



Číslo: 3042/2025-2026

SPRÁVA
o výsledkoch inšpekčného výkonu
vykonaného dňa **11. 03. 2026**

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromná stredná odborná škola, Zlatovská 35, Trenčín	
Zriaďovateľ	Občianske združenie OZ AMOS Trenčín

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Viera Chochlíková, riaditeľka školy

PaedDr. Andrea Sitárová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 3042/2025-2026 zo dňa 03. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

Ing. Zuzana Machunková, školská inšpektorka, ŠIC
Trenčín

Mgr. Daniela Hanzlíková, školská inšpektorka, ŠIC
Trenčín

1 PREDMET INŠPEKČNÉHO VÝKONU

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola mestská súkromná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským v zriaďovateľskej pôsobnosti Občianskeho združenia OZ AMOS zastúpeného Mgr. Vierou Chochlíkovou. Kontrolovala sa externá časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z cudzích jazykov – anglický jazyk (ANJ) úroveň B1 – 36 žiakov, úroveň B2 8 žiakov, ruský jazyk (RUJ) B1 -2 žiaci a nemecký jazyk (NEJ) B 1 – 1 žiak. EČ MS a PFIČ MS konalo celkovo 47 intaktných žiakov, z nich cudzinec 1 žiak a 1 žiak so zdravotným znevýhodnením. V kontrolovanej skupine č. 01 písalo EČ MS a PFIČ MS 15 žiakov a v skupine č. 03 písalo EČ MS a PFIČ MS 8 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	<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 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 a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori 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 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.	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	<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 administrátorom potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	

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	<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 administrátormi; 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 korektné a v súlade s pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.	Priebeh 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 nepoužité tlačivá a témy/zadania PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátor v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní tém/zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi školy	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
IV.	Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK odovzdal zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzal a rozmnožil <i>Kľúč správnych odpovedí (Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO)</i> z internetu	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	predseda PMK skontroloval neporušenosť obálky originálov OH	<input checked="" type="checkbox"/>	

	„pero“; pridelil OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie		
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<input type="checkbox"/>	Netýka sa
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"/>	

2 ZÁVERY

V súlade s právnym predpisom vymenoval Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne dňa 13. 02. 2026 **predsedníčku ŠMK**, bola súčasne aj **predsedníčkou PMK z NEJ a RUJ** a jedného predsedu **PMK z ANJ**. Počas realizácie EČ a PFIČ MS sa **negatívne zistenia nevyskytli**. Pribeh administrácie bol objektívny.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE

1. Menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie
2. Menovací dekrét predsedníčky predmetovej maturitnej komisie
3. Harmonogram EČ MS a PFIČ MS
4. Zoznamy jednotlivých skupín žiakov;
5. Zoznamy administrátorov a pomocného dozoru
6. Zápisnica o preškolení administrátorov a pomocného dozoru
7. Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS.

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Zuzana Machunková

Dňa: 13. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

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

Ing. Zuzana Machunková

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Viera Chochlíková

- c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

Mgr. Viera Chochlíková

**Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 17. 03. 2026
v Trenčíne:**

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:

Ing. Zuzana Machunková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Viera Chochlíková

c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

Mgr. Viera Chochlíková

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. Viera Chochlíková

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Zuzana Machunková

**Vyjadrenie zriaďovateľa kontrolovaného subjektu, ktorého sa zistenia týkajú (štatutárny
orgán zriaďovateľa môže zaslať písomné vyjadrenie k obsahu správy do 5 dní pracovných
od prerokovania):**

Mgr. Viera Chochlíková

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Zuzana Machunková, školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti