



Číslo: 6058/2025-2026

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromná stredná odborná škola – Magán Szakközépiskola, L. Novomeského 2070, Rimavská Sobota	
Zriaďovateľ	Súkromná škola Rimavská Sobota, n. o., Žánovská 4533/16, Rimavská Sobota

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Gizela Kubačková, riaditeľka školy

PaedDr. Norbert Ádám, zástupca riaditeľky školy

Ing. Emma Paulinier, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 6058/2025-2026 zo dňa 25. 02. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

PaedDr. Erzsébet Máté, školská inšpektorka,
ŠIC Banská Bystrica

.....

Mgr. Renáta Alaksová, školská inšpektorka,
ŠIC Banská Bystrica

.....

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 súkromná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským a maďarským. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ) absolvovalo celkovo 30 žiakov v troch skupinách. Zo slovenského jazyka a literatúry (SJL) bolo na elektronickú formu maturitnej skúšky (eMaturita) prihlásených 16 žiakov zaradených do skupiny 1E. Z maďarského jazyka a literatúry (MJL) maturovalo 14 žiakov v dvoch skupinách, pričom jedna skupina bola vytvorená pre jedného žiaka so zdravotným znevýhodnením. Škola v aktuálnom školskom roku v maturitných ročníkoch cudzincov nevidovala. Kontrolovaná bola skupina 02, v ktorej EČ a PFIČ z MJL vykonalo 13 žiakov. V skupine 1E bol sledovaný priebeh písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo SJL.

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
I.	Prípravenosť 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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	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	<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"/>	

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	☒	
----	---	---	--

2 ZÁVERY

Predsedičky školskej maturitnej komisie (ŠMK) aj predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Banskej Bystrici v stanovenom termíne (10. 02. 2026). Realizácia priebehu PFIČ maturitnej skúšky zo SJL a EČ a PFIČ z MJL bola v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže MATURITA 2026.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI INŠPEKČNOM VÝKONE:

1. prezenčné listiny zo školení administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
2. menovacie dekréty predsedníčok ŠMK a PMK;
3. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor v daný deň;
4. zoznamy žiakov rozdelených do skupín;
5. protokoly o administrácii EČ a PFIČ MS.

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Erzsébet Máté

Dňa: 16. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

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

PaedDr. Erzsébet Máté

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Gizela Kubačková

Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 13. 04. 2026 v Rimavskej Sobote:

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

PaedDr. Erzsébet Máté

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Gizela Kubačková

.....

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

Mgr. Gizela Kubačková, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Erzsébet Máté, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti