

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

Rakvere Linnavalitsus
määrus
terviktekst
14.09.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 11.09.2020, 28

Rakvere linna haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO põhimäärus

Vastu võetud 03.10.2016 nr 7
[RT IV, 05.10.2016, 31](#)
jõustumine 08.10.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
15.05.2017	RT IV, 19.05.2017, 5	22.05.2017
07.09.2020	RT IV, 11.09.2020, 10	14.09.2020

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2 ja 3, § 30 lõike 1 punkti 2, Eesti Vabariigi haridusseaduse § 7 lõike 2 punkti 8, koolieelse lasteasutuse seaduse § 10 lõike 1, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 7, § 7¹ lõike 1 ja 2, § 10 lõike 1 ja 2, erakooliseaduse § 22 lõike 1¹ ja 4, § 22² lõike 1, huvikooli seaduse § 3 lõike 1, avaliku teabe seaduse § 43⁵ lõike 1 ja Rakvere linnavolikogu 29. juuni 2016. a määruse nr 15 „Rakvere linna haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO asutamise ja põhimääruse kinnitamise delegeerimine“ alusel.
[\[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020\]](#)

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, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja huvikooli seaduse alusel linnale ja vastavale haridusasutusele antud ning erakooliseaduse alusel linnale antud kohustuste täitmiseks ja lapsehoiuteenuse osutamiseks vajalikke andmeid.
[\[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020\]](#)

(3) Registri andmeid kasutatakse Rakvere linnas lapsehoiuteenuse, alushariduse, põhihariduse, üldkeskhariduse ja huvihariduse kättesaadavuse tagamiseks ning riiklikesse registritesse andmete esitamiseks.
[\[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020\]](#)

§ 2. Registri vastutav ja volitatud töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Rakvere Linnavalitsus (edaspidi *vastutav töötleja*).

(2) Linnapea määrab vastutava töötleja õiguste teostaja ülesannete täitja, kellel on õigus hallata andmekogu või selle osade juurdepääsuõigusi.
[\[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017\]](#)

(3) Registri volitatud töötlejad on hallatavad asutused või muud asutused ja juriidilised isikud, kes täidavad järgmisi ülesandeid:

- 1) koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud koolieelse lasteasutuse või lasteasutuse pidaja ülesanded;
- 2) põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud kooli või kooli pidaja ülesanded;

- 3) erakooliseaduses sätestatud kooli või kooli pidaja ülesanded;
- 4) lapsehoiuteenuse osutamine;
[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]
- 5) huvikooli seaduses sätestatud huvikooli või kooli pidaja ülesanded.
[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020]

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 ning andmete töötlemisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust.

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

(2) [Kehtetu -RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

§ 5. Registri andmete õigus

(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;
 - 4) huvikoolide õpperühmade andmed (nimetus, õppimise aeg) ja kohtade arv.
- [RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020]

(2) Piiratud juurdepääsuga andmed on kättesaadavad järgmiselt:

- 1) registrisse kantud isikul on juurdepääs enda ja oma laste andmetele;
- 2) koolieelsel lasteasutusel, lapsehoiuteenuse osutajal, üldhariduskoolil ja huvikoolil on juurdepääs asutusega seotud andmetele (nii asutuse enda andmed kui ka asutusega seotud isikute andmed);
[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020]
- 3) administraatoril on juurdepääs kõikidele registris säilitatavatele andmetele.

§ 7. Registri andmete juurdepääsu korraldamine

(1) Registrist väljavõtete saamiseks esitatakse registri vastutavale töötlejale kirjalik taotlus, milles on märgitud soovitatavad andmed ja nende kasutamise eesmärk koos õigusliku alusega.

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

(2) Registri vastutav töötaja peab kirjaliku taotluse alusel registrist andmete väljastamise üle arvestust dokumendiregistris, kuhu ta kannab väljastatud andmefailid koos väljastamise aja ning andmete saaja kohta käiva infoga. Registrist 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) Isiku tuvastamiseks on võimalik kasutada ID-kaarti ja mobiil-ID-d ja pangakanaleid.

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

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

§ 8. Registri andmete säilitamine ja arhiveerimine

(1) Andmesubjekti andmed säilitatakse üks aasta haridusteenuse osutamise kohustuse lõppemisest arvates ning seejärel kustutatakse registrist.

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

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

(3) [Kehtetu -RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

(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) statsionaarses õppevormis põhi- ja üldkeskharidust omandavate õpilaste andmed;

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

- 4) huviharidust omandavate õppurite andmed.

[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020]

(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) [välja jäetud -RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]
- 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) [välja jäetud -RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]
- 26) teise õppeasutusse üleminekul uue õppeasutuse kood;
- 27) ained, milles saab individuaalõpet;
- 28) lasteasutuse rühma nimi ja liik (ainult lapsehoiu ja koolieelsete lasteasutuste puhul);
- 29) koolikohustuse täitmise edasilükkamine (ainult lapsehoiu ja koolieelsete lasteasutuste puhul);
- 30) õppeasutuse lõpetamise või õppeasutuse nimekirjast kustutamise kuupäev ja põhjus.

§ 10. Andmete riskiasutus teiste registritega

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

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

(2) Teise lapsehoiuteenuse osutaja, koolieelse lasteasutuse 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 ning huvihariduse omandamist võimaldavad õppeasutused.

[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020]

§ 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 registrile 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 teadusaamisel (nt hariduslike erivajaduste, tugiteenuste jne kohta).

§ 13. Andmete arhiveerimine

[Kehtetu -RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

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;
- 4) huvikool.

[RT IV, 11.09.2020, 10- jõust. 14.09.2020]

(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 turvakanaliga ligipääsetava veebilehe <http://piksel.ee/arno/rakvere/> kaudu. Andmete esitajad identifitseeritakse ID-kaardi, mobiil-ID või pangalingi abil. Juurdepääsuõiguse registrile 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 teeb Andmekaitse Inspeksioon avaliku teabe seaduses sätestatud alustel ja korras.

[RT IV, 19.05.2017, 5- jõust. 22.05.2017]

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

(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.