



Číslo: 3043/2025-2026

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná priemyselná škola, Slovenských partizánov 1132/52, Považská Bystrica	
Zriaďovateľ	Trenčiansky samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PaedDr. Jana Ovečková, riaditeľka školy

Ing. Elena Caránková, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 3043/2025-2026 zo dňa 03. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

PaedDr. Eva Kutalová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín

Ing. Lenka Mahútová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín

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 odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským, ktorá vzdelávala žiakov v odboroch 3739 M elektrotechnika v doprave a telekomunikáciách, 2561 M informačné a sieťové technológie, 3760 M prevádzka a ekonomika dopravy a 2381 M strojárstvo. Zriaďovateľom školy bol Trenčiansky samosprávny kraj. Kontrolovala sa externá časť (EČ) a písomná forma internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) z anglického jazyka (ANJ). EČ a PFIČ MS konalo z ANJ na úrovni B1 64 žiakov, z nich boli 2 žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ), na úrovni B2 konalo EČ a PFIČ MS 12 žiakov, z nich nikto so ZZ. Žiaci so ZZ konali MS v jednej v samostatnej miestnosti, intaktní žiaci boli rozdelení do 5 skupín. Päť žiakov so ZZ požiadalo o možnosť nekonať EČ a PFIČ z ANJ. Cudzinci EČ a PFIČ MS z ANJ nekonal. V kontrolovanej skupine č. 2 bolo 12 žiakov, v kontrolovanej skupine č. 1 boli 2 žiaci.

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 určení; 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 dohliadali 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	☒	
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	☒	
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> ; ohodnotenú OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie		
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	☐	Netýka sa
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	☒	
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	☒	

1.3 INÉ ZISTENIA

Neboli.

2 ZÁVERY

Predseda školskej maturitnej komisie a predseda predmetovej maturitnej komisie z anglického jazyka boli **vymenované** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne dňa **13. 02. 2025**. V kontrolovanom subjekte sa počas realizácie EČ a PFIČ MS **negatívne zistenia nevyskytli**, priebeh EČ a PFIČ MS bol objektívny.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE

1. Menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie;
2. menovací dekrét predsedníčky predmetovej maturitnej komisie;
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 inšpekčného výkonu vyhotovila:

školský inšpektorka: PaedDr. Eva Kutalová

Dňa: 17. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

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

PaedDr. Eva Kutalová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
PaedDr. Jana Ovečková

c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:
Ing. Jaroslav Baška

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

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

PaedDr. Eva Kutalová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Jana Ovečková

c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

Ing. Jaroslav Baška
.....

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

a) PaedDr. Jana Ovečková
.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu :

b) PaedDr. Eva Kutalová, školská inšpektorka
.....

**Vyjadrenie zriaďovateľa kontrolovaného subjektu, ktorého sa zistenia týkajú (štatutárny
orgán zriaďovateľa môže zaslať písomné vyjadrenie k obsahu správy do 5 dní pracovných
od prerokovania):**

c) Ing. Jaroslav Baška

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

d) PaedDr. Eva Kutalová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti