



Číslo: 2029/2029-2026

SPRÁVA

o výsledkoch inšpekčného výkonu

vykonaného v dňa 10. 03. 2026

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná priemyselná škola elektrotechnická, Brezová 2, Piešťany	
Zriaďovateľ	Trnavský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Jozef Kolník, riaditeľ školy

Ing. Iveta Belányiová, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Daniel Vido, zástupca riaditeľa školy

V súlade s poverením na inšpekčný výkon č. 2029/2025-2026 zo dňa 27. 02. 2026 **inšpekčný výkon vykonal:**

Ing. Jana Kürtiová, školská inšpektorka, ŠIC Trnava

Mgr. Iveta Krajčovičová, školská inšpektorka, ŠIC Trnava

1 PREDMET INŠPEKČNÉHO VÝKONU

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola štátna stredná priemyselná škola elektrotechnická s vyučovacím jazykom slovenským. Inšpekčný výkon sa uskutočnil počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry (SJL), ktorú konalo 107 žiakov, z nich 9 so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Kontrola bola vykonaná v skupine 01, kde bolo 15 žiakov a v skupine 03, kde bolo 13 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, rodičov a učiteľov o MS 2026 v stanovených termínoch a v dostatočnej miere	☒	

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)	☒	
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	☒	
4.	zapisovateľ tém PFIČ MS a pomocný dozor boli určení; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori aj pomocný dozor	☒	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov	☒	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, cudzincov	☒	
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	☒	
II.	Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	☒	
2.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia PMK prideliť skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	☒	
3.	predsedovia PMK a ŠMK skontrolovali neporušenosť obálok s testami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	☒	
4.	ŠK dal administrátorom potrebný počet testov; upozornil na správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	☒	
5.	administrátor/i striedavo rozdal/i testy s rôznym kódom; predchádzal/i odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dával/i úplné, správne a korektné	☒	

	informácie a pokyny; dodržiaval/i časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	☒	
7.	ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s administrátormi; s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	☒	
8.	predsedia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	☒	
III. Pribeh administrácie PFIČ			
1.	ŠK rozdal administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie tém/zadaní z internetu/STVR a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; pridelil administrátorom tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužívané tlačivá a témy/zadania PFIČ MS	☒	
2.	administrátori v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní tém/zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	☒	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi školy	☒	
4.	predsedia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	☒	
5.	predseda PMK vyplnil/i <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísal <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ</i> MS; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	☒	

2 ZÁVERY

Predsedníčka ŠMK a predsedníčky PMK SJL boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Trnave dňa 15. 01. 2026. Príprava a priebeh externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo SJL sa realizovali v súlade s pokynmi NIVaM pre školských koordinátorov a administrátorov.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE

1. Organizačné zabezpečenie maturitných skúšok pre školský rok 2025/2026
2. Zoznamy žiakov prihlásených na MS v školskom roku 2025/2026
3. Zoznamy žiakov konajúcich EČ a PFIČ MS v jednotlivých učebniach
4. Zoznam administrátorov
5. Doklady o vzdelaní a aprobácii administrátorov
6. Zoznam osôb konajúcich pomocný dozor
7. Záznam o školení administrátorov a pomocného dozoru
8. Menovací dekrét predsedníčky ŠMK a predsedníčok PMK SJL

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

Školská inšpektorka: Ing. Jana Kürtiová

Dňa: 15. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

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

Ing. Jana Kürtiová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Jozef Kolník

Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 24. 03. 2026 v Piešťanoch

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

Ing. Jana Kürtiová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Jozef Kolník

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

a) Mgr. Jozef Kolník

.....

Stanovisko školskej inšpektorky k vyjadreniu:

b) Ing. Jana Kürtiová

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti