



Číslo: 8054/2025-2026

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná športová škola, Trieda SNP 104, Košice	
Zriaďovateľ	Košický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PaedDr. Tatiana Švecová, riaditeľka školy

PaedDr. Lenka Dušičková, zástupkyňa riaditeľky školy

PaedDr. Silvia Dzurovčinová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Milan Lalkovič, zástupca riaditeľky školy

Mgr. Ľubica Sotáková, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 8054/2025-2026 zo dňa 02. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

Mgr. Monika Pirháčová, školská inšpektorka, ŠIC Košice

RNDr. Anežka Nováčková, 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

Kontrolovaným subjektom bola štátna stredná športová škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete cudzí jazyk sa zúčastnilo spolu 95 žiakov, z toho 42 žiakov z anglického jazyka (AJ) úroveň B1 (z nich 1 so zdravotným znevýhodnením (ZZ), 46 žiakov z AJ úroveň B2 (z nich 2 so ZZ) a 7 žiakov z ruského jazyka (RJ) úroveň B2 (z nich 6 žiaci boli cudzinci, nikto z nich nebol žiakom so ZZ). V kontrolovanej skupine 04 AJ úroveň B1 bolo 15 intaktných žiakov a v kontrolovanej skupine 07 AJ úroveň B2 bolo 12 intaktných žiakov. Žiaden z nich nebol 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	<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 „pero“; pridelil OH pomocným	<input checked="" type="checkbox"/>	

	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

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 02. 01. 2026 a 2 predsedníčky PMK anglického jazyka a ruského jazyka dekrétmi s dátumom 09.01.2026. Menovacie dekréty boli doručené v dostatočnom časovom predstihu pred konaním EČ PFIČ MS. Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS z AJ a RJ prebiehali 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. menovacie dekréty predsedov maturitných komisií;
2. zoznam administrátorov, pomocného dozoru a hodnotiteľov;
3. zoznamy žiakov;
4. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
5. dokumentácia žiakov so zdravotným znevýhodnením;
6. organizačné zabezpečenie MS;
7. protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS z predmetov AJ a RJ.

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Monika Pirháčová

Dňa: 19. 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:

PaedDr. Tatiana Švecová, 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:

PaedDr. Tatiana Švecová, riaditeľka školy:

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. Tatiana Švecová, riaditeľka školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Monika Pirháčová, školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti