



Číslo: 2048/2023-2024

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

| | |
|--|---------------------------|
| Názov kontrolovaného subjektu | |
| Stredná odborná škola záhradnícka ako organizačná zložka Spojenej školy, Rakovice 25 | |
| Zriaďovateľ | Trnavský samosprávny kraj |

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Henrieta Kunicová, riaditeľka školy

Mgr. Lucia Potroková, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Katarína Mináriková, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 2048/2023-2024 zo dňa 29. 02. 2024 **inšpekciu vykonala:**

Ing. Jana Kürtiová, školská inšpektorka ŠIC Trnava

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 štátna stredná odborná škola záhradnícka s vyučovacím jazykom slovenským. Tematická inšpekcia sa uskutočnila počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo **slovenského jazyka a literatúry** (SJL), ktorú konalo 19 žiakov, z nich 2 so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Kontrola bola vykonaná v skupine 03, kde bolo 17 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 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 | <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 určené; 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 a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4. | ŠK dal adm. potrebný počet testov; 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 checked="" type="checkbox"/> | |
| 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 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 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

Predsedička ŠMK a predsedníčka PMK SJL boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Trnave dňa 15. 01. 2024. Príprava a priebeh externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo SJL sa realizovali v súlade s pokynmi NIVaM pre školských koordinátorov a administrátorov.

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

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Organizačné zabezpečenie maturitných skúšok pre školský rok 2023/2024
2. Zoznamy žiakov prihlásených na MS v školskom roku 2023/2024
3. Zoznamy žiakov konajúcich EČ 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. Jana Kürtiová

Dňa: 13. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

Ing. Jana Kürtiová, školská inšpektorka

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Henrieta Kunicová, riaditeľka školy

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

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

Ing. Jana Kürtiová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Henrieta Kunicová

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. Henrieta Kunicová

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Jana Kürtiová

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti