



Číslo: 88016/2025-2026

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola obchodu a služieb Jána Bocatia, Bocatiova 1, Košice	
Zriaďovateľ	Košický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Martina Zeteková, riaditeľka školy

Mgr. Roman Blaško, zástupca riaditeľky školy

MVDr. Erika Brnová, zástupkyňa riaditeľky školy

PaedDr. ThLic. Oľga Štefániková, PhD., zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 88016/2025-2026 zo dňa 03. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

RNDr. Zuzana Borovská, školská inšpektorka, ŠIC Košice

Ing. Liana Pírová, 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 odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete anglický jazyk (AJ) sa v 6 skupinách zúčastnilo spolu 63 žiakov. Úroveň B1/59 žiakov, z nich 2¹ so zdravotným znevýhodnením (ZZ) a 1 cudzinec, úroveň B2/4 intaktní žiaci. V kontrolovanej skupine 08 úroveň B1 bolo 15 žiakov, v kontrolovanej skupine 13 úroveň B2 boli 4 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 1 žiak – I. skupina stupňa obmedzenia, 1 žiak – II. skupina stupňa obmedzenia;

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 type="checkbox"/>	V kontrolovanej skupine 08 administrátor nedodržel postup počas zadávania testu EČ MS - rozdal žiakom ako prvé testy, následne odpovedové hárky a pomocné papiere a nezabezpečil, aby žiaci testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn (P-A, B, 3)
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“; prideliť OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie	<input checked="" type="checkbox"/>	
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"/>	

1.3 INÉ ZISTENIA

Na MS bolo prihlásených celkovo 70 žiakov. EČ a PFIČ MS z AJ sa nezúčastnilo 7 intaktných žiakov (1 zo zdravotných dôvodov, 2 z dôvodu zanechania štúdia, v prípade 4 žiakov riaditeľka školy rozhodla o prerušení štúdia na základe ich žiadosti).

2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 02.01.2026 a predsedníčku PMK anglického jazyka dekrétom s dátumom 09.01.2026. Príprava EČ a PFIČ MS a priebeh administrácie PFIČ v predmete AJ prebiehali v súlade s Pokynmi NIVaM. Nedostatky sa vyskytli v priebehu organizácie administrácie testov EČ MS.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny pre administrátorov v časti B – bod 3 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 93 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (*nedodržanie postupu počas zadávania testu EČ MS administrátorom*).

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

OPATRENIA ŠTÁTNEJ ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Na základe zistení a ich hodnotení uvedených v správe o výsledkoch inšpekčného výkonu Štátna školská inšpekcia uplatňuje voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu tieto opatrenia:

1. **ukladá kontrolovanému** subjektu v lehote do 10. 04. 2026 **prijatť konkrétne opatrenia** na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa dodržania Pokynov pre administrátorov a predložiť ich Školskému inšpekčnému centru Košice s uvedenými termínmi splnenia a menami zodpovedných zamestnancov.

Správu o splnení prijatých a uložených opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin predložiť Školskému inšpekčnému centru Košice v termíne do 04. 03. 2027

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE

1. zoznamy žiakov;
2. organizačné zabezpečenie MS;
3. zoznam administrátorov, zapisovateľa tém PFIČ a učiteľa vykonávajúceho pomocný dozor;
4. zápisnica s prezenčnou listinou zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
5. menovacie dekréty pre predsedníčku ŠMK a PMK;
6. dokumentácia žiakov so ZZ;
7. protokol o administrácii testov EČ MS z predmetu AJ.

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Zuzana Borovská

Dňa: 20. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:
RNDr. Zuzana Borovská
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Martina Zeteková
- c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:

Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 25. 03. 2026

v Košiciach:

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

RNDr. Zuzana Borovská

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Martina Zeteková

.....

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) Ing. Martina Zeteková, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

b) RNDr. Zuzana Borovská, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti