



Číslo: 7046/2023-2024

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromná spojená škola, Rovná 597/15, Poprad	
Zriaďovateľ	Life Academy, s. r. o.

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Soňa Svienta, riaditeľka školy

Mgr. Jana Markóčiová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Róbert Mýtnik, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7046/2023-2024 zo dňa 06. 03. 2024 inšpekciu **vykonala:**

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka, ŠIC Prešov

.....

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKcie

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo Súkromné gymnázium, Rovná 597/15, Poprad, organizačná zložka Súkromnej spojenej školy, Rovná 597/15, Poprad s vyučovacím jazykom slovenským a anglickým. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry sa zúčastnilo 25 žiakov, z nich boli 2 žiaci so zdravotným znevýhodnením. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 02 s počtom 8 žiakov.

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia
I.	Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	školská koordinátorka (ŠK) zabezpečila kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelila žiakov do skupín	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracovala 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravila 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; boli zaškolení administrátori 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 prevzala zásielku č. 2, skontrolovala jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátorky a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (PMK) pridelila skupiny žiakov administrátorkám náhodným výberom a mená administrátoriek vpísala do zoznamov žiakov; ŠK rozdala materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedovia PMK a školskej maturitnej komisie (ŠMK) skontrolovali neporušenosť obálok s testami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dala administrátorkám potrebný počet testov; upozornila na správne rozdanie testov; administrátorky ich skontrolovali; nepoužité testy a odpoveďové hárky (OH) ŠK vyzbierala podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	administrátorka striedavo rozdala testy s rôznym kódom; predchádzala odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dávala úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiavala 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 prevzala materiály, spolu s administrátorkami skontrolovala a rozriedila OH; s predsedníčkou PMK a ŠMK oddelili originály OH od kópií; OH vložila do osobitných obálok a riaditeľka ich uložila 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 písomnej formy internej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK rozdala administrátorkám tlačivá PFIČ; zabezpečila preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontrolovala zápis a rozmnoženie pre každú administrátorku a žiaka; prideliť administrátorkám tlačivá a ostatné materiály; doručila podľa harmonogramu témy PFIČ MS do učební; vyzbierala v učebniach nepoužívané tlačivá a zadania PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátorka v učebni dohliadala na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dávala žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátorky 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.	predsedníčka PMK vyplnila <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísala <i>Protokol o administrácii EČ a PFIČ MS</i> ; dohliadala na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 ZÁVERY

Predsedníčka PMK zo slovenského jazyka a literatúry bola orgánom miestnej štátnej správy v školstve vymenovaná do svojej funkcie dňa 17. 01. 2024 a predseda ŠMK dňa 26. 01. 2024. Organizácia, príprava a priebeh EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry bola v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov prihlásených na MS
2. zápisnica a prezenčná listina z poučenia žiakov k EČ a PFIČ MS
3. menovací dekrét predsedu ŠKM
4. menovací dekrét predsedníčky PMK
5. zoznamy administrátorov, zapisovateľov tém a pomocného dozoru
6. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
7. protokol o administrácii testov

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Imelda Kruželáková

Dňa: 13. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:
Ing. Imelda Kruželáková
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Mgr. Soňa Svienta

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 20. 03. 2024 v Prešove:

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

Ing. Imelda Kruželáková

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Soňa Svienta

.....

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. Soňa Svienta, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti