



Číslo: 7053/2025-2026

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Cirkevná spojená škola, Jiráskova 5, Bardejov	
Zriaďovateľ	Košická arcidiecéza

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Peter Miko, poverený riadením školy

Mgr. Jana Harčarufková, zástupkyňa riaditeľa školy pre gymnázium

Mgr. Jana Dobivská, zástupkyňa riaditeľa školy pre základnú školu

Mgr. Mária Kertýsová, DiS.art., zástupkyňa riaditeľa školy pre základnú umeleckú školu

V súlade s poverením na **inšpekčný výkon** č. 7053/2025-2026 zo dňa 03. 03. 2026 **inšpekčný výkon vykonali:**

RNDr. Ľubomíra Címbalová, školská inšpektorka, ŠIC Prešov

Mgr. Adela Čebrová, školská inšpektorka, ŠIC Prešov

1 PREDMET INŠPEKČNÉHO VÝKONU

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo Gymnázium sv. Jána Bosca, Jiráskova 5, Bardejov, organizačná zložka Cirkevnej spojenej školy, Jiráskova 5, Bardejov, v ktorom škola vzdelávala žiakov v päťročnom vzdelávacom programe, s vyučovacím jazykom slovenským a anglickým. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) z predmetu slovenský jazyk a literatúra (SJL) sa zúčastnilo 18 žiakov, z nich bola jedna žiačka so zdravotným znevýhodnením¹ (ZZ). Žiakov cudzincov škola neevidovala. Ani jeden zo žiakov nevykonal MS v elektronickej forme. Štátna školská inšpekcia vykonala kontrolu v skupine č. 01 s počtom žiakov 17.

¹ Vývinové poruchy učenia, II. kategória obmedzenia.

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
I.	Pripravenosť školy na EČ a PFIČ MS		
1.	škola informovala žiakov, rodičov a učiteľov o MS 2026 v stanovených termínoch a v dostatočnej miere	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školská koordinátorka (ŠK) zabezpečila kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelila žiakov do skupín	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracovala 3 zoznamy a pripravila 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 ZZ, 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 EČ MS		
1.	ŠK prevzala zásielku č. 2, skontrolovala jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (PMK) pridělila skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísala do zoznamov žiakov; ŠK rozdala materiály na administráciu (spoločná kontrola materiálov každej skupiny)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedníčky PMK a školskej maturitnej komisie (ŠMK) skontrolovali neporušenosť obálok s testami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dala administrátorom potrebný počet testov; upozornila na správne	<input checked="" type="checkbox"/>	

	rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (OH) vyzbierala podľa harmonogramu		
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 prevzala materiály, skontrolovala a roztriedila OH spolu s administrátormi; s predsedníčkami PMK a ŠMK oddelila originály OH od kópií; OH vložila do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	predsedníčky 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 rozdalala administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečila preberanie tém/zadaní z internetu/STVR a rozmnoženie; skontrolovala zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; pridělila administrátorom tlačivá a ostatné materiály; doručila podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbierala v učebniach nepoužité tlačivá a témy/zadania PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátor v učebniach dohliadal 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.	predsedníčky ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	predsedníčka PMK vyplnil/i <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

Predsedníčka ŠMK bola do svojej funkcie vymenovaná Regionálnym úradom školskej správy v Prešove dňa 19. 02. 2026 a predsedníčka PMK pre predmet SJL dňa 16. 02. 2026. V organizácii a priebehu EČ a PFIČ MS zo SJL sa nevyskytli nedostatky a všetci zúčastnení postupovali 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. zoznam žiakov prihlásených na MS
2. menovací dekrét predsedníčky ŠMK
3. menovací dekrét predsedníčky PMK pre predmet SJL
4. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a pomocného dozoru
5. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
6. protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS z predmetu SJL

Správu o výsledkoch inšpekčného výkonu vyhotovila:

Školská inšpektorka: RNDr. Ľubomíra Cimbalová

Dňa: 16. 03. 2026

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch inšpekčného výkonu sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:
RNDr. Ľubomíra Cimbalová
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Peter Miko
- c) za zriaďovateľa kontrolovaného subjektu štatutárny orgán:
Zriaďovateľ sa prerokovania správy o výsledkoch inšpekčného výkonu nezúčastnil.

Prerokovanie správy o výsledkoch inšpekčného výkonu potvrdzujú dňa 23. 03. 2026 v Prešove:

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

RNDr. Ľubomíra Cimbalová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Peter Miko

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

Ing. Peter Miko, poverený riadením školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

RNDr. Ľubomíra Cimbalová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti