

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

Jõelähtme Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
23.04.2023  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 20.04.2023, 1

# Jõelähtme valla haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO põhimäärus

Vastu võetud 13.04.2023 nr 32

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2 ja lg 3 p 2 alusel ning kooskõlas avaliku teabe seaduse § 43<sup>3</sup>lg 1 ja § 43<sup>5</sup>lg 1.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

(1) Määrusega asutatakse Jõelähtme valla haridusteenuste haldamise infosüsteem ARNO (*edaspidi register*) ja kehtestatakse registri pidamise kord.

(2) Registri lühinimi on Jvv-ARNO.

### § 2. Registri pidamise eesmärgid

(1) Registri pidamise eesmärk on koguda ja töödelda vajalikku teavet haridusteenuste (alusharidus, põhiharidus, üldkeskharidus) korraldamiseks Jõelähtme vallas ning menetleda haridusteenuste osutamisega seotud taotlusi ja toetusi.

(2) Registri andmeid kasutatakse Jõelähtme valla alus-, põhi- ja üldkeskhariduse kättesaadavuse tagamiseks ning riiklikesse registritesse andmete esitamiseks.

### § 3. Registri vastutav töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Jõelähtme Vallavalitsus (*edaspidi vastutav töötleja*).

(2) Vastutav töötleja:

- 1) korraldab registri pidamist;
- 2) annab volitatud töötlejale juurdepääsu registrile ning õiguse andmeid sisestada ja töödelda tema ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
- 3) annab volitatud töötlejatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) kontrollib volitatud töötlejate ning andmete esitajate poolt sisestatud teabe õigsust;
- 5) vastutab andmete töötlamise ja andmete väljastamise õiguspärasuse eest;
- 6) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 7) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Jõelähtme vallavanem määrab vastutava töötleja õiguste teostajad, kellel on õigus täita vastutava töötleja ülesandeid, sh hallata registri või selle osade juurdepääsuõigusi (*edaspidi süsteemi administraatorid*).

### § 4. Registri volitatud töötleja

(1) Registri volitatud töötlejad (*edaspidi volitatud töötleja*) on Jõelähtme Vallavalitsuse hallatavad asutused või muud asutused ja juriidilised isikud, kes täidavad koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud koolieelse lasteasutuse või lasteasutuse pidaja või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud põhikooli või gümnaasiumi või koolipidaja ülesandeid ning lepingu alusel andmekogu majutusteenuse osutaja.

(2) Volitatud töötleja:

- 1) esitab registrisse andmeid;
- 2) kasutab registrit ja andmeid üksnes õigusaktides sätestatud avalike ülesannete täitmiseks;

- 3) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 4) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 5) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
- 6) täidab vastutava töötaja korraldusi.

(3) Majutusteenuse osutaja volitatud töötlejana:

- 1) majutab, hooldab ja haldab registrit;
- 2) võimaldab andmetele juurdepääsu;
- 3) tagab registri andmete turvalisuse ja säilimise.

(4) Volitatud töötajat esindab esindusõiguslik isik või tema poolt volitatud isik, kellel on õigus täita volitatud töötaja ülesandeid.

## § 5. Registri finantseerimine

Registri pidamist finantseeritakse Jõelähtme valla eelarvest.

# 2. peatükk REGISTRI PIDAMISE NÕUDED

## § 6. Registri pidamine

(1) Registrit peetakse infotehnoloogilise andmebaasina elektrooniliselt ning andmete töötlemisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust.

(2) Registrisse kantavate andmete ja nende muutmise üle peetakse arvestust digitaalselt.

(3) Register on registreeritud standardlahendusena riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA ja on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga (X-tee).

## § 7. 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 vastutav ja volitatud töötleja rakendavad tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, mis vastavad isikuandmete kaitse üldmääruse nõuetele andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks.

(4) Registri turbeaste on keskmine (M) ja registri turvaklass on K1T1S2.

## § 8. 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 töötleja on kohustatud tegema järelepärimise, kui on tekkinud kahtlus esitatud andmete õigsuses ja tagama õigete andmete kandmise registrisse.

## § 9. Andmete töötlemise nõuded

(1) Registrisse kantud andmeid töödeldakse avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, muudes õigusaktides ja käesolevas põhimääruses sätestatud eesmärkidel, korras ja tingimustel.

(2) Volitatud töötleja on kohustatud tagama registrisse kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Registris ebaõigete andmete avastamisel parandatakse andmed viivitamatult.

(3) Registri andmete sisestamisi ja muutmisi logitakse. Logisid säilitatakse maksimaalselt 12 kuud.

(4) Registri majutusteenuse osutaja korraldab andmetest perioodiliselt turvakoopiategemise.

### 3. peatükk

## REGISTRISSE KANTAVAD ANDMED

#### § 10. Registrisse andmete kandmine

(1) Vastutav või volitatud töötaja kannavad registrisse andmeid neile õigusakti või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

(2) Registrisse esitavad andmeid:

- 1) koolieelsed lasteasutused, üldhariduskoolid või nende pidajad (edaspidi haridusteenuse osutajad) laste kohta;
- 2) haridusteenuse osutajad enda kohta;
- 3) haridusteenuse vajajad enda kohta;
- 4) toetuse taotlejad enda kohta.

(3) Haridusteenuse osutajad sisestavad enda andmete muudatused hiljemalt kolme tööpäeva jooksul andmete muutumisest.

(4) Vastutav või volitatud töötaja menetlevad registri kaudu lapse kohta laekunud taotlusi ning menetlustoimingute tulemused kajastatakse andmete muudatusena. Andmed, mis ei muutu taotluse alusel, kannab vastutav või volitatud töötaja registrisse nendest teadasaamisel (nt hariduslike erivajaduste, tugiteenuse jne kohta).

#### § 11. Laste kohta registrisse kantavad andmed

(1) Registrisse kantakse järgmiste laste ja õpilaste (edaspidi andmesubjektid) andmed:

- 1) koolieelses munitsipaallasteasutuses kohta taotlevate ja kasutavate laste andmed;
- 2) põhi- ja üldkeskharidust omandavate õpilaste ning ranitsatoetuse saajate andmed.

(2) Andmesubjektide 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) eestkostja või hoolekandeaasutus, juhul kui lapsel on määratud eestkostja või kui ta on hoolekandeaasutuses hoolealune;
- 7) orb;
- 8) rahvastikuregistrijärgne omavalitsus (kood);
- 9) rahvastikuregistrijärgne aadress või sideaadress;
- 10) elukohamaa (kood);
- 11) emakeel (kood);
- 12) õppekeel (kood);
- 13) koolieelse lasteasutuse rühma nimi ja liik;
- 14) koha suurus (osaajaline või täiskoht) koolieelses lasteasutuses;
- 15) õppeasutusse õppima asumise kuupäev;
- 16) lapse puudumine koolieelsest lasteasutusest päevade lõikes;
- 17) kasutatud toidukordade arv;
- 18) hinnang koolivalmiduse kohta (koolivalmiduskaart);
- 19) koolikohustuse täitmise edasi lükkamine;
- 20) esimesse klassi õppima asumise aasta;
- 21) klass (klassi kood ja paralleel ning liitklassi tunnus);
- 22) klassi aste (kood);
- 23) klassi liik (kood);
- 24) individuaalõppe liik (sh erivajadus);
- 25) haridus õppima asumisel;
- 26) õppeasutuse registreerimisnumber (kood);
- 27) õppekava;
- 28) elukoha kaugus õppeasutusest (kilomeetrites);
- 29) pikapäevarühma kasutamine;
- 30) pikapäevarühma tööpäeva ja – tundide arv nädalas;
- 31) teise õppeasutusse üleminekul uue õppeasutuse kood;
- 32) võõrkeelte ja eesti keele teise keelena õppimine;
- 33) vajaliku toe rakendamine;
- 34) tugiteenused;
- 35) ained, milles saab individuaalõpet;
- 36) õppeasutuse lõpetamise või õppeasutuse nimekirjast kustutamise kuupäev ja põhjus.

## § 12. Haridusteenuse osutaja kohta registrisse kantavad andmed

- (1) Registrisse kantakse järgmiste teenuste osutajate andmed:
  - 1) koolieelne lasteasutus;
  - 2) üldhariduskool.
- (2) Haridusteenuse osutaja kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
  - 1) Teenuse osutaja EHISe ID või registrinumbr;
  - 2) liik;
  - 3) alamliik;
  - 4) asutuse täielik nimi eesti keeles;
  - 5) pidaja nimi;
  - 6) üldtelefon;
  - 7) ametlik e-posti aadress;
  - 8) veebilehe aadress;
  - 9) kontaktaadress;
  - 10) koolieelse lasteasutuse lahtioleku aeg (tundide arv päevas);
  - 11) õppekeeled;
  - 12) normatiivne kohtade arv õppeasutuses;
  - 13) klasside/ loenguruumide arv;
  - 14) koolieelses lasteasutuse rühma nimi ja liik;
  - 15) kohtade arv rühmas;
  - 16) rühma vanusevahemik.

## § 13. Andmevahetus

- (1) Andmesubjektide andmed antakse riskisutuse teel Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS), vajadusel teistesse registritesse (sh ELIIS).
- (2) Õpilaste puudumiste andmed saadakse õppeasutuse elektroonilisest õpeinfosüsteemist.
- (3) Registrisse kantavad andmesubjektide ja nendega seotud isikute (lapsevanemad, õed, vennad) isiku- ja elukohaandmed saadakse X-tee kaudu Eesti rahvastikuregistrist.

## § 14. Andmete õiguslik tähendus

- (1) Alusharidust omandavate laste andmetel, mis edastatakse vastavalt õigusaktidele EHISesse on õiguslik tähendus.
- (2) Registrisse kantavatel muudel andmetel on informatiivne ja statistiline tähendus.

# 4. peatükk JUURDEPÄÄS ANDMETELE

## § 15. Juurdepääs registri andmetele

- (1) Registrele on igapäev otsejuurdepääs aadressilt arno.joelahtme.ee ja Jõelähtme valla kodulehelt, kust on avalikult kättesaadavad:
  - 1) koolieelsete lasteasutuste ja koolide kontaktandmed;
  - 2) koolieelsetes lasteasutustes 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) vanemal on juurdepääs enda ja oma lapse andmetele (isik tuvastatakse turvalise autentimisvahendi abil, milleks on ID-kaart, Mobiil-ID või Smart-ID);
  - 2) koolieelsel lasteasutusel ja üldhariduskoolil on juurdepääs vastava asutusega seotud andmetele (nii asutuse enda andmed kui asutusega seotud isikute andmed);
  - 3) administraatoril on juurdepääs kõikidele registri andmetele.

## § 16. Juurdepääsuõiguse andmine volitatud töötlejale

- (1) Volitatud töötaja esindajad kannavad andmeid registrisse turvalise ühenduse ligipääsetava veebilehe arno.joelahtme.ee kaudu.
- (2) Juurdepääsuõiguse saamiseks registrisse andmete kandmiseks esitatakse süsteemi administraatorile taotlus, milles märgitakse:
  - 1) volitatud töötaja nimi ja registrikood;
  - 2) volitatud töötaja nimel andmeid sisestama hakkava isiku ees- ja perekonnanimi, isikukood;
  - 3) loetelu ülesannetest, milleks on vajalik registriandmete töötlemine.

(3) Andmekogu süsteemi administraator loob kasutajakontod vastutava töötleja õiguste teostajatele ning vastutav töötleja teavitab kasutajakonto loomisest või sellest keeldumisest taotlejat viie tööpäeva jooksul alates lõikes 2 nimetatud taotluse saamisest.

#### **§ 17. Registri andmetele juurdepääsu korraldamine**

(1) Kolmanda isiku kohta registrist väljavõtte saamiseks esitatakse registri vastutavale töötlejale kirjalik taotlus, milles on kirjas soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve koos viitega õiguslikule alusele. Vastutav töötleja kontrollib taotluse õiguslikku alust ja õigusliku aluse olemasolul esitab süsteemi administraatorile taotluse andmete väljastamiseks kolmandale isikule.

(2) Andmete väljastamine on tasuta.

(3) Andmeid väljastav vastutav töötleja peab arvestust andmete väljastamise aja, väljastatud andmete koosseisu, andmesaaja, andmete väljastamise õigusliku aluse ja andmete väljastamise viisi üle.

## **5. peatükk ANDMETE SÄILITAMINE, JÄRELEVALVE, REGISTRI LÕPETAMINE**

#### **§ 18. Andmete säilitamine**

(1) Andmesubjekti andmeid säilitatakse üks aasta haridusteenuste osutamise kohustuse või teenuse kasutamise lõppemisest arvates, misjärel need kustutatakse infosüsteemist.

(2) Haridusteenuse osutaja andmeid säilitatakse kuni asutuse tegevuse lõppemiseni, misjärel need kustutatakse infosüsteemist. Muud andmed säilitatakse süsteemis senikaua, kuni süsteemis töödeldakse teenuse osutaja poolt teenust saanud laste andmeid.

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

(1) Järelevalvet registri pidamise seaduslikkuse üle teostavad registri vastutav töötleja ja andmekaitse järelevalveasutus vastavalt oma pädevusele.

(2) Registri üle järelevalvet teostaval isikul on õigus tutvuda registrisse kantud andmete ja nende alusdokumentidega ning saada teavet andmete registrist väljastamise ja kasutamise kohta.

(3) Vastutav töötleja lahendab kaebusi, mis on esitatud registri pidamise ja andmete töötlemise vaidlustamiseks. Kaebus lahendatakse ja järelevalve tulemustest teavitatakse kaebuse esitajat ühe kuu jooksul alates kaebuse saamisest.

(4) Registri pidamisel tekkinud puuduste ilmnemisel on registri volitatud töötleja kohustatud kõrvaldama järelevalvet teostanud isiku ettekirjutuses kajastatud puudused määratud tähtajaks.

(5) Registri vastutav töötleja kontrollib volitatud töötleja poolt esitatud andmete õigsust ja andmete tähtaegset esitamist. Vastutav töötleja teavitab andmete esitajat puudustest andmete esitamisel ning tagab puuduste kõrvaldamise.

#### **§ 20. Registri tegevuse lõpetamine**

(1) Registri tegevuse lõpetamise otsustab Jõelähtme Vallavolikogu.

(2) Registri pidamine lõpetatakse kooskõlas õigusaktidega.

(3) Registri pidamise lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning üleandmise või hävitamise tähtaeg. Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse akt.

(4) Andmed antakse üle registri vastutava töötleja vastutusel.

#### **§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Määrusega tunnistatakse kehtetuks Jõelähtme Vallavolikogu 23.11.2021 määrus nr 1 „Jõelähtme valla haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO asutamine ja põhimääruse kehtestamine“.

Väino Haab

