



Číslo: 8050/2022-2023

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Cirkevná stredná zdravotnícka škola sv. Alžbety, Mäsiarska 25, Košice	
Zriaďovateľ	Košická arcidiecéza

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PhDr. Eva Lakatošová, riaditeľka školy

Mgr. Mária Lacková, zástupkyňa riaditeľky školy

PhDr. Karolína Vranaiová, PhD. MBA, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8050/2022-2023 zo dňa 06. 03. 2023
inšpekciu vykonala:

Mgr. Anežka Barillová, 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

Tematická inšpekcia bola vykonaná v cirkevnej strednej zdravotníckej škole s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete slovenský jazyk a literatúra (SJL) sa zúčastnilo 29 žiakov, žiaden z nich nebol so zdravotným znevýhodnením. V kontrolovanej skupine (O2) bolo 10 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 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023)	<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	<input type="checkbox"/>	Netýka sa
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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto		
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; prideliť 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"/>	
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"/>	

2 ZÁVERY

Predsedička ŠMK bola Regionálnym úradom školskej správy v Košiciach vymenovaná dňa 16. 01. 2023 a predsedníčka PMK SJL dňa 20. 01. 2023. Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS zo SJL prebiehali v súlade s pokynmi NIVaM, bez rušivých momentov.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. menovacie dekréty predsedníčok ŠMK a PMK;
2. zoznamy žiakov;
3. prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
4. organizačné zabezpečenie MS;
5. zoznam administrátorov, zapisovateľa tém PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Anežka Barillová

Dňa: 29. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:
Mgr. Anežka Barillová
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
PhDr. Eva Lakatošová, riaditeľka školy

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 03. 04. 2023 v Košiciach:

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

Mgr. Anežka Barillová

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Eva Lakatošová

.....

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

PhDr. Eva Lakatošová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Anežka Barillová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti