

Koncoročná hodnotiaca a klasifikačná pedagogická porada

zo dňa 23. 6. 2026

Program:

- 1. Otvorenie.**
- 2. Kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcej pedagogickej rady.**
- 3. Klasifikácia a prospech žiakov**
- 4. Vyhodnotenie výchovno-vzdelávacích a umeleckých výsledkov.**
- 5. Správa o kontrolnej a hospitačnej činnosti vedenia školy.**
- 6. Organizačné a prevádzkové zabezpečenie záveru školského roka.**
- 7. Príprava nového školského roka.**
- 8. Diskusia, uznesenie a záver.**

Priebeh:

K bodu č. 1: Riaditeľka školy privítala prítomných. Určil sa zapisovateľ a overovateľ.

K bodu č. 2: Všetky uznesenia z predchádzajúcej porady boli splnené.

K bodu č. 3: Vyhodnotenie prospechu, dochádzky a správania žiakov za II. polrok. Schválenie postupu žiakov do vyšších ročníkov, úspešného ukončenia štúdia (absolventi).

K bodu č. 4: Vyhodnotenie súťaží, koncertov, výstav , do ktorých sa škola zapojila.

K bodu č. 5: Vyhodnotenie hospitácií vedením školy za uplynulý rok.

K bodu č. 6: Prítomní PZ boli oboznámení s povinnosťami na najbližšie obdobie týkajúcimi vypísania sa elektronických triednych kníh, harmonogramom vydávania vysvedčení a ich kontrolou, organizáciou konca školského roka, stavom a odovzdávaním školských hudobných nástrojov, krojov a pomôcok.

K bodu č. 7: PZ boli oboznámení o organizácii prevádzky SZUŠ počas letných prázdnin - nástupom na dovolenky a termínom návratu z dovolení do práce. Dostali informácie o čerpaní dovolení. Informácie o talentových prijímacích skúškach, plánovaných úväzkoch a predbežnej organizácii.

K bodu č. 8: V závere PZ schválili uznesenia z porady a riaditeľka školy poďakovala pedagógom za prácu.

Uznesenie

Pedagogická rada schvaľuje:

1. Výsledky klasifikácie žiakov.

Pedagogická rada berie na vedomie:

1. Výsledky súťaží.
2. Správa o kontrolnej a hospitačnej činnosti vedenia školy
3. Organizačné a prevádzkové zabezpečenie záveru školského roka

Pedagogická rada ukladá pedagogickým zamestnancom:

1. Uzatvoriť pedagogickú dokumentáciu - kompletne zapísať známky do elektronického systému a ich zápis do vysvedčení. Uzavrieť triedne knihy a vytlačiť katalógové listy.

Termín: 26.6.2026 *Zodpovední:* všetci PZ

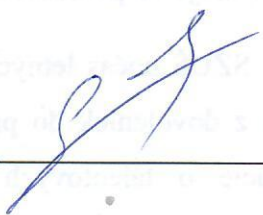
2. Pripraviť podklady pre vysvedčenia - skontrolovať osobné údaje žiakov, známky a doložky na záverečných vysvedčeniach absolventov.

Termín: 26.6.2026 *Zodpovední:* všetci PZ

3. Vrátenie majetku školy - zabezpečiť odovzdanie a revíziu zapožičaných hudobných nástrojov, krojov a nôt zo strany žiakov.

Termín: 26.6.2026 *Zodpovední:* všetci PZ

Zápisovateľ: _____



Overovateľ: _____



okremá základná umelecká škola

Vladimíra Pánika

Chlebnice 134

027 55 Dlhá nad Oravou

Schválil: _____

