



Číslo: 8060/2023-2024

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Hotelová akadémia, Radničné námestie 1, Spišská Nová Ves	
<b>Zriaďovateľ</b>	Košický samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Mgr. Milan Kudrík, riaditeľ školy

Ing. Zdena Hamráková, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Zuzana Sarnová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8060/2023-2024 zo dňa 05. 03. 2024 **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 hotelovej akadémii 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 38 žiakov, žiaden z nich nebol so zdravotným znevýhodnením, ani cudzinec. V kontrolovanej skupine 38 bolo 10 žiakov.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
<b>I.</b>	<b>Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS</b>		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2024 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil žiakov	<input checked="" type="checkbox"/>	

	do skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)		
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 type="checkbox"/>	Netýka sa
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky</b>		
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 do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil 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"/>	
<b>III. Priebeh administrácie PFIČ</b>			
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 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 <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

Neboli zaznamenané.

## 2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 26. 01. 2024 a predsedu 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. Príprava a realizácia EČ a PFIČ zo SJL prebiehali v súlade s Pokynmi NIVaM, bez rušivých momentov.

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

#### **PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII**

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

#### **Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:**

školská inšpektorka: Mgr. Anežka Barillová

Dňa: 20. 03. 2024

#### **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:  
Mgr. Milan Kudrík

##### **Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 22. 03. 2024 v Spišskej Novej Vsi:**

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

Mgr. Anežka Barillová .....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Milan Kudrík .....

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

Mgr. Milan Kudrík, riaditeľ školy .....

##### **Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Mgr. Anežka Barillová, školská inšpektorka .....

##### **Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti