



Číslo: 7057/2025-2026

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná zdravotnícka škola Štefana Kluberta, Kláštorská 24A, Levoča	
<b>Zriaďovateľ</b>	Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Spišské Podhradie

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

PhDr. Iveta Strážiková, PhD., riaditeľka školy

Mgr. Soňa Bobková, zástupkyňa riaditeľky školy

PhDr. Beáta Urbanová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 7057/2025-2026 zo dňa 03. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

PaedDr. Katarína Kočišová, školská inšpektorka, ŠIC Prešov .....

Mgr. Ivona Staníková, školská inšpektorka, ŠIC Prešov .....

## 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 cirkevná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) cudzích jazykov sa v školskom roku 2025/2026 zúčastnilo 66 žiakov. Z celkového počtu 1 žiak vykonal MS z anglického jazyka na úrovni B2 a 65 žiakov z anglického jazyka na úrovni B1, z ktorých 3 žiaci mali diagnostikované zdravotné znevýhodnenie. Škola neevidovala žiakov cudzincov. Kontrola bola vykonaná v predmete anglický jazyk v skupine č. 01 (úroveň B1) s počtom 15 žiakov a v skupine č. 10 (úroveň B1) s počtom žiakov 16.

### 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, 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"/>	
<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.	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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	informácie a pokyny; dodržiaval/i časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		
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.</b>	<b>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 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"/>	
<b>IV.</b>	<b>Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky</b>		
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 „pero“; pridelil OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené OH	<input checked="" type="checkbox"/>	

	prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie		
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<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"/>	

## 2 ZÁVERY

Predsedička školskej maturitnej komisie bola orgánom miestnej štátnej správy v školstve vymenovaná do svojej funkcie dňa 19. 01. 2026 a predseda predmetovej maturitnej komisie pre anglický jazyk a literatúru dňa 25. 02. 2026. V organizácii a priebehu EČ MS z anglického jazyka a literatúry sa nevyskytli nedostatky a všetci zúčastnení postupovali v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže.

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

### PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE

1. zoznamy žiakov prihlásených na MS
2. menovací dekrét predsedu ŠMK
3. menovací dekrét predsedníčky PMK
4. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov
5. zápisnica zo zaškolenia administrátorov, pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov
6. protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS

### Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Katarína Kočišová

Dňa: 20. 03. 2026

### PREROKOVANIE SPRÁVY

#### Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:  
PaedDr. Katarína Kočišová
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
PhDr. Iveta Strážiková, PhD
- c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:  
*Zriaďovateľ sa prerokovania správy o výsledkoch inšpekčného výkonu nezúčastnil.*

**Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 26. 03. 2026  
v Levoči:**

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

PaedDr. Katarína Kočišová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Iveta Strážiková, PhD.

.....

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

PhDr. Iveta Strážiková, PhD.

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

PaedDr. Katarína Kočišová

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti