



Číslo: 1027/2025-2026

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Gymnázium Jána Papánka, Vazovova 6, 811 07 Bratislava	
Zriaďovateľ	Bratislavský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PaedDr. Gabriela Barčiaková, PhD., riaditeľka školy

RNDr. Ľudmila Čižmárová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Zuzana Lauková, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením č. 1027/2025-2026 zo dňa 05. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka, ŠIC BA

Mgr. Andrea Grancová, školská inšpektorka, ŠIC BA

1 PREDMET INŠPEKČNÉHO VÝKONU

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky na gymnáziu

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo štátne gymnázium so 4-ročným, 5-ročným a 8-ročným vzdelávacím programom s vyučovacím jazykom slovenským. V školskom roku 2025/2026 konalo externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) zo slovenského jazyka a literatúry (SJL) 144 žiakov, z toho boli 4 žiaci zdravotne znevýhodnení (ZZ). Žiakov cudzincov škola neevidovala. V kontrolovaných skupinách číslo 03 a 04 maturovalo spolu 29 intaktných žiakov.

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	<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; 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	<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 a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dal administrátorom potrebný počet testov; upozornil na správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužitú testy a odpovedové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	administrátori striedavo rozдали testy s rôznym kódom; predchádzali odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dávali úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiavali 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 rozriedil 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"/>	
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.	administrátori 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"/>	
5.	predsedníčky PMK vyplnili <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísali <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadali na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 ZÁVERY

Predsedníčka školskej maturitnej komisie (ŠMK) a dve predsedníčky predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli menované Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave v stanovenom termíne dňa 03.02.2026. V rámci kontroly prípravy a realizácie EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry neboli v kontrolovanom subjekte zistené nedostatky. EČ a PFIČ MS prebiehala 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 a zasadacie poriadky žiakov,
2. zoznam administrátorov, pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov s aprobáciami,
3. zápisnica, prezentácia a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov, pomocných hodnotiteľov a pomocného dozoru zo dňa 04. 03. 2026,
4. menovacie dekréty predsedov ŠMK a PMK,
5. menovanie školskej koordinátorky MS 2026 riaditeľkou školy zo dňa 18. 12. 2025,
6. doklady o vzdelaní administrátorov, pomocných hodnotiteľov a pomocného dozoru,
7. zoznamy žiakov jednotlivých tried a mená triednych učiteľov,
8. žiadosti o úpravu MS k prihláškam žiakov so ZZ a ich diagnostické správy zo ZPP s odporúčaniami, týkajúcimi sa predĺženia času,
9. záznamy z triednych aktívov zo dňa 10. 09. 2026, na ktorých boli o MS 2026 informovaní rodičia žiakov.

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Eva Obžerová

Dňa: 16. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

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

PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Gabriela Barčiaková, PhD., riaditeľka školy

- c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

Mgr. Juraj Droba, MBA, MA, predseda BSK

Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 31. 03. 2026 v Bratislave:

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

PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Gabriela Barčiaková, PhD., riaditeľka školy

c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

Mgr. Juraj Droba, MBA, MA, predseda BSK

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. Gabriela Barčiaková, PhD

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

b) PaedDr. Eva Obžerová

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) Mgr. Juraj Droba, MBA, MA, predseda BSK

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

d) PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti