

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Saaremaa Vallavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
12.01.2019  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 09.01.2019, 36

# Saaremaa valla hariduse registri põhimäärus

Vastu võetud 11.12.2018 nr 27

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigete 1, 2 ja 3, koolieelse lasteasutuse seaduse § 10 lõike 1, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 7 ja § 10 lõigete 1 ja 2, spordiseaduse § 3 punktide 2 ja 2<sup>1</sup>, erakooliseaduse § 22 lõike 4, isikuandmete kaitse üldmääruse artikkel 6 lõike 1 punkti e, Saaremaa Vallavalitsuse 6. märtsi 2018. a määruse nr 6 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“ § 5 lõigete 1 ja 2, Kuressaare Linnavolikogu 14. veebruari 2017. a määruse nr 2 „Kuressaare linna munitsipaallasteasutustesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise kord“ § 6 lõike 1, Saaremaa Vallavolikogu 30. augusti 2018 määruse nr 38 „Laste ja noorte huvitegevuse toetamise kord erahuvikoolides ja spordiklubides § 4 lõike 1, § 6 lõike 5, Saaremaa Vallavolikogu 24. mai 2018. a määruse nr 29 „Saaremaa valla andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise volituse andmine“ alusel kooskõlas avaliku teabe seaduse § 43<sup>1</sup> lõikega 1, §-ga 43<sup>3</sup> ja §-ga 43<sup>5</sup>.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Määrusega asutatakse kohaliku omavalitsuse andmekogu ja kehtestatakse andmekogu pidamise põhimõtted.

### § 2. Registri nimetus

Registri ametlik nimetus on Saaremaa valla hariduse register (edaspidi *register*).

### § 3. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) identifitseerimine - kasutajaga seotud kasutajanime või mõne muu sarnase info (nimi, isikukood jne) järgi kasutaja identiteedi leidmine, ent mitte veel tõendamine;
- 2) autentimine - väidetava identiteedi kontrollimine ja tõendamine;
- 3) infosüsteem - andmeid töötlev, salvestav või edastav tehniline süsteem koos tema normaalseks talitluseks vajalike vahendite, ressursside ja protsessidega;
- 4) huviharidusasutus - asutus, mis pakub huviharidusteenust (üldhariduskool, spordiklubi, huvikool jne);
- 5) suverühm – valla lasteasutuse juures töötav lasteaiarühm, mis töötab suvekuudel (juuni, juuli, august) ning kuhu võetakse vanema avalduse alusel lapsi, kes juba kasutavad lasteaiakohta.

### § 4. Registri pidamise eesmärk

Register on kohaliku omavalitsuse andmekogu, mille asutamise ja kasutusele võtmise eesmärgid on:

- 1) hallata koolieelse lasteasutuse seaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel vallale ja vastavale haridusasutusele antud ning erakooliseaduse ja spordiseaduse alusel vallale antud kohustuste täitmiseks vajalikke andmeid;
- 2) registrit kasutatakse Saaremaa valla huviharidusasutuste poolt pakutavate teenuste kohta käiva informatsiooni avalikustamiseks.

### § 5. Registri omanik ja asutaja

- (1) Registri omanik on Saaremaa vald.
- (2) Registri asutaja on Saaremaa Vallavalitsus.

## 2. peatükk

# REGISTRI PIDAMINE, REGISTRISSE KANTAVAD ANDMED JA JUURDEPÄÄS ANDMETELE

## 1. jagu Registri pidamine

### § 6. Registri pidamine

- (1) Register on digitaalselt peetav andmekogu.
- (2) Registri pidamist finantseeritakse Saaremaa valla eelarvest.

### § 7. Registri vastutav töötleja

- (1) Registri vastutav töötleja on Saaremaa Vallavalitsus (edaspidi *vastutav töötleja*).
- (2) Vastutav töötleja registri pidamisel:
  - 1) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
  - 2) korraldab ja juhib registri pidamist;
  - 3) annab volitatud töötlejatele juurdepääsu registrile ning õiguse andmeid sisestada ja töödelda tema ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
  - 4) annab volitatud töötlejatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
  - 5) kontrollib volitatud töötlejate ning andmete esitajate poolt sisestatud teabe õigsust;
  - 6) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
  - 7) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- (3) Vastutav töötleja nimetab volitatud töötleja(d), kellel on õigus täita vastutava töötleja ülesandeid ja hallata andmekogu või selle osade juurdepääsuõigusi ning kehtestab vajadusel täpsema regulatsiooni.

### § 8. Registri volitatud töötleja

Registri volitatud töötleja täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) esitab registrisse andmed;
- 2) teeb registris muudatused ja parandused;
- 3) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 4) teavitab viivitamata vastutavat töötlejat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 5) kasutab registrit ja andmeid üksnes registriga seotud tööülesannete täitmiseks;
- 6) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
- 7) täidab vastutava töötleja korraldusi.

## 2. jagu Registrisse kantavad andmed ja andmete registrisse kandmise kord

### § 9. Registrisse andmete kandmine ja muutmine

- (1) Volitatud töötleja kannab registrisse andmeid õigusaktiga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- (2) Taotluse esitaja kannab registrisse andmed iseenda ning taotlusega seotud isikute kohta.
- (3) Huviharidusasutus kannab registrisse infot pakutava teenuse, õppetegevuse sisu ja õppetegevuses osalemise kohta.
- (4) Andmeid esitatakse vastutava töötleja veebilehel asuva viida kaudu üle turvakanali ligipääsetavasse infosüsteemi. Andmete esitajad identifitseeritakse. Juurdepääsuõiguse infosüsteemile vormistab vastutav töötleja.
- (5) Andmete muutumise korral esitab andmete esitaja registrisse viivitamatult uued andmed.
- (6) Kui vastutav töötleja avastab registris ebaõigeid andmeid või teda teavitatakse infosüsteemis olevatest ebaõigetest andmetest, peab ta viivitamatult teavitama sellest andmete esitajat.

## § 10. Registrisse kantavad andmed

(1) Registrisse kantakse seoses koolieelse lasteasutuse või suverühma koha ning elukohajärgse kooli määramise ja esmakordselt koolimineva lapse toetuse taotlemisega järgmised andmed:

- 1) lapse eesnimi;
- 2) lapse perekonnanimi;
- 3) lapse isikukood;
- 4) kodune keel/keeled;
- 5) teise vanema andmed;
- 6) lasteaia nimi või märge, kui laps oli kodune;
- 7) rahvastikuregistrijärgne elukoht:
  1. vald;
  2. linn/küla/alevik;
  3. tänav/talu, maja nr, korteri nr;
  4. märkused aadressi juurde.
- 8) vanema eelistused kooli/lasteaia määramisel (va suverühma osas);
- 9) eelistusvastuvõtu alused (sammas koolis õppiva õe/venna või sammas koolis töötava lapsevanema nimi ja isikukood/ sammas lasteaia käiva õe/venna nimi ja isikukood);
- 10) lapsevanema eesnimi;
- 11) lapsevanema perekonnanimi;
- 12) lapsevanema isikukood;
- 13) lapsevanema rahvastikuregistrijärgne elukoht:
  1. vald;
  2. linn/küla/alevik;
  3. tänav/talu, maja nr, korteri nr;
  - 14) lapsevanema telefoninumber;
  - 15) lapsevanema e-posti aadress;
  - 16) taotleja arveldusarve number (esmakordselt koolimineva lapse toetuse taotlemisel);
  - 17) lasteaia koha kasutamise algus või suverühma kasutamise aeg;
  - 18) muu oluline lisateave;
  - 19) suverühma sõõgikordade arvestus;
  - 20) teavitamise viis (e-posti või posti teel);
  - 21) lapsevanema kinnitus esitatud andmete õigsuse kohta;
  - 22) lapsevanema kinnitus, et teist lapsevanemat on teavitatud taotluse esitamisest;
  - 23) lapsevanema kinnitus, et on teadlik lasteasutuse koha kasutamise tingimustest.

(2) Registrisse kantakse seoses huvihariduses/ -tegevuses osalemisega järgmised andmed:

- 1) õpilase eesnimi;
- 2) õpilase perekonnanimi;
- 3) õpilase isikukood;
- 4) kool/lasteaed;
- 5) klass;
- 6) lapsevanema isikukood;
- 7) rahvastikuregistrijärgse elukoha aadress;
- 8) lapsevanema eesnimi;
- 9) lapsevanema perekonnanimi;
- 10) lapsevanema e-posti aadress;
- 11) lapsevanema telefoninumber;
- 12) õpperühma nimi.

(3) Registrisse kantakse huviharidusasutuse kohta järgmised andmed:

- 1) huviharidusasutuse nimi;
- 2) huviharidusasutuse liik (üldhariduskool, munitsipaalhuvikool, erahuvikool, spordiklubi, noorsootööasutus või muu koolitaja);
- 3) volitatud töötaja nimel andmeid sisestava isiku (edaspidi *haldaja*) isikukood;
- 4) haldaja nimi;
- 5) haldaja e-posti aadress;
- 6) haldaja telefoninumber;
- 7) huviharidusasutuse veebilehe aadress.

(4) Registrisse kantakse seoses õpperühmadega järgmised andmed:

- 1) huviharidusasutuse nimi;
- 2) õpperühma nimi;
- 3) õpperühma juhendaja nimi;
- 4) juhendaja e-posti aadress;
- 5) juhendaja telefoninumber;
- 6) õppeaasta;
- 7) õpperühma valdkond;

- 8) õpperühma kirjeldus;
- 9) õppetöö maht õppenädalas ja õppeaastas;
- 10) osalustasu suurus;
- 11) toimumise ajad ja kohad;
- 12) registreerimise periood;
- 13) õppekohtade arv;
- 14) osalustasu soodustuse suurus;
- 15) soodustuse määramise selgitus.

(5) Registrisse kantakse seoses õpperühma õppetegevuse päeviku pidamisega järgmised andmed:

- 1) õpperühma nimi;
- 2) õpperühma juhendaja nimi;
- 3) õppetunni toimumise kuupäev;
- 4) õppetunni toimumise kellaaeg;
- 5) õppetundide arv;
- 6) õppetunni tegevus;
- 7) osalejad/puudujad.

(6) Registrisse kantakse seoses erahuvihariduse ja –tegevuse toetuse taotlemisega järgmised andmed:

- 1) huviharidusasutuse nimi;
- 2) aadress;
- 3) registrikood;
- 4) telefoninumber;
- 5) e-posti aadress;
- 6) arveldusarve nr ja pank;
- 7) taotluse esitaja nimi;
- 8) taotluse esitaja isikukood;
- 9) taotluse esitaja amet;
- 10) taotluse esitaja kontaktandmed;
- 11) toetuslepingu allkirjastaja nimi;
- 12) toetuslepingu allkirjastaja ametinimetus;
- 13) taotluse esitaja kinnitus võlgnevuse puudumise kohta Saaremaa valla ja tema hallatavate asutuste või sihtasutuste ees;
- 14) taotleja nõusolek andmete kasutamiseks toetuse eraldamise otsustamiseks.

## **§ 11. Andmevahetus**

(1) Isikutuvastus toimub Riigi Infosüsteemi Ameti autentimisteenuse kaudu.

(2) Infosüsteemi kantavad isikute elukohaandmed saadakse infosüsteemide andmevahetuskihi X-tee kaudu rahvastikuregistrist.

## **§ 12. Andmete õigsuse tagamine**

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

(2) Vastutaval töötlejal on kohustus teha järelepärimisi, kui on tekkinud kahtlus esitatud andmete õigsuses ja tagada õigete andmete kandmine registrisse.

## **§ 13. Andmete kaitse**

(1) Andmeid kaitstakse:

- 1) käideldavuse osas, välistades andmete juhusliku hävimise ja tagades andmete kättesaadavuse selleks õigustatud isikutele;
- 2) tervikluse osas, välistades andmete tahtmatu või tahtliku volitamata hävitamise;
- 3) konfidentsiaalsuse osas, välistades volitamata töötlemise ja tagades andmete kättesaadavuse vaid selleks õigustatud ulatuses.

(2) Registri vastutav ja volitatud töötleja tagavad registri andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(3) Registri andmekogu turvaklass on K1T1S2 ja turbeaste keskmine (M).

(4) Registri andmete sisestamisi ja muutmisi logitakse. Logisid säilitatakse 6 kuud alates logi tekkimise hetkest.

(5) Andmevahetuskanaliks teiste andmekogudega on infosüsteemide andmevahetuskiht (X-tee).

## **§ 14. Andmete õiguslik tähendus**

(1) Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne ja statistiline tähendus.

(2) Registri andmed on aluseks arveldamisel.

## **3. jagu**

### **Juurdepäas registri andmetele**

#### **§ 15. Juurdepäas registri andmetele**

(1) Registrile on igapäevastele teadele aadressilt: <https://haridus.saaremaaavald.ee>.

(2) Avalikus vaates on võimalik näha registri teateid, Saaremaa valla huviharidusasutusi ning huviharidust ja –tegevust puudutavat üldinformatsiooni.

(3) Isiku autentimisel tekib juurdepäas järgmistele andmetele:

- 1) huvihariduses/ -tegevuses osalejal on juurdepäas iseenda andmetele;
- 2) huvihariduses/ -tegevuses osaleja seaduslikul esindajal on juurdepäas oma alaealiste laste andmetele;
- 3) taotluse esitajal on juurdepäas iseenda ja esitatud taotlusega seotud andmetele;
- 4) volitatud töötajal on juurdepäas tema poolt registrisse kantud andmetele ja tema kohta registrisse kantud andmetele;
- 5) vastutava töötaja õiguste teostajal on juurdepäas kõikidele registri andmetele.

#### **§ 16. Volitatud töötajale juurdepäasuõiguse andmine ja volituste lõpetamine**

(1) Volitatud töötaja õiguste teostajad kannavad andmeid registrisse veebilehe <https://haridus.saaremaaavald.ee> kaudu. Isik tuvastatakse turvalise autentimisvahendi abil.

(2) Registrisse andmete kandmiseks juurdepäasuõiguse saamiseks esitatakse vastutavale töötajale taotlus, milles märgitakse:

- 1) volitatud töötaja nimetus;
- 2) huviharidusasutuse liik (üldhariduskool, munitsipaalhuvikool, erahuvikool, spordiklubi vms);
- 3) haldaja isikukood;
- 4) haldaja nimi;
- 5) haldaja e-posti aadress;
- 6) haldaja telefoninumber;
- 7) huviharidusasutuse veebilehe aadress.

(3) Andmekogu süsteemi administraator loob kasutajakontod volitatud töötaja õiguste teostajale ning vastutav töötaja teavitab taotlejat kasutajakonto loomisest.

(4) Haldaja volituste lõpetamisel teavitab volitatud töötaja vastutavat töötajat esimesel võimalusel.

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

(1) Registrisse kantud andmete ja registri alusdokumentide arhiveerimisel lähtutakse arhiiviseadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

(2) Registrisse kantavaid koolieelse lasteasutuse või suverühma koha taotluste ning elukohajärgse kooli määramise ja esmakordselt koolimineva lapse toetuse taotluste isikuandmeid säilitatakse registris üks aasta alates menetluse lõpetamisest registris.

(3) Registri arhiivi kantud isikuandmeid huviharidusasutuste, huvihariduses/ -tegevuses osalemise ning erahuvihariduse ja –tegevuse toetuse taotlemise kohta säilitatakse viis aastat.

## **3. peatükk**

### **JÄRELEVALVE JA REGISTRI PIDAMISE LÕPETAMINE**

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

Järelevalvet registri pidamise üle teostab vastutav töötaja ning teised isikud ja asutused, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

#### **§ 19. Registri lõpetamine**

(1) Registri tegevuse lõpetamise otsustab vastutav töötaja.

(2) Registri tegevuse lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning üleandmise või hävitamise tähtaeg.

(3) Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.

## **§ 20. Rakendussäte**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Madis Kallas  
vallavanem

Liis Juulik  
vallasekretär