



Číslo: 3080/2024-2025

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch školskej inšpekcie**  
vykonanej dňa **11. 03. 2025**

| Názov kontrolovaného subjektu                   |                              |
|-------------------------------------------------|------------------------------|
| Škola umeleckého priemyslu, Staničná 8, Trenčín |                              |
| Zriaďovateľ                                     | Trenčiansky samosprávny kraj |

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

PaedDr. Ivan Štefka, riaditeľ školy  
RNDr. Eva Krupalová, zástupkyňa riaditeľa školy  
Ing. Soňa Gulánová, zástupkyňa riaditeľa školy  
Mgr. Alena Straňáková, zástupkyňa riaditeľa školy  
Ing. Iveta Bubeníková, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3080/2024-2025 zo dňa 03. 03. 2025 **inšpekciu** vykonali:

Ing. Zuzana Machunková, školská inšpektorka, ŠIC .....  
Trenčín  
Ing. Lenka Mahútová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín .....

## 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 v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja. Kontrolovala sa externá časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) zo slovenského jazyka a literatúry (SJL). EČ MS a PFIČ MS konalo celkovo 102 žiakov, z toho 10 žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZZ), žiakov cudzincov 0. V kontrolovannej skupine č. 01 písalo EČ MS a PFIČ MS 16 žiakov a v skupine č. 04 písalo EČ MS a PFIČ MS 15 žiakov.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

| Zistenia a ich hodnotenie | Áno | Nie – negatívne zistenia<br>(konkrétne) |
|---------------------------|-----|-----------------------------------------|
|---------------------------|-----|-----------------------------------------|

| <b>I. Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1.                                                                                     | škola informovala žiakov a rodičov o MS 2025 v dostatočnej miere (najneskôr do 1. 03. 2025)                                                                                                                                                                        | <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 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"/> |  |
| <b>II. Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |  |
| 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.                                                                                     | predsedia 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 korektne a v súlade s pokynmi                                                                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <b>III. Priebeh administrácie PFIČ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |  |
| 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 dohliadal 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"/> |  |
| 5.                                     | predseda PMK vyplnil/i <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 dňa 03. 02. 2025 Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne vymenoval **predsedu ŠMK** a dňa 07. 02. 2025 dvoch predsedov **PMK** zo slovenského jazyka a literatúry. Počas realizácie EČ a PFIČ MS sa **negatívne zistenia nevyskytli**. Priebeh administrácie bol objektívny.

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

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

1. Menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie;
2. menovacie dekréty predsedníčok predmetovej maturitnej komisie zo SJL;
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 z administrácie.

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

školská inšpektorka: Ing. Zuzana Machunková

Dňa: 14. 03. 2025

#### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

##### **Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:**

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:  
Ing. Zuzana Machunková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
PaedDr. Ivan Štefka

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 18. 03. 2025 v Trenčíne:**

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

Ing. Zuzana Machunková

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Ivan Štefka

.....

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

PaedDr. Ivan Štefka

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Ing. Zuzana Machunková, školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti