



Číslo: 8053/2025-2026

SPRÁVA
o výsledkoch inšpekčného výkonu
vykonaného dňa 10. 03. 2026

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola železničná, Palackého 14, Košice	
Zriaďovateľ	Regionálny úrad školskej správy v Košiciach

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy

Ing. Anna Keltošová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Peter Komár, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 8053/2025-2026 zo dňa 02. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

Mgr. Monika Pirháčová, školská inšpektorka, ŠIC Košice

Mgr. Enikő Pogányová, 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 spolu 86 žiakov, z nich 23 bolo so zdravotným znevýhodnením (ZZ) a 1 žiačka bola cudzinka, nebola žiačkou so ZZ. V kontrolovanej skupine 01 bolo 10 žiakov a v kontrolovanej skupine 04 bolo 17 žiakov, žiaden z nich nebol žiakom so ZZ a ani cudzinec.

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 určené; 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, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	☒	
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	☒	
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.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	☒	
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	☒	
2.	administrátor v učebniach dohliadal 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.	predsedovia 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 MS</i> ; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	☒	

2 ZÁVERY

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

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE

1. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedníčky PMK;
2. zoznam administrátorov, zapisovateľov tém PFIČ a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
3. zoznamy žiakov;
4. organizačné zabezpečenie MS;
5. dokumentácia žiakov so ZZ;
6. zápisnica zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru;
7. protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS z predmetu SJL.

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Monika Pirháčová

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. Monika Pirháčová, školská inšpektorka
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy
- 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. Monika Pirháčová

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Jana Lenhardtová

.....

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 Lenhardtová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Monika Pirháčová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti