



Číslo: 8064/2023-2024

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola železničná, Palackého 14, Košice	
Zriaďovateľ	Regionálny úrad školskej správy Košice

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy

Ing. Anna Keltošová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Peter Komár, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8064/2023-2024 zo dňa 05. 03. 2024
inšpekciu vykonal:

Mgr. Ján Benko, PhD., školský inšpektor, ŠIC Košice

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaný subjekt bola štátna stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete slovenský jazyk a literatúra (SJL) sa v 4 skupinách zúčastnilo spolu 54 žiakov, z nich 10¹ boli so zdravotným znevýhodnením (1 skupina) a žiaden žiak - cudzinec. V kontrolovanej skupine 01 bolo 14 intaktných 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"/>	

¹ 8 – I. skupina začlenenia, 2 – II. skupina začlenenia

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 checked="" type="checkbox"/>	

	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 type="checkbox"/>	Oddeľovanie kópií od originálov OH sa prerušilo na čas, kedy školský koordinátor, ŠMK/PMK a riaditeľka školy opustili miestnosť, aby zabezpečili prebratie tém PFIČ z internetu a ich tlač, pričom kópie i originály OH vložené do papierových obálok neboli zalepené a zároveň 1 OH ostal voľne položený na stole. (P-ŠK, B, 18 a 19)
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektné a v súlade s pokynmi	<input type="checkbox"/>	PMK nezabezpečila, aby činnosť oddeľovania originálov od kópií po ukončení administrácie testu EČ MS nebola prerušená a svojím podpisom nezabezpečila obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky, kedy išla dohliadať na tlač tém PFIČ MS. (P-ŠMK, PMK, B, 2)
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 Zoznam OH na vyhodnotenie; podpísal Protokol o administrácii EČ PFIČ MS; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

1.3 INÉ ZISTENIA

Neboli zaznamenané.

2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 26. 01. 2024 a zároveň ju vymenoval za predsedníčku PMK slovenského jazyka a literatúry dekrétom s dátumom 02. 01. 2024. Menovacie dekréty boli doručené v dostatočnom časovom predstihu pred konaním EČ a PFIČ MS.

V priebehu realizácie EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry sa vyskytli nedostatky v organizácii oddeľovania originálov OH od ich kópií a zabezpečení uloženia OH EČ MS. Príprava na EČ a PFIČ MS a priebeh administrácie PFIČ zo SJL bola realizovaná v súlade s Pokynmi NIVaM.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny pre školských koordinátorov maturitných komisií v časti B – bod 18 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 (*prerušenie oddeľovania kópií od originálov OH*).
2. Pokyny pre školských koordinátorov maturitných komisií v časti B – bod 19 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 (*nezalepenie papierových obálok s originálmi i kópiami OH a voľne ponechaný jeden OH v miestnosti bez prítomnosti školského koordinátora/PMK/riaditeľky školy*).
3. Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií 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 neprerušenia činnosti oddeľovania originálov OH od kópií a svojím podpisom nezabezpečenie obálok s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky na tlač tém PFIČ*).

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 11. 04. 2024 **prijat' konkrétne opatrenia** na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa dodržania Pokynov pre školských koordinátorov a Pokynov pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií a predložiť ich Školskému inšpekčnému centru Košice 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 Košice v termíne do 03. 03. 2025.

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov;
2. organizačné zabezpečenie MS;

3. zoznam administrátorov, zapisovateľa tém PFIČ a učiteľa vykonávajúceho pomocný dozor;
4. zápisnica s prezenčnou listinou zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
5. menovacie dekréty pre predsedníčku ŠMK a PMK;
6. žiadosti o úpravu MS žiakov so ZZ.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovil:

školský inšpektor: Mgr. Ján Benko, PhD.

Dňa: 22. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

Mgr. Ján Benko, PhD.

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 27. 03. 2024 v Košiciach:

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

Mgr. Ján Benko, PhD.

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Jana Lenhardtová

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

Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Ján Benko, PhD., školský inšpektor

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti