



Číslo: 8044/2025-2026

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch inšpekčného výkonu**  
vykonanom dňa **10. 03. 2026**

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Gymnázium a Stredná odborná škola obchodu a služieb, organizačná zložka Stredná odborná škola obchodu a služieb, Námestie slobody 12, Sobrance	
<b>Zriaďovateľ</b>	Košický samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Ing. Jana Vargová, riaditeľka školy

Mgr. Marián Mižák, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na inšpekčný výkon č. 8044/2025-2026 zo dňa 02. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

Mgr. Ján Benko, PhD., školský inšpektor, ŠIC Košice .....

PhDr. Valéria Leščišinová, školská inšpektorka, ŠIC Košice .....

## 1 PREDMET INŠPEKČNÉHO VÝKONU

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

### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaný subjekt bola štátna stredná odborná škola 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 v 3 skupinách spolu 25 žiakov, z nich 1 bol so zdravotným znevýhodnením. Škola žiakov cudzincov v maturitnom ročníku neevidovala. V kontrolovanej skupine 01 bolo 11 intaktných žiakov a v skupine 03 bol 1 žiak so ZZ.

### 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"/>	
<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 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"/>	

### 1.3 INÉ ZISTENIA

Na MS bolo prihlásených celkovo 26 žiakov. EČ a PFIČ MS zo SJL sa nezúčastnila 1 intaktná žiačka, u ktorej riaditeľka školy na základe žiadosti žiačky zo dňa 09.03.2026 rozhodla o prerušení jej štúdia v termíne od 09.03.2026 do 31.08.2026.

## 2 ZÁVERY

---

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 02. 01. 2026 a predsedníčku PMK slovenského jazyka a literatúry dekrétom s dátumom 09. 01. 2026. Menovacie dekréty boli doručené v dostatočnom časovom predstihu pred konaním EČ a PFIČ MS.

Príprava a realizácia EČ MS zo SJL prebiehala 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 INŠPEKČNOM VÝKONE**

1. zoznamy žiakov;
2. organizačné zabezpečenie MS;
3. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor s aprobáciami;
4. zápisnica s prezenčnou listinou zo školenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
5. menovacie dekréty pre predsedníčku ŠMK a PMK;
6. dokumentácia žiaka so ZZ;
7. protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS z predmetu SJL.

### **Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovil:**

školský inšpektor: Mgr. Ján Benko, PhD.

Dňa: 18. 03. 2026

### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:  
Mgr. Ján Benko, PhD.
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Ing. Jana Vargová:
- c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

#### **Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 27. 03. 2026 v Košiciach:**

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

Mgr. Ján Benko, PhD.

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Jana Vargová

.....

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

Ing. Jana Vargová, riaditeľka školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Mgr. Ján Benko, PhD, školský inšpektor

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti