



Číslo: 1056/2022-2023

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 15. 03. 2023

Názov kontrolovaného subjektu	
Bilingválne gymnázium C. S. Lewisa, Haanova 28, Bratislava	
Zriaďovateľ	Zbor Cirkvi bratskej v Bratislave

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Peter Figeľ, riaditeľ školy

Mgr. Stanka Vacháľková, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Ondrej Székely, zástupca riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1056/2022-2023 zo dňa 02. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

Ing. Adriana Šlachtovská, školská inšpektorka, ŠIC Bratislava

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky na gymnáziu

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo cirkevné gymnázium so slovenským a anglickým vyučovacím jazykom. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) z anglického jazyka na úrovni C1 sa zúčastnilo všetkých 85 prihlásených žiakov študijného odboru 7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium, z nich bolo 9 žiakov zdravotne znevýhodnených. V kontrolovanej skupine č. 3 bolo 15 žiakov.

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
I.	Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023)	<input type="checkbox"/>	na nástenke chýbali kópie ukážok vyplnených OH a Pokyny na vyplňovanie OH k testom EČ MS, rovnako aj kópia Prílohy č. 5 týchto pokynov
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív	<input checked="" type="checkbox"/>	

	pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín		
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	pomocný dozor bol určený; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov (adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	<input checked="" type="checkbox"/>	
II.	Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	adm. a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia PMK prideliť skupiny žiakov adm. náhodným výberom a mená adm. vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu - spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input type="checkbox"/>	administrátorka nezabezpečila dôslednú kontrolu prevzatých dokumentov – absencia OH krížik
3.	predsedovia PMK a ŠMK skontrolovali neporušenosť obálok s testami, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dal adm. potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie testov; adm. ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	adm. striedavo rozdal testy s rôznym kódom; predchádzal odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dával úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiaval časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi	<input type="checkbox"/>	neposkytovanie úplných, správnych a korektných informácií a pokynov - neukončovanie práce v súlade s Pokynmi (žiaci po ukončení práce prinášali OH administrátorku ku katedre)
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s adm.;	<input checked="" type="checkbox"/>	

	s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto		
III. Priebeh administrácie PFIČ			
1.	ŠK rozdal adm. tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie zadaní z internetu a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého adm. a žiaka; pridelil adm. tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužité tlačivá a zadania PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	adm. v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	<input type="checkbox"/>	neposkytovanie úplných informácií a pokynov
3.	adm. ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi	<input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky			
1.	ŠK odovzdal zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzal a rozmnožil <i>Kľúč správnych odpovedí (Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO)</i> z internetu	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	predseda PMK skontroloval neporušenosť obálky originálov OH „pero“; pridelil OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	predseda PMK vyplnil <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísal <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Bratislave vymenoval predsedníčku školskej maturitnej komisie (ŠMK) dňa 01. 02. 2023, predsedníčky predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli vymenované v dňoch 01. 02. 2023 a 27. 02. 2023.

Realizácia EČ a PFIČ maturitnej skúšky na kontrolovanom gymnáziu nebola v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (NIVaM). Školská koordinátorka nezabezpečila úplnú informovanosť žiakov podľa Pokynov, administrátorka kontrolovanej skupiny č. 3 nezabezpečila dôslednú kontrolu prevzatých dokumentov, v priebehu administrácie EČ a PFIČ MS neposkytovala žiakom úplné, správne a korektné informácie a pokyny, ukončovanie administrácie testov EČ MS neprebiehalo v súlade s Pokynmi.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny pre školských koordinátorov v časti A – bod 1 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 14 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (nezverejnenie všetkých dôležitých informácií na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste).
2. Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ v časti B – bod 2 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 14 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (nezabezpečenie dôslednej kontroly prevzatých dokumentov, neposkytovanie úplných, správnych a korektných informácií a pokynov žiakom, neukončovanie administrácie testov EČ MS v súlade s Pokynmi).

Zamestnanci, ktorých sa príslušné inšpekčné zistenia týkajú, boli s výsledkami a závermi oboznámení.

OPATRENIA ŠTÁTNEJ ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Na základe zistení a ich hodnotení uvedených v správe o výsledkoch školskej inšpekcie Štátna školská inšpekcia uplatňuje voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu tieto opatrenia:

1. **ukladá kontrolovanému** subjektu v lehote do 23. 04. 2023 **prijatť konkrétne opatrenia** na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa *nezverejnenia všetkých dôležitých informácií na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste, nezabezpečenia dôslednej kontroly prevzatých dokumentov, neposkytovania úplných, správnych a korektných informácií a pokynov žiakom, neukončovania administrácie testov EČ MS v súlade s Pokynmi* a predložiť ich Školskému inšpekčnému centru Bratislava s uvedenými termínmi splnenia a menami zodpovedných zamestnancov.

Správu o splnení prijatých a uložených opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin predložiť Školskému inšpekčnému centru Bratislava v termíne do 19. 03. 2024.

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Zoznamy žiakov;
2. informácie o priebehu riadneho termínu Maturity 2023;
3. menovacie dekréty predsedníčky predmetovej maturitnej komisie a predsedníčky školskej maturitnej komisie;
4. zoznam administrátorov a pomocného dozoru;
5. zápisnica zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Adriana Šlachtovská

Dňa: 20. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Bratislava:

Ing. Adriana Šlachtovská

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Peter Figeľ

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 29. 03. 2023 v Bratislave:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Bratislava:

Ing. Adriana Šlachtovská

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Peter Figeľ

.....

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu, ktorého sa zistenia týkajú
(vedúci zamestnanec môže zaslať písomné vyjadrenie k obsahu správy do 5 dní pracovných od prerokovania):

Mgr. Peter Figeľ

.....

Stanovisko školskej inšpektorky k vyjadreniu:

Ing. Adriana Šlachtovská

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti