



Číslo: 1042/2021 - 2022

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 15. 03. 2022

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola podnikania, Strečnianska 20, Bratislava	
Zriaďovateľ	Bratislavský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Nadežda Ledererová, riaditeľka školy
Mgr. Dana Gálová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1042/2021 - 2022 zo dňa 08. 03. 2022
inšpekciu vykonala:

Ing. Marta Jamrišková

.....

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 odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z predmetu slovenský jazyk a literatúra malo konať v 2 študijných odboroch (6352 M obchod a podnikanie, 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu) 20 žiakov. Jedna žiačka sa na EČ a PFIČ MS nedostavila. Dve žiačky boli zdravotne znevýhodnené (obe zaradené do I. skupiny obmedzenia). V kontrolovanej skupine č. 02 bolo 9 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 2022 v dostatočnej miere (najneskôr do 4. 3. 2022)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív	<input checked="" type="checkbox"/>	

	pre PFIČ MS		
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 NÚCEM (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 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; nepoužitú testy a odpoveďové 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.;	<input checked="" type="checkbox"/>	

	s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil 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 zadaná 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"/>	

2 ZÁVERY

Predseda školskej maturitnej komisie (ŠMK) bol vymenovaný dňa 28. 02. 2022 (zmena predsedu ŠMK) a predseda predmetovej maturitnej komisie (PMK) bol vymenovaný dňa 11. 02. 2022 Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave. V kontrolovanej strednej odbornej škole boli príprava, priebeh a organizácia EČ a PFIČ maturitnej skúšky zo slovenského jazyka v súlade s pokynmi Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovací dekrét predsedu ŠMK;
2. menovací dekrét predsedu PMK;
3. menné zoznamy administrátorov a pomocných hodnotiteľov;
4. menné zoznamy žiakov maturujúcich z predmetu slovenský jazyk a literatúra;
5. dokumentácia o zdravotnom stave žiakov so ZZ;
6. doklady o splnení kvalifikačných predpokladov administrátorov;
7. zápisnica zo školenia administrátorov a pomocného dozoru.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Marta Jamrišková

Dňa: 17. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Bratislava

Ing. Marta Jamrišková

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Nadežda Ledererová

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 31. 03. 2022 v ŠIC Bratislava

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

Ing. Marta Jamrišková

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Nadežda Ledererová

.....

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. Nadežda Ledererová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Marta Jamrišková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti