



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ  
ΥΠΑΝ

Λευκωσία  
Οκτώβριος 2023

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	3
2. Περιεχόμενα Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΥΠΑΝ .....	3
3. Νομικό Πλαίσιο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων .....	4
4. Ορισμοί του ΓΚΠΔ.....	4
5. Υπεύθυνοι επεξεργασίας του ΥΠΑΝ .....	5
5.1. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΔΕ.....	6
5.2. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΜΓΕ.....	9
5.3. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΜΤΕΕΚ .....	11
5.4. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΑΕ.....	13
5.5. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΠΙ .....	15
5.6. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού	16
5.7. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού Προσωπικού.....	18
5.8. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Μονάδας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων/ Ομάδας Δημοσίων Συμβάσεων.....	20
6. Τόπος και χρόνος διατήρησης των δεδομένων.....	21
7. Διαβίβαση δεδομένων σε τρίτους.....	22
8. Λήψη τεχνικών-οργανωτικών μέτρων.....	22
9. Δικαιώματα για τα υποκείμενα δεδομένων.....	22
10. Κατάρτιση & Ενημέρωση Προσωπικού.....	23
11. Παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα .....	23
12. Υποβολή παραπόνου .....	24
13. Επικαιροποίηση Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.....	25

## 1. Εισαγωγή

Από την ίδρυση του το 1965, το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού, και Νεολαίας (ΥΠΑΝ) διαδραματίζει ένα αδιαμφισβήτητο αξιόλογο ρόλο στα θέματα της Παιδείας και του Πολιτισμού, προσφέροντας τα μέγιστα και χαράζοντας δυναμικά μια εξαιρετη εκπαιδευτική, πολιτιστική και αθλητική πορεία.

Αποστολή του ΥΠΑΝ, είναι η συνεχής αναβάθμιση της παρεχόμενης εκπαίδευσης για διασφάλιση ίσων ευκαιριών μάθησης σε όλους τους εκπαιδευόμενους, μέσω της εφαρμογής εκπαιδευτικής πολιτικής που να διέπεται από τις αξίες της ισότητας, της συμμετοχικότητας, της δημιουργικότητας και της καινοτομίας, με στόχο τη διά βίου ισορροπημένη και ολόπλευρη ανάπτυξη, με την παράλληλη ενίσχυση του πολιτισμού, τη στήριξη της πολιτιστικής δημιουργίας και του αθλητισμού και την ενδυνάμωση της νεολαίας.

Όραμα του ΥΠΑΝ είναι η διαμόρφωση εγγράμματων πολιτών με δεξιότητες, υπευθυνότητα, δημοκρατικό ήθος, ιστορική ταυτότητα, αλλά και σεβασμό στη διαφορετικότητα. Πολιτών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα, ικανών να συμβάλουν δημιουργικά στην ανάπτυξη της κοινωνίας και στην αντιμετώπιση των προκλήσεων του μέλλοντος, καθώς και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών μέσω της παιδείας, του πολιτισμού και του αθλητισμού και την ενδυνάμωση της νεολαίας.

Η παρούσα Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα του ΥΠΑΝ αφορά στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων. Αναφέρει και επεξηγεί τα είδη των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται, τον τρόπο και τις μεθόδους επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία των δεδομένων αυτών, καθώς και τα δικαιώματα που μπορούν να ασκηθούν από τα υποκείμενα των δεδομένων. Με την παρούσα πολιτική καθορίζονται επίσης οι όροι και οι προϋποθέσεις, που τηρούνται από το ΥΠΑΝ, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται. Συνολικά, η πολιτική αυτή περιλαμβάνει τους κανόνες, με βάση τους οποίους το ΥΠΑΝ προβαίνει σε συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την ακεραιότητα και την εμπιστευτικότητα αυτών.

## 2. Περιεχόμενα Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΥΠΑΝ

Στην παρούσα Πολιτική περιλαμβάνονται τα εξής:

- Νομικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Ορισμοί Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΓΚΠΔ)
- Υπεύθυνοι επεξεργασίας του ΥΠΑΝ
- Τόπος και χρόνος διατήρησης των δεδομένων
- Διαβίβαση δεδομένων σε τρίτους
- Λήψη τεχνικών-οργανωτικών μέτρων
- Δικαιώματα για τα υποκείμενα δεδομένων
- Κατάρτιση & Ενημέρωση Προσωπικού
- Παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

- Υποβολή παραπόνου
- Επικαιροποίηση Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

### 3. Νομικό Πλαίσιο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το ΥΠΑΝ στο πλαίσιο συμμόρφωσής του με τις διατάξεις του:

- Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016, για την Προστασία των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Προσωπικών Δεδομένων και για την Ελεύθερη Κυκλοφορία των Δεδομένων αυτών και για την Κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων)\*
- Εθνικού Νόμου με αριθμό 125(Ι)/2018 για την Προστασία των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών,

δεσμεύεται για την προστασία των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζεται για σκοπούς άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

\*Από τον Μάιο του 2018 ισχύει ο Γενικός Κανονισμός 2016/679 Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΓΚΠΔ) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

### 4. Ορισμοί του ΓΚΠΔ

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ισχύουν οι ορισμοί του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και παρατίθενται ως εξής:

**α. «Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ – EU GDPR):** Κανονισμός 2016/679 της Ε.Ε., της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων)»

**β. «Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα – προσωπικά δεδομένα:** Κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο («υποκείμενο των δεδομένων»)· το ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας, όπως όνομα, σε αριθμό ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, σε επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου.»

**γ. «Ειδικές κατηγορίες (ευαίσθητα) προσωπικών δεδομένων:** Δεδομένα που αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, καθώς και η επεξεργασία γενετικών

δεδομένων, βιομετρικών δεδομένων με σκοπό την αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση προσώπου, δεδομένων που αφορούν την υγεία ή δεδομένων που αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό. Περιλαμβάνουν και δεδομένα που αφορούν ποινικές καταδίκες και αδικήματα.»

**δ. «Επεξεργασία:** Κάθε πράξη ή σειρά πράξεων που πραγματοποιείται με ή χωρίς τη χρήση αυτοματοποιημένων μέσων, σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή σε σύνολα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως η συλλογή, η καταχώριση, η οργάνωση, η διάρθρωση, η αποθήκευση, η προσαρμογή ή η μεταβολή, η ανάκτηση, η αναζήτηση πληροφοριών, η χρήση, η κοινολόγηση με διαβίβαση, η διάδοση ή κάθε άλλη μορφή διάθεσης, η συσχέτιση ή ο συνδυασμός, ο περιορισμός, η διαγραφή ή η καταστροφή.»

**ε. «Υπεύθυνος επεξεργασίας:** Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, η δημόσια αρχή, η υπηρεσία ή άλλος φορέας που, μόνα ή από κοινού με άλλα, καθορίζουν τους σκοπούς και τον τρόπο της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα· όταν οι σκοποί και ο τρόπος της επεξεργασίας αυτής καθορίζονται από το δίκαιο της Ένωσης ή το δίκαιο κράτους μέλους, ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή τα ειδικά κριτήρια για τον διορισμό του μπορούν να προβλέπονται από το δίκαιο της Ένωσης ή το δίκαιο κράτους μέλους.»

**στ. «Εκτελών την επεξεργασία:** Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, η δημόσια αρχή, η υπηρεσία ή άλλος φορέας που επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό του υπευθύνου της επεξεργασίας.»

**ζ. «Υποκείμενο Προσωπικών Δεδομένων»:** τα φυσικά πρόσωπα, για τα οποία ο υπεύθυνος επεξεργασίας συλλέγει και επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα (στην παρούσα Πολιτική Δεδομένων, Υποκείμενα των Δεδομένων είναι για παράδειγμα το διοικητικό προσωπικό του ΥΠΑΝ, οι εκπαιδευτικοί, οι μαθητές, κ.ο.κ.

**η. «Τρίτος:** Οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δημόσια αρχή, υπηρεσία ή φορέας, με εξαίρεση το υποκείμενο των δεδομένων, τον υπεύθυνο επεξεργασίας, τον εκτελούντα την επεξεργασία και τα πρόσωπα τα οποία, υπό την άμεση εποπτεία του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία, είναι εξουσιοδοτημένα να επεξεργάζονται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.»

## 5. Υπεύθυνοι επεξεργασίας του ΥΠΑΝ

Το ΥΠΑΝ αποτελείται από πέντε (5) επί μέρους οντότητες, οι οποίες έχουν την ιδιότητα του Υπευθύνου Επεξεργασίας, ως εξής:

- Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)
- Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ΔΜΓΕ)
- Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)
- Διεύθυνση Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΑΕ)
- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (ΠΙ)

Κάθε Υπεύθυνος Επεξεργασίας του ΥΠΑΝ, ως ξεχωριστή οντότητα, διατηρεί αντίστοιχα και ξεχωριστή Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Κάθε Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων περιλαμβάνει τις εξής πληροφορίες:

- Δραστηριότητες επεξεργασίας για τις οποίες συλλέγονται προσωπικά δεδομένα
- Σκοπός επεξεργασίας
- Υποκείμενα των δεδομένων
- Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων
- Κατηγορίες αποδεκτών
- Προβλεπόμενη περίοδος διαγραφής

Οι Δηλώσεις Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων για τον κάθε Υπεύθυνο Επεξεργασίας του ΥΠΑΝ παρουσιάζονται συνοπτικά ακολούθως.

### 5.1. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΔΕ

Η Δημοτική Εκπαίδευση αποτελεί την πρώτη βαθμίδα της εκπαίδευσης και έχει ως βασικό στόχο να οργανώνει, εξασφαλίζει και προσφέρει σε όλα τα παιδιά-ανεξάρτητα από ηλικία, φύλο, χώρα προέλευσης, οικογενειακή κατάσταση, κοινωνικό υπόβαθρο και πνευματικές δυνατότητες – τέτοιες ευκαιρίες, ώστε να αναπτύσσονται ισόρροπα στον γνωστικό, συναισθηματικό και ψυχοκινητικό τομέα. Η Δημοτική Εκπαίδευση, περιλαμβάνει την Προδημοτική και Δημοτική Εκπαίδευση και παρέχεται στα νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία, αντίστοιχα, δημόσια και ιδιωτικά εγγεγραμμένα στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Α.Ν.).

Το Αναλυτικό Πρόγραμμα των σχολείων, καθώς και οι διδακτικές μέθοδοι που χρησιμοποιούνται στην τάξη, δίνουν ιδιαίτερη έμφαση στη διαδικασία της μάθησης και επικεντρώνονται σε στρατηγικές που βοηθούν τους μαθητές να μάθουν πώς να μαθαίνουν, όπως επίσης και πώς να αναπτύξουν κριτική και δημιουργική σκέψη.

Βασικό μέλημα της Δημοτικής Εκπαίδευσης, επίσης, είναι η προσπάθεια που καταβάλλεται, ώστε οι μαθητές/μαθήτριες να γνωρίσουν και να αγαπήσουν την εθνική τους κληρονομιά και να συνειδητοποιήσουν την εθνική τους ταυτότητα: την ελληνική γλώσσα, την ελληνορθόδοξη θρησκεία, την ιστορία, τον πολιτισμό και την παράδοση του τόπου μας.

Ταυτόχρονα, όμως, έχοντας συνείδηση της ευθύνης της έναντι των πολυπολιτισμικών τάσεων που αναπτύσσονται στον σύγχρονο κόσμο με την παγκοσμιοποίηση, βοηθά τα παιδιά να αποκτήσουν διαπολιτισμική συνείδηση, καλλιεργώντας τους στάσεις αποδοχής και σεβασμού της διαφορετικότητας των μελών των άλλων εθνικών ομάδων. Επίσης σημαντικό είναι το έργο που επιτελείται στη Δημοτική Εκπαίδευση και συμβάλλει στην αρμονική συνύπαρξη όλων των μαθητών/ριών ενός σχολείου, ανεξάρτητα από τις διαφορετικές εθνικές ή άλλες καταβολές του/της καθενός/καθεμιάς.

Ιδιαίτερα στις μέρες μας, όπου η Κύπρος αποτελεί πια επίσημο μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι αυτονόητο ότι στη Δημοτική Εκπαίδευση επιτελείται σημαντικό έργο, ώστε οι νεαροί/ές μαθητές/μαθήτριες να αποκτήσουν από πολύ νωρίς επίγνωση της ταυτότητάς τους ως ευρωπαίων πολιτών.

Γι' αυτό, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης καταβάλλει, διαρκώς, κάθε προσπάθεια για συνεχή βελτίωση και αναβάθμιση της Δημοτικής Εκπαίδευσης. Επιδιώκει τη συνεχή επιμόρφωση του διδακτικού προσωπικού, την αναθεώρηση και συγγραφή νέων διδακτικών βιβλίων τα οποία να είναι συνυφασμένα με τις ανάγκες του Αναλυτικού Προγράμματος και της κοινωνίας γενικότερα. Παράλληλα, στοχεύει στον εκσυγχρονισμό των διδακτικών μεθόδων και προσεγγίσεων, στον σχεδιασμό και εφαρμογή σύγχρονων αναπτυξιακών προγραμμάτων, στην αύξηση των προγραμμάτων ενισχυτικής διδασκαλίας και Ειδικής Εκπαίδευσης, στην επέκταση και ανέγερση νέων σχολικών μονάδων και, γενικά, στη δημιουργία της υποδομής εκείνης που απαιτείται για ποιοτική βελτίωση της εκπαίδευσης. Οι διάφοροι τομείς, που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, περιλαμβάνουν:

- τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, τα οποία είναι υπεύθυνα για την ομαλή λειτουργία των Δημόσιων, Κοινοτικών και Ιδιωτικών Νηπιαγωγείων (Προδημοτική Εκπαίδευση), των Δημόσιων και Ιδιωτικών Δημοτικών Σχολείων, των Ειδικών Σχολείων, αλλά και για την παροχή εξατομικευμένης βοήθειας, σε παιδιά με ειδικές ανάγκες που είναι ενταγμένα σε δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία ή ειδικές μονάδες (Ειδική Εκπαίδευση)
- την Κυπριακή Εκπαιδευτική Αποστολή (Παροικιακά Σχολεία στη Μεγάλη Βρετανία)
- την Εκπαίδευση των Ελλήνων/Ελληνίδων της Διασποράς
- τις Εκπαιδευτικές και Θερινές Κατασκηνώσεις
- τα Επιμορφωτικά Κέντρα.

### **Νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων της ΔΔΕ**

Η επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων στηρίζεται στην πιο κάτω Νομοθεσία:

- Οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2008 έως 2020,
- Οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2017 έως (Αρ. 2) του 2023 (Κ.Δ.Π. 60/2017).
- Οι περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμοι του 1993 και 2004 (Ν. 24(Ι)/1993 και Ν. 220(Ι)/2004).
- Ο περί Παιδίων Νόμος (ΚΕΦ.352) – Ενοποιημένος [Ν.83(Ι)/1999 έως Ν.181(Ι)/2014]
- Οι περί Κέντρων Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών Νόμοι του 1996 μέχρι 2011.
- Οι περί Κέντρων Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών Κανονισμοί του 1997 μέχρι 2011.
- Κανονισμοί Λειτουργίας Επιμορφωτικών Κέντρων Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού (Απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 82.311 και ημερ. 29.3.2017)
- Οι περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμοι του 1999 έως 2014 (Ν.113(Ι)/99, Ν. 69(Ι)/2001, Ν.87(Ι)/2014).

- Οι περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 και του 2013 (Κ.Δ.Π.186/2001 και Κ.Δ.Π.416/2013)
- Οι Περί Μηχανισμού Έγκαιρης Εντόπισης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 (Κ.Δ.Π.185/2001)
- Ο Περί της Σύμβασης για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες και περί Συναφών Θεμάτων (Κυρωτικός) Νόμος του 2011 [Ν.8(III)/2011]
- Οι περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμοί του 1993 έως 2016 (Κ.Δ.Π. 307/93)
- Ο περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμος του 2012 47(I)/2012

Με βάση τον ΓΚΠΔ, η ΔΔΕ είναι «Υπεύθυνος Επεξεργασίας Δεδομένων» ως ορίζεται ανωτέρω. Η ΔΔΕ δύναται να αναθέσει μέρος της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται σε εξωτερικό οργανισμό/φορέα ως εκτελών την επεξεργασία. Η διενέργεια της επεξεργασίας από τον εκτελούντα την επεξεργασία διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομικά δεσμευτική πράξη, υπαγόμενη στο ενωσιακό δίκαιο ή στην οικεία νομοθεσία, η οποία συνδέει τον εκτελούντα την επεξεργασία με τον υπεύθυνο επεξεργασίας και στην οποία καθορίζονται το αντικείμενο και η διάρκεια της επεξεργασίας, η φύση και ο σκοπός της επεξεργασίας, ο τύπος των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του υπευθύνου επεξεργασίας.

Διευκρινίζεται δε, ότι για σκοπούς του Νόμου, οι σχολικές μονάδες (Νηπιαγωγεία και Δημοτικά) και οι Διευθυντές/ντριες τελούν ως φυσικά πρόσωπα που ενεργούν υπό την εποπτεία του Υπεύθυνου Επεξεργασίας (ΔΔΕ) και ακολουθούν τις οδηγίες του.

Στον **Πίνακα 1 του Παραρτήματος** παρουσιάζονται συνοπτικά οι κυριότερες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από τη ΔΔΕ.

Για οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων από το ΔΔΕ, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη ΔΔΕ ως ακολούθως:

Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης  
Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας  
Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,  
1434 Λευκωσία  
Τηλέφωνα: 22800661/713  
Τηλεομοιότυπο: 22428277  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [dde@moe.gov.cy](mailto:dde@moe.gov.cy)



## 5.2. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΜΓΕ

Η Μέση Γενική Εκπαίδευση, Δημόσια και Ιδιωτική, καλύπτει ένα μεγάλο τμήμα του Κυπριακού Εκπαιδευτικού Συστήματος. Με βάση τις κοινωνικοοικονομικές, πολιτιστικές και εθνικές ανάγκες της Κύπρου, η Δημόσια Μέση Γενική Εκπαίδευση προσφέρει ίσες ευκαιρίες μόρφωσης και στοχεύει στη διάδοση της γνώσης με έμφαση στη γενική παιδεία και τη βαθμιαία εξειδίκευση, με σκοπό να προετοιμάσει τους/τις μαθητές/μαθήτριες στον ακαδημαϊκό ή επαγγελματικό τους προσανατολισμό. Στοχεύει στην προαγωγή και ανάπτυξη μιας υγιούς, πνευματικής και ηθικής προσωπικότητας, στη δημιουργία ικανών, δημοκρατικών και νομοταγών πολιτών, στην εμπέδωση της εθνικής ταυτότητας, των πολιτιστικών αξιών, των παγκόσμιων ιδανικών για ελευθερία, δικαιοσύνη, ειρήνη και στην καλλιέργεια αγάπης και σεβασμού των ανθρώπων, με σκοπό την προώθηση της αλληλοκατανόησης και της συνεργασίας ανθρώπων και λαών.

Η Δημόσια Μέση Γενική Εκπαίδευση παρέχεται σε μαθητές/μαθήτριες ηλικίας 12 μέχρι 18 ετών, μέσα από δύο τριετείς κύκλους σπουδών - το Γυμνάσιο και το Λύκειο. Στους δύο κύκλους περιλαμβάνονται προγράμματα σπουδών που προσφέρονται διαθεματικά (Αγωγή Υγείας, Περιβαλλοντική Αγωγή κ.ά.), καθώς και ποικίλες εξωδιδακτικές δραστηριότητες (όμιλοι, εκπαιδευτικές εκδρομές, επισκέψεις κ.τ.λ.), έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η σφαιρική και ισόρροπη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών. Η φοίτηση είναι δωρεάν για όλες τις τάξεις και υποχρεωτική μέχρι την ηλικία των 15 ετών ή τη συμπλήρωση του γυμνασιακού κύκλου, οποιοδήποτε από τα δύο επισημβεί πρώτο.

Η Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης έχει ένα ευρύ πεδίο αρμοδιοτήτων. Οι κυριότεροι τομείς αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης είναι:

- η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εργασίας των δημόσιων σχολείων (παρακολούθηση και έλεγχος αναλυτικών προγραμμάτων, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού, ασφάλεια μαθητών κ.ά.),
- η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των σχολείων,
- η επιθεώρηση, αξιολόγηση και συμβουλευτική αρωγή του διδακτικού προσωπικού,
- ο εκπαιδευτικός προγραμματισμός και η στελέχωση των σχολείων,
- η εφαρμογή προγραμμάτων για την Ειδική Εκπαίδευση, η οποία βρίσκεται σε στάδιο μετεξέλιξης,
- η παρακολούθηση της εργασίας των Ιδιωτικών σχολείων και φροντιστηρίων, των Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης, της Υπηρεσίας Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής,
- η παροχή προγραμμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων και δεύτερης ευκαιρίας μέσα από τη λειτουργία των εσπερινών γυμνασίων και λυκείων,
- η οργάνωση εκπαιδευτικών συνεδρίων και επιμορφωτικών ευκαιριών στο διδακτικό προσωπικό,
- η παροχή προγραμμάτων σε ταλαντούχα παιδιά μέσα από τα μουσικά και αθλητικά σχολεία,
- η παροχή επιμόρφωσης σε μαθητές/μαθήτριες και ενήλικες,
- η παροχή πληροφοριών για την εκπαίδευση,

- η συνεργασία με διάφορους φορείς, υπηρεσίες και οργανισμούς, ιδιωτικούς και δημόσιους, εντός και εκτός Κύπρου,
- η διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων,
- η προσφορά προγραμμάτων που αφορούν την προαγωγή υγείας και ανάπτυξης ευάλωτων ομάδων μαθητικού πληθυσμού, όπως τα προγράμματα ΔΡΑΣΕ, ΕΑΥΠ, η εκμάθηση της Ελληνικής για παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία,
- η ανάληψη και υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων στις σχολικές μονάδες και εκ μέρους των διάφορων ειδικοτήτων.

### **Νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων ΔΜΓΕ**

Η επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων στηρίζεται στην πιο κάτω Νομοθεσία:

- Οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2017 έως (Αρ. 2) του 2023 (Κ.Δ.Π. 60/2017).
- Οι περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμοι του 1993 και 2004 (Ν. 24(Ι)/1993 και Ν. 220(Ι)/2004).
- Οι περί Ιδιωτικών Σχολείων Νόμοι του 2019 και 2020.
- Οι περί της Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Φροντιστηρίων και για Άλλα Συναφή Θέματα Νόμοι του 2018 έως 2021.
- Οι περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμοι του 1999 έως 2014 (Ν.113(Ι)/99, Ν. 69(Ι)/2001, Ν.87(Ι)/2014).
- Οι περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 και του 2013 (Κ.Δ.Π.186/2001 και Κ.Δ.Π.416/2013)
- Οι Περί Μηχανισμού Έγκαιρης Εντόπισης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 (Κ.Δ.Π.185/2001)
- Οι περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμοί του 1993 έως 2016 (Κ.Δ.Π. 307/93)
- Ο περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμος του 2012 47(Ι)/2012

Με βάση τον ΓΚΠΔ, η ΔΜΓΕ είναι «Υπεύθυνος Επεξεργασίας Δεδομένων» ως ορίζεται ανωτέρω. Η ΔΜΓΕ δύναται να αναθέσει μέρος της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται σε εξωτερικό οργανισμό/φορέα ως εκτελών την επεξεργασία. Η διενέργεια της επεξεργασίας από τον εκτελούντα την επεξεργασία διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομικά δεσμευτική πράξη, υπαγόμενη στο ενωσιακό δίκαιο ή στην οικεία νομοθεσία, η οποία συνδέει τον εκτελούντα την επεξεργασία με τον υπεύθυνο επεξεργασίας και στην οποία καθορίζονται το αντικείμενο και η διάρκεια της επεξεργασίας, η φύση και ο σκοπός της επεξεργασίας, ο τύπος των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του υπευθύνου επεξεργασίας.

Διευκρινίζεται δε, ότι για σκοπούς του Νόμου, οι σχολικές μονάδες (Γυμνάσια, Λύκεια, Εξατάξια) και οι Διευθυντές/ντριες τελούν ως φυσικά πρόσωπα που ενεργούν υπό την εποπτεία του Υπεύθυνου Επεξεργασίας (ΔΜΓΕ) και ακολουθούν τις οδηγίες του.

Στον **Πίνακα 2 του Παραρτήματος** παρουσιάζονται συνοπτικά οι κυριότερες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από τη ΔΜΓΕ.

Για οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων από το ΔΜΓΕ, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη ΔΜΓΕ ως ακολούθως:

Μέση Γενική Εκπαίδευση  
Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας  
Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,  
1434 Λευκωσία  
Τηλέφωνα: 22800630/631  
Τηλεομοιότυπο: 22428268  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: circularsec@schools.ac.cy

### 5.3. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΜΤΕΕΚ

Όραμα της Διεύθυνσης ΜΤΕΕΚ είναι η εξασφάλιση ενός ολοκληρωμένου, ελκυστικού, ευέλικτου και υψηλής ποιότητας Συστήματος Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης που να ανταποκρίνεται στις σημερινές και μελλοντικές ανάγκες της Κυπριακής οικονομίας και κοινωνίας, όπως προκύπτουν μέσα από το συνεχώς μεταβαλλόμενο τοπικό και διεθνές οικονομικό και τεχνολογικό περιβάλλον.

Αποστολή της Διεύθυνσης ΜΤΕΕ είναι η εκπαίδευση και ενδυνάμωση των ατόμων (μαθητών/ριών και σπουδαστών/ριών) σε βασικές ικανότητες αλλά και σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών και αντιμετώπιση προκλήσεων στην κοινωνία, οικονομία και χώρο εργασίας, καθώς και δημιουργία κατάλληλου υπόβαθρου για περαιτέρω τεχνικές και τεχνολογικές σπουδές. Η ενδυνάμωση επεκτείνεται και στην απόκτηση εμπειριών μέσα από προγράμματα πρακτικής κατάρτισης στον χώρο εργασίας.

### Νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων ΔΜΤΕΕΚ

Η επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων στηρίζεται στην πιο κάτω Νομοθεσία:

- Οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2017 έως (Αρ. 2) του 2023 (Κ.Δ.Π. 60/2017).
- Οι περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμοι του 1993 και 2004 (Ν. 24(Ι)/1993 και Ν. 220(Ι)/2004).
- Οι περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμοι του 1999 έως 2014 (Ν.113(Ι)/99, Ν. 69(Ι)/2001, Ν.87(Ι)/2014).
- Οι περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 και του 2013 (Κ.Δ.Π.186/2001 και Κ.Δ.Π.416/2013)

- Οι Περί Μηχανισμού Έγκαιρης Εντόπισης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 (Κ.Δ.Π.185/2001)
- Οι περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμοί του 1993 έως 2016 (Κ.Δ.Π. 307/93)
- Ο περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμος του 2012 47(I)/2012

Με βάση τον ΓΚΠΔ, η ΔΜΤΕΕΚ είναι «Υπεύθυνος Επεξεργασίας Δεδομένων» ως ορίζεται ανωτέρω. Η ΔΜΤΕΕΚ δύναται να αναθέσει μέρος της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται σε εξωτερικό οργανισμό/φορέα ως εκτελών την επεξεργασία. Η διενέργεια της επεξεργασίας από τον εκτελούντα την επεξεργασία διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομικά δεσμευτική πράξη, υπαγόμενη στο ενωσιακό δίκαιο ή στην οικεία νομοθεσία, η οποία συνδέει τον εκτελούντα την επεξεργασία με τον υπεύθυνο επεξεργασίας και στην οποία καθορίζονται το αντικείμενο και η διάρκεια της επεξεργασίας, η φύση και ο σκοπός της επεξεργασίας, ο τύπος των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του υπευθύνου επεξεργασίας.

Διευκρινίζεται δε, ότι για σκοπούς του Νόμου, οι σχολικές μονάδες (ΤΕΣΕΚ) και οι Διευθυντές/ντριες τελούν ως φυσικά πρόσωπα που ενεργούν υπό την εποπτεία του Υπευθύνου Επεξεργασίας (ΔΜΤΕΕΚ) και ακολουθούν τις οδηγίες του.

Στον **Πίνακα 3 του Παραρτήματος** παρουσιάζονται συνοπτικά οι κυριότερες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από τη ΔΜΤΕΕΚ.

Για οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων από το ΔΜΤΕΕΚ, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη ΔΜΤΕΕΚ ως ακολούθως:

Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης  
Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας  
Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,  
1434 Λευκωσία  
Τηλέφωνα: 22800651/652  
Τηλεομοιότυπο: 22428273  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [circulartech@schools.ac.cy](mailto:circulartech@schools.ac.cy)

#### 5.4. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΔΑΕ

Η πολιτική της κυβέρνησης όσον αφορά στην Ανώτερη Εκπαίδευση στοχεύει στην ικανοποίηση των τοπικών αναγκών για Ανώτερη Εκπαίδευση, καθώς, επίσης, και στην καθιέρωση της Κύπρου ως Περιφερειακού Εκπαιδευτικού και Ερευνητικού Κέντρου, το οποίο θα αποτελεί ελκυστικό προορισμό για διεθνείς ακαδημαϊκούς και φοιτητές/τριες. Το σύστημα παροχής Ανώτερης Εκπαίδευσης στην Κύπρο διαμορφώνεται με βάση τις παραμέτρους που καθορίζουν τον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτερης Εκπαίδευσης, όπως προκύπτει από τη Διαδικασία της Μπολόνια. Τα Ιδρύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου αποτελούνται από τα Δημόσια Πανεπιστήμια, τα Ιδιωτικά Πανεπιστήμια, τις Δημόσιες Σχολές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και τις Ιδιωτικές Σχολές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κύριοι στόχοι της Διεύθυνσης Ανώτερης Εκπαίδευσης, όπως έχουν τεθεί στον Στρατηγικό Σχεδιασμό του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΑΝ) είναι:

- η διασφάλιση της ποιότητας στην Ανώτερη Εκπαίδευση της Κύπρου,
- η διασφάλιση της ίσης πρόσβασης στην Ανώτερη Εκπαίδευση για όλους και
- η καθιέρωση της χώρας μας σε Περιφερειακό και Διεθνές Κέντρο Ανώτερης Εκπαίδευσης.

Η προώθηση των ανωτέρω στόχων είναι πρωταρχική επιδίωξη της Διεύθυνσης Ανώτερης Εκπαίδευσης, όπως και των Υπηρεσιών που ανήκουν σε αυτήν – της Υπηρεσίας Εξετάσεων και της Υπηρεσίας Φοιτητικής Μέριμνας.

Ταυτόχρονα, η στήριξη των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου αποτελεί κύριο μέλημα της ΔΑΕ, ώστε στο πλαίσιο του ακαδημαϊκού τους έργου, να μεγιστοποιήσουν τη συνεισφορά τους στην εξεύρεση λύσεων για τις προκλήσεις που αντιμετωπίζει ο σύγχρονος κόσμος και ιδιαίτερα η Κυπριακή κοινωνία.

#### Νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων ΔΑΕ

Η επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων στηρίζεται στην πιο κάτω Νομοθεσία:

- Οι περί Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμοι του 1989 – 2007.
- Ο περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (Τροποποιητικός) Νόμος του 2010 - Ν. 35 (I)/2010.
- Ο περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Νόμος 234 (I) του 2002
- Οι Περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (Συνταξιοδοτικά Δικαιώματα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού) Κανονισμοί του 2010 – ΚΔΠ 275/2010
- Οι Περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (Εκλογή, Αξιολόγηση και Ανέλιξη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού) Κανονισμοί του 2010 – ΚΔΠ 276/2010
- Οι Περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό) Κανονισμοί του 2010 – ΚΔΠ 277/2010

- Οι περί Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμοι του 2003 – 2011
- Ο περί Ιδιωτικών Πανεπιστημίων (Ίδρυση, Λειτουργία, και Έλεγχος) Νόμος του 2005 (109(I)/2005) (ανεπίσημη ενοποίηση).
- Ενοποιημένη νομοθεσία 1996 -2019 περί Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Οι περί Διεξαγωγής των Εισαγωγικών Εξετάσεων για τα Ανώτερα και Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου και της Ελλάδας Νόμοι του 2000 έως 2004
- Οι περί Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών Ανώτερης και Ανώτατης εκπαίδευσης και Παροχής Σχετικών Πληροφοριών Νόμοι του 1996 έως 2004
- Οι περί Διεξαγωγής των Εισαγωγικών Εξετάσεων για τα Ανώτερα και Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου και της Ελλάδας Νόμοι του 2000 έως 2004
- Οι περί Αναγνώρισης Διπλωμάτων ή Τίτλων Αναγνωρισμένων Πανεπιστημίων και Άλλων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων του Εξωτερικού Νόμοι του 1993 έως 2003
- Ο περί Γενικού Συστήματος Αναγνώρισης των Διπλωμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης που Πιστοποιούν Επαγγελματική Εκπαίδευση Ελάχιστης Διάρκειας Τριών Ετών Νόμος του 2002
- Ο περί της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης/ Ουνέσκο για την Αναγνώριση Προσόντων σχετικά με την Ανώτερη Εκπαίδευση στον Ευρωπαϊκό Χώρο Κυρωτικός Νόμος του 2001

Με βάση τον ΓΚΠΔ, η ΔΑΕ είναι «Υπεύθυνος Επεξεργασίας Δεδομένων» ως ορίζεται ανωτέρω. Η ΔΑΕ δύναται να αναθέσει μέρος της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται σε εξωτερικό οργανισμό/φορέα ως εκτελών την επεξεργασία. Η διενέργεια της επεξεργασίας από τον εκτελούντα την επεξεργασία διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομικά δεσμευτική πράξη, υπαγόμενη στο ενωσιακό δίκαιο ή στην οικεία νομοθεσία, η οποία συνδέει τον εκτελούντα την επεξεργασία με τον υπεύθυνο επεξεργασίας και στην οποία καθορίζονται το αντικείμενο και η διάρκεια της επεξεργασίας, η φύση και ο σκοπός της επεξεργασίας, ο τύπος των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του υπευθύνου επεξεργασίας.

Στον **Πίνακα 4 του Παραρτήματος** παρουσιάζονται συνοπτικά οι κυριότερες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από τη ΔΑΕ.

Για οποιεσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων από το ΔΑΕ, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη ΔΑΕ ως ακολούθως:

Διεύθυνση Ανώτερη Εκπαίδευση  
 Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας  
 Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,  
 1434 Λευκωσία  
 Τηλέφωνα: 22800616/617  
 Τηλεομοιότυπο: 22427560  
 Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [dae@moec.gov.cy](mailto:dae@moec.gov.cy)

## 5.5. Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΠΙ

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (ΠΙ) είναι μία από τις διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΑΝ) και λειτουργεί από το 1973.

Όραμα του ΠΙ είναι η συνεχής επαγγελματική μάθηση των εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων, καθώς και η ουσιαστική συμβολή στον καθορισμό και την υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής, με βάση τη διεθνή βιβλιογραφία και την έρευνα και τις προτεραιότητες του Υπουργείου, με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση του εκπαιδευτικού συστήματος.

Η αποστολή του ΠΙ είναι:

- Η συνεχής επαγγελματική μάθηση και στήριξη των εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων και όλων των θέσεων
- Η συμμετοχή στη λήψη απόφασης για την εκπαιδευτική πολιτική σε οριζόντια παιδαγωγικά θέματα
- Το συμβουλευτικό έργο προς την Αρμόδια Αρχή
- Η υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής στο πλαίσιο του Προγράμματος Διακυβέρνησης και του Στρατηγικού Σχεδιασμού

Το έργο του ΠΙ είναι αναπτυξιακό και αφορά κυρίως στους εξής βασικούς άξονες:

- Προσφέρει ενδοϋπηρεσιακή επιμόρφωση στους εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων, με διάφορα υποχρεωτικά προγράμματα και προαιρετικά σεμινάρια.
- Προγραμματίζει και διεξάγει εκπαιδευτικές έρευνες και μελέτες αξιολόγησης.
- Παρακολουθεί και αποδελτιώνει τις σύγχρονες τάσεις στην παιδαγωγική.
- Προωθεί την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στην εκπαίδευση.
- Μεριμνά για τη συγγραφή και έκδοση βιβλίων εκπαιδευτικού ενδιαφέροντος, το σχεδιασμό και την παραγωγή διδακτικού υλικού, την έκδοση σχολικών βιβλίων.

Με βάση τον ΓΚΠΔ, το ΠΙ είναι «Υπεύθυνος Επεξεργασίας Δεδομένων» ως ορίζεται ανωτέρω. Το ΠΙ δύναται να αναθέσει μέρος της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται σε εξωτερικό οργανισμό/φορέα ως εκτελών την επεξεργασία. Η διενέργεια της επεξεργασίας από τον εκτελούντα την επεξεργασία διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομικά δεσμευτική πράξη, υπαγόμενη στο ενωσιακό δίκαιο ή στην οικεία νομοθεσία, η οποία συνδέει τον εκτελούντα την επεξεργασία με τον υπεύθυνο επεξεργασίας και στην οποία καθορίζονται το αντικείμενο και η διάρκεια της επεξεργασίας, η φύση και ο σκοπός της επεξεργασίας, ο τύπος των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του υπευθύνου επεξεργασίας.

Στον **Πίνακα 5 του Παραρτήματος** παρουσιάζονται συνοπτικά οι κυριότερες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από το ΠΙ.

Για οποιεσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων από το ΠΙ, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το ΠΙ, ως ακολούθως:

Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου  
Λεωφόρος Μακεδονίας 40  
2238 Λατσιά  
Τηλέφωνο: 22402300  
Τηλεομοιότυπο: 22402398  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [info@cyearn.pi.ac.cy](mailto:info@cyearn.pi.ac.cy)

## **5.6 Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή των στρατηγικών σχεδιασμών του Υπουργείου και την υλοποίηση του οράματός του, για θέματα τα οποία εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. Η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, στελεχώνεται, κυρίως, από Διοικητικούς Λειτουργούς, οι οποίοι πλαισιώνουν τον Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου, για τον χειρισμό θεμάτων πολιτικής, στρατηγικής και συντονισμού και επιτελούν συμβουλευτικό ρόλο, σε σχέση με τη Νομοθεσία και τις ισχύουσες διαδικασίες. Πρόσθετα, οι Λειτουργοί αυτοί, είναι αρμόδιοι, για τη διαχείριση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου (δημοσιοϋπαλληλικού, εκπαιδευτικού, ωρομίσθιου κ.α.).

Το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την εποπτεία, τον συντονισμό και τον έλεγχο, των ακόλουθων θεμάτων: σχολικά κτήρια, κληροδοτήματα, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, προγράμματα κατάρτισης του Συμβουλίου της Ευρώπης, διμερείς συμφωνίες, κρατικές χορηγίες/επιχορηγήσεις, σχολικές εφορείες, θέματα Γενικού Ελεγκτή, εκθέσεις Επιτρόπου Διοικήσεως και Επιτρόπου Νομοθεσίας, σωματεία και ιδρύματα, απαλλοτριώσεις, Μονάδα Ευρυδίκη, θέματα προσωπικού και άλλα συναφή θέματα.

Όσον αφορά στον χειρισμό των πιο πάνω, η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και τη δρομολόγηση των σχετικών διαδικασιών, μέσω της σύνταξης σημειωμάτων, επιστολών, εκθέσεων και πρακτικών, ενώ, ταυτόχρονα, συντονίζει τη νομοπαρασκευαστική διαδικασία, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, και διεκπεραιώνει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο και υποβολής απαντήσεων στα Μέλη της Βουλής των Αντιπροσώπων που θέτουν ερωτήσεις στον Υπουργό Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας για τα θέματα αυτά.

Αναφορικά με τα θέματα προσωπικού, στις αρμοδιότητες της Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού εμπίπτουν διαδικασίες προσλήψεων, ιατροσυμβούλια, προαγωγές, αφυπηρετήσεις, θέματα Σχεδίων Υπηρεσίας, όρων υπηρεσίας, μετακινήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, πειθαρχικές διαδικασίες κ.α. για δημοσιοϋπαλληλικό, εκπαιδευτικό, ωρομίσθιο,



ορισμένου και αορίστου χρόνου προσωπικό του ΥΠΑΝ στη βάση των σχετικών νομοθεσιών, κανονισμών, εγκυκλίων, αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου κτλ.

Η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού υποδιαιρείται στους ακόλουθους Κλάδους:

Κλάδος (1): Γενική Διοίκηση

Κλάδος (2): Δημοσιouπάλληλικό Προσωπικό/Ωρομίσθιο Προσωπικό ΥΠΑΝ

Κλάδος (3) : Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Κλάδος (4) : Ανθρώπινο Δυναμικό Σχολικών Μονάδων

Επιπρόσθετα με τους πιο πάνω Κλάδους, η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, περιλαμβάνει το Αρχείο, την Αποθήκη και το Γραφείο Διοίκησης Επιμελητών.

### **Νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων**

Η επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων στηρίζεται στην πιο κάτω Νομοθεσία:

- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 έως 2023 και οι κείμενοι Κανονισμοί, για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση προσωπικού (π.χ. πλήρωση θέσεων, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, αφυπηρετήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες κοκ).
- Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (70(Ι)/2016), για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση προσωπικού (π.χ. πλήρωση θέσεων, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, αφυπηρετήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες κοκ).
- Ο περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμος του 2003 (98(Ι)/2003) και οι εκδιδόμενοι εξ αυτού Κανονισμοί.
- Ο περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας Νόμος του 1960 (10/1960) και οι εκδιδόμενοι εξ αυτού Κανονισμοί.
- Ο περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμος του 1999 (158(Ι)/1999).
- Κανονισμοί και Όροι Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού.
- Όροι Υπηρεσίας του Προσωπικού των Διπλωματικών και άλλων Αποστολών της Δημοκρατίας στο Εξωτερικό.
- Ο περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Προαγωγή, Διατμηματική Προαγωγή και Πρώτο Διορισμό και Προαγωγή στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2022 (Ν. 2(Ι)/2022), για θέματα πλήρωσης θέσεων.
- Σχετικοί Εγκύκλιοι που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) για θέματα Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού, καθώς και η Σύμβαση μεταξύ των Σχολικών Εφορειών και των Συντεχνιών Ο.Ε.Κ.Δ.Υ. (ΣΕΚ) και ΠΑ.ΣΥ.Ε.Κ. (ΠΕΟ).
- Ο περί Κανόνων Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμος του 2021 (84(Ι)/2021).
- Ο περί Συντάξεων Νομός του 1997.
- Ο περί Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων Κρατικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμος του 2012 (Ν. 216(Ι)/2012).
- Ο περί Ατόμων με Αναπηρίες Νόμος του 2000 (127(Ι)/2000).

Η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα που παρέχονται αποκλειστικά από τα φυσικά πρόσωπα που εργοδοτούνται στη Διοίκηση και τα Τμήματα ή/και Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, καθώς επίσης και δεδομένα υποψηφίων προς εργοδότηση, τα οποία συλλέγονται απευθείας από φυσικά πρόσωπα μέσω της υποβολής σχετικής αίτησης για σκοπούς πρόσληψης στο Δημόσιο Τομέα.

Επιπρόσθετα η Μονάδα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού χειρίζεται προσωπικά δεδομένα Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού, Μόνιμων Επιμελητών (δημοσιούπαλληλικό προσωπικό), Εργοδοτούμενων Ορισμένου και Αορίστου Χρόνου που εκτελούν καθήκοντα Επιμελητή και προσωπικού των Μορφωτικών Γραφείων στο Εξωτερικό.

Παράλληλα συλλέγει και επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα μαθητών/φοιτητών σε σχέση με την επιχορήγηση διδασκτρων μαθητών Μειονοτήτων, Τουρκοκυπρίων (έξοδα φοίτησης ιδιωτικών σχολείων/σχολών), επαναπατρισθέντων Κυπρίων αποδήμων και μαθητών Ιδιωτικών Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης, Τέρρα – Σάντα και Αγία Μαρίνας Λεμεσού. Οικονομικές καταστάσεις σε σχέση με την Ετήσια Κρατική Χορηγία σε Αμερικάνικη Ακαδημία Λευκωσίας, Αμερικάνικη Ακαδημία Λάρνακας και Τέρρα – Σάντα Λευκωσίας.

Προσωπικά δεδομένα σε σχέση με θέματα Προσωπικού Σχολικών Εφορειών (Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό :Καθαρίστριες, Τεχνίτες, Αχθοφόροι Κλητήρες κ.α., Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικών Σχολείων κ.α.).

Αγγλική Σχολή Λευκωσίας (Διοικητικό Συμβούλιο, Προϋπολογισμός).

Για οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων της Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων / Ομάδα Δημοσίων Συμβάσεων, ως ακολούθως:

Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,

1434 Λευκωσία

Τηλέφωνο:22800968/ 22800968

Τηλεομοιότυπο: 22305148

Ηλ.Ταχυδρομείο: [mtheophanous@moec.gov.cy](mailto:mtheophanous@moec.gov.cy) / [mignatiou@pap.mof.gov.cy](mailto:mignatiou@pap.mof.gov.cy)

## **5.7 Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού Προσωπικού**

Η Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού, διαχειρίζεται θέματα οργάνωσης και διοίκησης του δημόσιου εκπαιδευτικού προσωπικού. Τηρούνται στοιχεία για όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό και σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις εκπαίδευσης του ΥΠΑΝ, παρακολουθούνται και ελέγχονται οι οργανικές θέσεις, υλοποιείται η διαδικασία για την πλήρωση των κενών θέσεων και την εξασφάλιση νέων θέσεων για τις ανάγκες της εκπαίδευσης. Επιπρόσθετα, διεκπεραιώνονται αιτήματα εκπαιδευτικών λειτουργών σε σχέση με την μερική ιδιωτική απασχόληση, κατοχή

μετοχών, άδειες (ετήσιες, μικρής διάρκειας, γονική άδεια, άδεια μητρότητας, άδεια πατρότητας), πρόωρες αφυπηρετήσεις / παραιτήσεις. Συντονίζεται η διαδικασία διεξαγωγής πειθαρχικών ερευνών και εφαρμόζεται η αρχειακή διαχείριση καταγγελιών.

### **Νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων**

Η επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων στηρίζεται στην πιο κάτω Νομοθεσία:

- Ο περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμος του 1969 και συναφείς Κανονισμοί
- Ο περί Συντάξεων Νομός του 1997.
- Ο περί Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων Κρατικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμος του 2012 (Ν. 216(Ι)/2012).
- Ο περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμος του 2022 (Ν. 216(Ι)2022).
- Ο περί προστασίας της Μητρότητας Νόμος του 1997.
- Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (70(Ι)/2016), για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση προσωπικού (π.χ. πλήρωση θέσεων, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, αφυπηρετήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες κοκ).
- Ο περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμος του 2003 (98(Ι)/2003) και οι εκδιδόμενοι εξ αυτού Κανονισμοί.
- Ο περί Ατόμων με Αναπηρίες Νόμος του 2000 (127(Ι)/2000).
- Ο περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμος του 1999 (158(Ι)/1999).
- Ο περί Κανόνων Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμος του 2021 (84(Ι)/2021).

Η Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα τα οποία αφορούν στο Δημόσιο εκπαιδευτικό προσωπικό.

Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,

1434 Λευκωσία

Τηλέφωνο: 22800987 / 22800974

Τηλεομοιότυπο: 22305148

Ηλ.Ταχυδρομείο: [ianaxagora@moec.gov.cy](mailto:ianaxagora@moec.gov.cy) , [ehadjilouka@papd.mof.gov.cy](mailto:ehadjilouka@papd.mof.gov.cy)

## 5.8 Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Μονάδας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων/ Ομάδας Δημοσίων Συμβάσεων

Η Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων (Μονάδα Δ.Ε.Τ.) του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Α.Ν.) είναι αρμόδια για τη διαχείριση και την εποπτεία των συγχρηματοδοτούμενων έργων, την υλοποίηση των οποίων, ως δικαιούχος, έχει αναλάβει το Υ.Π.Α.Ν. Ο ρόλος της Μονάδας Δ.Ε.Τ. είναι σημαντικός, τόσο σε ευρωπαϊκό επίπεδο, λαμβάνοντας υπόψη ότι δρα καταλυτικά στην υλοποίηση των προτεραιοτήτων της Ε.Ε., όσο και σε εθνικό επίπεδο, αφού με την υλοποίηση των έργων που αναλαμβάνει, εισρέουν στη Δημοκρατία σημαντικά κονδύλια, τα οποία αξιοποιούνται για υλοποίησης νέων πολιτικών.

Η Ομάδα Δημοσίων Συμβάσεων έχει ως αρμοδιότητες και καθήκοντα της την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και διοικητική υποστήριξη σε εμπλεκόμενους με τους διαγωνισμούς λειτουργούς όλων των διευθύνσεων και υπηρεσιών του ΥΠΑΝ, (διεκπεραίωση διαγωνισμών και τη σύναψη των σχετικών με αυτούς συμβάσεων - Προδιαγραφές, προκήρυξης, αξιολόγησης και κατακύρωσης προσφορών και παρακολούθησης πιστής εκτέλεσης Συμβάσεων Δημοσίου για προμήθειες και υπηρεσίες), ο συντονισμός της επιμόρφωσης των λειτουργών που εμπλέκονται σε διαδικασίες προκήρυξης προσφορών και η συνεχής ενημέρωσή τους για τυχόν τροποποιήσεις της νομοθεσίας και των σχετικών κανονισμών καθώς και η παροχή οποιωνδήποτε άλλων συμβουλευτικών υπηρεσιών, προς την Αρμόδια Αρχή.

Και οι δύο Ομάδες/Μονάδες βρίσκονται κάτω από τα ίδια νομοθετικά πλαίσια ως ακολούθως:

- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ) 2021/1060 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 24ης Ιουνίου 2021 για τον καθορισμό κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+, το Ταμείο Συνοχής, το Ταμείο Δίκαιης Μετάβασης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας, Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειας, και δημοσιονομικών κανόνων για τα εν λόγω Ταμεία και για το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας και το Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική των Θεωρήσεων
- Κανονισμός (ΕΕ) 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας
- ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας της Κύπρου 2021/0216 (NLE)
- Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016)
- Ο περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμος του 2016 (Ν. 73(Ι)/2016)
- Οι περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Γενικοί) Κανονισμοί του 2007 Κ.Δ.Π 201/2007 Κ.Δ.Π 201/2007
- Οι περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Χρήση Ηλεκτρονικών Μεσών) Κανονισμοί του 2009 Κ.Δ.Π. 249/2009

- ✎ Οι περί της Διαχείρισης της Εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων και των Διαδικασιών Αποκλεισμού των Οικονομικών Φορέων από Διαδικασίες Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Κανονισμοί. (ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΔΠ 138/2016, ΚΔΠ 376/2016)
- ✎ Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1058 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021 για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και το Ταμείο Συνοχής/Πρόγραμμα Πολιτικής Συνοχής «ΘΑΛΕΙΑ 2021-2027»

Η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από την ΜΔΕΤ και ΟΔΣ αφορούν το υφιστάμενο και νέο/ενδιαφερόμενο προσωπικό για ένταξη στην ΜΔΕΤ/ΟΔΣ, Οικονομικοί Φορείς (Νομικά ή/και Φυσικά πρόσωπα) που συμβάλουν στην υλοποίηση έργων της ΜΔΕΤ/ΟΔΣ, Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα που είναι δικαιούχοι/επωφελούμενοι των πόρων της ΕΕ, Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα που είναι ως Ομάδες Στόχου για προγράμματα της ΕΕ, Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα που έχουν ευθύνη της έναρξη ή/και την έναρξη και υλοποίηση πράξεων ή τμήματα πράξεων των έργων του Προγράμματος Πολιτικής Συνοχής «ΘΑΛΕΙΑ 2021-2027» και του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΣΑΑ) Κύπρου.

Για οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή σχόλια σχετικά με τη Δήλωση Απορρήτου ή σχετικά με διαχείριση των προσωπικών δεδομένων από τη Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων / Ομάδα Δημοσίων Συμβάσεων, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων / Ομάδα Δημοσίων Συμβάσεων, ως ακολούθως:

Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων / Ομάδα Δημοσίων Συμβάσεων  
 Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας  
 Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου Ακρόπολη,  
 1434 Λευκωσία  
 Τηλέφωνο: 2800934  
 Τηλεομοιότυπο: 22800862  
 Ηλ.Ταχυδρομείο: [geme@schools.ac.cy](mailto:geme@schools.ac.cy)

## 6. Τόπος και χρόνος διατήρησης των δεδομένων

Για την εκτέλεση της επεξεργασίας των Προσωπικών Δεδομένων χρησιμοποιούνται οι υπηρεσιακοί ηλεκτρονικοί υπολογιστές, στους οποίους πρόσβαση έχει μόνο εξουσιοδοτημένο κατά περίπτωση προσωπικό του ΥΥΠΑΝ, το οποίο διαθέτει μοναδικό όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Τα προσωπικά δεδομένα αποθηκεύονται και σε έντυπη μορφή, στους υπηρεσιακούς φακέλους που διατηρεί το ΥΠΑΝ, ή/και σε ηλεκτρονική μορφή, στους υπηρεσιακούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, με περιορισμένη πρόσβαση μόνο στο κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

Σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ (Άρθρο 5), τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται, διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων αυστηρά και μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία. Εν συνεχεία, τα εκάστοτε δεδομένα διαγράφονται οριστικά με ασφαλή τρόπο.

## 7. Διαβίβαση δεδομένων σε τρίτους

Κατά κανόνα δεν κοινοποιούνται ούτε διαβιβάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, τυγχάνουν επεξεργασίας μόνο από το προσωπικό του ΥΠΑΝ και μόνο κατ' εντολή του. Κατά κανόνα δεν διαβιβάζει δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε Τρίτη χώρα ή διεθνή οργανισμό.

Το ΥΠΑΝ όμως δύναται να κοινοποιεί δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- Σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, δημόσια αρχή, υπηρεσία ή άλλο φορέα εάν το απαιτεί οποιαδήποτε Νομοθεσία ή δικαστική απόφαση ή απόφαση αρμόδιας αρχής.
- Σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δημόσια αρχή, υπηρεσία ή άλλο φορέα που το ΥΠΑΝ έχει αναθέσει την εκτέλεση της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων για λογαριασμό του.
- Στο Υπουργικό Συμβούλιο, τις αρχές ασφαλείας του κράτους, τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας, σύμφωνα με τον Νόμο, τους Κανονισμούς, τις Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου και των οδηγιών.

Το ΥΠΑΝ δεν προτίθεται να διαβιβάσει τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται και τυγχάνουν επεξεργασίας σε τρίτα μέρη εκτός Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ). Ωστόσο, σε περίπτωση μιας τέτοιας μεταφοράς δεδομένων βάσει τυποποιημένων συμβάσεων, αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις απαραίτητες εγγυήσεις που έχουν τεθεί βάσει της ευρωπαϊκής νομοθεσίας (ΓΚΠΔ 2016/679), και επιτρέπεται μόνο μετά από σχετική αδειοδότηση από το Γραφείο της Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

## 8. Λήψη τεχνικών-οργανωτικών μέτρων

Το ΥΠΑΝ λαμβάνει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα και προφυλάξεις, ώστε να διασφαλίσει ότι τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται, αποθηκεύονται και τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με όλα τα πρότυπα και τις δικλίδες ασφαλείας και είναι προστατευμένα από μη εγκεκριμένη πρόσβαση, χρήση, ή αλλοίωση και παράνομη καταστροφή. Επιπλέον, έχει λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας προκειμένου να μην επιτρέπεται η πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα σε κανέναν άλλον, πέρα από τα κατάλληλα εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα και μόνο για τον σκοπό επεξεργασίας που προβλέπεται ανωτέρω.

## 9. Δικαιώματα για τα υποκείμενα δεδομένων

Τα υποκείμενα των δεδομένων, με την επιφύλαξη των περιορισμών που προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, μπορούν να ασκήσουν τα πιο κάτω δικαιώματα:

- **Δικαίωμα πρόσβασης (right to access):** Δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα που διατηρούνται για το υποκείμενο και στα οποία ανά πάσα στιγμή μπορεί να λάβει αντίγραφο αυτών.

- **Δικαίωμα διόρθωσης (*right to rectification*):** Δικαίωμα πρόσβασης και διόρθωσης των προσωπικών του πληροφοριών. Σε κάθε στάδιο το υποκείμενο μπορεί να ελέγξει και να επικαιροποιήσει τα προσωπικά του δεδομένα προβάλλοντας πάντα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ζητώντας τη διόρθωση ή τη συμπλήρωση ανακριβών πληροφοριών.
- **Δικαίωμα διαγραφής (*right to be forgotten*):** Δικαίωμα διαγραφής μέρους ή συνόλου των δεδομένων, που τους αφορούν.
- **Δικαίωμα περιορισμού (*right to restriction*):** Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων τους, ακόμα και όταν αμφισβητείται η ακρίβεια των δεδομένων ή ακόμα και όταν τα δεδομένα δεν είναι πλέον χρήσιμα, αλλά ζητείται η διαφύλαξη τους εξαιτίας νομικών αξιώσεων.
- **Δικαίωμα εναντίωσης (*right to object*):** Η προβολή ένστασης ως προς την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων τους.
- **Δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων (*right to data portability*):** Το δικαίωμα της φορητότητας, της μεταφοράς δηλαδή των προσωπικών τους δεδομένων σε άλλο οργανισμό σε μορφή αναγνωρίσιμη και κοινώς χρησιμοποιούμενη.
- **Δικαίωμα ανάκλησης της συγκατάθεσης:** Δικαίωμα απόσυρσης της συγκατάθεσης, προς επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει τη νομιμότητα στην οποία βασιζόταν πριν την απόσυρση.
- **Δικαίωμα υποβολής παραπόνου:** Δικαίωμα υποβολής παράπικου σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων στον/στην εκάστοτε Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
- **Δικαίωμα γνωστοποίησης αλλαγών των δεδομένων:** Δικαίωμα γνωστοποίησης αλλαγών των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στους αποδέκτες (ενημέρωση για κάθε διόρθωση ή διαγραφή δεδομένων ή περιορισμό της επεξεργασίας σε κάθε αποδέκτη στον οποίο γνωστοποιήθηκαν νόμιμα τα προσωπικά του δεδομένα και ανάλογη ενημέρωση του υποκείμενου των δεδομένων) δυνάμει του άρθρου 19 του Κανονισμού.

## 10. Κατάρτιση & Ενημέρωση Προσωπικού

Το ΥΠΑΝ αναγνωρίζει ότι η προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα προϋποθέτει την ευαισθητοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Στην κατεύθυνση αυτή, το ΥΠΑΝ δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην εξοικείωση του ανθρώπινου δυναμικού με τις διεθνείς απαιτήσεις της προστασίας της ιδιωτικότητας μέσω διεξαγωγής επιμορφωτικών σεμιναρίων καθώς επίσης και στην αποστολή εγκυκλίων προς το προσωπικό του, στις οποίες επικοινωνούνται με άμεση και απλοποιημένη γλώσσα σημαντικές παράμετροι και πτυχές που άπτονται της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

## 11. Παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Σε περίπτωση κατά την οποία είναι γνωστό (ή υπάρχει υποψία) παραβίασης δεδομένων, οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού του ΥΠΑΝ είτε/και οποιοσδήποτε πολίτης που το γνωρίζει πρέπει, εντός 24 ωρών, να ειδοποιήσει σε πρώτη φάση τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων

του ΥΠΑΝ στέλνοντας ηλεκτρονικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [prosopika-dedomena@schools.ac.cy](mailto:prosopika-dedomena@schools.ac.cy)

Οι πληροφορίες που πρέπει να παρέχονται (εάν είναι γνωστές) περιλαμβάνουν:

- Χρόνος παραβίασης (ώρα και ημερομηνία),
- Περιγραφή της παραβίασης (κατηγορίες προσωπικών πληροφοριών),
- Αιτία της παραβίασης (εάν είναι γνωστή);
- Επιπτώσεις της παραβίασης στα υποκείμενα των δεδομένων, συστήματα, κ.λπ.
- Υπεύθυνο επεξεργασίας του ΥΠΑΝ τον οποίο αφορά το περιστατικό (ΔΔΕ, ΔΜΓΕ, ΔΜΤΕΕΚ, ΔΑΕ, ΠΙ)
- Λήψη τυχόν διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση ή την αποφυγή πιθανής παραβίασης (ή της υποψίας παραβίασης).

Μόλις κοινοποιηθούν οι παραπάνω πληροφορίες, ο ΥΠΔ του ΥΠΑΝ εξετάζει κατά πόσο όντως πρόκειται για περιστατικό παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ακολούθως προβαίνει σε προκαταρκτική αξιολόγηση ως προς τη σοβαρότητά του.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων του ΥΠΑΝ γνωστοποιεί αμελλητί και, αν είναι δυνατό, εντός 72 ωρών από τη στιγμή που αποκτά γνώση του γεγονότος την παραβίαση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στην εποπτική αρχή (Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα) που είναι αρμόδια σύμφωνα με το άρθρο 55, εκτός εάν η παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα δεν ενδέχεται να προκαλέσει κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

## 12. Υποβολή παραπόνου

Σε περίπτωση που κρίνετε ότι τα δεδομένα σας υφίστανται μη νόμιμη επεξεργασία έχετε το δικαίωμα για υποβολή παραπόνου βάσει της ακόλουθης διαδικασίας. Για την υποβολή του παραπόνου σας, μπορείτε να απευθυνθείτε αρχικά στο ανάλογο Υπεύθυνο Επεξεργασίας του ΥΠΑΝ (ΔΔΕ, ΔΜΓΕ, ΔΜΤΕΕΚ, ΔΑΕ, ΠΙ) για την επίλυση του θέματός σας.

Σε περίπτωση που κρίνετε ότι το παράπονό σας ή τυχόν αίτημά σας δεν απαντηθεί (εγκαίρως) ή δεν ικανοποιηθείτε από την απάντηση που θα λάβετε, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με το Γραφείο του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων του ΥΠΑΝ στέλνοντας ηλεκτρονικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [prosopika-dedomena@schools.ac.cy](mailto:prosopika-dedomena@schools.ac.cy)

Αν το ζήτημα δεν επιλυθεί, μπορείτε να υποβάλετε το παράπονό σας στην Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [commissioner@dataprotection.gov.cy](mailto:commissioner@dataprotection.gov.cy) είτε ταχυδρομικώς, ως εξής: Διεύθυνση Γραφείου: Ιάσονος 1, 1082 Λευκωσία Ταχυδρομική διεύθυνση: Τ.Θ. 23378, 1682 Λευκωσία.



### 13. Επικαιροποίηση Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το ΥΠΑΝ διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής Προστασίας σε τακτά χρονικά διαστήματα, χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση και κατά τη διακριτική του ευχέρεια, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες της λειτουργίας του και τις έννομες υποχρεώσεις του. Η αναθεωρημένη πολιτική προστασίας θα δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας: [www.moec.gov.cy](http://www.moec.gov.cy). Συνιστάται επομένως ο κατά περιόδους έλεγχος της Πολιτικής αυτής, για ενημέρωσή σας.

**Παράρτημα 1: Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ &amp; ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>					
<b>Σχολικό Μητρώο</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα όλων των νέων μαθητών /ριών που εγγράφονται κάθε χρόνο στο σχολείο τους.	Η καταγραφή όλων των μαθητών/ ριών των Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων, Ειδικών Σχολείων που φοιτούν/ φοιτούν σε κάθε σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων και οι γονείς / κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Τάξη, Ημερ. εγγραφής, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Τάξεις που επαναλήφθηκαν, Ηλικία κατά την αποφοίτηση, Ημερ. αποφοίτησης  Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο, Επάγγελμα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Δεν διαγράφεται ποτέ. Φυλάσσεται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί. Όταν το σχολείο αναστείλει τη λειτουργία του, το Μητρώο μεταφέρεται στο σχολείο στο οποίο φοιτούν οι μαθητές/ μαθήτριες της κοινότητας και φυλάσσεται εκεί.
<b>Μαθητολόγιο</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα όλων των μαθητών/ριών που φοιτούν κάθε χρόνο στο σχολείο τους.	Η καταγραφή των μαθητών/ ριών των Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων, Ειδικών Σχολείων που φοιτούν κάθε σχολικά χρονιά σε κάθε τμήμα ξεχωριστά.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων και οι γονείς / κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Τάξη, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση, Τηλέφωνο Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο, Τόπος καταγωγής, Επάγγελμα, Τηλ. εργασίας/ κινητό.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Δεν διαγράφεται ποτέ. Φυλάσσεται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί. Όταν το σχολείο αναστείλει τη λειτουργία του, το Μαθητολόγιο μεταφέρεται στο σχολείο στο οποίο φοιτούν οι μαθητές/ μαθήτριες της κοινότητας και φυλάσσεται εκεί.
<b>Κατάλογος Φοίτησης</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, σημειώνουν, καθημερινά, τις παρουσίες/ απουσίες των μαθητών/ριών.	Η καταγραφή των απουσιών μαθητών/ριών των Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων, Ειδικών Σχολείων με στόχο τη διασφάλιση της υποχρεωτικής φοίτησης των παιδιών.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Πιστοποιητικό γιατρού για απουσία λόγω ασθένειας	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Αστυνομία</li> <li>• Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας</li> </ul>	Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Φυλάσσεται στο σχολείο για δέκα χρόνια και στη συνέχεια κατατεμαχίζεται και ανακυκλώνεται.
<b>Φάκελος με πιστοποιητικά γέννησης</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, συλλέγουν, κατά την εγγραφή των παιδιών, τα επίσημα πιστοποιητικά γέννησης.	Η καταγραφή των μαθητών/ ριών των Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων, Ειδικών Σχολείων που φοιτούν σε κάθε σχολείο με βάση το επίσημο πιστοποιητικό γέννησής τους.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων και οι γονείς / κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης, Τόπος καταγωγής, Φύλο  Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών. Δίνονται στους /στις μαθητές/ μαθήτριες όταν αποφοιτήσουν ή μετεγγραφούν.

**Παράρτημα 1: Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Δελτίο Μετεγγραφής Μαθητή (ΥΠΠ 58Α για τα δημοτικά και ΥΠΠ 176Α για τα νηπιαγωγεία)</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία και νηπιαγωγεία τα οποία εγγράφουν μαθητή/μαθήτρια που μετεγγράφηκε στο σχολείο τους από άλλο σχολείο, συμπληρώνουν το συγκεκριμένο έντυπο, ζητώντας από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου στο οποίο φοιτούσε το παιδί να τον/την εφοδιάσει με το σχετικό Πιστοποιητικό Φοίτησης.	Η διασφάλιση της συνεχούς φοίτησης του/της μαθητή/ μαθήτριας με βάση τον περί Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Νόμο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Τάξη, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Ονομασία/ Διεύθυνση σχολείου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/διευθύντριες δημοσίων και ιδιωτικών δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Φυλάσσεται στο σχολείο για πέντε χρόνια. Στη συνέχεια κατατεμαχίζεται και ανακυκλώνεται.
<b>Πιστοποιητικό Φοίτησης (ΥΠΠ 58 για τα δημοτικά και ΥΠΠ 176 για τα νηπιαγωγεία)</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία και νηπιαγωγεία συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που πρόκειται να μετεγγραφούν ή μετεγγράφηκαν πρόσφατα σε άλλο σχολείο, πιστοποιώντας την περίοδο φοίτησης του παιδιού στο δικό τους σχολείο. Το Πιστοποιητικό Φοίτησης δίνεται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου στο οποίο μετεγγράφεται το παιδί ή στον γονέα/κηδεμόνα μετά από αίτησή του/της.	Η πιστοποίηση της φοίτησης ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας σε συγκεκριμένο σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Τάξη, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Ονομασία/ Διεύθυνση σχολείου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/διευθύντριες δημοσίων και ιδιωτικών δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Φυλάσσεται στο σχολείο για πέντε χρόνια. Στη συνέχεια κατατεμαχίζεται και ανακυκλώνεται.  Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, το πιστοποιητικό δίνεται στους γονείς/κηδεμόνες οι οποίοι το προσκομίζουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν σε ορκωτούς μεταφραστές για μετάφραση.
<b>Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στο Δημοτικό Σχολείο και απολύονται	Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία του κύκλου μαθημάτων της Στ' τάξης του δημοτικού σχολείου ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας. Απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού στο γυμνάσιο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Ονομασία σχολείου Στοιχεία εκπαιδευτικών: Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/Διευθύντριας και Δασκάλων του παιδιού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίου δημοτικού σχολείου</li> <li>• Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/διευθύντριες δημοσίων ή ιδιωτικών γυμνασίων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής και Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα φοίτησής του/της στο σχολείο.  Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, προσκομίζουν οι γονείς/κηδεμόνες το απολυτήριο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν σε ορκωτούς μεταφραστές για μετάφραση.

**Παράρτημα 1: Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Ενδεικτικό Δημοτικό Σχολείου/ Νηπιαγωγείου</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία και νηπιαγωγεία συμπληρώνουν, στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς, τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στην υποχρεωτική προδημοτική, την προδημοτική τάξη ή στις τάξεις Α' - Ε' του δημοτικού σχολείου.	Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία (παραμένει στάσιμος) της προδημοτικής τάξης στο νηπιαγωγείο ή των τάξεων Α' - Ε' του δημοτικού σχολείου ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας. Απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού για τη νέα σχολική χρονιά.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων (προδημοτική τάξη)	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Ονομασία σχολείου Στοιχεία εκπαιδευτικών: Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/ Διευθύντριας και εκπαιδευτικού του παιδιού	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιου δημοτικού σχολείου/ νηπιαγωγείου</li> <li>Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων και ιδιωτικών δημοτικών σχολείων/ νηπιαγωγείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως</li> <li>Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα της σχολικής χρονιάς.  Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, προσκομίζουν οι γονείς το ενδεικτικό στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν σε ορκωτούς μεταφραστές για μετάφραση.
<b>Εντυπο ΔΔΕ1: Ατομικό Δελτίο Μαθητή/ Μαθήτριας</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών τους στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς	Η ορθή συμπλήρωση του Μαθητολογίου του σχολείου και η ενημέρωση του σχολείου για τα πρόσφατα δεδομένα (προσωπικά, οικογενειακά, ιατρικά, κ.λπ.) του κάθε παιδιού, ώστε να τύχει της ορθής εκπαίδευσης και αντιμετώπισης.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων και οι γονείς / κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Υπηκοότητα, Θρήσκευμα, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Μητρική γλώσσα, Αν είναι Παιδί με Ειδικές Ανάγκες, Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο, Τόπος καταγωγής, Επάγγελμα, Τόπος εργασίας, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Οικογενειακή κατάσταση (διαζευγμένοι, ανάδοχη οικογένεια), Προβλήματα υγείας παιδιού, Οικονομικά ή άλλα προβλήματα της οικογένειας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης σχολικής χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο από 1 μέχρι και 6 χρόνια που φοιτά το παιδί στο σχολείο.
<b>Εντυπο ΔΔΕ6: Ανάλυση καθηκόντων διδακτικού προσωπικού</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν καθήκοντα στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς	Η ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για τους/ τις εκπαιδευτικούς κάθε σχολείου	Εκπαιδευτικοί δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων.	Ονοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Θέση (Διευθυντής/ Βοηθός Διευθυντής/ Δάσκαλος/ Νηπιαγωγός/ Ειδικός Εκπαιδευτικός κ.λπ.), Είδος Διορισμού (Μόνιμος/ Μόνιμος επί δοκιμασία/ Έκτακτος)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.
<b>Εντυπο ΔΔΕ7: Δήλωση Ανάλυσης Καθηκόντων</b> Οι νεοδιορισθέντες/ες εκπαιδευτικοί επί δοκιμασία, οι έκακτοι/ες με ετήσια σύμβαση απασχόλησης και οι εκπαιδευτικοί που επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές συμπληρώνουν τα στοιχεία τους στην αρχή της σχολικής χρονιάς που αναλαμβάνουν καθήκοντα.	Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού Προσωπικού για τους/ τις εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν καθήκοντα ώστε να υπολογιστεί η υπηρεσία τους και να διευθετηθεί η μισθοδοσία τους.	Νεοδιορισθέντες/ες εκπαιδευτικοί επί δοκιμασία, έκακτοι/ες με ετήσια σύμβαση απασχόλησης και εκπαιδευτικοί που επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές δημοσίων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων.	Ονοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ειδικότητα (Δάσκαλος/α, Νηπιαγωγός/ Ειδικός Εκπαιδευτικός), Είδος Διορισμού (Μόνιμος/η, Μόνιμος/η επί δοκιμασία/ Συμβασούργος/α), Τηλ. οικίας, Τηλ. κινητό, Διεύθυνση κατοικίας	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του εκπαιδευτικού στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού και αντίγραφο στον φάκελο του εκπαιδευτικού στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι, αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.

**Παράρτημα 1: Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Έντυπο ΔΔΕ10 (για τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία) και ΕΕ3 (για τα Ειδικά Σχολεία): Διδακτικό Προσωπικό για κάθε σχολική χρονιά</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημόσιων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων, συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στο σχολείο τους κάθε σχολική χρονιά.	Η ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για τους/ τις εκπαιδευτικούς κάθε σχολείου και του σχετικού φακέλου του σχολείου για το διδακτικό προσωπικό, ανά σχολική χρονιά.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων.	Όνοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Θέση (Διευθυντής/ Διευθύντρια, Βοηθός Διευθυντής/ Διευθύντρια, Δάσκαλος/α, Νηπιαγωγός/ Ειδικός/ή Εκπαιδευτικός κ.λπ.), Είδος Διορισμού (Μόνιμος/η, Μόνιμος/η επί δοκιμασία, Συμβασιούχος/α, Σχολεία που υπηρετεί, Περίοδος διδασκαλίας σε κάθε σχολείο, Διεύθυνση οικίας, Τηλ. οικίας, Τηλ. κινητό)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων, αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.</li> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί. Όταν το σχολείο αναστείλει τη λειτουργία του, ο φάκελος "Διδακτικό Προσωπικό" μεταφέρεται στο σχολείο στο οποίο θα φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες της κοινότητας και φυλάσσεται εκεί.</li> </ul>
<b>Έντυπο ΔΔΕ11: Αίτηση για εγγραφή σε Δημοτικό Σχολείο ή Νηπιαγωγείο (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση και Προδημοτική Τάξη)</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία και νηπιαγωγεία ή και τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών που αιτούνται εγγραφής στα σχολεία.	Η εγγραφή του παιδιού στο σχολείο, η ορθή συμπλήρωση του Μητρώου του σχολείου και η ενημέρωση του σχολείου/ Επαρχιακού για τα δεδομένα (προσωπικά, γλωσσικά, κ.λπ.) του κάθε παιδιού.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων ηλικίας υποχρεωτικής φοίτησης (4 χρονών και 8 μηνών και άνω) και οι γονείς/ κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Όνοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Αν είναι Κύπριος ή όχι, Βαθμός κατοχής της ελληνικής γλώσσας. Αν είναι Παιδί με Ειδικές Ανάγκες Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Όνοματεπώνυμο, Τόπος καταγωγής, Επάγγελμα, Τόπος εργασίας, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Οικονομική κατάσταση (διαζευγμένοι), Πρόσφυγες ή μη.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μεταεγγραφή των παιδιών. Δίνονται στους μαθητές/ μαθήτριες όταν αποφοιτήσουν ή μεταεγγραφούν. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο από 1 μέχρι και 6 χρόνια που φοιτά το παιδί στο σχολείο.
<b>Έντυπο ΔΔΕ14: Αίτηση για μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας</b> Οι εκπαιδευτικοί που απουσιάζουν χωρίς σχετικό χαρτί γιατρού, συμπληρώνουν το έντυπο την ημέρα που αναλαμβάνουν καθήκοντα αιτιολογώντας την απουσία τους.	Η ενημέρωση της Διεύθυνσης του σχολείου για τη μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας κάθε εκπαιδευτικού ώστε να γίνεται σχετικός έλεγχος.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων.	Όνοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Σχολείο στο οποίο έχει την έδρα του, Θέση, Ημερομηνία/ες απουσίας, φύση της ασθένειας	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται σε σχετικό φάκελο στο σχολείο. Δεν έχει ακόμη καθοριστεί για πόσο κρατούνται τα έντυπα. Η ΔΔΕ εισηγείται να αποστέλλονται στα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς για να αρχαιοθετούνται στον φάκελο αδειών των εκπαιδευτικών, ο οποίος καταστρέφεται με διαδικασία ανακύκλωσης, σύμφωνα με οδηγίες του Κρατικού Αρχείου, αφού παρέλθουν 5 χρόνια από την αφυπρέπηση του/της εκπαιδευτικού.
<b>Έντυπο ΔΔΕ16: Βεβαίωση υπηρεσίας για αντικατάσταση</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημόσιων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων, συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν καθήκοντα αντικατάστατη για εκπαιδευτικούς που απουσιάζουν.	Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού Προσωπικού για τους/ τις εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν καθήκοντα στη θέση αντικατάστατη, ώστε να υπολογιστεί η υπηρεσία τους και να διευθετηθεί η μισθοδοσία τους.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων.	Όνοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Αρ. ταυτότητας, Ειδικότητα (Δάσκαλος/α, Νηπιαγωγός/α, Ειδικός/ή Εκπαιδευτικός κ.λπ.), Διεύθυνση οικίας, Τηλ. οικίας, Τηλ. κινητό	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του εκπαιδευτικού στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού και αντίγραφο σε σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι, αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.
<b>Έντυπο ΔΔΕ17: Πληροφοριακό Δελτίο για τα Ειδικά Μαθήματα</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία συμπληρώνουν, στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν ειδικά μαθήματα (Αγγλικά, Μουσική, Τέχνη, Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Φυσικές Επιστήμες, Φυσική Αγωγή, Σχεδιασμός και Τεχνολογία)	Η ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για τους/ τις εκπαιδευτικούς που διδάσκουν ειδικά μαθήματα, ώστε να γνωρίζουν οι Επιθεωρητές / Επιθεωρήτριες Ειδικών Μαθημάτων τους/ τις εκπαιδευτικούς που πρέπει να επιθεωρήσουν/ αξιολογήσουν.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων δημοτικών σχολείων	Όνοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Θέση (Διευθυντής/ Διευθύντρια, Βοηθός Διευθυντής/ Διευθύντρια, Δάσκαλος/α, Μόνιμος/η, Μόνιμος/η επί δοκιμασία, Συμβασιούχος/α), Χρόνια υπηρεσίας, Ειδικά προσόντα (σπουδές), Αν χρειάζεται στήριξη/ βοήθεια/ καθοδήγηση, Τηλ. (οικίας και κινητού) συντονιστή/ συντονίστριας	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών δημοτικών σχολείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων, αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.

**Παράρτημα 1: Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Έντυπο ΔΔΕ22: Συγκατάθεση γονέα/ κηδεμόνα για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση και δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο παιδιού/ών του</b> Τα δημόσια δημοτικά σχολεία, νηπιαγωγεία και ειδικά σχολεία, εξασφαλίζουν γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση και για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο των μαθητών/ών τους.	Η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης των γονέων/ κηδεμόνων των μαθητών/ών για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση των παιδιών τους και για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο των παιδιών τους.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων και οι γονείς/ κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Τάξη, Φωτογραφία, Βίντεο  Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο	Σε ό,τι αφορά στο έντυπο ΔΔΕ22 αποδέκτες είναι οι εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων  Σε ό,τι αφορά στις φωτογραφίες/ βίντεο αποδέκτες είναι το σχολείο, οι γονείς/ κηδεμόνες, οι μαθητές/μαθήτριες, ο φωτογράφος, το Υ.Π.Α.Ν., τα Μ.Μ.Ε., το κοινό κ.λπ., ανάλογα με τη συγκατάθεση των γονέων για δημοσιοποίηση των φωτογραφιών/ βίντεο των παιδιών τους.	Τα έντυπα φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.  Οι φωτογραφίες/ βίντεο που διατηρεί ο φωτογράφος ή το σχολείο καταστρέφονται με την αποφοίτηση των παιδιών.
<b>Έντυπο ΔΔΕ28: Βεβαίωση εγγραφής σε Δημοτικό Σχολείο / Νηπιαγωγείο</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημοτικών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων συμπληρώνουν τα στοιχεία των μαθητών/ών που έκαναν εγγραφή στο σχολείο τους	Η βεβαίωση της εγγραφής παιδιού στο σχολείο της εκπαιδευτικής του περιφέρειας. Αυτή είναι απαραίτητη για να μπορεί να διεκδικήσει μετεγγραφή σε άλλο σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοτικών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση οικίας, Ονομασία σχολείου  Στοιχεία εκπαιδευτικών: Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/ Διευθύντριας	• Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/μαθητριών δημοτικών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων • Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών δημοτικών σχολείων, νηπιαγωγείων και ειδικών σχολείων • Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας • Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης • Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας	Δίνονται στους γονείς/κηδεμόνες.  Σε περίπτωση υποβολής αίτησης μετεγγραφής, υποβάλλονται μαζί με το έντυπο ΔΔΕ33 και φυλάσσονται στον σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμο του φακέλου καταστρέφεται έπειτα από έγκριση του Κρατικού Αρχείου.
<b>Έντυπο ΔΔΕ29: Βεβαίωση Φοίτησης σε Δημοτικό Σχολείο / Νηπιαγωγείο</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημοτικών νηπιαγωγείων συμπληρώνουν τα στοιχεία των μαθητών/ών που φοιτούν στην προδημοτική τάξη του σχολείου τους	Η βεβαίωση της φοίτησης ενός παιδιού σε συγκεκριμένο δημόσιο νηπιαγωγείο. Αυτή είναι απαραίτητη για να μπορεί να εγγραφεί ένα παιδί στην Α' τάξη του δημοτικού σχολείου.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοτικών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση οικίας, Ονομασία σχολείου  Στοιχεία εκπαιδευτικών: Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/ Διευθύντριας	• Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/μαθητριών δημοτικών νηπιαγωγείων • Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων • Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας • Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης • Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας • Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας	Δίνονται στους γονείς/κηδεμόνες για να προσκομιστεί μαζί με το έντυπο ΔΔΕ11 κατά την υποβολή αίτησης εγγραφής στην Α' τάξη του δημοτικού. Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών. Δίνονται στους μαθητές/ μαθήτριες όταν αποφοιτήσουν ή μετεγγραφούν.
<b>Έντυπο ΔΔΕ30: Αίτηση για εγγραφή σε Δημοτικό/ Δημοσιο και Κοινωνικό Νηπιαγωγείο για παιδιά ηλικίας 3 - 4 χρονών και 8 μηνών.</b> Τα Δημόσια/ Δημόσια και Κοινωνικά Νηπιαγωγεία συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ών που αιτούνται εγγραφή.	Η εγγραφή του παιδιού στο σχολείο, η ορθή συμπλήρωση του Μητρώου του σχολείου και η ενημέρωση του σχολείου για τα δεδομένα (προσωπικά, γλωσσικά, κ.λπ.) του κάθε παιδιού.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοτικών νηπιαγωγείων ηλικίας μη υποχρεωτικής φοίτησης (3 - 4 χρονών και 8 μηνών) και οι γονείς/ κηδεμόνες τους.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Αν είναι Κύπριος ή όχι, βαθμός κατοχής της ελληνικής γλώσσας, Αν είναι Παιδί με Ειδικές Ανάγκες Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο, Τόπος καταγωγής, Επάγγελμα, Τόπος εργασίας, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Οικογενειακή κατάσταση (διαζευγμένοι, μονογονεϊκή, πολύτεκνη, άνεργοι κ.λπ.), Πρόσφυγες ή μη, Στοιχεία φοίτησης άλλων παιδιών της οικογένειας	• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοτικών/ δημοτικών και κοινωνικών νηπιαγωγείων • Σχολική Εφορεία • Σύνδεσμος Γονέων • Διευθυντής/ Διευθύντρια γειτονικού Δημοτικού Σχολείου	Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών. Δίνονται στους μαθητές/ μαθήτριες όταν αποφοιτήσουν ή μετεγγραφούν. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο από 1 μέχρι και 3 χρόνια που φοιτά το παιδί στο σχολείο.

**Παράρτημα 1: Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<p><b>Έντυπο ΔΔΕ31 και ΔΔΕ31Α: Επιβεβαίωση εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο/ Νηπιαγωγείο</b>                      Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων συμπληρώνουν τα στοιχεία των μαθητών/ριών που επιβεβαίωσαν την εγγραφή τους στο συγκεκριμένο σχολείο</p>	<p>Η επιβεβαίωση της εγγραφής παιδιού στο συγκεκριμένο σχολείο με στόχο την έναρξη (ΔΔΕ31Α) ή τη συνέχιση (ΔΔΕ 31) της φοίτησής του τη νέα σχολική χρονιά.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων και οι γονείς/ κηδεμόνες τους.</p>	<p>Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση οικίας, Ονομασία σχολείου</p> <p>Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την υποβολή του νέου εντύπου την επόμενη σχολική χρονιά. Στη συνέχεια κρατούνται τα νέα έντυπα και τα παλιά κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.</p>
<p><b>Έντυπο ΔΔΕ33: Αίτηση για Μετεγγραφή σε Δημοτικό Σχολείο ή Νηπιαγωγείο (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση και Προδημοτική Τάξη) Άλλης Περιοχής</b>                      Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών που αιτούνται μετεγγραφής σε σχολείο άλλης περιοχής.</p>	<p>Η εξέταση αίτησης για μετεγγραφή παιδιού σε σχολείο που δεν είναι η εκπαιδευτική του περιφέρεια</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων ηλικίας υποχρεωτικής φοίτησης (4 χρονών και 8 μηνών και άνω) και οι γονείς/ κηδεμόνες τους.</p>	<p>Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου, Αν είναι Κύπριος ή όχι, Βαθμός κατοχής της ελληνικής γλώσσας, Αν είναι Παιδί με Ειδικές Ανάγκες, Σχολείο που φοιτά/ γράφτηκε, Σχολείο που επιθυμεί να μετεγγραφεί</p> <p>Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Ονοματεπώνυμο, Επάγγελμα, Τόπος εργασίας, Διεύθυνση, Αρ. τηλεφώνου (κινητό και εργασίας), Οικογενειακή κατάσταση (διαζευγμένοι), Λόγοι για τους οποίους ζητούν μετεγγραφή.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Φυλάσσονται στον σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμο του φακέλου καταστρέφεται έπειτα από έγκριση του Κρατικού Αρχείου.</p>

## Παράρτημα 2: Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ΔΜΓΕ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΛΥΚΕΙΑ-ΓΥΜΝΑΣΙΑ) / ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ</b>					
<b>Μητρώο /Μαθητολόγιο</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια καταχωρίζουν σε ειδικό βιβλίο, το Μητρώο/Μαθητολόγιο, τα προσωπικά δεδομένα όλων των νέων μαθητών /ριών που εγγράφονται κάθε χρόνο στο σχολείο τους.	Η καταγραφή όλων των μαθητών/ ριών των Γυμνασίων και Λυκείων που φοίτησαν/ φοιτούν σε κάθε σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	Αρ. Μητρώου Μαθητή/ τριας, Ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Όνομα πατέρα και Όνομα μητέρας, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Θρήσκευμα, Διεύθυνση διαμονής, Ημερομηνία εγγραφής για κάθε έτος, Τίτλος σπουδών προηγούμενου σχολείου, Υπογραφή Κηδεμόνα , Παρατηρήσεις, π.χ. επανάληψη τάξης, Ημερομηνία αποχώρησης.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Δεν διαγράφεται ποτέ. Φυλάσσεται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί. Όταν το σχολείο αναστείλει τη λειτουργία του, το Μητρώο μεταφέρεται στη Δ.Μ.Γ.Ε / Επαρχιακά Γραφεία του Υ.Π.Α.Ν.
<b>Ηλεκτρονικό Αρχείο ( Αβάκιο)</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια καταχωρίζουν σε ειδικό ηλεκτρονικό αρχείο ( Αβάκιο) τα προσωπικά δεδομένα όλων των νέων μαθητών /ριών που εγγράφονται κάθε χρόνο στο σχολείο τους. Στο ίδιο αρχείο καταχωρίζονται επίσης οι προφορικές βαθμολογίες τετραμήνων , οι βαθμολογίες γραπτών εξετάσεων τετραμήνων και έτους και οι μαθητές/ μαθήτριες που προάγονται, παραπέμπονται σε ανεξετάστεις ή παραμένουν στάσιμοι.	Η καταγραφή των μαθητών/ ριών των Γυμνασίων και Λυκείων που φοιτούν κάθε σχολική χρονιά σε κάθε τμήμα ξεχωριστά, η τήρηση παρουσιολογίου και η καταγραφή των βαθμών των μαθητών/τριών και η εξαγωγή ενδεικτικών πρόοδου και διαγωγής /απολυτηρίων.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	Ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Όνομα πατέρα και Όνομα μητέρας, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Θρήσκευμα, Διεύθυνση διαμονής, Ημερομηνία εγγραφής για κάθε έτος, Σχολείο προέλευσης ( προαιρετικό), Παρατηρήσεις, π.χ. επανάληψη τάξης, μετεγγραφή από άλλο σχολείο, κ.τ.λ. Ημερομηνία μετεγγραφής Μαθητή/ τριας, Ημερομηνία πράξης Κ.Σ. για προαγωγή/απόλυση/στασιμότητα, ....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Το ηλεκτρονικό αρχείο φυλάσσεται σε ηλεκτρονικούς σκληρούς δίσκους στον κεντρικό υπολογιστή του σχολείου και σε αντίγραφο στο Υ.Π.Α.Ν. και δεν διαγράφεται ποτέ. Η πρόσβαση στα αρχεία αυτά επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα μέσω κωδικών ασφαλείας.
<b>Κατάλογος Φοίτησης</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, σημειώνουν, καθημερινά, τις παρουσίες/ απουσίες των μαθητών/ριών.	Η καταγραφή των απουσιών μαθητών/ριών των δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων με στόχο τη διασφάλιση της υποχρεωτικής φοίτησης των παιδιών.	Μαθητές/ Μαθήτριες των δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Πιστοποιητικό γιατρού ή κηδεμόνα για απουσία λόγω ασθένειας ή άλλου λόγου.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσεται στο Ηλεκτρονικό Αρχείο του σχολείου για πάντα.
<b>Φάκελος με αντίγραφα των πιστοποιητικών γέννησης και των δελτίων ταυτότητας</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, συλλέγουν, κατά την εγγραφή των μαθητών/τριών, τα αντίγραφα των πιστοποιητικών γέννησης και των δελτίων ταυτότητας τους.	Η καταγραφή των μαθητών/ ριών των δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων που φοιτούν σε κάθε σχολείο, με βάση το επίσημο πιστοποιητικό γέννησής τους.	Μαθητές/ Μαθήτριες των δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	Ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης, Τόπος καταγωγής, Φύλο, Ονοματεπώνυμο γονέων.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των μαθητών/τριών, οπότε και καταστρέφονται.



**Παράρτημα 2: Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ΔΜΓΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<p><b>Βεβαίωση Φοίτησης</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που πρόκειται να μετεγγραφούν ή μετεγράφηκαν πρόσφατα σε άλλο σχολείο, πιστοποιώντας την περίοδο φοίτησης του παιδιού στο δικό τους σχολείο. Το Πιστοποιητικό Φοίτησης δίνεται στον/στη Διευθυντή/ Διευθύντρια του σχολείου στο οποίο μετεγγράφεται το παιδί ή στον γονέα/κηδεμόνα μετά από αίτησή του/της.</p>	<p>Η πιστοποίηση της φοίτησης ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας σε συγκεκριμένο σχολείο.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.</p>	<p>Όνομασία Σχολείου, Ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου, Αρ. Ταυτότητας, Αρ. Διαβατηρίου/ Βιβλιαρίου Τμήματος Αλλοδαπών, Ημερομηνία Εγγραφής στο σχολείο, Τάξη/Τμήμα, Προσανατολισμός ή Κατεύθυνση ( αν πρόκειται για Λύκεια) , Περίοδος για την οποία εκδίδεται η βεβαίωση, Ημερομηνία Υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γονείς/Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων και ιδιωτικών Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>• Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	<p>Η βεβαίωση εκδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό αρχείο ( αβάκειο) , όπου υπάρχει για πάντα και δεν διαγράφεται, υπογράφεται από τον διευθυντή και παραδίδεται στον αιτούντα ή την αιτήτρια.</p> <p>Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, το πιστοποιητικό δίνεται στους γονείς οι οποίοι το προσκομίζουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.</p>
<p><b>Απολυτήριο Γυμνασίου</b> Τα δημόσια Γυμνάσια συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στο Γυμνάσιο, στο απολυτήριο και απολύονται .</p>	<p>Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία του κύκλου μαθημάτων της Γ' τάξης ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού στο Λύκειο.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων</p>	<p>Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, αναλυτική βαθμολογία κατά μάθημα και μέση βαθμολογία απολυτηρίου, ονοματεπώνυμο και υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων</li> <li>• Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων ή ιδιωτικών γυμνασίων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	<p>Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα φοίτησής του/της στο σχολείο.</p> <p>Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, οι γονείς προσκομίζουν το απολυτήριο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης για πιστοποίηση της αυθεντικότητας της του απολυτηρίου με την ειδική σφραγίδα "Apostille" και αν απαιτείται στο Υπουργείο Εξωτερικών ή/και στη Πρεσβεία της χώρας μετάβασης, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.</p>
<p><b>Απολυτήριο Λυκείου</b> Τα δημόσια Λύκεια συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στο Γυμνάσιο, στο απολυτήριο και απολύονται.</p>	<p>Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία του κύκλου μαθημάτων της Γ' τάξης ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού σε μεταλυκειακά ιδρύματα ή σε ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα ή για εργοδότηση.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Λυκείων</p>	<p>Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, αναλυτική βαθμολογία κατά μάθημα και μέση βαθμολογία όλων των μαθημάτων, ονοματεπώνυμο και υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων</li> <li>• Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων ή ιδιωτικών γυμνασίων</li> <li>• Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Εκπαίδευσης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	<p>Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα φοίτησής του/της στο σχολείο.</p> <p>Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα εγγραφεί σε μεταλυκειακά , ανώτερα ή ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού, οι γονείς προσκομίζουν το απολυτήριο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης για πιστοποίηση της αυθεντικότητας της του απολυτηρίου με την ειδική σφραγίδα "Apostille" και αν απαιτείται στο Υπουργείο Εξωτερικών ή/και στη Πρεσβεία της χώρας μετάβασης, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.</p>

**Παράρτημα 2: Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ΔΜΓΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Ενδεικτικό Γυμνασίου/ Λυκείου</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια συμπληρώνουν, στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς, τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στις τάξεις Α' και Β' του Γυμνασίου ή του Λυκείου, στο ενδεικτικό και είτε πράγνται στην επόμενη τάξη, είτε παραμένουν στάσιμοι στην ίδια τάξη.	Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία (προάγεται) ή με αποτυχία (παραμένει στάσιμος/στάσιμη) των τάξεων Α' και Β' του Γυμνασίου ή Λυκείου ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας. Απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού για τη νέα σχολική χρονιά.	Μαθητές/Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, αναλυτική βαθμολογία κατά μάθημα και μέση βαθμολογία όλων μαθημάτων, ονοματεπώνυμο και υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μαθητές/ Μαθήτριες δημοσίου δημοτικού σχολείου/ νηπιαγωγείου</li> <li>Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων και ιδιωτικών Γυμνασίων/ Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα της σχολικής χρονιάς.  Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μεταγραφεί στο εξωτερικό, οι γονείς προσκομίζουν το ενδεικτικό στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.
<b>Ατομικό Δελτίο Μαθητή/ Μαθήτριας ( Έντυπο ΥΠΠΑΝ ΔΜΓΕ01)</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών τους στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.	Η ορθή συμπλήρωση του Μαθητολογίου/ Μητρώου και του Ηλεκτρονικού Αρχείου του σχολείου και η ενημέρωσή του σχολείου για τα πρόσφατα δεδομένα (προσωπικά, οικογενειακά, ιατρικά, κ.λπ.) του κάθε παιδιού, ώστε να τύχει της ορθής εκπαίδευσης και αντιμετώπισης.	Μαθητές/Μαθήτριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	Στοιχεία παιδιού: Όνοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός δελτίου ταυτότητας, αρ. διαβατηρίου, αρ. αιτητή διεθνούς προσασίας, αρ. πολιτικού πρόσφυγα, έτος άφιξης στην Κύπρο ( για πολίτες ξένων χωρών ), Θρήσκευμα, Ύψηκοότητα, Μητρική γλώσσα Διεύθυνση διαμονής, Αρ. τηλ. οικίας, Αρ. κινητού. Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Όνοματεπώνυμο, Χώρα , Κοινότητα/ Πόλη καταγωγής, Γλώσσα επικοινωνίας με το παιδί, Εκτοπισμένος/ή ή όχι, Επάγγελμα, Διεύθυνση διαμονής, Ηλεκτρονική διεύθυνση, Διεύθυνση εργασίας, Τηλέφωνο εργασίας, οικίας, κινητού, Οικογενειακή κατάσταση (αν μένουν ή όχι με την οικογένεια ή αν έχουν αποβιώσει), Στοιχεία παιδιών που ζουν στο ίδιο σπίτι, στοιχεία ατόμων για επικοινωνία σε έκτακτη ανάγκη, Προβλήματα υγείας παιδιού, Οικονομικά ή άλλα προβλήματα της οικογένειας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι την αποφοίτηση του/της μαθητή/ μαθήτριας. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο για τουλάχιστον 3 χρόνια που φοιτά το παιδί στο σχολείο.
<b>Βεβαίωση Ανάλυσης Καθηκόντων</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν καθήκοντα στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.	Η ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για του/ τις εκπαιδευτικούς κάθε σχολείου	Εκπαιδευτικοί δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	ΠΜΠ/Μ, Όνομα Σχολείου, τηλέφωνο, Ταυτότητας, Αρ. τηλ. Οικίας, αρ. κινητού, Ειδικότητα, Είδος Διορισμού( Μόνιμος, Επί Δοκιμασίας, Συμβασιούχος), Απασχόληση σε άλλα σχολεία ή όχι	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζονται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.
<b>Βεβαίωση Ανάλυσης Καθηκόντων</b> Οι συμβασιούχοι, πάνω σε έκτακτη βάση, οι νεοδιορισμένοι επί δοκιμασία και οι εκπαιδευτικοί που επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές συμπληρώνουν τα στοιχεία τους στην αρχή της σχολικής χρονιάς που αναλαμβάνουν καθήκοντα.	Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού για τους / τις εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν καθήκοντα ώστε να υπολογιστεί η υπηρεσία τους και να διευθετηθεί η μισθοδοσία τους.	Οι συμβασιούχοι, οι συμβασιούχοι πάνω σε έκτακτη βάση, οι νεοδιορισμένοι επί δοκιμασία και οι εκπαιδευτικοί που επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων.	ΠΜΠ/Μ, Όνομα Σχολείου, τηλέφωνο, Όνοματεπώνυμο Εκπαιδευτικού, Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεως, Αρ. Ταυτότητας, Τηλ. οικίας, Τηλ. κινητό, Ειδικότητα, Είδος Διορισμού (Μόνιμος επί δοκιμασία/ Συμβασιούχος), Υπογραφή Διευθυντή/Διευθύντριας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του εκπαιδευτικού στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού και αντίγραφο στον φάκελο του εκπαιδευτικού στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Ο φάκελος αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζονται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.

**Παράρτημα 2: Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ΔΜΓΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού για κάθε σχολική χρονιά</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων, συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στο σχολείο τους κάθε σχολική χρονιά.	Η ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για τους/ τις εκπαιδευτικούς κάθε σχολείου και του σχετικού φακέλου του σχολείου για το διδακτικό προσωπικό ανά σχολική χρονιά.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Θέση (Διευθυντής/ Διευθύντρια, Βοηθός Διευθυντής/ Διευθύντρια, Καθηγητής/τρια) Ειδικότητα Διεύθυνση οικίας, Τηλ. οικίας, Τηλ. Κινητό.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.</li> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί.</li> </ul>
<b>Αίτηση για εγγραφή/μετεγγραφή μαθητών μέσης γενικής εκπαίδευσης (Έντυπο ΥΠΠΑΝ ΔΜΓΕ02)</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια ή και τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/μαθητριών που αιτούνται εγγραφή στα σχολεία.	Η εγγραφή του παιδιού στο σχολείο, η ορθή συμπλήρωση του Μητρώου/Μαθητολογίου και Ηλεκτρονικού Αρχείου του σχολείου και η ενημέρωση του σχολείου/επαρχιακού για τα δεδομένα (προσωπικά, γλωσσικά, με ειδικές ανάγκες, κ.τ.λ.) του κάθε παιδιού.	Μαθητές/ Μαθήτριες απόφοιτοι δημόσιων και ιδιωτικών δημοτικών σχολείων, Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιων και ιδιωτικών Γυμνασίων Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Όνοματεπώνυμο και αρ. κινητού γονέων/κηδεμόνων, Όνοματεπώνυμο γονέα που έχει την κηδεμονία, Διεύθυνση, Στοιχεία που αφορούν την εγγραφή/ μετεγγραφή, λόγοι που ζητείται η εγγραφή/ μετεγγραφή, έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών σε άλλο σχολείο. Δίνονται στους μαθητές/ μαθήτριες όταν αποφοιτήσουν ή μετεγγραφούν. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο για τουλάχιστον 3 χρόνια.
<b>Έντυπο υποβολής Έντασης για Εγγραφή Μαθητών Μέσης Εκπαίδευσης ( Έντυπο: ΥΠΠΑΝ ΔΜΓΕ05)</b> Τα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών που πραγματοποιούν ένταση για το σχολείο το εγκρίθηκε να εγγραφεί, με βάση την εκπαιδευτική περιφέρεια της μόνιμης κατοικίας τους.	Η εξέταση της πιθανότητας μετεγγραφής του μαθητή/μαθήτριας σε άλλο σχολείο με βάση την νέα εκπαιδευτική περιφέρεια της μόνιμης κατοικίας του.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιων Γυμνασίων Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Αρ. Ταυτότητας, Όνοματεπώνυμο γονέων, κινητό τηλέφωνο γονέων, ονοματεπώνυμο κηδεμόνα, διεύθυνση, στοιχεία που αφορούν την ένταση, λόγοι για τους οποίους υποβάλλεται η ένταση	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί.</li> </ul>
<b>Αίτηση για εγγραφή σε εσπερινό Γυμνάσιο - Λύκειο (Έντυπο: ΥΠΠΑΝ ΔΜΓΕ06)</b> Τα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών που επιθυμούν να εγγραφούν σε εσπερινό Γυμνάσιο ή Λύκειο.	Η έγκριση ή όχι της εγγραφή ενός πολίτη σε εσπερινό Γυμνάσιο ή Λύκειο	Όλοι οι πολίτες της Δημοκρατίας που είναι κάτοχοι απολυτηρίου Δημοτικού Σχολείου και επιθυμούν να εγγραφούν σε εσπερινό γυμνάσιο	Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αρ. ταυτότητας, διεύθυνση μόνιμης κατοικίας, αρ. σταθερού και κινητού τηλεφώνου, σχολική χρονιά (ή σχολικές χρονιές), τάξη, αποτέλεσμα (προαγωγή, στασιμότητα), σε περίπτωση που υπήρξε ξανά φοίτηση σε εσπερινό γυμνάσιο, τάξη στην οποία θα φοιτήσει ο μαθητής/μαθήτρια, επιλογή Τύπου Ε.Σ και επιλογή μαθημάτων κατεύθυνσης.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες δημόσιων εσπερινών Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί.</li> </ul>
<b>Αίτηση για μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας (Έντυπο Υ.Π. 123 / 70)</b> Οι εκπαιδευτικοί που απουσιάζουν χωρίς σχετικό χαρτί γιατρού, συμπληρώνουν το σχετικό έντυπο για μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας κάθε εκπαιδευτικού ώστε να γίνεται σχετικός έλεγχος.	Η ενημέρωση της Διεύθυνσης του σχολείου για τη μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας κάθε εκπαιδευτικού ώστε να γίνεται σχετικός έλεγχος.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνομα Σχολείου, Σχολική Χρονιά, Αρ. προσωπικού φακέλου, Όνοματεπώνυμο, Θέση, Ημερομηνία/ες απουσίας, φύση της ασθένειας, Ημερομηνία, Υπογραφή Εκπαιδευτικού, Ημερομηνία, Υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχετικό ατομικό φάκελο του κάθε εκπαιδευτικού στο σχολείο που υπηρετεί. Σε περίπτωση μετάθεσής του, ο φάκελος παραπέμπεται στο νέο σχολείο. Σε περίπτωση αψυπηρέτησης, παραιτήσης ή αποβίωσης ο φάκελος παραμένει στο σχολείο από το οποίο ο εκπαιδευτικός αψυπηρέτησε, παραιτήθηκε ή έτυχε να αποβιώσει ενώ υπηρετούσε.

**Παράρτημα 2: Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ΔΜΓΕ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Βεβαίωση υπηρεσίας για αντικατάσταση</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων, συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν καθήκοντα αντικαταστάτη για εκπαιδευτικούς που απουσιάζουν.	Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού για τους / τις εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν καθήκοντα στη θέση αντικαταστάτη, ώστε να υπολογιστεί η υπηρεσία τους και να διευθετηθεί η μισθοδοσία τους.	Εκπαιδευτικοί δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο, Ειδικότητα, Αρ. προσωπικού φακέλου, Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Αρ. ταυτότητας, Διεύθυνση οικίας, Τηλ. Οικίας ή/και Τηλ. Κινητό.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του εκπαιδευτικού στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού και αντίγραφο σε σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζονται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.
<b>Εξουσιοδότηση παραλαβής μαθητών</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, εξασφαλίζουν γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων για να εξουσιοδοτήσουν τα άτομα ώστε ένα από αυτά να παραλάβει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης στο σχολείο, το παιδί τους και να το έχει υπό τη φύλαξη του και τη δική του ευθύνη, αν οι ίδιοι δεν μπορούν να το παραλάβουν ή το σχολείο δεν μπορεί να τους εντοπίσει για να τους ενημερώσει σχετικά.	Η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης των γονέων/ κηδεμόνων των μαθητών/ριών για να εξουσιοδοτήσουν τα άτομα ώστε ένα από αυτά να παραλάβει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης στο σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, διεύθυνση οικίας, τηλέφωνα, ονοματεπώνυμο γονέων ή κηδεμόνων, διεύθυνση οικίας, διεύθυνση εργασίας, τηλέφωνο οικίας, τηλέφωνο εργασίας, αντίστοιχα στοιχεία εξουσιοδοτημένων ατόμων.	Αποδέκτες είναι οι εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Τα έντυπα φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.
<b>Συγκατάθεση γονέα/ κηδεμόνα για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση και δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο παιδιού/ών του</b> Τα δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, εξασφαλίζουν γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση και για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο των μαθητών/ριών τους.	Η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης των γονέων/ κηδεμόνων των μαθητών/ριών για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση των παιδιών τους και για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο των παιδιών τους.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Τάξη, Φωτογραφία, βίντεο, Ονοματεπώνυμο γονέα ή κηδεμόνα.	Αποδέκτες είναι οι εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.  Σε ό,τι αφορά στις φωτογραφίες/ βίντεο αποδέκτες είναι το σχολείο, οι γονείς/ κηδεμόνες, οι μαθητές/μαθήτριες, ο φωτογράφος, το Υ.Π.Α.Ν., τα Μ.Μ.Ε., το κοινό κ.λπ., ανάλογα με τη συγκατάθεση των γονέων για δημοσιοποίηση των φωτογραφιών/ βίντεο των παιδιών τους.	Τα έντυπα φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.  Οι φωτογραφίες/ βίντεο που διατηρεί ο φωτογράφος ή το σχολείο καταστρέφονται με την αποφοίτηση των παιδιών.
<b>Βεβαίωση εγγραφής</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων συμπληρώνουν τα στοιχεία των μαθητών/ριών που έκαναν εγγραφή στο σχολείο τους	Η βεβαίωση της εγγραφής παιδιού στο σχολείο της εκπαιδευτικής του περιφέρειας. Αυτή είναι απαραίτητη για να μπορεί να διεκδικήσει μετεγγραφή σε άλλο σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση οικίας, Ονομασία σχολείου, Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/ Διευθύντριας	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/μαθητριών δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>Επαρχιακά Γραφεία Υ.Π.Α.Ν.</li> <li>Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης</li> <li>Υ.Π.Α.Ν.</li> </ul>	Σε περίπτωση υποβολής αίτησης μετεγγραφής, υποβάλλονται μαζί με τη βεβαίωση εγγραφής και φυλάσσονται στον σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμο του φακέλου καταστρέφεται έπειτα από έγκριση του Κρατικού Αρχείου.
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ)</b>					
Κατοχή Φακέλων καθηγητών ιδιωτικών σχολείων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Έλεγχος αν τηρούν τις προϋποθέσεις εργοδότησης σε ιδ. Σχολείο</li> <li>Καταγραφή στο μητρώο διδακτικού προσωπικού.</li> </ul>	Καθηγητές Ιδιωτικών Σχολείων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πτυχία/ Αναλυτική βαθμολογία πτυχίου</li> <li>Πιστοπ.Γέννησης</li> <li>Πιστοπ.Λευκού Παικικού Μητρώου και πιστοπ. μη σεξουαλικών αδικημάτων</li> <li>Απολυτήριο σχολείου</li> <li>Πιστοποιητικό από ΚΥΣΑΤΣ ή στους καταλόγους της ΕΕΥ</li> <li>Προσωπικά Στοιχεία Επικοινωνίας.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τμήμα Ιδιωτικής</li> </ul>	

### Παράρτημα 3: Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>ΤΕΣΕΚ &amp; ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>					
<p><b>Μητρώο /Μαθητολόγιο</b> Οι Τεχνικές και Επαγγελματικές Σχολές Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΤΕΣΕΚ) καταχωρίζουν σε ειδικό βιβλίο, το Μητρώο /Μαθητολόγιο, τα προσωπικά δεδομένα όλων των νέων μαθητών /ριών που εγγράφονται κάθε χρόνο στο σχολείο τους.</p>	<p>Η καταγραφή όλων των μαθητών/ ριών των ΤΕΣΕΚ που φοίτησαν/ φοιτούν σε κάθε σχολείο.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Αρ. Μητρώου Μαθητή/ τριας, Ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Όνομα πατέρα και Όνομα μητέρας, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Θρήσκευμα, Διεύθυνση διαμονής, Ημερομηνία εγγραφής για κάθε έτος, Τίτλος σπουδών προηγούμενου σχολείου, Υπογραφή Κηδεμόνα , Παρατηρήσεις, π.χ. επανάληψη τάξης, Ημερομηνία αποχώρησης.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Αποτελεί περιουσία του σχολείου. Δεν διαγράφεται ποτέ. Φυλάσσεται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί. Όταν το σχολείο αναστείλει τη λειτουργία του, το Μητρώο μεταφέρεται στη ΔΜΤΕΕΚ</p>
<p><b>Ηλεκτρονικό Αρχείο ( Αβάκιο)</b> Οι ΤΕΣΕΚ καταχωρίζουν σε ειδικό ηλεκτρονικό αρχείο (Αβάκιο) τα προσωπικά δεδομένα όλων των νέων μαθητών /ριών που εγγράφονται κάθε χρόνο στο σχολείο τους. Στο ίδιο αρχείο καταχωρίζονται επίσης οι απουσίες, η Πρακτική Εξάσκηση, η διαγωγή και οι βαθμολογίες (προφορικές βαθμολογίες τετραμήνιων , οι βαθμολογίες γραπτών εξετάσεων τετραμήνιων και έτους) και οι μαθητές/ μαθήτριες που προάγονται, παραπέμπονται σε ανεξετάσεις ή παραμένουν στάσιμοι.</p>	<p>Η καταγραφή των μαθητών/ ριών των ΤΕΣΕΚ που φοιτούν κάθε σχολική χρονιά σε κάθε τμήμα ξεχωριστά, η τήρηση παρουσιολογίου και η καταγραφή των βαθμών των μαθητών/τριών και η εξαγωγή ενδεικτικών προόδου και διαγωγής /απολυτηρίων.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνα μαθητή/τριας, πατέρα, μητέρας, κηδεμόνα. Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Θρήσκευμα, Διεύθυνση διαμονής, Ημερομηνία εγγραφής για κάθε έτος, Σχολείο προέλευσης ( προαιρετικό), Παρατηρήσεις, π.χ. επανάληψη τάξης, μετεγγραφή από άλλο σχολείο, κ.τ.λ. Ημερομηνία μετεγγραφής Μαθητή/ τριας, Ημερομηνία πράξης Κ.Σ. για προαγωγή/απόλυση/στασιμότητα</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Το ηλεκτρονικό αρχείο φυλάσσεται σε ηλεκτρονικούς σκληρούς δίσκους στον κεντρικό υπολογιστή του σχολείου και σε αντίγραφο στο Υ.Π.Α.Ν. και δεν διαγράφεται ποτέ. Η πρόσβαση στα αρχεία αυτά επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα μέσω κωδικών ασφαλείας.</p>
<p><b>Κατάλογος Φοίτησης</b> Οι ΤΕΣΕΚ σημειώνουν, καθημερινά, τις παροχές/ απουσίες των μαθητών/ριών.</p>	<p>Η καταγραφή των απουσιών μαθητών/ριών των ΤΕΣΕΚ με στόχο τη διασφάλιση της υποχρεωτικής φοίτησης των παιδιών.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Στοιχεία παιδιού: Ονοματεπώνυμο, Πιστοποιητικό γιατρού ή κηδεμόνα για απουσία λόγω ασθένειας ή άλλου λόγου.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Φυλάσσεται στο Ηλεκτρονικό Αρχείο του σχολείου για πάντα.</p>
<p><b>Φάκελος με αντίγραφα των πιστοποιητικών γέννησης και των δελτίων ταυτότητας</b> Οι ΤΕΣΕΚ συλλέγουν, κατά την εγγραφή των μαθητών/τριών, τα αντίγραφα των πιστοποιητικών γέννησης και των δελτίων ταυτότητας τους.</p>	<p>Η καταγραφή των μαθητών/ ριών που φοιτούν σε κάθε ΤΕΣΕΚ με βάση το επίσημο πιστοποιητικό γέννησής τους.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης, Τόπος καταγωγής, Φύλο, Ονοματεπώνυμο γονέων.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των μαθητών/τριών, οπότε και καταστρέφονται.</p>

### Παράρτημα 3: Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<p><b>Βεβαίωση Φοίτησης</b> Οι ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα και πιστοποιούν την περίοδο φοίτησης των μαθητών/ριών της σχολής τους που πρόκειται να μετεγγραφούν ή μετεγγράφηκαν πρόσφατα σε άλλο σχολείο. Το Πιστοποιητικό Φοίτησης δίνεται στον/η Διευθυντή/ Διευθύντρια του σχολείου στο οποίο μετεγγράφεται ο μαθητής/μαθήτρια ή στον γονέα/κηδεμόνα μετά από αίτησή του/της.</p>	<p>Η πιστοποίηση της φοίτησης ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας σε συγκεκριμένο σχολείο.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Όνομασία Σχολείου, Ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου, Αρ. Ταυτότητας, Αρ. Διαβατηρίου/ Βιβλιαρίου Τμήματος Αλλοδαπών, Ημερομηνία Εγγραφής στο σχολείο, Τάξη/Τμήμα, Προσανατολισμός ή Κατεύθυνση ( αν πρόκειται για Λύκειο) , Περίοδος για την οποία εκδίδεται η βεβαίωση, Ημερομηνία Υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων και ιδιωτικών και Λυκείων</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθνής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	<p>Η βεβαίωση εκδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό αρχείο ( αβάκαιο) , όπου υπάρχει για πάντα και δεν διαγράφεται, υπογράφεται από τον διευθυντή και παραδίδεται στον αιτούντα ή την αιτήτρια.</p> <p>Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, το πιστοποιητικό δίνεται στους γονείς οι οποίοι το προσκομίζουν στη Διεύθυνση ΜΤΕΕΚ για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.</p>
<p><b>Απολυτήριο ΤΕΣΕΚ</b> Οι ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στη ΜΤΕΕΚ στο απολυτήριο και απολύονται.</p>	<p>Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία του κύκλου μαθημάτων της Γ΄ τάξης ενός/μίας μαθητή/ μαθήτριας απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού σε μεταλυκειακά ιδρύματα ή σε ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα ή για εργοδότηση.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, αναλυτική βαθμολογία κατά μάθημα και μέση βαθμολογία όλων των μαθημάτων, ονοματεπώνυμο και υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων ή ιδιωτικών Λυκείων</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθνής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	<p>Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα φοίτησής του/της στο σχολείο.</p> <p>Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα εγγραφεί σε μεταλυκειακά , ανώτερα ή ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού, οι γονείς προσκομίζουν το απολυτήριο στη Διεύθυνση ΜΤΕΕΚ για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης για πιστοποίηση της αυθεντικότητας της του απολυτηρίου με την ειδική σφραγίδα "Apostille" και αν απαιτείται στο Υπουργείο Εξωτερικών ή/και στη Πρεσβεία της χώρας μετάβασης, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.</p>

### Παραρτήμα 3: Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Ενδεικτικό</b> Οι ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν, στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς, τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών του σχολείου τους που ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στις Α' και Β' τάξεις, στο ενδεικτικό και είτε πράγονται στην επόμενη τάξη, είτε παραμένουν στάσιμοι/ες στην ίδια τάξη.	Η πιστοποίηση της συμπλήρωσης με επιτυχία (προαγεται) ή με αποτυχία (παραμένει στάσιμος/στάσιμη) των τάξεων Α' και Β' ΜΤΕΕ ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας. Απαιτείται για την εγγραφή του παιδιού για τη νέα σχολική χρονιά.	Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, αναλυτική βαθμολογία κατά μάθημα και μέση βαθμολογία όλων μαθημάτων, ονοματεπώνυμο και υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Γονείς/ Κηδεμόνες μαθητών/ριών</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες δημόσιων και ιδιωτικών Λυκείων*</li> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> <li>• Υπουργείο Δικαιοσύνης</li> <li>• Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>• Πρεσβείες ξένων χωρών</li> <li>• Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών</li> </ul>	Δίνεται στον/στη μαθητή/μαθήτρια την τελευταία ημέρα της σχολικής χρονιάς.  Σε περίπτωση μαθητή/ μαθήτριας που θα μετεγγραφεί στο εξωτερικό, οι γονείς προσκομίζουν το ενδεικτικό στη Διεύθυνση ΜΤΕΕΚ για πιστοποίηση, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης ή στο Υπουργείο Εξωτερικών/ Πρεσβεία, ανάλογα με τη χώρα που θα μεταβούν, για τις απαραίτητες σφραγίδες και πιθανόν στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για μετάφραση.
<b>Ατομικό Δελτίο Μαθητή/ Μαθήτριας</b> Οι ΤΕΣΕΚ συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών τους στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.	Η ορθή συμπλήρωση του Μαθητολογίου/ Μητρώου και του Ηλεκτρονικού Αρχείου του σχολείου και η ενημέρωσή του σχολείου για τα πρόσφατα δεδομένα (προσωπικά, οικογενειακά, ιατρικά, κ.λπ.) του κάθε παιδιού, ώστε να τύχει της ορθής εκπαίδευσης και αντιμετώπισης.	Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Στοιχεία παιδιού: Όνοματεπώνυμο, Ημερ. Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Προσωπικός αριθμός δελτίου ταυτότητας, αρ. διαβατηρίου, αρ. αιτητή διεθνούς προσασίας, αρ. πολιτικού πρόσφυγα, έτος άφιξης στην Κύπρο ( για πολίτες ξένων χωρών ), Θρήσκευμα, Υπηκοότητα, Μητρική γλώσσα Διεύθυνση διαμονής, Αρ. τηλ. οικίας, Αρ. κινητού. Στοιχεία γονέων/ κηδεμόνων: Όνοματεπώνυμο, Χώρα , Κοινότητα/ Πάλη καταγωγής, Γλώσσα επικοινωνίας με το παιδί, Εκτοπιμένος/ή ή όχι, Επάγγελμα, Διεύθυνση διαμονής, Ηλεκτρονική διεύθυνση, Διεύθυνση εργασίας, Τηλέφωνο εργασίας, οικίας, κινητού, Οικογενειακή κατάσταση (αν μένουν ή όχι με την οικογένεια ή αν έχουν αποβιώσει), Στοιχεία ατόμων που ζουν στο ίδιο σπίτι, στοιχεία ατόμων για επικοινωνία σε έκτακτη ανάγκη, Προβλήματα υγείας παιδιού, Οικονομικά ή άλλα προβλήματα της οικογένειας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι την αποφοίτηση του/της μαθητή/ μαθήτριας. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο για τουλάχιστον 3 χρόνια που φοιτά το παιδί στο σχολείο.
<b>Βεβαίωση Ανάλυσης Καθηκόντων</b> Οι ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν καθήκοντα στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.	Η ενημέρωση της ΔΜΤΕΕΚ για τους/ τις εκπαιδευτικούς κάθε σχολείου	Εκπαιδευτικοί ΤΕΣΕΚ	ΠΙΜΠ/Μ, Όνοματεπώνυμο, Α.Κ.Α. Αρ. Ταυτότητας, Αρ. τηλ. Οικίας, αρ. κινητού, Ειδικότητα, Είδος Διορισμού( Μόνιμος Επί Δοκιμασία, Συμβασιούχος), Απασχόληση σε άλλα σχολεία ή όχι	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νομομαμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.
<b>Βεβαίωση Ανάλυσης Καθηκόντων</b> Οι συμβασιούχοι, οι συμβασιούχοι πάνω σε έκτακτη βάση, οι νεοδιορισζόμενοι επί δοκιμασία και οι εκπαιδευτικοί που επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές συμπληρώνουν τα στοιχεία τους στην αρχή της σχολικής χρονιάς που αναλαμβάνουν καθήκοντα.	Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού για τους/ τις εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν καθήκοντα ώστε να υπολογιστεί η υπηρεσία τους και να διευθετηθεί η μισθοδοσία τους.	Οι συμβασιούχοι, οι συμβασιούχοι πάνω σε έκτακτη βάση, οι νεοδιορισζόμενοι επί δοκιμασία και οι εκπαιδευτικοί που επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές και τοποθετούνται σε σχολές ΜΤΕΕΚ.	ΠΙΜΠ/Μ, Όνομα Σχολείου, τηλέφωνο, Όνοματεπώνυμο Εκπαιδευτικού, Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Αρ. Ταυτότητας, Τηλ. οικίας, Τηλ. κινητό, Ειδικότητα, Είδος Διορισμού (Μόνιμος επί δοκιμασία/ Συμβασιούχος), Υπογραφή Διευθυντή/Διευθύντριας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του εκπαιδευτικού στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού και αντίγραφο στον φάκελο του εκπαιδευτικού στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας . Οι φάκελοι αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νομομαμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.

### Παράρτημα 3: Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού</b> Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στο σχολείο τους κάθε σχολική χρονιά.	Η ενημέρωση της ΔΜΤΕΕΚ για τους/ τις εκπαιδευτικούς κάθε σχολείου και του σχετικού φακέλου του σχολείου για το διδακτικό προσωπικό ανά σχολική χρονιά.	Εκπαιδευτικοί που τοποθετούνται σε σχολές ΜΤΕΕΚ.	Όνοματεπώνυμο, Αρ. προσωπικού φακέλου, Θέση (Διευθυντής/ Διευθύντρια, Βοηθός Διευθυντής/ Διευθύντρια, Καθηγητής/τρια) Ειδικότητα Διεύθυνση οικίας, Τηλ. οικίας, Τηλ. Κινητό.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.</li> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί.</li> </ul>
<b>Αίτηση για εγγραφή/μετεγγραφή μαθητών/ριών ΜΤΕΕΚ</b> Η ΔΜΤΕΕΚ και οι ΤΕΣΕΚ συλλέγουν τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/μαθητριών που αιτούνται εγγραφής στα σχολεία.	Η εγγραφή του παιδιού στο σχολείο, η ορθή συμπλήρωση του Μητρώου/Μαθητολογίου και Ηλεκτρονικού Αρχείου του σχολείου και η ενημέρωση του σχολείου και της ΔΜΤΕΕΚ για τα δεδομένα (προσωπικά, γλωσσικά, με ειδικές ανάγκες, κ.τ.λ.) του κάθε παιδιού.	Μαθητές/ Μαθήτριες απόφοιτοι δημοσίων και ιδιωτικών Γυμνασίων ή Λυκείων, Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας, Όνοματεπώνυμο και αρ. κινητού γονέων/κηδεμόνων, Όνοματεπώνυμο γονέα που έχει την κηδεμονία, Διεύθυνση, Στοιχεία που αφορούν την εγγραφή/ μετεγγραφή, λόγοι που ζητείται η εγγραφή/ μετεγγραφή, έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ ή Λυκείων</li> <li>Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών σε άλλο σχολείο. Δίνονται στους μαθητές/ μαθήτριες όταν αποφοιτήσουν ή μετεγγραφθούν. Δηλαδή τα δεδομένα διατηρούνται στο σχολείο για τουλάχιστον 3 χρόνια.
<b>Έντυπο υποβολής Ένστασης για Εγγραφή Μαθητών Μέσης Εκπαίδευσης</b> Η ΔΜΤΕΕΚ συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες/ προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών που πραγματοποιούν ένσταση για το σχολείο το εγκρίθηκε να εγγραφεί, με βάση την εκπαιδευτική περιφέρεια της μόνιμης κατοικίας τους.	Η εξέταση της πιθανότητας μετεγγραφής του μαθητή/ μαθήτριας σε άλλο σχολείο με βάση την νέα εκπαιδευτική περιφέρεια της μόνιμης κατοικίας του.	Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Όνοματεπώνυμο, Ημερομηνία γέννησης, Αρ. Ταυτότητας, Όνοματεπώνυμο γονέων, κινητό τηλέφωνο γονέων, ονοματεπώνυμο κηδεμόνα, διεύθυνση, στοιχεία που αφορούν την ένσταση, λόγοι για τους οποίους υποβάλλεται η ένσταση	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου στη ΔΜΤΕΕΚ. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί.</li> </ul>
<b>Αίτηση για εγγραφή σε Εσπερινές Σχολές Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΕΣΤΕΕ)</b> Οι ΕΣΤΕΕ και η ΔΜΤΕΕΚ συλλέγουν τα στοιχεία των μαθητών που ενδιαφέρονται να εγγραφούν στις σχολές.	Εγγραφή σε ΕΣΤΕΕ	Όλοι/ες οι ενήλικες κάτοχοι απολυτηρίου Γυμνασίου ή Λυκείου που επιθυμούν να εγγραφούν σε ΕΣΤΕΕ.	Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αρ. ταυτότητας, διεύθυνση μόνιμης κατοικίας, αρ. σταθερού και κινητού τηλεφώνου, σχολική χρονιά, επιλογή κλάδου και Ειδικότητας. Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που ο μαθητής/μαθήτρια είναι απόφοιτος του Κεντρικού Κορμού Συστήματος Μαθητείας, ή διέκοψε τη φοίτησή του/της σε ΤΕΣΕΚ: τάξη, ενδεικτικό και αποτέλεσμα (προαγωγή, στασιμότητα).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΕΣΤΕΕ και ΤΕΣΕΚ</li> <li>Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του σχολείου. Οι φάκελοι των σχολείων αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Φυλάσσονται στο σχολείο για όσο καιρό αυτό λειτουργεί.</li> </ul>
<b>Αίτηση για μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας (Έντυπο Υ.Π. 123 / 70)</b> Οι εκπαιδευτικοί που απουσιάζουν χωρίς τη σχετική άδεια ασθένειας από γιατρό, συμπληρώνουν το σχετικό έντυπο για μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας την ημέρα που αναλαμβάνουν καθήκοντα αιτιολογώντας την απουσία τους. Στη συνέχεια το σχολείο καταχωρίζει την αίτηση στο Ηλεκτρονικό Σύστημα Προγραμματισμού ( ΣΕΠ).	Η ενημέρωση της Διεύθυνσης του σχολείου για τη μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας κάθε εκπαιδευτικού ώστε να γίνεται σχετικός έλεγχος.	Εκπαιδευτικοί που είναι τοποθετημένοι σε σχολές ΜΤΕΕΚ.	Όνομα Σχολείου, Σχολική Χρονιά, Αρ. προσωπικού φακέλου, Όνοματεπώνυμο, Θέση, Ημερομηνία/ες απουσίας, φύση της ασθένειας, Ημερομηνία, Υπογραφή Εκπαιδευτικού, Ημερομηνία, Υπογραφή Διευθυντή/ Διευθύντριας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στο σχετικό ατομικό φάκελο του κάθε εκπαιδευτικού στο σχολείο που υπηρετεί. Σε περίπτωση μετάθεσής του, ο φάκελος παραπέμπεται στο νέο σχολείο. Σε περίπτωση αφυπηρέτησης, παραίτησης ή αποβίωσης ο φάκελος παραμένει στο σχολείο από το οποίο ο εκπαιδευτικός αφυπηρέτησε, παραιτήθηκε ή έφυγε να αποβιώσει ενώ υπηρετούσε.



### Παράρτημα 3: Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδέκτων	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>Βεβαίωση υπηρεσίας για αντικατάσταση</b> Οι ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν καθήκοντα αντικαταστάτη για εκπαιδευτικούς που απουσιάζουν.	Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού για τους / τις εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν καθήκοντα στη θέση αντικαταστάτη, ώστε να υπολογιστεί η υπηρεσία τους και να διευθετηθεί η μισθοδοσία τους.	Εκπαιδευτικοί που αναλαμβάνουν καθήκοντα αντικαταστάτη σε σχολές ΜΤΕΕΚ.	Όνοματεπώνυμο, Ειδικότητα, Αρ. προσωπικού φακέλου, Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Αρ. ταυτότητας, Διεύθυνση οικίας, Τηλ. Οικίας ή/και Τηλ. Κινητό.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	Φυλάσσονται στον φάκελο του εκπαιδευτικού στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού και αντίγραφο σε σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Οι φάκελοι αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμό τους, εξετάζεται αν θα καταστραφούν, σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία ανακύκλωσης ή αν θα μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο.
<b>Εξουσιοδότηση παραλαβής μαθητών</b> Οι ΤΕΣΕΚ εξασφαλίζουν γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων για να εξουσιοδοτήσουν τα άτομα ώστε ένα από αυτά να παραλάβει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης στο σχολείο, το παιδί τους και να το έχει υπό τη φύλαξή του και τη δική του ευθύνη, αν οι ίδιοι δεν μπορούν να το παραλάβουν ή το σχολείο δεν μπορεί να τους εντοπίσει για να τους ενημερώσει σχετικά.	Η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης των γονέων/ κηδεμόνων των μαθητών/ριών για να εξουσιοδοτήσουν τα άτομα ώστε ένα από αυτά να παραλάβει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης στο σχολείο.	Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, διεύθυνση οικίας, τηλέφωνα, ονοματεπώνυμο γονέων ή κηδεμόνων, διεύθυνση οικίας, διεύθυνσης εργασίας, τηλέφωνο οικίας, τηλέφωνο εργασίας, αντίστοιχα στοιχεία εξουσιοδοτημένων ατόμων.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> </ul>	Τα έντυπα φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.
<b>Συγκατάθεση γονέα/ κηδεμόνα για δημοσιοποίηση προσωπικών δεδομένων παιδιού/ών του</b> Οι ΤΕΣΕΚ εξασφαλίζουν γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων για δημοσιοποίηση προσωπικών δεδομένων των μαθητών/ριών τους για σκοπούς βράβευσης ή συνέχισης των σπουδών τους.	Η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης των γονέων/ κηδεμόνων των μαθητών/ριών για σκοπούς βράβευσης ή συνέχισης των σπουδών τους.	Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Τάξη, βαθμολογία, διαγωγή, καταγωγή, Όνοματεπώνυμο γονέα ή κηδεμόνα.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαιδευτικοί και Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> </ul> <p>Ανάλογα με τη συγκατάθεση των γονέων για δημοσιοποίηση των στοιχείων των παιδιών τους, αποδέκτες μπορεί να είναι Δήμοι, Κοινότητες, Οργανισμοί, Συνδέσμοι και άτομα που αποστέλλουν στη σχολή βραβεία για τους μαθητές/μαθήτριες Ιδιωτικές και Δημόσιες Σχολές, Ιδρύματα ή Οργανισμοί Μεταλλικακής και Ανώτερης εκπαίδευσης και Κατάρτισης</p>	Τα έντυπα φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.
<b>Συγκατάθεση γονέα/ κηδεμόνα για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση και δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο παιδιού/ών του</b> Οι ΤΕΣΕΚ εξασφαλίζουν γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση και για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο των μαθητών/ριών τους.	Η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης των γονέων/ κηδεμόνων των μαθητών/ριών για φωτογράφιση/ μαγνητοσκόπηση των παιδιών τους και για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο των παιδιών τους.	Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.	Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Τάξη, Φωτογραφία, Βίντεο, Όνοματεπώνυμο γονέα ή κηδεμόνα.	<p>Αποδέκτες είναι οι εκπαιδευτικοί και διευθυντές/ διευθύντριες ΤΕΣΕΚ.</p> <p>Σε ό,τι αφορά στις φωτογραφίες/ βίντεο αποδέκτες είναι το σχολείο, οι γονείς/ κηδεμόνες, οι μαθητές/μαθήτριες, ο φωτογράφος, το Υ.Π.Π.Α.Ν., τα Μ.Μ.Ε., το κοινό κ.λπ., ανάλογα με τη συγκατάθεση των γονέων για δημοσιοποίηση των φωτογραφιών/ βίντεο των παιδιών τους.</p>	<p>Τα έντυπα φυλάσσονται στο σχολείο για έναν χρόνο μέχρι τη συμπλήρωση, με τη νέα σχολική χρονιά, του ίδιου εντύπου από τους γονείς/ κηδεμόνες. Τα έντυπα της προηγούμενης χρονιάς κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται. Με την αποφοίτηση ή τη μετεγγραφή των παιδιών, τα έντυπα κατατεμαχίζονται και ανακυκλώνονται.</p> <p>Οι φωτογραφίες/ βίντεο που διατηρεί ο φωτογράφος ή το σχολείο καταστρέφονται με την αποφοίτηση των παιδιών.</p>

**Παράρτημα 3: Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΔΜΤΕΕΚ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<p><b>Βεβαίωση εγγραφής</b> Οι ΤΕΣΕΚ συμπληρώνουν τα στοιχεία των μαθητών/ριών που έκαναν εγγραφή στο σχολείο τους</p>	<p>Η βεβαίωση της εγγραφής παιδιού στο σχολείο της εκπαιδευτικής του περιφέρειας. Αυτή είναι απαραίτητη για να μπορεί να διεκδικήσει μετεγγραφή σε άλλο σχολείο.</p>	<p>Μαθητές/ Μαθήτριες ΤΕΣΕΚ.</p>	<p>Όνοματεπώνυμο μαθητή/τριας, Αρ. Μητρώου Ημερ. Γέννησης, Προσωπικός αριθμός εγγραφής πιστοποιητικού γέννησης/ διαβατηρίου, Διεύθυνση οικίας, Όνομασία σχολείου, Όνοματεπώνυμο Διευθυντή/ Διευθύντριας</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γονείς/κηδεμόνες μαθητών/μαθητριών δημοσίων Γυμνασίων και Λυκείων</li> <li>• Εκπαιδευτικοί Διευθυντές/ Διευθύντριες ΤΕΣΕΚ</li> <li>• Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Διευθυντής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας</li> </ul>	<p>Σε περίπτωση υποβολής αίτησης μετεγγραφής, υποβάλλονται μαζί με τη βεβαίωση εγγραφής και φυλάσσονται στον σχετικό φάκελο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Αφού παρέλθουν 10 χρόνια από το κλείσιμο του φακέλου καταστρέφεται έπειτα από έγκριση του Κρατικού Αρχείου.</p>

### Παράρτημα 4: Διεύθυνση Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΑΕ)

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
1. Καταβολή στο Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΠΚ) και στο Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΕΠΑΚ), κάθε εξάμηνο, ποσού που αντιστοιχεί στο ύψος των προπτυχιακών διδάκτρων που αφορά σε συγκεκριμένες κατηγορίες φοιτητών/φοιτητριών. Αποστέλλεται από τα Πανεπιστήμια κατάλογος με στοιχεία των δικαιούχων φοιτητών/φοιτητριών.	Εξέταση στοιχείων που υποβάλλονται από το ΠΚ και από το ΤΕΠΑΚ προς το ΥΠΑΝ για καταβολή του κόστους των προπτυχιακών διδάκτρων	Φοιτητές/φοιτήτριες του ΠΚ και του ΤΕΠΑΚ που εμπίπτουν στις ακόλουθες κατηγορίες: α) Φοιτητές/φοιτήτριες που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, β) Φοιτητές/φοιτήτριες που εμπίπτουν στον Ν. 6(Ι)/2000, γ) Φοιτητές/φοιτήτριες που εμπίπτουν στον Ν.7(Ι)/2007 δ) Φοιτητές/φοιτήτριες που κατέχουν Δελτίο Διαμονής ως εξαρτώμενος/η φοιτητής/φοιτήτρια Μέλους Οικογένειας Κύπριου Πολίτη.	Όνοματεπώνυμο, Αριθμός Φοιτητικής Ταυτότητας, Αριθμός πιστωτικών μονάδων εξαμήνου στις οποίες έχει εγγραφεί ο/η φοιτητής/φοιτήτρια	Δεν υπάρχουν	Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στους υπηρεσιακούς φάκελους του ΥΠΑΝ και όταν αυτοί κλείσουν αποστέλλονται στο κρατικό αρχείο.
2. Στοιχεία Λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΙΣΤΕ) (π.χ. Κατάλογος εγγεγραμμένων φοιτητών/φοιτητριών από Τρίτες Χώρες στις ΙΣΤΕ, αποφοιτήσαντες από τις ΙΣΤΕ	Έλεγχος κατά τις επιθεωρήσεις των Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης βάσει της σχετικής Νομοθεσίας	Κύπριοι/ες και φοιτητές/φοιτήτριες από Τρίτες Χώρες	Όνοματεπώνυμο, Αριθμός Φοιτητικού Μητρώου, Αριθμός Διαβατηρίου (για φοιτητές/φοιτήτριες από τρίτες Χώρες), MP number	Ο κατάλογος φοιτητών/φοιτητριών από Τρίτες Χώρες αποστέλλεται στο Υπουργείο Εργασίας για σκοπούς έγκρισης απασχόλησης φοιτητών/φοιτητριών	Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο και όταν αυτός κλείσει αποστέλλεται στο κρατικό αρχείο.
3. Στοιχεία Διδακτικού Προσωπικού των ΙΣΤΕ	Έλεγχος κατά τις επιθεωρήσεις των Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης βάσει της σχετικής Νομοθεσίας	Διδακτικό Προσωπικό των ΙΣΤΕ	Πιστοποιητικό Γεννήσεως, Ακαδημαϊκά Προσόντα, Αριθμός Ταυτότητας ή Διαβατηρίου και Κοινωνικών Ασφαλίσεων		Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο και όταν αυτός κλείσει αποστέλλεται στο κρατικό αρχείο.
4. Κατάλογος υποψήφιων φοιτητών/φοιτητριών από Τρίτες Χώρες για φοίτηση στις ΙΣΤΕ	Αποστέλλονται στη ΔΑΕ (ΥΠΑΝ) αιτήσεις υποψήφιων αλλοδαπών φοιτητών από το ΤΑΠΜ, ελέγχονται τα ακαδημαϊκά τους προσόντα και επιστρέφονται στο ΤΑΠΜ	Υποψήφιοι φοιτητές/φοιτήτριες από Τρίτες Χώρες	Όνοματεπώνυμο, αρ. διαβατηρίου, MP number	ΤΑΠΜ	Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο και όταν αυτός κλείσει αποστέλλεται στο κρατικό αρχείο.
5. Στοιχεία ιδιοκτητών ΙΣΤΕ	Έλεγχος κατά την εγγραφή της Ιδιωτικής Σχολής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης βάσει Νομοθεσίας	Κύπριοι ή Ευρωπαίοι πολίτες	Όνοματεπώνυμο, Πιστοποιητικό Λευκού ποινικού μητρώου, Αρ. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου	Δεν υπάρχουν	Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο και όταν αυτός κλείσει αποστέλλεται στο κρατικό αρχείο.

<p>6. Αιτήσεις για υποτροφίες σε Κύπριους για διδακτορικές σπουδές στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο (European University Institute-EUI) της Φλωρεντίας. Οι αιτήσεις υποβάλλονται από τους αιτητές διαδικτυακά στο EUI, το οποίο δίνει στο ΥΠΑΝ πρόσβαση στη διαδικτυακή του πλατφόρμα για έλεγχο αυτών.</p>	<p>Παραχώρηση υποτροφιών από την ΚΔ</p>	<p>Κύπριοι πολίτες με μόνιμη διαμονή στις περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία (ΚΔ). Ευρωπαίοι πολίτες με τουλάχιστον πέντε χρόνια διαμονή στις περιοχές που ελέγχονται από την ΚΔ. Υπήκοοι τρίτων χωρών με μακρά διαμονή στις περιοχές που ελέγχονται από την ΚΔ</p>	<p>Όνοματεπώνυμο, Αρ. ταυτότητας, ακαδημαϊκά στοιχεία</p>	<p>Δεν υπάρχουν</p>	<p>Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο και όταν αυτός κλείσει αποστέλλεται στο κρατικό αρχείο</p>
<p>7. Παραχώρηση Κουπονιών Σίτισης σε Ελλαδίτες φοιτητές/φοιτήτριες του ΠΚ και του ΤΕΠΑΚ, κάθε εξάμηνο έκαστου ακαδημαϊκού έτους. Αποστέλλεται από τα Πανεπιστήμια κατάλογος με στοιχεία των δικαιούχων φοιτητών/φοιτήτριων.</p>	<p>Παραχώρηση του κόστους των κουπονιών σίτισης στο ΠΚ και στο ΤΕΠΑΚ αφού εξεταστούν στοιχεία που υποβάλλει το ΠΚ και το ΤΕΠΑΚ στο ΥΠΑΝ</p>	<p>Ελλαδίτες φοιτητές/φοιτήτριες στο ΠΚ και ΤΕΠΑΚ</p>	<p>Όνοματεπώνυμο, Αριθμός Φοιτητικής Ταυτότητας, Αριθμός Κουπονιών που παρέλαβε ο κάθε φοιτητής</p>	<p>Δεν υπάρχουν</p>	<p>Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στους υπηρεσιακούς φακέλους του ΥΠΑΝ και όταν αυτοί κλείσουν αποστέλλονται στο κρατικό αρχείο.</p>
<p>8. Παραχώρηση Υποτροφιών σε κατηγορίες προπτυχιακών φοιτητών/φοιτητριών του ΠΚ και του ΤΕΠΑΚ, κάθε εξάμηνο έκαστου ακαδημαϊκού έτους. Αποστέλλεται από τα Πανεπιστήμια κατάλογος των δικαιούχων φοιτητών/φοιτητριών.</p>	<p>Παραχώρηση του κόστους των υποτροφιών στο ΠΚ και στο ΤΕΠΑΚ, αφού εξεταστούν τα στοιχεία που υποβάλλει το ΠΚ και το ΤΕΠΑΚ στο ΥΠΑΝ</p>	<p>Ελλαδίτες πρωτεύουσες ανά Σχολή και Ελλαδίτες/Κύπριοι της Διαποράς που φοιτούν στο ΠΚ και ΤΕΠΑΚ.</p>	<p>Όνοματεπώνυμο, Αριθμός Φοιτητικής Ταυτότητας, Σχολή/Τμήμα Φοίτησης, Βαθμός επίδοσης προηγούμενου εξαμήνου.</p>	<p>Δεν υπάρχουν</p>	<p>Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στους υπηρεσιακούς φακέλους του ΥΠΑΝ και όταν αυτοί κλείσουν αποστέλλονται στο κρατικό αρχείο.</p>
<p>9. Παροχή Φοιτητικών Χορηγιών και Φοιτητικών Επιδομάτων</p>	<p>Εξέταση αιτήσεων από την Υπηρεσία Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΦΜ) για παροχή φοιτητικών χορηγιών και επιδομάτων</p>	<p>Οικογένειες Κυπρίων, Ελλαδιτών και Ευρωπαίων φοιτητών/φοιτήτριων που υποβάλλουν αίτηση για φοιτητική χορηγία και επιδοματα</p>	<p>Όνοματεπώνυμο, Αριθμός Ταυτότητας, ARC για αιτητές/αιτήτριες από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Τρίτες Χώρες, ημερομηνία γέννησης, περιουσιακά στοιχεία, οικογενειακά εισοδήματα, οικογενειακή κατάσταση, σοβαρή ασθένεια/αναπηρία, επάγγελμα, ακαδημαϊκά στοιχεία.</p>	<p>Κυβερνητική Αποθήκη Πληροφοριών (ΚΑΠ), Τράπεζες και ΚΟΑΠ</p>	<p>Δεν υπάρχει. Τα στοιχεία καταχωρούνται στον υπηρεσιακό/προσωπικό φάκελο του/της φοιτητή/φοιτήτριας και όταν αυτός κλείσει, ζητείται η έγκριση του κρατικού αρχείου για καταστροφή</p>
<p>10. Διεξαγωγή εξετάσεων για εισδοχή σε Σχολές Καλών Τεχνών Κύπρου και Ελλάδας</p>	<p>Εξετάσεις</p>	<p>Απόφοιτοι/ες σχολείων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, υποψήφιοι/ες φοιτητές/φοιτήτριες</p>	<p>Όνοματεπώνυμο, όνομα πατέρα, αριθμός ταυτότητας, μόνιμη Διεύθυνση, τηλέφωνο, Σχολείο αποφοίτησης, ετος αποφ., βαθμός απολυτηρίου, ημερ. καταταξης στην εθνική φρουρά, ημερ. απόλυσης από την εθνική φρουρά, επιλογή τμημάτων, συγκατάθεση για έκθεση των έργων σε περίπτωση επιτυχίας, αντίγραφο απολυτηρίου σχολείου, δύο φωτογραφίες, αντίγραφο της πολιτικής ταυτότητας.</p>	<p>Υπηρεσία Εξετάσεων, επιτηρητές</p>	<p>Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων διάφορων ετών, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.</p>

11. Παγκύπριες Εξετάσεις	Εξετάσεις	Απόφοιτοι/ες σχολείων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, υποψήφιοι/ες φοιτητές/φοιτήτριες	Αριθμό ταυτότητα/διαβατηρίου, ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας, διεύθυνση, φύλο, ημερ. γέννησης, τηλέφωνο, σχολείο αποφοίτησης, τύπος σχολείου αποφοίτησης, έτος αποφοίτησης, επαρχία εξέτασης, αίτηση για διευκολύνσεις, ηλεκτρονική διεύθυνση (email)	Υπηρεσία εξετάσεων, επιτηρητές, Εξεταστικά Κέντρα	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων διάφορων ετών, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων. Αυτούσια τα γραπτά καταστρέφονται κάθε δύο χρόνια
12. Γραπτές Εξετάσεις για Εγγραφή και Κατάταξη στους Πίνακες Διορισίμων Εκπαιδευτικών	Εξετάσεις	Ενήλικες Απόφοιτοι Πανεπιστημίων που ενδιαφέρονται για Διορισμό στην Εκπαίδευση	Αριθμό ταυτότητα/διαβατηρίου, ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας, διεύθυνση, φύλο, ημερ. γέννησης, τηλέφωνο, επαρχία εξέτασης, ηλεκτρονική διεύθυνση (email)	Επιτροπήs Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, Υπηρεσία Εξεάσεων	Τα αρχεία δεν διαγράφονται διότι με βάση τη Νομοθεσία οι επιτυχόντες υποψήφιοι διατηρούν τη βαθμολογία τους για 10 χρόνια και για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων Αυτούσια τα γραπτά καταστρέφονται κάθε δύο χρόνια
13. Κυβερνητικές Εξετάσεις Ελληνικής Δακτυλογραφίας-Στενογραφίας	Εξετάσεις	Ενήλικες που επιθυμούν να αποκτήσουν επαγγελματικό προσόν για δημόσια ή ιδιωτική εργασία	Επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, αρ. ταυτότητας, διεύθυνση, σταθερό και κινητό τηλ., προηγούμενες σχετικές εξετάσεις	Υπηρεσία Εξεάσεων, Υποψήφιοι	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων διάφορων ετών, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων. Αυτούσια τα γραπτά καταστρέφονται κάθε δύο χρόνια
14. Εξετάσεις πιστοποίησης διάφορων επιπέδων γλωσσών	Εξετάσεις	Ενήλικες μετανάστες/μετανάστριες από Τρίτες Χώρες, μαθητές/μαθήτριες ιδιωτικών σχολείων, δημόσιοι υπάλληλοι, εκπαιδευτικοί ή άλλοι/ες ενδιαφερόμενοι/ες που είναι υποψήφιοι/ες για θέσεις στη Δημόσια Υπηρεσία σε απαιτούμενα από σχέδια υπηρεσίας δημόσιων θέσεων.	επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, φύλο, εθνικότητα, υπηκοότητα, Αρ. δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, τόπος γέννησης, ημερ. γέννησης, διεύθυνση, ταχ. κωδ. κιν. τηλ., email	Υπηρεσία Εξεάσεων, Υποψήφιοι	Στοιχεία πάνω στα πιστοποιητικά Επιτυχίας (Όνοματεπώνυμο, Όνομα Πατρός, ΑΔΤ) δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης/επανεκδόσης των πιστοποιητικών. Τα υπόλοιπα δεδομένα διαγράφονται/καταστρέφονται κάθε πέντε χρόνια. Αυτούσια τα γραπτά καταστρέφονται κάθε δύο χρόνια
15. Εξέταση για απόκτηση πιστοποιητικού πολύ καλής γνώσης ελληνικής γλώσσας	Εξετάσεις	Ενήλικες μετανάστες/μετανάστριες από Τρίτες Χώρες, μαθητές/μαθήτριες ιδιωτικών σχολείων, δημόσιοι υπάλληλοι, εκπαιδευτικοί κ.α	Επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, φύλο, εθνικότητα, υπηκοότητα, Αρ. δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, τόπος γέννησης, ημερ. γέννησης, διεύθυνση, ταχ. κωδ. κιν. τηλ., email	Υπηρεσία Εξεάσεων, Υποψήφιοι	Στοιχεία πάνω στα πιστοποιητικά Επιτυχίας (Όνοματεπώνυμο, Όνομα Πατρός, ΑΔΤ) δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης/επανεκδόσης των πιστοποιητικών. Τα υπόλοιπα δεδομένα διαγράφονται/καταστρέφονται κάθε πέντε χρόνια.

16. Εξέταση για απόκτηση πιστοποιητικού γνώσης ελληνικής γλώσσας επίπεδο B1-μέτρια γνώση	Εξετάσεις	Ενήλικες μετανάστες/μετανάστριες από Τρίτες Χώρες , μαθητές/μαθήτριες ιδιωτικών σχολείων	επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, φύλο,εθνικότητα, υπηκοότητα,Αρ. δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, τόπος γέννησης,ημερ.γέννησης,διευθυνση,ταχ.κωδ. κιν.τηλ.,email	Υπηρεσία Εξετάσεων, Υποψήφιοι	Στοιχεία πάνω στα πιστοποιητικά Επιτυχίας (Όνοματεπώνυμο, Όνομα Πατρός, ΑΔΤ) δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης/επανεκδοσης των πιστοποιητικών. Τα υπόλοιπα δεδομένα διαγράφονται/καταστρέφονται κάθε πέντε χρόνια.
17. Εξέταση για απόκτηση πιστοποιητικού γνώσης βασικού επιπέδου ελληνικής γλώσσας(επίπεδο Α2) για μετανάστες-αλλοδαπούς που κατοικούν στην Κύπρο	Εξετάσεις	Ενήλικες, μετανάστες/μετανάστριες από Τρίτες Χώρες	Επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, φύλο,εθνικότητα, υπηκοότητα,Αρ. δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, τόπος γέννησης,ημερ.γέννησης,διευθυνση,ταχ.κωδ. κιν.τηλ.,email	Υπηρεσία Εξετάσεων, Υποψήφιοι	Στοιχεία πάνω στα πιστοποιητικά Επιτυχίας (Όνοματεπώνυμο, Όνομα Πατρός, ΑΔΤ) δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης/επανεκδοσης των πιστοποιητικών. Τα υπόλοιπα δεδομένα διαγράφονται/καταστρέφονται κάθε πέντε χρόνια.
18. Αιτήσεις για παροχή διευκολύνσεων για τις Παγκύπριες Εξετάσεις	Διευκολύνσεις σε άτομα με ειδικές ανάγκες	Παιδιά, απόφοιτοι/ες σχολείων Δευτεροβάθμιας εκπ.,	Αριθμός Ταυτότητας/Διαβατηρίου, Ημερ.. Γέννησης, Ονοματεπώνυμο, Όνομα γονέων, Διευθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση (email),Τηλέφωνα, σχολείο φοίτησης/αποφοίτησης, πρόβλημα που αντιμετωπίζουν, Είδος διευκολύνσεων που ζητούνται, διευκολύνσεις που παραχωρήθηκαν στο παρελθόν και δικαιολογητικά	Υπηρεσία Εξετάσεων	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
19. Αιτήσεις για παροχή διευκολύνσεων σε εξετάσεις που διεξάγονται από την Υπηρεσία Εξετάσεων (πλην των Παγκυπρίων Εξετάσεων)	Διευκολύνσεις σε άτομα με ειδικές ανάγκες	Υποψήφιοι εξετάσεων, απόφοιτοι/ες σχολείων Δευτεροβάθμιας εκπ.	Αριθμός Ταυτότητας ή διαβατηρίου, ονοματεπώνυμο, όνομα γονέων, διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση (email) , Τηλέφωνο, Εξέταση για την οποία υποβάλλεται αίτηση για παροχή διευκολύνσεων, Ημερ. Διεξαγωγής της εξέτασης, Πρόβλημα που αντιμετωπίζεται, Διευκολύνσεις που ζητούνται, διευκολύνσεις που παραχωρήθηκαν στον παρελθόν και δικαιολογητικά.	Υπηρεσία Εξετάσεων	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
20. Δήλωση ενδιαφέροντος για καθήκοντα θεματοθέτη και βαθμολογητή	Κατάρτιση εξεταστικών δοκιμών	Καθηγητές/καθηγήτριες Δημοσίου/ απόφοιτοι/ες τριτοβάθμιας εκπ. /διδάσκοντες/διδάσκουσες σε ιδρύματα δευτεροβάθμιας εκπ.	ονοματεπώνυμο, ταυτότητα, αρ. Φακέλου, Διεύθυνση, Δήμος/Κοινότητα, Κινητό τηλ., όνομα, ηλ.διεύθυνση, Α.Κ.Α, Τ.Κ, επαρχία, Σταθερό τηλ., σχολείο, θέση, ειδικότητα, συνολικά έτη εκπ. υπηρεσίας,συνολικά έτη διδασκαλίας του μαθήματος στη Γ'λυκείου ή Τ.Σ ,ξετάσεις,προηγούμενη πείρα ως θεματοθέτης στις Παγκ. Εξετάσεις. Υπεύθυνη Δήλωση ότι κατά την παρούσα φετινή χρονιά δεν έχει ασχοληθεί με φροντιστηριακά μαθήματα και δεν έχει συγγενή που θα παρακαθίσει σε εξεταζόμενο μάθημα.	Υπηρεσία Εξετάσεων, ΥΠΑΝ, Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται/καταστρέφονται κάθε πέντε χρόνια

21. Αρχείο με ονόματα και βαθμολογίες αποτελεσμάτων για Παγκύπριες Εξετάσεις	Κατανομή θέσεων	Υποψήφιοι εξετάσεων, απόφοιτοι σχολείων Δευτεροβάθμιας εκπ.	Όνοματεπώνυμο, όνομα πατέρα, αριθμός ταυτότητας, μόνιμη Διεύθυνση, τηλέφωνο, Σχολείο αποφοίτησης, ετος αποφ., βαθμός απολυτηρίου, ημερ. καταταξης στην εθνική φρουρά, ημερ. απόλυσης από την εθνική φρουρά, επιλογή τμημάτων, συγκατάθεση για έκθεση των έργων σε περίπτωση επιτυχίας, αντίγραφο απολυτηρίου σχολείου, δύο φωτογραφίες, αντίγραφο της πολιτικής ταυτότητας	Υποψήφιοι, Υ.Π.Π Ελλάδας, Υ.Π.Π Κύπρου, Πανεπιστήμιο Κύπρου, ΤΕΠΙΑΚ, Υπουργείο Άμυνας, Υπουργείο Εσωτερικών, Οργανισμός Νεολαίας Κύπρου	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
22. Αρχείο με ονόματα και βαθμολογίες αποτελεσμάτων για εξετάσεις Δακτυλογραφίας - Στενογραφίας	Εκδόσεις πιστοποιητικών	Ενήλικες που επιθυμούν να αποκτήσουν επαγγελματικό προσόν για δημόσια ή ιδιωτική εργασία		Υποψήφιοι	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
23. Αρχείο με στοιχεία πληρωμών για συμμετοχή στις εξετάσεις για Σχολές Καλών Τεχνών Κύπρου και Ελλάδας	Παροχή δικαιώματος παρακάθισης εξετάσεων	Παιδιά απόφοιτοι σχολείων δευτεροβάθμιας εκπ., υποψήφιοι/ες φοιτητές/φοιτήτριες	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ. Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
24. Αρχείο με στοιχεία πληρωμών για συμμετοχή στις Παγκύπριες Εξετάσεις	Παροχή δικαιώματος παρακάθισης εξετάσεων	Παιδιά, μαθητές/μαθήτριες υποψήφιοι/ες φοιτητές/φοιτήτριες	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ. Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
25. Αρχείο με στοιχεία πληρωμών για συμμετοχή στις κυβερνητικές εξετάσεις ελληνικής δακτυλογραφίας-στενογραφίας	Παροχή δικαιώματος παρακάθισης εξετάσεων	Παιδιά, μαθητές/μαθήτριες υποψήφιοι/ες φοιτητές/φοιτήτριες	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ. Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
26. Αρχείο με στοιχεία πληρωμών για συμμετοχή στις εξετάσεις για απόκτηση πιστοποιητικού γνώσης Βασικού επιπέδου ελληνικής γλώσσας (Α2)	Παροχή δικαιώματος παρακάθισης εξετάσεων	Ενήλικες από Τρίτες Χώρες	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ. Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
27. Αρχείο με στοιχεία πληρωμών για συμμετοχή στις εξετάσεις για απόκτηση πιστοποιητικού μέτριας γνώσης ελληνικής γλώσσας (Β1)	Παροχή δικαιώματος παρακάθισης εξετάσεων	Ενήλικες από Τρίτες Χώρες	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ. Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια

28. Αρχείο με στοιχεία πληρωμών για συμμετοχή στην εξέταση για πιστοποιητικό πολύ καλής γνώσης ελληνικής γλώσσας	Παροχή δικαιώματος παρακάθισης εξετάσεων	Ενήλικες από Τρίτες Χώρες	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ.Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
29. Στοιχεία πληρωμών ωρομίσθιου προσωπικού	Πληρωμές	Ωρομίσθιο προσωπικό	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ.Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
30. Αρχείο με ονόματα και βαθμολογίες αποτελεσμάτων για Σχολές Καλών Τεχνών Κύπρου και Ελλάδας	Εξετάσεις	Παιδιά, μαθητές/μαθήτριες υποψήφιοι/ες φοιτητές/φοιτήτριες	Όνοματεπώνυμο, όνομα πατέρα, αριθμός ταυτότητας, μόνιμη Διεύθυνση, τηλ.,Σχολείο αποφοίτησης,ετος αποφ.,βαθμός απολυτηρίου,ημερ.καταταξης στην εθνική φρουρά, ημερ.απόλυσης από την εθνική φρουρά, επιλογή τμημάτων, συγκατάθεση για έκθεση των έργων σε περίπτωση επιτυχίας, αντίγραφο απολυτηρίου σχολείου, δύο φωτογραφίες, αντίγραφο της πολιτικής ταυτότητας, βαθμολογία εξετάσεων και όνομα σχολής που πέρασε.	Υποψήφιοι, Τ.Ε.Π.Α.Κ, Υ.Π.Π Ελλάδας,Σχολές: Εικαστικών Τεχνών της Ανωτάτης Σχολ'ής Αθήνας, Εικ. Και Εφαρμ. Τεχνών του Παν. Θεσσαλονίκης, Εικαστικών και Εφαρμ. Τεχνών του Παν. Δυτ. Μακεδονίας, Εικαστικών Τεχνών και Επιστ. του Παν. Ιωαννίνων	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
31. Αρχείο με ονόματα επιτηρητών εξετάσεων	Επιτήρηση και ασφάλεια εξετάσεων	Δημόσιοι εκπαιδευτικοί λειτουργοί ή δημόσιοι υπάλληλοι	Όνοματεπώνυμο, θέση, τμήμα εργασίας, τηλ. Επικ., email, ΑΚΑ, Αρ.Ταυτότητας	Υπηρεσία Εξετάσεων	Τα αρχεία διατηρούνται αφού αποτελούν τη βάση για στελέχωση των εξεταστικών κεντρων για τις διάφορες εξετάσεις της ΥΕ
32. Αρχείο με ονόματα ατόμων που έχουν δουλέψει ως επιτηρητές στις εξετάσεις διορισμών	Επιτήρηση και ασφάλεια εξετάσεων	Δημόσιοι εκπαιδευτικοί λειτουργοί ή δημόσιοι υπάλληλοι	Όνοματεπώνυμο, email	Υπηρεσία Εξετάσεων	Τα αρχεία διατηρούνται αφού αποτελούν τη βάση για στελέχωση των εξεταστικών κεντρων για τις διάφορες εξετάσεις της ΥΕ
33. Αρχείο για πληρωμή υπερωριών και αμοιβών όσων εργάζονται για σκοπούς εξετάσεων (υπερωριακά ή σε εργάσιμο χρόνο έκτακτοι ωρομίσθιοι και ιδιώτες)	Καταβολή υπερωριακής αποζημίωσης λόγω εργασιών στις εξετάσεις	Δημόσιοι Εκπαιδευτικοί λειτουργοί, δημόσιοι υπάλληλοι, ωρομίσθιο προσωπικό και ακαδημαϊκοί ή άλλο εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό.	Όνοματεπώνυμο, ταυτότητα, Α.Κ.Α., διεύθυνση, τηλ.,σχολείο που υπηρετούν	Ο ίδιος ο εκπαιδευτικός, δημόσιος υπάλληλος,Γενικό Λογιστήριο, λογιστήριο Υ.Π.Π, Υπ. Οικονομικών	Τα δεδομένα διατηρούνται μέχρι 5 έτη. Μετά την αποχώρησή τους από τη Δημόσια Υπηρεσία και στη συνέχεια αποστέλλονται στο Κρατικό Αρχείο, σύμφωνα με τον περί Κρατικών Αρχείων Νόμο.
34. Αρχείο υποψηφίων για εξετάσεις πρόσληψης στη Δημόσια Υπηρεσία	Εξετάσεις πρόσληψης	Απόφοιτοι/ες ιδρυμάτων δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Όνοματεπώνυμο,ταυτότητα, αναπηρία, διεύθυνση, κινητό τηλέφωνο	Υπηρεσία Εξετάσεων	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.



35. Αρχείο με τα αποτελέσματα των υποψηφίων για εξετάσεις πρόσληψης στη Δημόσια Υπηρεσία	Εξετάσεις πρόσληψης	Απόφοιτοι/ες ιδρυμάτων δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Όνοματεπώνυμο, ταυτότητα, βαθμολογία	Δημόσια Υπηρεσία, ΕΔΥ, υποψήφιοι	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
36. Αρχείο με αποτελέσματα αστυνομικών εξετάσεων για ξένες γλώσσες	Σκοποί προαγωγής	Αστυνομικοί εν ενεργεία	Όνοματεπώνυμο, ταυτότητα, βαθμολογία, βαθμίδα, αριθμό υπηρεσίας, ταυτότητα	Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημ. Τάξης, Υπηρεσία Εξετάσεων, υποψήφιοι	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
37. Αρχείο με αποτελέσματα εξετάσεων για προσλήψεις σε ημικρατικούς οργανισμούς	Σκοποί πρόσληψης	Απόφοιτοι/ες ιδρυμάτων δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Όνόματα, βαθμολογίες, ταυτότητα,	Ημικρατικοί Οργανισμοί, υποψήφιοι/ες	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
38. Αρχείο υποψηφίων βαθμοφόρων εθνικής φρουράς	Σκοποί κατάταξης	Στρατιώτες	Όνοματεπώνυμο, κλάση, όνομα πατέρα, ΚΕΝ, λόχος, εξετάσεις, βαθμολογίες	Υπουργείο Άμυνας, ΓΕΕΦ, υποψήφιοι	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
39. Αρχείο υποψηφίων για Ορκωτούς Μεταφραστές	Εξετάσεις	Ενήλικες που επιθυμούν να εγγραφούν στο μητρώο Ορκωτών Μεταφραστών	Επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, αρ. ταυτότητας, διεύθυνση, σταθερό και κινητό τηλέφωνο	Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών	Τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης Πιστοποιητικών από υποψήφιους εξετάσεων, για σκοπούς στατιστικών μελετών που αφορούν στην ανάπτυξη της Υπηρεσίας Εξετάσεων και για σκοπούς μελλοντικής ενημέρωσης/χρήσης των υποψηφίων.
40. Δήλωση ενδιαφέροντος για επιτηρητές/επιτηρήτριες και Υπεύθυνους/ες, Βοηθούς Υπεύθυνους και Μέλη εξεταστικών κέντρων,	Κατάρτιση Εξεταστικών Κέντρων Εξετάσεων	Όνοματεπώνυμο, ΑΚΑ, ΑΔΤ, Διεύθυνση, Ειδικότητα, Τηλ. Επικοινωνίας	Όνοματεπώνυμο, ΑΚΑ, ΑΔΤ, Διεύθυνση, Ειδικότητα, Τηλ. Επικοινωνίας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια
41. Ωρομίσθιο Προσωπικό	Στελέχωση ΥΕ		Όνοματεπώνυμο, ΑΚΑ, ΑΔΤ, Διεύθυνση, Ειδικότητα, Τηλ. Επικοινωνίας	Υπηρεσία Εξετάσεων ΥΠΑΝ Υπουργείο Οικονομικών	Διαγράφονται στα πέντε χρόνια

<p>42. Βάση Δεδομένων ΔΑΕ-Συλλογή δεδομένων του φοιτητικού πληθυσμού όλων των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης</p>	<p>Η συμμετοχή σε έρευνες, η εκπόνηση εκθέσεων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, ο υπολογισμός δεικτών και ο σχεδιασμός πολιτικών για την αναβάθμιση της Ανώτερης Εκπαίδευσης στη βάση δεδομένων</p>	<p>Φοιτητές/φοιτήτριες που φοιτούν στα Ιδρύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου</p>	<p>Αριθμός φοιτητικής ταυτότητας, Αριθμός μητρώου, φύλο, χώρα προέλευσης, κοινότητα/θρησκευτική ομάδα και καταγωγή από προσφυγική οικογένεια μόνο για Κύπριους/ες φοιτητές/φοιτήτριες, καθεστώς διεθνούς προστασίας, μήνας και έτος γέννησης, οικογενειακή κατάσταση, παιδιά, MP number για φοιτητές/φοιτήτριες από Τρίτες Χώρες, αναπηρία και είδος αναπηρίας, υποτροφία και ύψος υποτροφίας. Δίνεται έντυπο ενημέρωσης και ζητείται η γραπτή συγκατάθεση των φοιτητών/φοιτητριών για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων αυτών σε ψευδονυμοποιημένη μορφή από τη ΔΑΕ</p>	<p>Δεν υπάρχουν</p>	<p>Διαγράφονται στα δέκα χρόνια</p>
<p>43. Βάση Δεδομένων ΔΑΕ-Συλλογή δεδομένων του ακαδημαϊκού/διδακτικού προσωπικού όλων των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης</p>	<p>Η συμμετοχή σε έρευνες, η εκπόνηση εκθέσεων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, ο υπολογισμός δεικτών και ο σχεδιασμός πολιτικών για την αναβάθμιση της Ανώτερης Εκπαίδευσης στη βάση δεδομένων</p>	<p>Ακαδημαϊκό/διδακτικό προσωπικό των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου</p>	<p>Μοναδικός αριθμός που δίνεται στο προσωπικό από κάθε ΙΑΕ, φύλο, μήνας και έτος γέννησης, χώρα προέλευσης, αναπηρία και είδος αναπηρίας, είδος απασχόλησης, βαθμίδα, έτη υπηρεσίας στο ΙΑΕ, Ακαδημαϊκά Προσόντα, Αριθμός Ταυτότητας ή Διαβατηρίου και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.</p>	<p>Δεν υπάρχουν</p>	<p>Διαγράφονται στα δέκα χρόνια</p>
<p>44. Εθνικός Μηχανισμός Παρακολούθησης Αποφοίτων Ανώτερης Εκπαίδευσης</p>	<p>Ο Εθνικός Μηχανισμός Παρακολούθησης Αποφοίτων θα συλλέγει δεδομένα σε διαχρονική βάση από όλους τους/τις απόφοιτους/ες των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου σχετικά με την επαγγελματική και κοινωνική τους πορεία μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης και της κατάρτισής τους</p>	<p>Απόφοιτοι/ες των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου</p>	<p>Αριθμός φοιτητικής ταυτότητας, Αριθμός μητρώου, φύλο, έτος αποφοίτησης, Πρόγραμμα Σπουδών από το οποίο αποφοίτησαν, απασχόληση, εκπαιδευτικά προσόντα, δεδομένα σε σχέση με την απασχόλησή τους (π.χ. είδος, ωράριο, προσόντα που απαιτούνται, εισόδημα, ικανοποίηση), μορφωτικό επίπεδο γονέων, παιδιά, ηλικία παιδιών, αυτοαξιολόγηση δεξιοτήτων, αυτοαξιολόγηση κατάστασης υγείας, στοιχεία για σύντροφο/σύζυγο (απασχόληση, εθνικότητα), μητρική γλώσσα. Δίνεται έντυπο ενημέρωσης και ζητείται η γραπτή συγκατάθεση των φοιτητών/φοιτητριών για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων αυτών σε ψευδονυμοποιημένη μορφή από τη ΔΑΕ</p>	<p>Ανάδοχος έργου ΔΑΕ</p>	<p>Διαγράφονται στα δέκα χρόνια</p>

45. Eurograduate: Συλλογή δεδομένων αποφοίτων	Η ευρωπαϊκή έρευνα Eurograduate συλλέγει δεδομένα κάθε 3-4 χρόνια από διάφορες Ευρωπαϊκές χώρες με ομοιόμορφο τρόπο (για να διασφαλίσει τη συγκρισιμότητα των δεδομένων) αναφορικά με την επαγγελματική και κοινωνική τους πορεία των αποφοίτων Ανώτερης Εκπαίδευσης μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης και της κατάρτισής τους.	Απόφοιτοι/ες των Ιδρυμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου	Αριθμός φοιτητικής ταυτότητας, Αριθμός μητρώου, φύλο, έτος αποφοίτησης, Πρόγραμμα Σπουδών από το οποίο αποφοίτησαν, απασχόληση, εκπαιδευτικά προσόντα, δεδομένα σε σχέση με την απασχόλησή τους (π.χ. είδος, ωράριο, προσόντα που απαιτούνται, εισόδημα, ικανοποίηση), μορφωτικό επίπεδο γονέων, παιδιά, ηλικία παιδιών, αυτοαξιολόγηση δεξιοτήτων, αυτοαξιολόγηση κατάστασης υγείας, στοιχεία για σύντροφο/σύζυγο (απασχόληση, εθνικότητα), μητρική γλώσσα. Δίνεται έντυπο ενημέρωσης και ζητείται η γραπτή συγκατάθεση των φοιτητών/φοιτητριών για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων αυτών σε ψευδονυμοποιημένη μορφή από τη ΔΑΕ	Ανάδοχος έργου ΔΑΕ	Διαγράφονται στα δέκα χρόνια
46. Φοιτητές/φοιτήτριες από Τρίτες Χώρες στα Ιδύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου	Παρακολούθηση της φοίτησης των φοιτητών/φοιτητριών από Τρίτες Χώρες στα Ιδρύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου απορρέει από τη σχετική Νομοθεσία, με απώτερο σκοπό τη λήψη αποφάσεων και σχεδιασμό πολιτικών	Φοιτητές/φοιτήτριες από Τρίτες Χώρες στα Ιδρύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης της Κύπρου	Ονοματεπώνυμο, φύλο, χώρα προέλευσης, αρ. διαβατηρίου, ΜΡ number και στοιχεία φοίτησης (Πρόγραμμα Σπουδών, έτος φοίτησης, έτος αποφοίτησης, μετεγγραφή)	ΤΑΠΜ ΥΠΑΝ ΔΑΕ	Διαγράφονται στα δέκα χρόνια
* Οι διαδικασίες που ακολουθούνται για όλες τις εξετάσεις έχουν ως νομική βάση τον Νόμο 14(Ι)/2017.					
** Όσον αφορά στη φύλαξη των δεδομένων στις διάφορες εξετάσεις, τα αρχεία δεν διαγράφονται για σκοπούς έκδοσης πιστοποιητικών των υποψηφίων.					
Όσον αφορά στη φύλαξη στοιχείων θεματοθετών, βαθμολογητών, επιτηρητών και άλλων, φυλάσσονται σε εμπιστευτικούς υπηρεσιακούς φακέλους για τους οποίους ακολουθείται η διαδικασία φύλαξης στο Κρατικό Αρχείο.					

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
<b>ΔΙΟΙΚΗΣΗ</b>					
1. PISA: Αρχείο 15χρονων μαθητών/μαθητριών Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Μέσης και Τεχνικής Εκπαίδευσης και δεδομένα αξιολόγησης τους στο δοκίμιο PISA (κάθε 3 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών στη Γλώσσα, Μαθηματικά και Φυσικές Επιστήμες.	(α) Οι 15χρονοι/ές μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).  (β) Η διεύθυνση των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	Μαθητές/μαθήτριες -Ψευδώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ	Educational Testing Service (USA).  ΔΜΓΕ, ΔΜΤΕΕΚ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων
2. TIMSS: Αρχείο μαθητών/μαθητριών Δ' Δημοτικού και Β' Γυμνασίου Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης και δεδομένα αξιολόγησης τους στα δοκίμια TIMSS (κάθε 4 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών στα Μαθηματικά και Φυσικές Επιστήμες.	α) Οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1). β) Οι γονείς των μαθητών/μαθητριών που αναφέρονται στη στήλη (1). γ) Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στους/στις μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1). δ) Οι διευθυντές των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	Μαθητές/μαθήτριες -Ψευδώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ  Εκπαιδευτικοί: -Ψευδώνυμο -Φύλο -Ειδικότητα	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΔΕ, ΔΜΓΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων
3. TALIS: Αρχείο εκπαιδευτικών Γυμνασίου Δημοσίων και Ιδιωτικών Γυμνασίων Μέσης Εκπαίδευσης (κάθε 5 χρόνια).	Η συλλογή των απόψεων των εκπαιδευτικών για επαγγελματικά θέματα.	Οι εκπαιδευτικοί που αναφέρονται στη στήλη (1).	-Όνοματεπώνυμο -Μήνας και έτος γέννησης -Ειδικότητα	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων.
4. PIRLS: Αρχείο μαθητών Δ' Δημοτικού Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Δημοτικής και δεδομένα αξιολόγησης τους στα δοκίμια PIRLS (κάθε 5 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών στις δεξιότητες κατανόησης κειμένων και στις στάσεις και συμπεριφορές απέναντι στην ανάγνωση κειμένων.	Οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	Ψευδώνυμο (Γηρείται αρχείο από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας που αντιστοιχεί ψευδώνυμο-άτομα) -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΔΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων
5. Ενιαία Βάση Δεδομένων: Αρχείο μαθητικού πληθυσμού όλων των δημοσίων δημοτικών σχολείων (και μερικών ιδιωτικών) και όλων των δημοσίων γυμνασίων για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων του Λειτουργικού Αλφαριθμητικού (Π.Λ.Α.) και Ελληνομάθειας (Π.Ε.)	Αξιολόγηση μαθητών/μαθητριών στον γλωσσικό και στον μαθηματικό αλφαριθμητικό (Π.Λ.Α.) και αξιολόγηση του επιπέδου γλωσσομάθειας (ΚΕΠΑ) των μαθητών/μαθητριών με μεταναστευτική βιογραφία	α) Όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες των σχολείων που αναφέρονται στη στήλη (1).  β) Οι γονείς των μαθητών/μαθητριών	(α) Μαθητές/μαθήτριες: Όνοματεπώνυμο -Φύλο -Ημ. Γέννησης -Υπηκοότητα -Κουρότητα (σε περίπτωση κυπριακής υπηκοότητας) -Πρόσφυγας (σε περίπτωση κυπριακής υπηκοότητας) -Χώρα Γέννησης (σε περίπτωση μη κυπριακής υπηκοότητας) -Αρ. μητρώου -Αρ. πιστ. Γέννησης (ή άλλου επίσημου εγγράφου) -Τάξη εγγραφής -Ημερ. εγγραφής στο σχολείο (Ημερ. καταχώρισης στην ΕΒΔ) -Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση * Διάγνωση * Στοιχεία Ενισχυτικής Διδασκαλίας (στήριξης) για τρέχουσα και επόμενη σχ. χρονιά (περίοδοι στήριξης και μορφή στήριξης) -Μεταναστευτική Βιογραφία * Έτος εισόδου στην Κύπρο * Μητρική Γλώσσα * Κατοχή ελληνικής γλώσσας * Συμμετοχή στην Ελληνομάθεια * Λήψη Ενισχυτικής Διδασκαλίας --Επίδοση ΠΛΑ στην Γλώσσα --Επίδοση ΠΛΑ στα Μαθ/κά --Επίδοση σε δοκίμια Ελληνομάθειας (Αρχική και Τελική Αξιολόγηση)  (β) Γονείς -Όνοματεπώνυμο -Καταγωγή πατέρα -Καταγωγή μητέρας	Το δημοτικό σχολείο του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας.  Το γυμνάσιο του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας  ΔΔΕ ΔΜΓΕ	9 έτη (με την ολοκλήρωση της φοίτησης στη Γ' Γυμνασίου)

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
6. ICCS: Αρχείο μαθητών/τριών Β΄ Γυμνασίου Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης και δεδομένα αξιολόγησής τους στο ερωτηματολόγιο/δοκίμιο ICCS (κάθε 6/7 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών σε θέματα πολιτότητας.	(α) Οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).  (β) Οι εκπαιδευτικοί των μαθητών/τριών που αναφέρονται στη στήλη (1).  (γ) Η διεύθυνση των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	α) Μαθητές/μαθήτριες: -Ψευδώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ  β) Εκπαιδευτικοί -Ψευδώνυμο -Φύλο -Έτος γέννησης -Ειδικότητα	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	Με τη δημοσίωση των αποτελεσμάτων

**ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ**

1. Αξιοποίηση δεδομένων Διαδικτυακού περιβάλλοντος (ri-eggafes) για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (διαμόρφωση μητρώων εκπαιδευτών ΙΠΠΡΟΣΚΛΗΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΑΚΟΛΟΥΘΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ/ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ/ΕΙΔΙΚΗΣ, ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: (Α) ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΒΑΣΗ, (Β) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Γ) ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΓΙΑ ΓΟΝΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΧΡΟΝΙΕΣ 2020-2021, 2021-2022 ΚΑΙ 2022-2023	Αξιολόγηση ατόμων για επιλογή ως εισηγητών σε σεμινάρια επιμόρφωσης στη βάση μοριοδότησης, καταρτισμός λίστας εισηγητών, διατήρηση αρχείου σεμιναρίων για αυτούς που θα επλεγούν να διδάξουν καθώς και υπολογισμός αμοιβών.	Άτομα τα οποία έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για ένταξη σε μητρώο εισηγητών	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνεδρία και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	5 χρόνια
2. Αξιοποίηση δεδομένων Διαδικτυακού περιβάλλοντος (ri-eggafes) για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (διαμόρφωση μητρώων εκπαιδευτών ΙΠΠΡΟΣΚΛΗΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ 2020-2023	Αξιολόγηση ατόμων για επιλογή ως εισηγητών σε σεμινάρια επιμόρφωσης στη βάση μοριοδότησης, καταρτισμός λίστας εισηγητών, διατήρηση αρχείου σεμιναρίων για αυτούς που θα επλεγούν να διδάξουν καθώς και υπολογισμός αμοιβών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί σε μητρώο εισηγητών.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνεδρία και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	5 χρόνια
3. Αξιοποίηση Διαδικτυακού περιβάλλοντος (ri-eggafes) για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (παρακολούθηση υποχρεώσεων εκπαιδευτών).	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί σε μητρώο εισηγητών	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνεδρία και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχεία FIMAS	IEA (Άμστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	5 χρόνια

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
4. Πρόγραμμα Προαιρετικών Σεμιναρίων	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο μητρώο εισηγητών ή και είναι λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχεία FIMAS	Αποστολή ηλεκτρονικής διεύθυνσης εισηγητών/εισηγητριών σε Σχολεία	5 χρόνια
5. Πρόγραμμα Σεμιναρίων σε Σχολική βάση και για Γονείς	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο μητρώο εισηγητών ή και είναι λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχεία FIMAS		5 χρόνια
6. Πρόγραμμα YEM και εφαρμογή πολιτικής EM	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο μητρώο εισηγητών ή και είναι λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχεία FIMAS	Αποστολή ηλεκτρονικής διεύθυνσης εισηγητών/εισηγητριών σε Σχολεία.	5 χρόνια
7. Προγράμματα Επιμόρφωσης Στελεχών	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο μητρώο εισηγητών ή και είναι λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχεία FIMAS		5 χρόνια

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
8. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Αντικαταστάτων εκπαιδευτικών Προσχολικής, Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης.	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο μητρώο εισηγητών ή και είναι λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, ,Στοιχείο FIMAS Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων		5 χρόνια
9. Πρόγραμμα «Οι εκπαιδευτικοί μιλούν για το έργο τους»	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για παρουσίαση στο Πρόγραμμα.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων		5 χρόνια
10. Πρόγραμμα Σεμιναρίων Φυσικής	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για παρουσίαση στο Πρόγραμμα.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων		5 χρόνια
11. Πρόγραμμα Ομογενών Εκπαιδευτικών	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για ένταξη σε μητρώο εισηγητών	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων,Στοιχείο FIMAS.		5 χρόνια

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
12. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Υποψηφίων Εκπαιδευτικών Σχεδιασμού και Τεχνολογίας	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Εισηγητών	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS		5 χρόνια
13. Έκτακτο Πρόγραμμα εκπαιδευτικών Κυπριακής Εκπαιδευτικής Αποστολής Ηνωμένου Βασιλείου	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων		5 χρόνια
14. Δίκτυο Υποστήριξης Εφαρμογής Αντιρατσιστικής πολιτικής	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν προσληφθεί.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS		5 χρόνια
15. Δίκτυο Υποστήριξης Εκπαιδευτικών ΔΕ για την ελληνική ως δεύτερη/ξένη γλώσσα	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν προσληφθεί.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS		5 χρόνια



**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
16. Δίκτυο Υποστήριξης Εκπαιδευτικών ΜΕ για την ελληνική ως δεύτερη/ξένη γλώσσα	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν προσληθεί/είναι συμμετοχή.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων	Αποστολή ηλεκτρονικής διεύθυνσης εισηγητών/εισηγητριών σε Σχολεία	5 χρόνια
17. Διήμερο Επιμόρφωσης ΔΕ	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Εισηγητών/ών έχουν προσληθεί από ακαδημαϊκά ιδρύματα, ή λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS	Αποστολή ηλεκτρονικής διεύθυνσης εισηγητών/εισηγητριών σε Σχολεία	5 χρόνια
18. Ημέρες Εκπαιδευτικού ΜΕ και ΜΤΕΕΚ	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοιπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Εισηγητών/ών έχουν προσληθεί από ακαδημαϊκά ιδρύματα, ή λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS	Αποστολή ηλεκτρονικής διεύθυνσης εισηγητών/εισηγητριών σε Σχολεία	5 χρόνια
19. Αξιοποίηση Διαδικτυακού περιβάλλοντος (ri-eggafes) για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (παρακολούθηση σεμιναρίων από εκπαιδευτικούς)	Διαχείριση δήλωσης συμμετοχής σε σεμινάρια επιμόρφωσης, έκδοση παρουσιολογίου και πιστοποιητικού παρακολούθησης, Παρακολούθηση δράσεων Πύλης Ε.Μ.	Εκπαιδευτικοί οι οποίοι έχουν δηλώσει συμμετοχή στο κάθε Πρόγραμμα (Εκπαιδευτικοί διορισμένοι στα σχολεία, Αδιόριστοι εκπαιδευτικοί, Εκπαιδευτικοί αποασασμένοι στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο-ΥΠΠΑΝ, Άλλο Εκπαιδευτικό προσωπικό π.χ. Συνοδοί, Επιθεωρητές)	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο , Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης	Αποστολή ηλεκτρονικής διεύθυνσης εισηγητών/εισηγητριών σε σε συμμετέχοντες/συμμετέχουσες ή αντίστροφα.	5 χρόνια

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
20. Erasmus+ KA3, EACEA/28/2017, European policy experiments in the fields of Education and Training led by high-level public authorities -Building School-Wide Inclusive, Positive and Equitable Learning Environments Through A Systems-Change Approach (SWPBS)	Το έργο "Δημιουργώντας Ενιαία, Θετικά και Δίκαια Σχολικά Περιβάλλοντα μέσω του Συστήματος Προώθησης Θετικής Συμπεριφοράς" (SWPBS) είναι επιχορηγημένο από το ταμείο ERASMUS + (Βασική Δράση 3 – Πειραματισμοί Ευρωπαϊκής Πολιτικής), το οποίο στοχεύει στη δημιουργία ενός σχολικού πλαισίου που προωθεί την ενιαία εκπαίδευση, τον κοινωνικοοικονομικό τομέα και την κοινωνική συμπεριφορά όλων των παιδιών μέσα στις σχολικές μονάδες τεσσάρων Ευρωπαϊκών χωρών (Κύπρος, Φινλανδία, Ελλάδα, Ρουμανία). Το έργο SWPBS βασίζεται στο Σύστημα Προώθησης Θετικής Συμπεριφοράς (PBS), μια επιστημονική προσέγγιση που παρέχει το οργανωτικό πλαίσιο σε μια σχολική μονάδα και το προσωπικό της, ώστε να μπορεί να ενεργεί προληπτικά με την υποστήριξη εξωτερικών εκπαιδευτών. Το έργο SWPBS στοχεύει στην προώθηση του μοντέλου επίλυσης προβλήματος, όπου η διοικητική ομάδα του σχολείου και το προσωπικό προσπαθούν να προσδιορίσουν τις σχολικές ανάγκες, να σχεδιάσουν και να εκπονήσουν ένα σχέδιο δράσης, καθώς και να αξιολογήσουν την εφαρμογή του. Το μοντέλο επίλυσης προβλήματος του συστήματος Προώθησης Θετικής Συμπεριφοράς (SWPBS) παρέχει στους εκπαιδευτικούς επιστημονικά τεκμηριωμένες διδακτικές πρακτικές και δεξιότητες διαχείρισης τάξης για τη δημιουργία ενιαίου και θετικού σχολικού περιβάλλοντος για όλους τους μαθητές.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Κύπρος, Φινλανδία, Ελλάδα και Ρουμανία	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μισθοδοσίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια
21. ERASMUS+, Key Action 3 Teachers4Europe: setting an Agora for Democratic Culture-T4E.	Το Πρόγραμμα στοχεύει στο να ενισχύσει την κατανόηση και την οικειοποίηση των αξιών και των θεμελιωδών δικαιωμάτων της ΕΕ, εκτιμώντας τον δημοκρατικό πολιτισμό ως βασική αξία της, μέσα από την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και των μαθητών/μαθητριών της Ευρώπης	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Ελλάδα, Κύπρος, Μάλτα, Ρουμανία, Γερμανία, Γαλλία.	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μισθοδοσίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια
22. Erasmus+ KA2: Cooperation for innovation and the exchange of good practices KA201 - Strategic Partnerships for school education.Lesson Study as a vehicle for improving achievement in mathematics (LESSAM)	Το Πρόγραμμα διερευνά την επίδραση του μοντέλου 'Μελέτη Μαθήματος' (Lesson Study) στα μαθησιακά αποτελέσματα των μαθητών και μαθητριών στο γνωστικό αντικείμενο των Μαθηματικών.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Ελλάδα, η Κύπρος, το Βέλγιο και η Ολλανδία.	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μισθοδοσίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια
23. Erasmus+ KA3: Social inclusion and common values: The contribution in the field of education and training (LOT1).PASSAGE - Pedagogies of Passing from Reception to Education.	Το Έργο επιδιώκει την προετοιμασία εκπαιδευτών/τριών (περίπου 40 ανά χώρα) οι οποίοι/ες θα έχουν την ευθύνη της υποδοχής παιδιών προσφύγων. Ο βασικός ρόλος των ατόμων αυτών θα είναι η εφοκίωση των νεοαφιχθέντων με το συγκεκριμένο του κυπριακού σχολείου και της κυπριακής κοινωνίας. Πέρα από την επιμόρφωση, τελικά παραδοτέα του Έργου θα είναι η δημιουργία ενός Οδηγού για την εκπαίδευση «Εκπαιδευτικών υποδοχής», καθώς και η δημιουργία ενός περιβάλλοντος μικτής μάθησης (blended learning) για την ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων των νεοαφιχθέντων προσφύγων.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Κύπρος, Σλοβενία, Πορτογαλία, Ελλάδα, Ιταλία, Λιθουανία	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μισθοδοσίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
24. Erasmus + KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices KA201 - Strategic Partnerships for school education. RESILIENCE - Resilience and Wellbeing in preschool education to prevent emotional, social and behavioral problems	Σκοπός του συγκεκριμένου Έργου είναι η υποστήριξη της μάθησης των εκπαιδευτικών ώστε να είναι σε θέση να υποβληθούν την ψυχική ανθεκτικότητα των παιδιών προσχολικής ηλικίας και τη διασφάλιση της συνολικής τους ευημερίας.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Κύπρος, Ελλάδα, Πορτογαλία, Ρουμανία, Τσεχία	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μεθοδολογίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια
25. Erasmus + KA3 - Support for policy reform Initiatives for policy innovation - European Policy Experimentations. WELL-BEING - Promoting Teachers Well-being through Positive Behavior Support in Early Childhood Education.	Ο ειδικός στόχος του Έργου είναι η εκπαίδευση και κατάρτιση αναφορικά με την Θετική Εκπαίδευση και η προώθηση της ευημερίας των εκπαιδευτικών προσχολικής εκπαίδευσης με απώτερο στόχο της βελτίωση της επαγγελματικής τους μάθησης και ποιότητας της διδασκαλίας.  Πιο συγκεκριμένα, το πρόγραμμα θα εστιάζει στην ανάπτυξη έγκυρων πολιτικών και πρακτικών οι οποίες θα βασίζονται σε ερευνητικά δεδομένα με στόχο την προώθηση του επαγγέλματος της Προ-σχολικής Εκπαίδευσης και την εξέλιξη της καριέρας των εκπαιδευτικών. Ένας από τους πιο σημαντικούς παράγοντες επιτυχίας κάθε εκπαιδευτικού συστήματος είναι η ποιότητα της διδασκαλίας. Ωστόσο, η προσέλκυση και η παραμονή καλών εκπαιδευτικών στο επάγγελμα αποτελεί μία από τις πιο κοινές προκλήσεις του εκπαιδευτικού συστήματος. Η προσέγγιση του προγράμματος αποσκοπεί στην στήριξη των εκπαιδευτικών προσχολικής αγωγής, μέσω της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών, να διαχειριστούν αποτελεσματικά δύσκολες κοινωνικές συμπεριφορές (challenging social behaviours, SWPBS) και να προάγουν την καριέρα τους και γενικότερα το αίσθημα ευημερίας (Well-being, Θετική Ψυχολογία). Αυτό θα έχει ένα αποτέλεσμα-ντόμινο, βελτιώνοντας το αίσθημα επάρκειας των εκπαιδευτικών προσχολικής εκπαίδευσης, προωθώντας την υποκειμενική ικανοποίηση από το επάγγελμά τους και μειώνοντας τα επίπεδα εργασιακής εξουθένωσης.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Ελλάδα, Κύπρος, Ρουμανία, Πορτογαλία	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μεθοδολογίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια
26. Πρόγραμμα Συνεργασίας INTERREG V-A Ελλάδα - Κύπρος 2014-2020, Δίκτυο Ανοικτών Οικονομείων για την Ανάδειξη και Ήνια Ενίσχυση Περισχών με Περιβαλλοντική Ιστορικότητα.	Σκοπός του έργου είναι η δημιουργία δύο Ανοικτών Οικονομείων στην περιοχή της Σπείτας Λασιθίου (Κρήτη) και στην περιοχή της Μαραθάδας Λεμεσού, δύο περιοχών με πλούσια πολιτιστική κληρονομιά, γεωφυσικό περιβάλλον-τοπία αλλά και με διαφορετικές μορφές εγκατάλειψης, με απώτερο στόχο την ενίσχυση της ελευθευτικότητάς τους με όρους αειφορίας. Η διεπιστημονική προσέγγιση θα γίνει μέσα από την ανάδειξη των εδαφικών τους πόρων, των αξιών τους, την ενεργοποίηση και ένταξη της τοπικής κοινωνίας στην υλοποίηση της παρέμβασης στοχεύοντας στη βιωσιμότητά της (Οικονομική Ανάπτυξη, Κοινωνική Ισορροπία και Περιβαλλοντική Αναβάθμιση των περιοχών). Η ανάκαμψη των περιοχών θα βασιστεί σε δυναμικό τρόπο διαχείρισης του τοπίου και κυρίως ανάδειξη του πολιτισμού τους.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Κύπρος και Ελλάδα	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μεθοδολογίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
27. ERASMUS+ KA2 STEAME : Guidelines for Developing and Implementing STEAME Schools	Το πρόγραμμα STEAME αποσκοπεί στην ανάπτυξη ενός πρωτότυπου σχεδίου σχολικής δομής με δυναμική στο πρόγραμμα σπουδών, στις δραστηριότητες, στα σχέδια μαθήματος και στις μεθοδολογικές προσεγγίσεις. Επίσης, προτείνει επιμορφωτικό πρόγραμμα για την κατάρτιση των εκπαιδευτικών διάφορων βαθμίδων και ειδικοτήτων όσον αφορά στην αποτελεσματική διδασκαλία σε ένα σχολείο STEAME, το οποίο καλύπτει το πλήρες φάσμα των προτεραιοτήτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που είναι η «Επιστήμη, η Τεχνολογία, η Μηχανική, οι Τέχνες, τα Μαθηματικά και η Επιχειρηματικότητα». Η ανάπτυξη επιχειρηματικών δεξιοτήτων αποτελεί τον 6ο άξονα στο ακρωνύμιο STEAME, καθώς η εκπαίδευση για την επιχειρηματικότητα αναγνωρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ως ένα μέσο που μπορεί να ενισχύσει το επιχειρηματικό πνεύμα των νέων. Το ζητούμενο είναι η ανάπτυξη μιας σειράς γενικών δεξιοτήτων που θα βρίσκουν εφαρμογή σε κάθε είδος σταδιοδρομίας. Περιλαμβάνει κάθε μορφή μάθησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης που συμβάλλουν στην ανάπτυξη επιχειρηματικού πνεύματος, δεξιοτήτων και συμπεριφοράς. Ως εκ τούτου, το μοντέλο σχολείο STEAME προτείνει μια νέα εκπαιδευτική προσέγγιση, που αξιοποιεί διαθεματικά τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα του αναλυτικού προγράμματος για την καθοδήγηση της ερευνητικής δραστηριότητας του διαλόγου, της κριτικής σκέψης και του επιχειρησιακού πνεύματος των μαθητών και μαθητριών. Η εν λόγω προσέγγιση συμβάλλει στην οικοδόμηση μιας ολιστικής αντίληψης για το πώς λειτουργεί ο κόσμος και παροτρύνει τους μαθητές και τις μαθήτριες να βρίσκουν λύσεις στις προκλήσεις που συναντούν καθημερινά.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματικοί από τις ακόλουθες χώρες: Κύπρος, Ελλάδα, Βουλγαρία, Ιταλία και Πολωνία.	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση και στοιχεία μεθοδολογίας Λειτουργιών που εμπλέκονται.	Οι εταιρείες στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων.	5 χρόνια
28. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης ΔΡΑΣΕ+ (ΜΜΕΒ και Αλφαριθμητικός)	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές, υπολογισμός time-off/αποζημίωσης, υπολογισμός οδοπορικών.	Άτομα τα οποία έχουν ενταχθεί στο μητρώο εισηγητών ή και είναι Λειτουργοί ΠΙ/ΥΠΠΑΝ ή έχουν προσκληθεί.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνεδρία και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS		5 χρόνια
29. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης ΔΡΑΣΕ+ (ΜΜΕΒ και Αλφαριθμητικός)	Διαχείριση δήλωσης συμμετοχής σε σεμινάρια επιμόρφωσης, έκδοση παρουσιολογίου και πιστοποιητικού παρακολούθησης.	Εκπαιδευτικοί οι οποίοι έχουν δηλώσει συμμετοχή στο κάθε Πρόγραμμα (Εκπαιδευτικοί διορισμένοι στα σχολεία, Αδιόριστοι εκπαιδευτικοί, Εκπα. ιδεοτικοί αποσπασμένοι στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο-ΥΠΠΑΝ, Άλλο Εκπαιδευτικό προσωπικό π.χ. Συνοδοί, Επιθεωρητές)	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνεδρία και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων		5 χρόνια
<b>ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>					
Βιβλιοθήκη ΠΙ - διατήρηση αρχείου χρηστών	Μητρώο χρηστών βιβλιοθήκης. Κρατούνται τα προσωπικά στοιχεία των χρηστών για σκοπούς επικοινωνίας σε περίπτωση που πρέπει να επιστραφούν τα βιβλία και σε περίπτωση που κάποιο βιβλίο είναι δανεισμένο σε άλλο χρήστη και πρέπει να γίνει κράτηση για όταν επιστραφεί.	Επισκέπτες στη βιβλιοθήκη	Όνομα, Επίθετο, Πατρώνυμο, Ημερ. Γεννήσεως, Αρ. Ταυτότητας, Διεύθυνση διαμονής, Τηλ. Οικίας, Κινητό τηλέφωνο, Επάγγελμα-Ειδικότητα και διεύθυνση εργασίας, Τηλ. Εργασίας, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Αρ. Μέλους	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί. Δεν διαγράφονται τα Μέλη από τη Βάση Δεδομένων. Απλά εάν κάποιο Μέλος δεν ανανεώσει τη συνδρομή του στη Βιβλιοθήκη, τότε χαρακτηρίζεται ως Ανεργός Χρήστης.
<b>ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΚΕΕΑ)</b>					
1. PISA: Αρχείο 15χρονων μαθητών/μαθητριών Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Μέσης και Τεχνικής Εκπαίδευσης και δεδομένα αξιολόγησης τους στο δοκίμιο PISA (κάθε 3 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών στη Γλώσσα, Μαθηματικά και Φυσικές Επιστήμες.	(α) Οι 15χρονοι/ες μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).  (β) Η διεύθυνση των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	Μαθητές/μαθήτριες -Ψευδώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ	Educational Testing Service (USA).  ΔΜΓΕ, ΔΜΤΕΕΚ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
2. TIMSS: Αρχείο μαθητών/μαθητριών Δ' Δημοτικού και Β' Γυμνασίου Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης και δεδομένα αξιολόγησης τους στα δοκίμια TIMSS (κάθε 4 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών στα Μαθηματικά και Φυσικές Επιστήμες.	α) Οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1). β) Οι γονείς των μαθητών/μαθητριών που αναφέρονται στη στήλη (1). γ) Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στους/στις μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1). δ) Οι διευθυντές των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	Μαθητές/μαθήτριες -Ψευδώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ  Εκπαιδευτικοί: -Ψευδώνυμο -Φύλο -Ειδικότητα	ΙΕΑ (Άμιστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΔΕ, ΔΜΓΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων
3. TALIS: Αρχείο εκπαιδευτικών Γυμνασίου Δημοσίων και Ιδιωτικών Γυμνασίων Μέσης Εκπαίδευσης (κάθε 5 χρόνια).	Η συλλογή των απόψεων των εκπαιδευτικών για επαγγελματικά θέματα.	Οι εκπαιδευτικοί που αναφέρονται στη στήλη (1).	-Όνοματεπώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -Ειδικότητα	ΙΕΑ (Άμιστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων.
4. PIRLS: Αρχείο μαθητών Δ' Δημοτικού Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Δημοτικής και δεδομένα αξιολόγησης τους στα δοκίμια PIRLS (κάθε 5 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών στις δεξιότητες κατανόησης κειμένων και στις στάσεις και συμπεριφορές απέναντι στην ανάγνωση κειμένων.	Οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	Ψευδώνυμο (Γίνεται αρχείο από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας που αντιστοιχεί ψευδώνυμο-άτομο) -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ	ΙΕΑ (Άμιστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΔΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων
5. Ενιαία Βάση Δεδομένων: Αρχείο μαθητικού πληθυσμού όλων των δημοσίων δημοτικών σχολείων (και μερικών ιδιωτικών) και όλων των δημοσίων γυμνασίων για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων του Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού (Π.Λ.Α.) και Ελληνομάθειας (Π.Ε.)	Αξιολόγηση μαθητών/μαθητριών στον γλωσσικό και στον μαθηματικό αλφαριθμητισμό (Π.Λ.Α.) και αξιολόγηση του επιπέδου γλωσσομάθειας (ΚΕΠΑ) των μαθητών/μαθητριών με μεταναστευτική βιογραφία	α) Όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες των σχολείων που αναφέρονται στη στήλη (1).  β) Οι γονείς των μαθητών/μαθητριών  γ) Η διεύθυνση των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	α) Μαθητές/μαθήτριες: Όνοματεπώνυμο -Φύλο -Ημ. Γέννησης -Υπηκοότητα -Κουρότητα (σε περίπτωση κυπριακής υπηκοότητας) -Πρόσφυγας (σε περίπτωση κυπριακής υπηκοότητας) -Χώρα Γέννησης (σε περίπτωση μη κυπριακής υπηκοότητας) -Αρ. μητρώου -Αρ. πιατ. Γέννησης (ή άλλου επίσημου εγγράφου) -Τάξη εγγραφής -Ημερ. εγγραφής στο σχολείο (Ημερ. καταχώρισης στην ΕΒΔ) -Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση * Διάγνωση * Στοιχεία Ενισχυτικής Διδασκαλίας (στήριξης) για τρέχουσα και επόμενη σχ. χρονιά (περίοδοι στήριξης και μορφή στήριξης) -Μεταναστευτική βιογραφία * Έτος εισόδου στην Κύπρο * Μητρική Γλώσσα * Κατοχή ελληνικής γλώσσας * Συμμετοχή στην Ελληνομάθεια * Λήψη Ενισχυτικής Διδασκαλίας -Επίδοση ΠΛΑ στην Γλώσσα -Επίδοση ΠΛΑ στα Μαθ/κά -Επίδοση σε δοκίμια Ελληνομάθειας (Αρχική και Τελική Αξιολόγηση) β) Γονείς -Όνοματεπώνυμο -Καταγωγή πατέρα -Καταγωγή μητέρας	Το δημοτικό σχολείο του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας.  Το γυμνάσιο του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας  ΔΔΕ  ΔΜΓΕ	9 έτη (με την ολοκλήρωση της φοίτησης στη Γ' Γυμνασίου)
6. ICCS: Αρχείο μαθητών/τριών Β' Γυμνασίου Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης και δεδομένα αξιολόγησης τους στο ερωτηματολόγιο/δοκίμιο ICCS (κάθε 6/7 χρόνια).	Η αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών σε θέματα πολιτότητας.	α) Οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1). β) Οι εκπαιδευτικοί των μαθητών/τριών που αναφέρονται στη στήλη (1). γ) Η διεύθυνση των σχολείων στα οποία φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες που αναφέρονται στη στήλη (1).	α) Μαθητές/μαθήτριες: -Ψευδώνυμο -Φύλο -Μήνας και έτος γέννησης -ΕΕΑ  β) Εκπαιδευτικοί -Ψευδώνυμο -Φύλο -Έτος γέννησης -Ειδικότητα	ΙΕΑ (Άμιστερνταμ, Αμβούργο)  ΔΜΓΕ	Με τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
1. CAS/Υπηρεσίες καταλόγου - διατήρηση αρχείου χρηστών για κεντρική αυθεντικοποίηση και πρόσβαση στα προγράμματα του ΠΙ (όπως αυτά φαίνονται πιο κάτω με *)	Κεντρική αυθεντικοποίηση χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Π.Ι.Κ και χρήση των πεδίων/ιδιοτήτων των χρηστών από τις εφαρμογές.	Διαχειριστής, Εκπαιδευτικοί διορισμένοι στα σχολεία, Αδιόριστοι εκπαιδευτικοί, Εκπαίδευτικοί αποσπασμένοι στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Εκπαιδευτές Σχολεία, Συνδέσμοι γονέων, Σχολικοί συννοδοί, Φοιτητές/Φοιτήτριες	Αρ. Πολιτικής Ταυτότητας, Όνομα, Επώνυμο, Email, Αρ. κινητού τηλ., Φύλο, Αρ. Φακέλου, Α.Κ.Α, Αρ. Τηλ. Οικίας, Αρ. Τηλ. Εργασίας, Οδός και αριθμός, Ταχυδρομικός κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση που κατέχει, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/α κατά την τρέχουσα σχολική περίοδο, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης (Τα 2 τελευταία αφορούν μη εκπαιδευτικούς ή εκπαιδευτικούς που δεν διδάσκουν την τρέχουσα περίοδο), Λογαριασμός Microsoft 365	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*2α. Διαδίκτυο περιβάλλον για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (PI-egggrafes): Παρακολούθηση σεμιναρίων από εκπαιδευτικούς	Δήλωση συμμετοχής σε σεμινάρια επιμόρφωσης, έκδοση παρουσιολογίου και πιστοποιητικού παρακολούθησης, καθώς και διατήρηση αρχείου δηλώσεων.	Εκπαιδευτικοί διορισμένοι στα σχολεία, Αδιόριστοι εκπαιδευτικοί, Εκπαίδευτικοί αποσπασμένοι στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Εκπαιδευτές Σχολεία, Συνδέσμοι γονέων, Σχολικοί συννοδοί, Φοιτητές/Φοιτήτριες	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Χρόνια υπηρεσίας	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*2β. Διαδίκτυο περιβάλλον για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (PI-egggrafes): Διαχείριση σεμιναρίων από αποσπασμένους/αποσπασμένες λειτουργούς ΠΙ	Διαχείριση προγραμμάτων στα οποία είναι εισηγητές ή υπεύθυνοι προγραμμάτων, υπολογισμός time-off, υπολογισμός οδοιπορικών.	Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Χρόνια υπηρεσίας	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*2γ. Διαδίκτυο περιβάλλον για τη διαχείριση των προγραμμάτων του ΠΙ (PI-egggrafes): Εισηγητές/Εισηγήτριες	Αξιολόγηση ατόμων για επιλογή ως εισηγητών σε σεμινάρια επιμόρφωσης στη βάση μοριοδότησης, καταρτισμός λίστας εισηγητών, διατήρηση αρχείου σεμιναρίων για αυτούς που θα επιλεγούν να διδάξουν καθώς και υπολογισμός αμοιβών.	Άτομα τα οποία είναι γραμμένα σε μητρώο εισηγητών/εισηγητριών	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Χρόνια υπηρεσίας, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνεδρία και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
3α. www.pi.ac.cy	Ανάρτηση περιεχομένου στην ιστοσελίδα	Διαχειριστές υπεύθυνοι προγραμμάτων	Όνοματεπώνυμο, υπηρεσιακό email	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
3β. Παρακολούθηση ιστορικού πλοήγησης επισκεπτών για τις ακόλουθες ιστοσελίδες: www.pi.ac.cy, internetsafety.pi.ac.cy, cybersafety.pi.ac.cy, innovativeschools.pi.ac.cy, mentep.pi.ac.cy, resources.ats2020.eu, esafecyprus.ac.cy.	Ανάλυση επισκεψιμότητας ιστοσελίδων	Επισκέπτες στις ιστοσελίδες	Τοποθετούνται τα ακόλουθα cookies στον φυλομετρητή του χρήστη: (1) όνομα cookie: _ga, περίοδος διαγραφής: 2 χρόνια, περιγραφή: used to distinguish users. (2) όνομα cookie: _gid, περίοδος διαγραφής: 24 ώρες, περιγραφή: αποθηκεύει και ενημερώνει μια μοναδική τιμή για κάθε σελίδα που επισκέπτεται ο χρήστης. (3) όνομα cookie: _gat, περίοδος διαγραφής: 1 λεπτό, περιγραφή: used to throttle request rate.	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*4. φωτόδεντρο -προφίλ χρήστη -αναρτήσεις	Παρακολούθηση αναρτήσεων μαθησιακών αντικειμένων από χρήστες, παρακολούθηση σχολίων και αξιολογήσεων χρηστών	Χρήστες	Όνομα χρήστη, Όνομα, Επίθετο, Email, Σπουδές, Σχέση με εκπαίδευση/ιδιότητα, Ειδικότητα Επιστημονικός κλάδος, Βαθμίδα εκπαίδευσης, Σχολείο/δρμα /Φορέας Απασχόλησης, Έργα, Ενδιαφέροντα, Δημοσιεύσεις, Γνώσεις και δεξιότητες	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*5. moodle -προφίλ χρήστη -μαθήματα, αναρτήσεις	Για συμμετοχή και παρακολούθηση της ΕΞΑπ επιμόρφωσης.	Χρήστες	Όνομα χρήστη, Όνομα, Επίθετο, Email, Σπουδές, Σχέση με εκπαίδευση/ιδιότητα, Ειδικότητα Επιστημονικός κλάδος, Βαθμίδα εκπαίδευσης, Σχολείο/δρμα /Φορέας Απασχόλησης, Έργα, Ενδιαφέροντα, Δημοσιεύσεις, Γνώσεις και δεξιότητες	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*6. Ετήσιο επαναλαμβανόμενο εκπαιδευτικό Πρόγραμμα "Μικροί εκπαιδευτές για το Διαδίκτυο".	Συμμετοχή στο Πρόγραμμα και υλοποίηση υποχρεώσεων του Προγράμματος για σκοπούς πιστοποίησης.	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες οι οποίοι/οποίες έχουν δηλώσει συμμετοχή στο Πρόγραμμα.	Όνομα χρήστη, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Email, Αρ. κινητού τηλ., Αρ. Τηλ. Οικίας, Αρ. Τηλ. Εργασίας, Οδός και αριθμός, Ταχυδρομικός κώδικας, Πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχει και σχολική χρονιά, Σχολείο στο οποίο εργάζεται μαζί με σχολική χρονιά μαζί με τη θέση που κατέχει την χρονιά αυτή, επιμορφωτικές δραστηριότητες τις οποίες έχει παρακολουθήσει, σχόλια τα οποία έχει δημοσιεύσει στο forum του Προγράμματος, περιγραφή δράσεων και τεκμήρια υλοποίησης.	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
*7. Ετήσιο επαναλαμβανόμενο εκπαιδευτικό Πρόγραμμα "Καινοτόμα σχολεία και Εκπαιδευτικοί πυρήνες".	Συμμετοχή στο Πρόγραμμα και υλοποίηση υποχρεώσεων του Προγράμματος για σκοπούς πιστοποίησης.	Εκπαιδευτικοί οι οποίοι/οποίες έχουν δηλώσει συμμετοχή στο Πρόγραμμα.	Όνομα χρήστη, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Email, Αρ. κινητού τηλ., Αρ. Τηλ. Οικίας, Αρ. Τηλ. Εργασίας, Οδός και αριθμός, Ταχυδρομικός κώδικας, Πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχει και σχολική χρονιά, Σχολείο στο οποίο εργάζεται μαζί με σχολική χρονιά μαζί με τη θέση που κατέχει την χρονιά αυτή, επιμορφωτικές δραστηριότητες τις οποίες έχει παρακολουθήσει, σχόλια τα οποία έχει δημοσιεύσει στο forum του Προγράμματος, περιγραφή δράσεων και τεκμήρια υλοποίησης.	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
*8. Ετήσιο επαναλαμβανόμενο εκπαιδευτικό Πρόγραμμα "Ασφαλές σχολείο για το Διαδίκτυο".	Συμμετοχή στο Πρόγραμμα και υλοποίηση υποχρεώσεων του Προγράμματος για σκοπούς πιστοποίησης.	Εκπαιδευτικοί οι οποίοι/οποίες έχουν δηλώσει συμμετοχή στο Πρόγραμμα.	Όνομα χρήστη, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Email, Αρ. κινητού τηλ., Αρ. Τηλ. Οικίας, Αρ. Τηλ. Εργασίας, Οδός και αριθμός, Ταχυδρομικός κώδικας, Πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχει και σχολική χρονιά, Σχολείο στο οποίο εργάζεται μαζί με σχολική χρονιά μαζί με τη θέση που κατέχει την χρονιά αυτή, επιμορφωτικές δραστηριότητες τις οποίες έχει παρακολουθήσει, σχόλια τα οποία έχει δημοσιεύσει στο forum του Προγράμματος, περιγραφή δράσεων και τεκμήρια υλοποίησης.	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
9. Υπηρεσίες Hotline και Helpline σε θέματα που σχετίζονται με τη χρήση του Διαδικτύου και των ψηφιακών τεχνολογιών: - Γραμμή βοήθειας Helpline 1480, - Γραμμή καταγγελιών Hotline 1480, - Διαδικτυακή πλατφόρμα υποβολής αιτημάτων.	Επίλυση καταστάσεων που προκύπτουν μέσα από τις αναφορές και στατιστική ανάλυση πληροφοριών.	Παιδιά, εφήβοι, γονείς, εκπαιδευτικοί και άλλοι επαγγελματίες.	Όνομα, Επίθετο, Email, Ηλικία, Φύλο, Ρόλος, Τρόπος επικοινωνίας, Τύπος αναφοράς, Ιστοσελίδα η οποία σχετίζεται με την αναφορά, Τύπος περιεχομένου αναφοράς, Σχόλια χρήστη, Όνομα λειτουργού που διαχειρίζεται την αναφορά, Σημαντικότητα αναφοράς, Από που έγινε η αναφορά, Σε ποιον προωθήθηκε η αναφορά, Ενέργειες που έχουν γίνει από τον λειτουργό, Κατάσταση αναφοράς.	Αστυνομία Κύπρου - Γραφείο Διάκσης Ηλεκτρονικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες υποστηρίξης κοινωνικών δικτύων (Policy casework).	Μόλις ολοκληρωθεί η διαχείριση της αναφοράς και ο υπεύθυνος λειτουργός ορίσει την αναφορά ως "κλειστή" τότε τα δεδομένα ανωνυμοποιούνται.
10. Office 365 του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου	Δημιουργία λογαριασμών στην πλατφόρμα του Office 365 η οποία χρησιμοποιείται για επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των λειτουργιών του ΠΙ, εταιριών και άλλων εκπαιδευτικών.	Λειτουργοί του ΠΙ, εταίροι του ΠΙ, εκπαιδευτικοί	Όνομα, Επίθετο, Email. Τα προσωπικά δεδομένα αυτά είναι δημιουργημένα στην τοπική υπηρεσία καταλόγου και συγχρονίζονται στην υπηρεσία της Microsoft, υπάρχουν όμως και περιπτώσεις χρηστών που είναι μόνο δημιουργημένοι στην υπηρεσία της Microsoft.	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.
11a. Ευρωπαϊκό έργο ATS2020: Πιλοτική εφαρμογή.	Πιλοτική εφαρμογή Ευρωπαϊκού έργου ATS2020: δημιουργία λογαριασμού στο Office 365 του ATS2020 για δημιουργία ψηφιακής τάξης ( <a href="http://office365.ats2020.eu">http://office365.ats2020.eu</a> )	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες από τις ακόλουθες χώρες: Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Όνομα χρήστη στο Office 365, Όνομα, Επίθετο, Όνομα σχολείου, περιεχόμενο χρήστη στη διαδικτυακή τάξη, αναρτήσεις χρηστών.	Ο οργανισμός κάθε χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα έχει πρόσβαση MONO στα δεδομένα της χώρας του.	Οι λογαριασμοί των εκπαιδευτικών και των μαθητών στο Office 365 θα παραμείνουν ώστε να συνεχίσουν να έχουν πρόσβαση στην πλατφόρμα.
11b. Ευρωπαϊκό έργο ATS2020: Πιλοτική εφαρμογή.	Πιλοτική εφαρμογή Ευρωπαϊκού έργου ATS2020: δημιουργία λογαριασμού στο Mahara για δημιουργία διαδικτυακής τάξης ( <a href="http://mahara.ats2020.eu">http://mahara.ats2020.eu</a> ).	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες από τις ακόλουθες χώρες: Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Όνομα χρήστη στο Mahara, Όνομα, Επίθετο, Όνομα σχολείου, περιεχόμενο χρήστη στη διαδικτυακή τάξη, αναρτήσεις χρηστών.	Ο οργανισμός κάθε χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα έχει πρόσβαση MONO στα δεδομένα της χώρας του.	Οι λογαριασμοί των εκπαιδευτικών και των μαθητών στο Mahara θα παραμείνουν ώστε να συνεχίσουν να έχουν πρόσβαση στην πλατφόρμα.
11c. Ευρωπαϊκό έργο ATS2020: Πιλοτική εφαρμογή.	Πιλοτική εφαρμογή Ευρωπαϊκού έργου ATS2020: δημιουργία λογαριασμού στο EIS για συμπλήρωση διαδικτυακού ερωτηματολογίου πριν και μετά την εφαρμογή ( <a href="http://eis.ats2020.eu">http://eis.ats2020.eu</a> )	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες από τις ακόλουθες χώρες: Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Ανωνυμοποιημένο αναγνωριστικό χρήστη, Φύλο (μόνο για Μαθ.), Ημερομηνία γέννησης (μόνο για Μαθ.), Ρόλος (μόνο για Μαθ.), Τμήμα (μόνο για Μαθ.)	Ο οργανισμός κάθε χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα έχει πρόσβαση MONO στα δεδομένα της χώρας του.	Δεν έχει καθοριστεί.
11d. Ευρωπαϊκό έργο ATS2020: Πιλοτική εφαρμογή.	Πιλοτική εφαρμογή Ευρωπαϊκού έργου ATS2020: ανάλυση ποσοτικών δεδομένων	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες από τις ακόλουθες χώρες: Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Ανωνυμοποιημένο αναγνωριστικό χρήστη, Φύλο, Ημερομηνία γέννησης (μόνο για Μαθ.), Ρόλος (μόνο για Μαθ.), Τμήμα (μόνο για Μαθ.)	Ο οργανισμός κάθε χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα έχει πρόσβαση MONO στα αποτελέσματα της χώρας του.	Δεν έχει καθοριστεί.
11e. Ευρωπαϊκό έργο ATS2020: Πιλοτική εφαρμογή.	Πιλοτική εφαρμογή Ευρωπαϊκού έργου ATS2020: ετοιμασία έκθεσης αναφοράς ποσοτικών δεδομένων από κάθε χώρα.	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες από τις ακόλουθες χώρες: Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Ανωνυμοποιημένο αναγνωριστικό χρήστη, Φύλο, Ημερομηνία γέννησης (μόνο για Μαθ.), Ρόλος, Τμήμα, Βαθμίδα, Πλατφόρμα η οποία έχει χρησιμοποιηθεί, Περιοχές δεξιοτήτων που έχουν καλλιεργηθεί.	Ο οργανισμός κάθε χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα έχει πρόσβαση MONO στα δεδομένα της χώρας του.	Δεν έχει καθοριστεί.
11f. Ευρωπαϊκό έργο ATS2020: Διαχείριση έργου.		Εταίροι έργου και ερευνητές από τις ακόλουθες χώρες: Αυστρία, Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Όνομα χρήστη στο Office 365, Όνομα, Επίθετο, Email, Τμήμα, Χώρα.	Εθνικοί συντονιστές από κάθε χώρα έχουν περιορισμένη πρόσβαση στους λογαριασμούς των χρηστών με δυνατότητα αλλαγής κωδικών πρόσβασης (Password admins).	Δεν έχει καθοριστεί.
12. Πλατφόρμα υποβολής σεμιναρίων CyberSafety	Η πλατφόρμα αυτή έχει ως σκοπό να δώσει την ευκαιρία στους συνεργάτες του έργου CyberSafety να υποβάλουν και να διαχειρίζονται τα σεμινάρια που προτίθενται να προσφέρουν για τα σχολεία. Τα σχολεία έχουν τη δυνατότητα να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για τα σεμινάρια που προσφέρονται.	Συνεργάτες του έργου CyberSafety, Σχολεία	Όνομα συνεργάτη, Επίθετο συνεργάτη, E-mail, Κινητό, Τηλ. Εργασίας, Όνομα Οργανισμού/Φορέα	Κανείς	Δεν έχει καθοριστεί.

**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
13. Ευρωπαϊκό έργο ATS STEM: Πιλοτική εφαρμογή.	Πιλοτική εφαρμογή Ευρωπαϊκού έργου ATS2020: ανάλυση ποσοτικών δεδομένων	Εκπαιδευτικοί και μαθητές/μαθήτριες από τις ακόλουθες χώρες: Βέλγιο, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Κροατία, Κύπρος, Λιθουανία, Σλοβενία, Φινλανδία.	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση	Ο οργανισμός κάθε χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα έχει πρόσβαση ΜΟΝΟ στα αποτελέσματα της χώρας του. Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών.	Δεν έχει καθοριστεί.
<b>Παρατηρητήριο για τη Βία στο Σχολείο - ΠΑ.ΒΙ.Σ.</b>					
1. Ευρωπαϊκό έργο Erasmus+ KA3: "Securing the Best Interest of the Child in Educational School Administration" - SEBI	Χαρτογράφηση της γνώσης των εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων και άλλων υψηλών αξιωματούχων στο χώρο της Εκπαίδευσης αναφορικά με το Συμφέρον του Παιδιού.	Εκπαιδευτικοί και υψηλόβαθμοι αξιωματούχοι από τις ακόλουθες χώρες: Ελλάδα, Ισπανία, Πορτογαλία, Κύπρος, Ιταλία, Σουηδία.	Ηχογραφήσεις συνεντεύξεων, όνομα, χρόνια υπηρεσίας, φύλο, θέση.	Οι εταίροι στο πρόγραμμα. Οι ηχογραφήσεις των συνεντεύξεων και όλα τα δεδομένα που θα συλλεγούν θα χρησιμοποιηθούν εσωτερικά, στο πλαίσιο του προγράμματος και δεν θα είναι προσβάσιμα σε τρίτους. Επίσης στις εκθέσεις που θα συνταχθούν δεν θα υπάρχει σύνδεση με την ταυτότητα των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών.	2 χρόνια μετά τη ολοκλήρωση του ευρωπαϊκού προγράμματος.
2. Προγράμματα του ΠΑ.ΒΙ.Σ. για πρόληψη και διαχείριση της βίας και παραβατικότητας στο σχολείο	Διαχείριση δήλωσης συμμετοχής στα προγράμματα επιμόρφωσης, έκδοση παρουσιολογίου.	Σχολεία τα οποία έχουν δηλώσει συμμετοχή στο κάθε Πρόγραμμα	Όνομα Σχολείου, Επαρχία		5 χρόνια
3. Πλατφόρμα καταγραφής Περιστατικών Σχολικού Εκφοβισμού στο Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού	Καταγραφή περιστατικών Σχολικού Εκφοβισμού που συμβαίνουν σε όλες τις βαθμίδες του Κυπριακού Εκπαιδευτικού Συστήματος από τις σχολικές μονάδες. Η χρήση των στοιχείων πρόσβασης στο Σύστημα γίνεται μόνο από τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου ή από τον/την εκπαιδευτικό που θα οριστεί από τη διεύθυνση του σχολείου και θα έχει την αρμοδιότητα της αναφοράς των περιστατικών Σχολικού Εκφοβισμού στο ΠΑ.ΒΙ.Σ.	Μαθητές/Μαθήτριες ή προσωπικό της σχολικής μονάδας που εμπλέκονται με οποιοδήποτε τρόπο σε περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού	Ηλικία, φύλο, Μορφές εκφοβιστικής συμπεριφοράς, Λόγοι αίτια θυματοποίησης	ΠΙ, Κατά τη διάρκεια της διαχείρισης των πληροφοριών το ΠΙ στέλνει τη σχετική πληροφόρηση στην ΥΕΨ για περαιτέρω ενέργειες	Δεν έχει καθοριστεί.
4. Παγκύπρια Έρευνα για τις μορφές, έκταση, τάσεις της βίας στα σχολεία	Συλλογή Δεδομένων από όλα τα σχολεία της Κύπρου, από εκπαιδευτικούς, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες για τις μορφές, έκταση, τάσεις της βίας στα σχολεία.	Εκπαιδευτικοί από Δημόσια και Ιδιωτικά Σχολεία της Κύπρου, Προδημοτικής, Δημοτικής, Μέσης και Μέσης Τεχνικής, οι μαθητές/μαθήτριες των πιο πάνω σχολείων καθώς και οι Γονείς/Κηδεμόνες τους.	Όνομα, επίθετο, φύλο, ηλικία, ιδιότητα (π.χ. μαθητής/μαθήτρια), τηλέφωνο, ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση	Ερευνητής	5 χρόνια



**Παράρτημα 5: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου (ΠΙ)**

Δραστηριότητα Επεξεργασίας	Σκοπός Επεξεργασίας	Υποκειμένα των Δεδομένων	Κατηγορίες προσωπικών δεδομένων	Κατηγορίες Αποδεκτών	Προβλεπόμενη Περίοδος Διαγραφής
5. Δίκτυο Σχολείων Προδημοτικής, Δημοτικής και Μέσης για κατανόηση, πρόληψη και αντιμετώπιση των προβλημάτων συμπεριφοράς με χρήση των ψυχοπαιδαγωγικών μεθόδων της συστημικής προσέγγισης.	Διαχείριση δήλωσης συμμετοχής σε σεμινάρια επιμόρφωσης, έκδοση παρουσιολογίου και πιστοποιητικού παρακολούθησης.	Εκπαιδευτικοί οι οποίοι έχουν δηλώσει συμμετοχή στο κάθε Πρόγραμμα (Εκπαιδευτικοί διορισμένοι στα σχολεία, Αδιόριστοι εκπαιδευτικοί, Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο-ΥΠΠΑΝ, Άλλο Εκπαιδευτικό προσωπικό π.χ. Συνοδοί, Επιθεωρητές).	Ταυτότητα, Όνομα, Επίθετο, Φύλο, Αρ. φακέλου, Α.Κ.Α., E-mail, Κινητό, Τηλ. Οικίας, Τηλ. Εργασίας, Οδός, Αριθμός, Ταχ. Κώδικας, Δήμος/Κοινότητα, Επαρχία, Θέση, Βαθμίδα, Ειδικότητα, Σχολείο/Υπηρεσία, Τάξη, Χρόνια υπηρεσίας, Παρούσα επαγγελματική απασχόληση, Εργοδότης, Σπουδές, Θέμα σπουδών, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε σχολείο σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο ή άλλη συναφής επαγγελματική εμπειρία, Διδακτική / Εκπαιδευτική Εμπειρία σε ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ιδρύματα (π.χ Πανεπιστήμιο Κύπρου) ή ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο) σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο, Παραγωγή επιμορφωτικού / υποστηρικτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς, Συγγραφικό Έργο – Δημοσιεύσεις – Εισηγήσεις σε Συνέδρια και Σεμινάρια, Παρακολούθηση άλλων ακαδημαϊκών / επιμορφωτικών προγραμμάτων, Στοιχείο FIMAS		5 χρόνια