



# KONTROLNA MAPA ZA PRIPRAVO NA INŠPEKCIJSKE NADZORE V VZGOJI IN IZOBRAŽEVANJU

## OPIS

### PRIPRAVA NA INŠPEKCIJSKE NADZORE V VZGOJI IN IZOBRAŽEVANJU

#### Kontrolna mapa

Strokovna pojasnila, jasna navodila, kontrolni listi in postopkovniki s razlago konkretnih primerov iz prakse

**Vsako področje vašega poslovanja in opravljanja javnih nalog v vzgojno-izobraževalnem zavodu nadzorujejo inšpektorji iz različnih inšpekcijskih služb**, kot so: Inšpektorat za šolstvo in šport, Inšpektorat za sistem javnih uslužbencev, Urad RS za nadzor proračuna, Informacijski pooblaščenec, Upravna inšpekcija, Uprava RS za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin ...

S sprejemom novega Zakona o varstvu osebnih podatkov, ki je začel veljati v januarju 2023, se spreminjajo tudi nekatere določbe glede nadzorov nad zakonodajno skladnim zbiranjem in obdelovanjem osebnih podatkov, v primeru ugotovljenih kršitev pa se uvaja tudi **možnost izrekanja glob, ki so izjemno visoke.**

Kot zastopnik in pedagoški vodja vzgojno-izobraževalne organizacije ste **odgovorni za nadzor nad zakonitostjo delovanja zavoda ter strokovnim delom vseh zaposlenih**. Na obisk inšpektorja morate biti pripravljeni v vsakem trenutku, zato je nujno, da imate vaše postopke in dokumentacijo v celoti usklajene s številnimi zakonodajnimi zahtevami. To pomeni stalno skrb za pravilno vodenje postopkov in urejeno zakonsko skladno dokumentacijo, pri tem pa je obvezno dobro poznavanje pravic in dolžnosti tako inšpektorjev kot vas kot zavezancev v inšpekcijskem nadzoru.

Svoje obveznosti si lahko olajšate z natančnim pregledom nad vsemi dolžnostmi, s pomočjo katerega boste hitro našli pomanjkljivosti v zbirki obveznih dokumentov ali neustrezno urejeno delovno področje in tako boste suvereno pripravljeni na obisk inšpektorja.

Zagotovite zakonitost delovanja zavoda s pomočjo zelo iskanega pripomočka na slovenskem trgu - mape s pojasnili ter napotki in bogato zbirko praktičnih vzorcev dokumentov.

**Strokovna pojasnila in napotki, ki jih vsebuje kontrolna mapa**

**Vzorci v digitalni obliki: kontrolni listi, postopkovniki in sezname**

**Dodatna ugodnost za naročnike: Izvajanje pravic učencev s posebnimi potrebami avtor: Alen Kofol**

## AVTORJI

### Janja Perme

Ima dolgoletne izkušnje iz področja financ in davkov. Je sekretarka na Ministrstvu za finance, in sicer na Urad RS za nadzor proračuna, kar nekaj let pa je opravljala naloge vodje proračunske inšpekcije.

### mag. Alojz Širec

Je magister organizacijskih ved. Pedagoške izkušnje je pridobival kot učitelj matematike in fizike. Bil je tudi ravnatelj na osnovni šoli, kasneje pa pedagoški svetovalec za področje matematike in fizike na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo. Krajši čas je bil poklicni član izvršnega sveta ene izmed tedanjih večjih mariborskih občin za področje družbenih dejavnosti, torej tudi šolstva. Najpomembnejše strokovne in organizacijske izkušnje je pridobil na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo v Organizacijski enoti Maribor, kjer je bil skoraj petnajst let predstojnik. Spodbudil je nekaj uspešnih procesov, mnogi so se uveljavili v slovenski šolski praksi, npr: vzpostavil in razvil je zametek sprotnega izpopolnjevanja ravnateljev, spodbudil strokovno izobraževanje vzgojiteljev in učiteljev prek organizirane mreže strokovnih aktivov, spodbudil je uvajanje projektnega dela v vrtcih in šolah, spodbudil je uvajanje dodatnega pouka iz matematike v osnovnih šolah, začel je uvajati ciljno naravnane učne načrte fizike v osnovni šoli, razvil je strokovne posvete ravnateljev, pomagal osmisлити obiske ravnateljev in učiteljev v tujini, sodeloval je pri preobrazbi osnovne šole v devetletko itd. Svoje službovanje je zaključil z osemletnim delom na Inšpektoratu Republike Slovenije za šolstvo in šport v vlogi glavnega inšpektorja. Pomagal je razviti doktrino delovanja slovenske šolske inšpekcije, ki je bila tik pred tem ustanovljena. Objavil je vrsto strokovnih člankov in drugih del – predvsem s področja ravnateljevega dela in šolske inšpekcije. V šoli za ravnatelje je bil zunanji predavatelj za področje šolske zakonodaje. Še vedno pa sodeluje pri izvajanju projektov s področja vodenja za učenje in sodobnih pristopov k učenju, kjer pomaga pri izobraževanju učiteljev in ravnateljev.

### mag. Andrej Tomšič



Leta 2006 je magistriral iz informacijsko upravljaljskih ved na Ekonomski fakulteti v Ljubljani. Pri Informacijskem pooblaščenju je zaposlen od maja 2006, ukvarja pa se predvsem s pravnimi, tehnološkimi in družbeno-ekonomskimi izzivi zasebnosti v informacijski družbi. Informacijskega pooblaščenca zastopa v mednarodni delovni skupini IWGDPT in EDPB Technology Expert Group ter DPO Network. Opravljen ima tečaj in izpit za vodilnega presojevalca za standard varovanja informacij ISO/IEC 27001:2013 in je izkušen avtor ter predavatelj.

### Štefka Korade Purg

Je univerzitetna diplomirana sociologinja z več kot 30-letnimi delovnimi izkušnjami v državni upravi, in sicer na področjih organiziranosti in sistemskega urejanja uprave in javnega sektorja, upravljanja kadrovskih virov s posebnim poudarkom na izvajanju in dograjevanju sistema javnih uslužbencev in tudi plačnega sistema ter sistemizacije delovnih mest, kjer je opravljala najzahtevnejše in tudi vodstvene naloge. Posebej pomembna je bila njena vloga v obdobju po letu 1994, ko je v Sloveniji potekala na eni strani reorganizacija državne uprave predvsem na teritorialni ravni z ustanovitvijo upravnih enot, na drugi strani pa uvajanje lokalne samouprave s pričetkom delovanja novih občin. Sodelovala je v številnih projektih skupin in v pogajalskih skupinah vlade za pogajanja s sindikati javnega sektorja. Teoretične in sistemske izkušnje, pridobljene na tem področju, je nadgradila s praktičnimi izkušnjami na zahtevnih delovnih mestih, kjer je vsakodnevno v

praksi uporabljala znanja na področju organiziranosti in delovanja uprave, sistemizacije delovnih mest in plač ter finančnega poslovanja uprave. Kot predavateljica sodeluje tudi v procesih izpopolnjevanja in usposabljanja javnih uslužbencev, sodelovala pa je tudi na konferencah in posvetih doma in v tujini.

## KORISTI

**Kontrolna mapa vam omogoča učinkovito pripravo na nadzor inšpektorjev:**

- 1. pravilno izvajanje obveznosti;**
- 2. pregled nad vsemi dolžnostmi in obveznostmi, ki izhajajo iz zelo obsežne zakonodaje;**
- 3. poznavanje delovanja inšpekcijskih služb in izvajanja inšpekcijskih postopkov v praksi:**
  - kako nadzor poteka v praksi
  - kakšni so postopki in roki za izvedbo nadzora,
  - kakšne so pravice in dolžnosti tako inšpektorja kot tudi ravnatelja ter ostalih zaposlenih, ki delajo na določenih področjih ...

**Zagotavlja vam podporo pri pripravi na nadzore:**

- Inšpektorata Republike Slovenije za šolstvo
- Inšpekcije za sistem javnih uslužbencev in plačni sistem
- Sektorja proračunske inšpekcije
- Informacijskega pooblaščenca za področje VOP

### Še posebej aktualna vsebina:

**Kako poteka inšpekcijski nadzor na področju osebnih podatkov in zasebnosti**, ki jo je pripravil mag. Andrej Tomšič!

Kontrolna mapa je zasnovana, da lahko vanjo shranjujete vso dokumentacijo in zapise (zapisnike, opombe, dokazila, sporočila, dopise ...), kar vam omogoča **trajno shranjevanje na enem mestu in celovit pregled**.

**Ne pozabite - po Enotnem klasifikacijskem načrtu za VIZ je uradna dokumentacija o inšpekcijskih nadzorih arhivsko gradivo, zato morate z njo ravnati skrbno.**

## VSEBINA

### A) NADZOR ŠOLSKE INŠPEKCIJE

1. Dolžnost ravnatelja za zagotavljanje zakonitosti delovanja zavoda

- O šolski inšpekciji
- Zakon o šolski inšpekciji (ZSoll) in Zakon o inšpekcijskem nadzoru
- Izvajanje dela šolske inšpekcije:
  - Pooblastila inšpektorjev
  - Vrste nadzora
  - Stranke v postopku
  - Potek nadzora v praksi
  - Izvedenci za pedagoško stroko
  - Ukrepi šolske inšpekcije
  - Pravila ravnanja inšpekcije
- Priprava na nadzor
- Pravice in dolžnosti ravnatelja ter inšpektorja
- Ravnanje ob ugotovljenih kršitvah
- Kršitve in sankcije
- Praksa

## 2. Naloge in odgovornosti ravnatelja

- Ravnateljevo spremljanje dela na šoli s poudarkom na spremljanju učenja in poučevanja
- Ravnatelj in učenje učencev
- Hospitacijska dejavnost na šoli
  - Hospitacije v šoli glede na izvajalce hospitacij
  - Hospitacije v šoli glede na namen
  - Ravnateljeve hospitacije
  - Preizkušen model (kakovostnih) ravnateljevih hospitacij
  - Uvajanje ravnateljevih in medsebojnih/kolegialnih hospitacij
  - Snemanje učne ure

## 3. Vprašanja iz šolske prakse

### **B) INŠPEKCIJSKO NADZORSTVO NA PODROČJU DELOVANJA JAVNEGA SEKTORJA**

- Pravne podlage izvajanja inšpekcijskih nadzorov na področju delovanja javnega sektorja
- Inšpekcija za sistem javnih uslužbencev
- Inšpekcijsko nadzorstvo v sistemu plač v javnem sektorju

### **C) INŠPEKCIJSKO NADZORSTVO PRORAČUNSKE INŠPEKCIJE, NJENE NALOGE IN PRISTOJNOSTI**

- Področja nadzora v pristojnosti proračunske inšpekcije
- Kako proračunsko inšpekcijo urejata Zakon o javnih financah in Zakon o inšpekcijskem nadzoru?
- Pristojnost proračunske inšpekcije oziroma kaj je predmet nadzora
  - Kdo izvaja inšpekcijski nadzor, kdo je lahko proračunski inšpektor in kako izkazuje pooblastilo za opravljanje inšpekcijskega nadzora
  - Kdo so stranke v postopku inšpekcijskega nadzora na podlagi ZJF
  - Katera načela morajo pri izvajanju inšpekcijskega nadzora upoštevati proračunski inšpektorji
  - Organizacija in vodenje proračunske inšpekcije in pristojnosti glavnega inšpektorja
  - Letni načrt dela
  - Varovanje položaja inšpektorja
  - Varovanje poslovne in druge tajnosti ter tajnosti vira ter posebne odgovornosti inšpektorjev
  - Opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora
  - Pooblastila inšpektorja in obveznosti zavezanca
  - Obravnava pobud, prijav in drugih vlog ter obveščanje vlagatelja prijave, pobude oziroma druge vloge
  - Posebna pooblastila proračunskega inšpektorja
- Izvajanje postopkov inšpekcijskega nadzora v praksi
  - Nalog za inšpekcijski nadzor
  - Izločitev inšpektorja
  - Uvodni razgovor inšpektorja s stranko v postopku
  - Pooblaščenec
  - Osebe, ki inšpektorju zagotavljajo dokumentacijo in potrebna pojasnila
  - Kraj in čas opravljanja inšpekcijskega nadzora
  - Trajanje inšpekcijskega nadzora
  - Ugotovitveni postopek in sodelovanje stranke v postopku
  - Ukrepi v postopku inšpekcijskega nadzora
  - Sklepni razgovor s proračunskim uporabnikom
  - Zapisnik
  - Dodatni zapisnik
  - Odgovor na pripombe
  - Objava zapisnikov in odločb na internetni strani urada
  - Vpogled v spis

### **D) INŠPEKCIJSKI NADZOR NA PODROČJU VARSTVA OSEBNIH PODATKOV**

- Zakonodajni okvir
- Naloge Informacijskega pooblaščenca
- Splošno o inšpekcijskem nadzoru na področju varstva osebnih podatkov
- Pooblastila državnih nadzornikov
- Ukrepi za zagotovitev zakonitega stanja
- Tipi postopkov
- Stranke in drugi udeleženci postopkov pred Informacijskim pooblaščencom
- Inšpekcijski postopek

- Postopek v zvezi s pravicami posameznika
- Postopek o prekršku
- Kako potekajo postopki pred Informacijskim pooblaščencom v praksi?
- Inšpekcijski nadzor
- Postopek o prekršku
- Postopek v zvezi s pravicami
- Kako se pripraviti na inšpekcijski nadzor
- Preglednica obveznosti s področja inšpekcijskega nadzora

**Vzorci v digitalni obliki (na voljo na spletnem stičišču e-Ravnatelj - <https://e-ravnatelj.si/>)**

- Vprašalniki za presojo zakonitosti delovanja dela za:
  - Vrtec
  - Osnovna šola
  - Srednja šola
  - Glasbena šola
  - Dijaški dom
- Postopkovniki za pripravo na:
  - Redni nadzor
  - Izredni nadzor
  - Ponovni nadzor
- Seznami obvezne dokumentacije za:
  - Vrtec
  - Osnovna šola
  - Srednja šola
  - Glasbena šola
  - Dijaški dom
- Primerjava med ZOUUP in ZOUUP-1
- Varstvo osebnih podatkov in zasebnosti:
  - Vzorec obvestila posameznikom glede obdelave osebnih podatkov (člen 13 Splošne uredbe)
  - Vzorec obvestila posameznikom glede obdelave osebnih podatkov (člen 14 Splošne uredbe)
  - Vzorčna pogodba s pogodbenimi obdelovalci po 28. členu GDPR
  - Vzorec evidence dejavnosti obdelave za UPRAVLJAVCE (člen 30 Splošne uredbe)
  - Vzorec evidence dejavnosti obdelave za OBDELOVALCE (člen 30 Splošne uredbe)
  - Spletni obrazec za sporočanje podatkov o imenovani pooblaščen osebi
  - Vzorec evidence uporabe videonadzornega sistema

Vsi dokumenti so primerni za sprotno izpolnjevanje in prilagajanje potrebam. Dokumente lahko shranite v e-obliki ali natisnete.

## SPLOŠNI POGOJI

Z naročilom izdelka boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Če posodobitve iz kakršnega koli razloga ne boste sprejeli, jo lahko vrnete v 14 dneh od datuma prejema pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo.

## POSEBNE UGODNOSTI

**NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja, fizične osebe in društva! Uporabite Kodo za popust: MICRO20**

Navedeni popust se ne seštevata z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.