



Číslo: 5116/2023-2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej **12. 03. 2024**

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromná stredná odborná škola Pro scholaris, Hlavná 2, Žilina	
Zriaďovateľ	Občianske združenie Pro Scholaris

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Tomáš Milata, riaditeľ školy

Mgr. Matúš Dobeš, zástupca riaditeľa školy

Mgr. Ivana Kormancová Kopásková, PhD., zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 5116/2023-2024 zo dňa 12. 02. 2024
inšpekciu vykonala:

Mg. Štefánia Hmírová, školská inšpektorka, ŠIC Žilina

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v strednej odbornej škole.

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola súkromná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Zriaďovateľom školy bolo občianske združenie.

Externú časť maturitnej skúšky a písomnú formu internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry konalo spolu 53 žiakov, z nich boli 3 žiaci so zdravotným znevýhodnením.

Kontrola realizácie bola vykonaná v skupine (označenej kódom 02) s 15 žiakmi.

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 2024 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	<input checked="" type="checkbox"/>	
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 NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, cudzincov	<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 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	<input type="checkbox"/>	Nebol dodržaný Pokynmi stanovený začiatok testovania o 9,45 hod., začiatok testovania bol o 9, 55 hod. Dĺžka testovania 100 minút bola dodržaná. Žiaci po ukončení práce odovzdávali testy a odpovedové hárky administrátorovi,

	vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		nenechávali ich na laviciach zatvorené testy, OH a pomocné papiere otočené zadnými stranami nahor.
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"/>	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	<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 zadaní 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"/>	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	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

Predseda ŠMK a predsedovia PMK boli vymenovaní v stanovenom termíne (22. 02. 2024). Administrátor nepostupoval pri realizácii EČ MS v súlade s Pokynmi, nezabezpečil stanovený začiatok testovania žiakov a nezabezpečil, aby žiaci po ukončení testovania nechali na laviciach testy, OH a pomocné papiere otočené zadnými stranami nahor.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky slovenský jazyk a literatúra v časti B – bod 3 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 14 ods. 2 písm. b) 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 (*nedodržanie stanoveného začiatku testovania žiakov a nedodržanie pokynov pri ukončovaní testovania*).

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 voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu uplatňuje tieto opatrenia:

1) **ukladá kontrolovanému subjektu** prijať konkrétne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa nedodržania Pokynov pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky v časti B – bod 3 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže a predložiť ich v lehote do 31. 05. 2024 Školskému inšpekčnému centru Žilina s uvedenými termínmi splnenia a menami zodpovedných zamestnancov.

Predložiť správu o splnení prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin Školskému inšpekčnému centru Žilina v termíne do 10. 03. 2025.

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. záznamy o informovanosti žiakov a rodičov o organizácii a priebehu MS 2024;
2. zoznamy žiakov skupín;
3. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a zapisovateľa tém PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry;
4. záznam zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru;
5. menovacie dekréty predsedu ŠMK a predsedov PMK.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Štefánia Hmirová

Dňa: 15. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

Mgr. Štefánia Hmirová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Tomáš Milata

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 26. 03. 2024 v Žiline

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

Mgr. Štefánia Hmirová

.....

a) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Tomáš Milata

.....

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. Tomáš Milata

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Štefánia Hmírová

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti