

Väljaandja:	Rakvere Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.10.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	21.05.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 05.10.2016, 31

# Rakvere linna haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO põhimäärus

Vastu võetud 03.10.2016 nr 7

Määrus kehtestatakse avaliku teabe seaduse § 43<sup>5</sup>lõike 1 ja Rakvere linnavolikogu 29. juuni 2016. a määruse nr 15 „Rakvere linna haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO asutamise ja põhimääruse kinnitamise delegeerimine“ alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Asutamine ja registri pidamise eesmärk

(1) Määrusega asutatakse Rakvere linna infosüsteem ametliku nimega „Rakvere linna haridusteenuste haldamise infosüsteem ARNO.“

(2) Rakvere linna haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO (edaspidi register) eesmärk on koguda ja töödelda koolieelse lasteasutuse seaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel linnale ja vastavale haridusasutusele antud ning erakooliseaduse alusel linnale antud kohustuste täitmiseks ja lapsehoiuteenuse osutamiseks vajalikke andmeid.

(3) Registri andmeid kasutatakse Rakvere linnas lapsehoiuteenuse, alushariduse, põhihariduse ja üldkeskhariduse kättesaadavuse tagamiseks ning riiklikesse registritesse andmete esitamiseks.

### § 2. Registri vastutav ja volitatud töötaja

(1) Registri vastutav töötaja on Rakvere Linnavalitsus (edaspidi vastutav töötaja).

(2) Registri volitatud töötaja on Piksel OÜ, kes osutab hooldusteenust, Rakvere linna munitsipaalkoolid, erakoolid, alushariduse ja lapsehoiuteenust pakkuvad asutused (edaspidi volitatud töötaja).

## 2. peatükk Registri pidamise kord

### § 3. Registri pidamine

(1) Registrit peetakse avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, käesolevas määruses ja teistes õigusaktides sätestatud korras.

(2) Registri andmete turvaklass on K1T1S2 ja turvaaste keskmine (M).

### § 4. Registri ülesehitus

(1) Registrit peetakse infotehnoloogilise andmebaasina.

(2) Registri pidamisel kasutatakse andmetöötlust ja registri andmed säilitatakse digitaalsel kujul registri majutusteenuse pakkuja serveris.

### § 5. Registri andmete õigsus

(1) Registrisse esitatud andmete õigsuse eest vastutab andmete esitaja.

(2) Registrisse puudulike või ebaõigete andmete tahtmatul või tahtlikul esitamisel ja nende avastamisel on andmete esitaja kohustatud esitama parandused sellest teada saamise päeval.

(3) Registri vastutav töötaja on kohustatud tegema järelepärimisi, kui on tekkinud kahtlus esitatud andmete õigsuses ja tagama õigete andmete kandmise registrisse.

#### **§ 6. Registri andmete juurdepääsu õigus**

(1) Register on juurdepääsetav aadressilt <http://piksel.ee/arno/rakvere/>, kust on avalikult kättesaadavad:

- 1) koolieelsete lasteasutuste, lapsehoiuteenuse osutajate ja koolide kontaktandmed;
- 2) koolieelsete lasteasutuste ja lapsehoiuteenuse osutaja juures tegutsevate rühmade andmed (nimetus, liik), kohtade ja vabade kohtade arv rühmas, rühma õppekeel, rühmas kohta kasutatavate laste vanuseline koosseis;
- 3) koolide klasside andmed, õppekohtade ja vabade õppekohtade arv klassis.

(2) Piiratud juurdepääsuga andmed on kättesaadavad järgmiselt:

- 1) registrisse kantud isikul on juurdepääs enda ja oma laste andmetele;
- 2) koolieelsel lasteasutusel, lapsehoiuteenuse osutajal ja koolil on juurdepääs asutusega seotud andmetele (nii asutuse enda andmed kui ka asutusega seotud isikute andmed);
- 3) administraatoril on juurdepääs kõikidele registris säilitatavatele andmetele.

#### **§ 7. Registri andmete juurdepääsu korraldamine**

(1) Regrist väljavõtete saamiseks esitatakse registri vastutavale töötajale kirjalik taotlus, milles on märgitud soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve koos viitega seadusele, välislepingule või otsekohalduva EL Nõukogu või Euroopa Komisjoni õigusaktile ning selle isiku või asutuse nimi, kellele andmed esitada.

(2) Registri vastutav töötaja peab kirjaliku taotluse alusel regrist andmete väljastamise üle arvestust dokumendiregistris, kuhu ta kannab väljastatud andmefailid koos väljastamise aja ning andmete saaja kohta käiva infoga. Regrist väljastatakse andmeid digitaalsel kujul või paber kandjal vastavalt andmete taotleja soovile ja tehnilistele võimalustele.

(3) Registri vastutav töötaja võimaldab registrisse kantud isikul teda puudutavate andmetega tutvuda veebilehel <http://piksel.ee/arno/rakvere/>.

(4) Süsteemi saab kasutada ainult isikukoodi tasemel tuvastatud isik. Tuvastamiseks on võimalik kasutada ID-kaarti ja mobiil-ID-d ja pangakanaleid.

(5) Regrist andmete korrapäraseks saamiseks digitaalsel teel sõlmivad andmete saaja ja registri vastutav töötaja lepingu.

#### **§ 8. Registri andmete säilitamine ja arhiveerimine**

(1) Registri digitaalsesse andmebaasi kantud isikuandmeid säilitatakse 75 aastat esimesest registrikandest arvates. Registrisse kantud muud andmed säilitatakse alaliselt. Kuna tarkvarasüsteemi hinnanguliseks elueaks on alla 20 aasta, siis tegelikku automaatset arhiveerimist (ega kustutamist) ei toimu.

(2) Registri alusdokumente säilitatakse registrisse andmete esitaja dokumendiregistris kuni dokumendile määratud säilitusaja lõpuni.

(3) Arhiveeritud registriandmete alusdokumendid hävitatakse või antakse üle Rahvusarhiivile vastavalt arhiiviseadusele.

(4) Kõik logid tuleb talletada vähemalt neljaks nädalaks. Tehnilised võrgulogid (Apache, PHP) kustutatakse kahe kuu pärast ning andmebaasisesed sisulised süsteemilogid kuue kuu pärast.

## **3. peatükk**

### **Registrisse andmesubjekti kohta kogutavate andmete koosseis ja andmete esitamine**

#### **§ 9. Andmesubjekti kohta registrisse kantavad andmed**

(1) Registrisse kantakse järgmiste andmesubjektide (edaspidi registri andmesubjekt) andmed:

- 1) lapsehoiuteenust kasutavate laste andmed;
- 2) koolieelse lasteasutuse kohta kasutavate laste andmed;
- 3) põhi- ja üldkeskharidust omandavate õpilaste ning eksternina lõpetajate andmed.

(2) Registri andmesubjekti kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) isikukood;
- 2) perekonnanimi;
- 3) eesnimi;

- 4) ema eesnimi, perekonnanimi, rahvastikuregistrijärgne aadress, kontaktandmed;
- 5) isa eesnimi, perekonnanimi, rahvastikuregistrijärgne aadress, kontaktandmed;
- 6) väljastatud õpilaspileti andmed;
- 7) sugu;
- 8) kodakondsus;
- 9) eestkostja või hoolekandeaasutus, juhul kui õpilasele on määratud eestkostja või kui ta on hoolekandeaasutuse hoolealune;
- 10) orb või vanemliku hoolitsuseta õpilane;
- 11) rahvastikuregistrijärgne omavalitsus (kood);
- 12) rahvastikuregistrijärgne aadress või sideaadress;
- 13) emakeel;
- 14) õppekeel;
- 15) esimesse klassi õppima asumise aasta;
- 16) õppeasutusse õppima asumise kuupäev;
- 17) klass (klassi kood ja paralleel ning liitklassi tunnus);
- 18) klassi aste (kood);
- 19) klassi liik (kood);
- 20) individuaalõppe liik (sh erivajadused);
- 21) haridus õppima asumisel;
- 22) õppeasutuse registreerimisnumber (kood);
- 23) õppekava;
- 24) elukoha kaugus õppeasutusest;
- 25) pikapäevarühma kasutamine;
- 26) teise õppeasutusse üleminekul uue õppeasutuse kood;
- 27) ained, milles saab individuaalõpet;
- 28) lasteaasutuse rühma nimi ja liik (ainult lapsehoiu ja koolieelsete lasteaasutuste puhul);
- 29) koolikohustuse täitmise edasilükkamine (ainult lapsehoiu ja koolieelsete lasteaasutuste puhul);
- 30) õppeasutuse lõpetamise või õppeasutuse nimekirjast kustutamise kuupäev ja põhjus.

#### **§ 10. Andmete ristkasutus teiste registritega**

(1) Andmed kantakse registrisse võimalusel teisest registrist, kus andmed tekivad. Registrist saadetakse seal tekkivad andmed teistesse registritesse (sh EHIS-sse, e-päevikusse, e-kooli jne).

(2) Teise lapsehoiuteenuse osutaja, koolieelse lasteaasutuse või kooli pidaja eest saadetakse andmed riiklikesse registritesse vastava volikirja alusel.

#### **§ 11. Andmete esitajad**

Registri andmesubjekti kohta esitavad andmeid lapsehoiuteenuse osutajad, alus-, põhi- ja üldkeskhariduse omandamist võimaldavad õppeasutused. Ühisõppekava korral esitab registri andmesubjekti kohta andmeid ühisõppekava koostöölepingus kokku lepitud õppeasutus.

#### **§ 12. Andmete esitamise kord**

(1) Andmete esitajad esitavad andmeid üle turvakanaliga ligipääsetava veebilehe <http://piksel.ee/arno/rakvere/> kaudu. Andmete esitajad identifitseeritakse ID-kaardi, mobiil-ID või pangalingi abil. Juurdepääsuõiguse registrele vormistab registri vastutav töötaja.

(2) Andmete esitajad menetlevad registri kaudu registri andmesubjekti kohta laekunud taotlusi ning menetlustoimingute tulemused kajastatakse registris andmete muudatusena. Andmed, mis ei muutu taotluste alusel, kannab andmete esitaja registrisse nendest teadasaamisel (nt hariduslike erivajaduste, tugiteenuste jne kohta).

#### **§ 13. Andmete arhiveerimine**

Andmed säilitatakse digitaalses andmebaasis alaliselt.

## **4. peatükk**

### **Registrisse lapsehoiuteenuse osutajate ja õppeasutuste kohta kogutavate andmete koosseis ja andmete esitamine**

#### **§ 14. Andmete esitajate kohta registrisse kantavad andmed**

- (1) Registrisse kantakse järgmiste andmete esitajate andmed:
  - 1) lapsehoiuteenuse osutaja;

- 2) koolieelne lasteasutus;
- 3) üldhariduskool.

(2) Andmete esitaja kohta kantakse järgmised andmed:

- 1) registreerimisnumber või selle puudumisel õppeasutuse pidaja registrikood;
- 2) liik;
- 3) alamliik;
- 4) täielik nimi eesti keeles;
- 5) pidaja nimi;
- 6) pidaja registrinumber või äriregistri kood;
- 7) üldtelefon;
- 8) ametlik e-posti aadress;
- 9) veebilehe aadress;
- 10) kontaktaadress;
- 11) lasteasutuse lahtioleku aeg (tundide arv päevas );
- 12) õppekeeled;
- 13) klasside/loenguruumide arv;
- 14) normatiivne kohtade arv õppeasutuses.

#### **§ 15. Andmete esitamise kord**

(1) Registri vastutav töötaja lisab registrisse uue andmete esitaja.

(2) Andmete esitajad muudavad oma andmeid üle turvakanalil ligipääsetava veebilehe <http://piksel.ee/arno/rakvere/> kaudu. Andmete esitajad identifitseeritakse ID-kaardi, mobiil-ID või pangalingi abil. Juurdepääsuõiguse registrele vormistab registri vastutav töötaja.

(3) Andmete esitajad sisestavad andmed muutumise järgselt kolme tööpäeva jooksul.

## **5. peatükk**

### **Järelevalve, finantseerimine ja registri likvideerimine**

#### **§ 16. Järelevalve registri pidamise üle**

(1) Riiklikku ja haldusjärelevalvet registri pidamise üle teevad Andmekaitse Inspektsioon ja Riigi Infosüsteemi Amet avaliku teabe seaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Registri pidamises tekkinud puuduste ilmumise korral likvideerib vastutav töötaja järelevalvet teostanud isiku ettekirjutuses kajastatud puudused määratud tähtjaks.

(3) Registri vastutav töötaja kontrollib pidevalt volitatud töötajate poolt esitatud andmete õigsust ja andmete tähtaegset esitamist. Vastutava töötaja ametnik teavitab andmete esitajat puudustest andmete esitamisel ning tagab puuduste kõrvaldamise.

#### **§ 17. Registri pidamise finantseerimine**

Registri pidamist finantseeritakse linnaeelarvest.

#### **§ 18. Registri likvideerimine**

Registri likvideerimise otsustab Rakvere linnavalitsus. Registri likvideerimine toimub kooskõlas arhiiviseaduse nõuetega.

Mihkel Juhkami  
Linnapea

Riina Männiste  
Linnasekretär