/τριας** το οποίο να καλύπτει το χρονικό διάστημα απουσίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού από το σχολείο του/της.
- 9) **Αποφάσεις βεβαίωσης επιδόματος μητρότητας** του ΕΦΚΑ όπου τα διαστήματα κυοφορίας, λοχείας ή μεταφοράς κυοφορίας θα πρέπει να αναγράφονται με ευκρίνεια.
- 10) **Αποφάσεις χορήγησης αδειών που έχουν εκδοθεί από τη Δ.Π.Ε./Δ.Δ.Ε.** όπου ανήκει ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός (κυοφορίας και λοχείας καθώς και αναρρωτικής-επαπειλούμενης κύησης εφόσον έχει χορηγηθεί).
- 11) **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 **απαραίτητα** συμπληρωμένα τα πεδία του αριθμού πρωτοκόλλου και της ημερομηνίας κατάθεσης.
Επισημαίνουμε ότι η σύμβαση εργασίας και τα δεδομένα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ **θα πρέπει να συμφωνούν ως προς τις εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας** με το διοριστήριο του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού. Παρατηρείται συχνά να αναγράφεται στα έντυπα αυτά διαφορετικός αριθμός ωρών που μπορεί να προκύπτει από υπερωριακή απασχόληση κ.ά. Σε μια τέτοια περίπτωση να διαχωρίζεται το εβδομαδιαίο διδακτικό ωράριο από τις υπόλοιπες ώρες απασχόλησης του εκπαιδευτικού. Σε περίπτωση τροποποίησης του διοριστηρίου, θα πρέπει να τροποποιούνται και τα αντίστοιχα δεδομένα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Μετά τα ανωτέρω σας εφιστούμε την προσοχή στα ακόλουθα:

- 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 ΥΠΑΙΘΑ.
- Προκειμένου να αποφεύγονται καθυστερήσεις τόσο κατά την έκδοση της σχετικής απόφασης όσο και κατά την εκκαθάριση και πληρωμή των αιτούντων ιδιωτικών εκπαιδευτικών:
 - Το σχολείο θα πρέπει να αποστέλλει εγκαίρως **πλήρη** φάκελο (αίτηση εκπαιδευτικού και απαραίτητα δικαιολογητικά) στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Ακολούθως, αυτή θα διαβιβάζει **κατόπιν ελέγχου πληρότητας και ορθότητας** (τόσο σε έντυπη όσο και ψηφιακή μορφή) τον φάκελο προς τα αντίστοιχα Τμήματα (Β' ή Γ') της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης.
 - Το ψηφιακό αρχείο pdf θα πρέπει να είναι **ενιαίο και να φέρει ψηφιακή υπογραφή**. Θα πρέπει να περιλαμβάνει τα διαβιβαστικά της Δ/νσης Εκπ/σης και του Σχολείου, την αίτηση του εκπαιδευτικού και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Όλα τα έγγραφα θα πρέπει να έχουν σκαναριστεί και να είναι **ευανάγνωστα**. Όσα συμπληρωματικά έγγραφα ζητώνται θα πρέπει να αποστέλλονται επίσης με ψηφιακή υπογραφή.

- Επισημαίνεται ότι **σε καμία περίπτωση οι αδειούχοι εκπαιδευτικοί δεν επιτρέπεται να εργάζονται** κατά την περίοδο της άδειάς τους ή να επιστρέψουν στο σχολείο τους **πριν την έκδοση της απόφασης διακοπής.**
- Παρακαλούνται οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί **οι οποίοι βρίσκονται κατά το τρέχον σχολικό έτος 2024-2025 σε άδεια ανατροφής τέκνου**, να ενημερώσουν τις «καρτέλες τοποθετήσεων» των εκπαιδευτικών, που τηρούνται στο ΠΣ Myschool, με τις σχετικές αποφάσεις των ανωτέρω αδειών. Ειδικότερα:
 - Με ευθύνη της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, θα πρέπει να καταχωρίζεται η σχετική απουσία στην «καρτέλα/καρτέλες τοποθέτησης» του/της εκπαιδευτικού.
 - Στο πεδίο «**Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση**» θα πρέπει να γίνεται προσθήκη απουσίας με «**Τύπος απουσίας: ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΔΕΙΑ (>10 ημέρες) Ανατροφής παιδιού ή ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΔΕΙΑ (>10 ημέρες) Υπηρεσιακής εκπαίδευσης**» και συμπλήρωση, αντίστοιχα, των πεδίων «**Ισχύει από**», «**Ισχύει έως**», «**Παρατηρήσεις**» με την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία λήξης και τον αριθμό απόφασης χορήγησης της άδειας ανατροφής τέκνου.
 - Ο σχετικός έλεγχος των ανωτέρω καταχωρίσεων μπορεί να γίνεται και από το στατιστικό 12.7 «Κατάλογος Εκπαιδευτικών που Απουσιάζουν από Ιδιωτικά Σχολεία».
 - Η ανωτέρω διαδικασία καταχώρισης **θα ισχύει εφεξής και για κάθε νέα απόφαση χορήγησης άδειας ανατροφής ή υπηρεσιακής εκπαίδευσης.**

Σας υπενθυμίζουμε ότι η καταχώριση των ιδιωτικών εκπαιδευτικών και η ενημέρωση των μεταβολών των στοιχείων τους στο ΠΣ Myschool είναι αναγκαία για την σωστή εποπτεία της λειτουργίας των Ιδιωτικών Σχολείων και της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού τους προσωπικού.

Με την παρούσα καταργούνται τα με αρ. πρωτ. Φ.18/73943/Δ5/04-07-2011, 37637/Ν1/08-03-2019, 115632/Ν1/04-09-2020, 134147/Ν1/21-10-2021, 1131/Ν1/05-01-2022, 51484/Ν1/20-05-2024 (ως προς το σημείο 3), 47553/Ν1/02-05-2025 έγγραφα του ΥΠΑΙΘΑ και κάθε άλλη παρόμοια εγκύκλιος.

Οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης καλούνται να γνωστοποιήσουν την παρούσα στις ιδιωτικές σχολικές μονάδες και στα ξένα ιδιωτικά σχολεία αρμοδιότητάς τους και να μεριμνήσουν για την, κατά το δυνατόν, πιστή τήρηση και ορθή εφαρμογή των διαλαμβανομένων στην παρούσα από όλους τους εμπλεκόμενους.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Εσωτερική διανομή

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γ.Γ. Α/θμιας, Β/θμιας Εκπ/σης και Ειδικής Αγωγής
3. Αυτοτελή Δ/νση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης / Τμήματα Β, Γ
4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων
5. Αυτοτελή Δ/νση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων / Τμήμα Β'