



Číslo: 2059/2021-2022

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **15. 03. 2022**

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromné bilingválne gymnázium BESST, Limbová 6051/3, Trnava	
Zriaďovateľ	BESST, s. r. o.

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Renáta Olexová, riaditeľka školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 2059/2021-2022 zo dňa 08. 03. 2022 **inšpekciu vykonala:**

Ing. Žaneta Sirková, školská inšpektorka ŠIC Trnava

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo súkromné bilingválne gymnázium. Tematická inšpekcia sa uskutočnila počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a literatúry, ktorú konalo 22 žiakov (z nich 2 žiaci so zdravotným znevýhodnením) v 3 skupinách. Kontrola bola vykonaná v skupine 01, kde bolo 11 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 2022 v dostatočnej miere (najneskôr do 4. 3. 2022)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravil potrebné	<input checked="" type="checkbox"/>	

	materiály pred dňom administrácie		
4.	zapisovateľ tém PFIČ MS a pomocný dozor boli určení; 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 NÚCEM (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 checked="" type="checkbox"/>	
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 odpovedňové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	adm. striedavo rozdal testy s rôznym kódom; predchádzal odpisovaniu	<input checked="" type="checkbox"/>	

	a nežiaducej spolupráci; dával úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiaval časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s adm.; s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.	Priebeh administrácie PFIČ		
1.	ŠK rozdal adm. tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie zadaní z internetu (RTVS) 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 zadaná 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 checked="" type="checkbox"/>	
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"/>	

2 ZÁVERY

Predsedička ŠMK bola vymenovaná Regionálnym úradom školskej správy v Trnave dňa 31. 01. 2022 a predsedníčka PMK dňa 21. 01. 2022. Z dôvodu práceneschopnosti bola nová predsedníčka ŠMK vymenovaná v náhradnom termíne dňa 10. 03. 2022. Príprava a priebeh externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a literatúry sa realizovali v súlade s pokynmi NÚCEM pre školských koordinátorov a administrátorov.

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

PÍSOBNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Organizačné zabezpečenie maturitných skúšok pre školský rok 2021/2022
2. Zoznamy žiakov prihlásených na MS v školskom roku 2021/2022
3. Zoznamy žiakov konajúcich EF a PFIČ MS v jednotlivých učebniach
4. Zoznam administrátorov
5. Doklady o vzdelaní a aprobácii administrátorov
6. Zoznam osôb konajúcich pomocný dozor
7. Záznam o školení administrátorov a prezenčná listina administrátorov a učiteľov konajúcich pomocný dozor
8. Kópie menovacích dekrétov predsedu ŠMK a PMK SJL

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Žaneta Sirková

Dňa: 21. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trnava:

Ing. Žaneta Sirková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Renáta Olexová

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 05. 04. 2022 v Trnave

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trnava:

Ing. Žaneta Sirková

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Renáta Olexová

.....

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

Mgr. Renáta Olexová

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Žaneta Sirková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti