



Číslo: 8070/2022-2023

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **14. 03. 2023**

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná priemyselná škola dopravná, Hlavná 113, Košice	
Zriaďovateľ	Košický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Martin Hospodár, riaditeľ školy

Mgr. Marcela Podolinská, zástupkyňa riaditeľa školy

Mgr. Zuzana Hovancová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8070/2022-2023 zo dňa 06. 03. 2023 inšpekciu **vykonala:**

RNDr. Marcela Vladimírová, PhD., školská inšpektorka, ŠIC Košice

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola štátna stredná priemyselná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete slovenský jazyk a literatúra sa zúčastnilo 112 žiakov, z toho 11 žiakov so zdravotným znevýhodnením. Tematická inšpekcia bola vykonaná v skupine č. 07 s počtom intaktných žiakov 13.

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
I.	Pripravenosť školy na EČ a PFIČ MS		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 03. 03. 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ďalej len „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 výberu administrátorov (ďalej len „adm.“) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (ďalej len „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 EČ MS		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	adm. a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia predmetovej maturitnej komisie (ďalej len „PMK“) prideliť skupiny žiakov adm. náhodným výberom, vpísanie mien do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu - spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input type="checkbox"/>	Školská koordinátorka tesne pred začiatkom testovania nevpísala mená administrátorov do zoznamov žiakov, ktoré slúžili administrátorom a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu EČ a PFIČ MS (P-ŠK, A, 5a, P-ŠK, B, 14).
3.	predsedovia PMK a školskej maturitnej komisie (ďalej len „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 odpoveďové hárky (ďalej len „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"/>	
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 type="checkbox"/>	Školská koordinátorka v stanovenom čase podľa harmonogramu nevyzbierala od administrátorov tlačivá PFIČ, ktoré neboli použité počas administrácie (P-ŠK, B, 15).
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"/>	
3. A	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"/>	

1.3 INÉ ZISTENIA

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach nezaslal menovací dekrét jednej z dvoch predsedníčok PMK v zmysle § 80 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov do 01. 03. 2023, ale distribuoval ho až v deň pred konaním EČ a PFIČ MS e-mailom riaditeľovi kontrolovanej školy. Predsedníčka PMK sa dostavila na výkon funkcie len na základe ústneho pokynu svojho zamestnávateľa. Regionálny úrad školskej správy v Košiciach poslal jej menovací dekrét riaditeľovi kontrolovanej školy elektronicky až v neskorých popoludňajších hodinách v deň pred konaním EČ a PFIČ MS. V deň konania EČ a PFIČ MS po vytlačení a odovzdaní menovacieho dekrétu si predsedníčka PMK všimla, že tento je vystavený na jej rodné priezvisko. Následne riaditeľ kontrolovanej školy požiadal o opravu priezviska a opravený menovací dekrét mu bol doručený e-mailom počas konania PFIČ MS o 13.19 h, pričom na dekréte bol dátum vystavenia 31. 01. 2023.

2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval do funkcie predsedu ŠMK dňa 16. 01. 2023 a jednu z dvoch predsedníčok PMK slovenského jazyka a literatúry dňa 20. 01. 2023. Druhá predsedníčka PMK nedisponovala žiadnym relevantným dokumentom pre vykonávanie funkcie predsedu PMK, opravený menovací dekrét pre ňu bol zaslaný

riaditeľovi kontrolovanej školy až počas konania PFIČ MS avšak s dátumom vyhotovenia 31. 01. 2023. V priebehu administrácie EČ a PFIČ MS sa vyskytli nedostatky v zapísaní mien administrátorov do zoznamov žiakov a zároveň školská koordinátorka nevyzbierala nepoužité tlačivá PFIČ MS.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

- Pokyny pre školských koordinátorov maturitných komisií v Časti A – bod 5a) 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 (*nevpísanie mien administrátorov tesne pred začiatkom testovania do zoznamov žiakov slúžiacich administrátorom a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu EČ a PFIČ MS*).
- Pokyny pre školských koordinátorov maturitných komisií v Časti B – bod 15 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 (*nevyzbieranie nepoužitých tlačív pre PFIČ MS*).

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:

- **ukladá kontrolovanému** subjektu v lehote do 13. 04. 2023 **prijatť konkrétne opatrenia** na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa dodržania pokynov administrácie EČ a PFIČ MS a predložiť ich Školskému inšpekčnému centru Košice s uvedenými termínmi splnenia a menami zodpovedných zamestnancov.

Správu o splnení prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin predložiť Školskému inšpekčnému centru Košice v termíne do 01. 03. 2024.

PÍSOBNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. menovacie dekréty pre predsedníčku ŠMK a predsedníčku PMK;
2. zoznamy žiakov;
3. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
4. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Marcela Vladimírová, PhD.

Dňa: 23. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:
RNDr. Marcela Vladimírová, PhD.

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Martin Hospodár

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 28. 03. 2023
v Košiciach:**

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

RNDr. Marcela Vladimírová, PhD.

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Martin Hospodár

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

Ing. Martin Hospodár, riaditeľ školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

RNDr. Marcela Vladimírová, PhD., školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti