

Střední škola Gemini Brno, příspěvková organizace
Vaculíkova 14, 638 00

Výroční zpráva za období 2024 – 2025



Obsah:

1. Základní údaje o škole	3
2. Přehled oborů vzdělávání	4
3. Personální zabezpečení školy	4
4. Údaje o přijímacím řízení	5
5. Údaje o výsledcích vzdělávání	6
6. Ukončení vzdělávání v jednotlivých vzdělávacích oborech	7
7. Prevence sociálně patologických jevů	8
8. Údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků	9
9. Údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti	10
10. Výsledky inspekční činnosti ČŠI	10
11. Základní údaje o hospodaření školy	11
12. Zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů	22
13. Zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení	22
14. Školou předložené a realizované projekty z cizích finančních zdrojů	22
15. Spolupráce s organizacemi odborovými, zaměstnaneckými a dalšími	23
16. Poskytování informací dle zákona	23
17. Příloha: Tabulky	31
18. Příloha: Fotografie	38

1. základní údaje o škole

název	Střední škola Gemini Brno, příspěvková organizace
právní subjekt	příspěvková organizace, IČO 48515027
školská zařízení sdružená ve škole	Střední škola, IZO 048515027 Internát s celotýdenním provozem, IZO 110250010 Školní jídelna, IZO 103079645
sídlo	Vaculíkova 14, 638 00 Brno
charakteristika školy	Střední škola je zřízena pro žáky s různým druhem podpůrných opatření, poskytuje žákům vzdělávání s ohledem na jejich speciálně pedagogická a zdravotní specifika – individuálně vzdělávací přístup, činnost pedagogických asistentů, speciální pomůcky, speciální učebnice, relaxační a rehabilitační péče, bezbariérové prostředí, ubytování v místě, stravování, zajišťování externí lékařské a poradenské péče, nadstandardní kontakty s rodiči, zahraniční pobyty, bezbariérová zahrada školy, exkurze, výměnné pobyty, socializační aktivity a další.
zřizovatel	Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 3, 601 82 Brno
vedení školy	Mgr. Bc. Tomáš Anderle, MBA, LL.M., ředitel Mgr. Stanislav Štěpánek, zástupce ředitele Marie Netik, zástupce pro odborný výcvik Mgr. Ilona Matušková, vedoucí internátu
adresa pro dálkový přístup	e-mail: gemini@geminibrno.cz , www.geminibrno.cz
školská rada	předsedkyně: Mgr. Lenka Majtnerová, členové za zřizovatele: Mgr. et Mgr. Martin Maleček, Mgr. et Mgr. Ladislav Buček, Mgr. Miriam Kolářová za rodiče nezletilých žáků: Mgr. Jan Smejkal, Jana Sopoušková za pedagogické pracovníky: Mgr. Marta Staňková, Mgr. Radka Pospíšilová

2. přehled oborů vzdělávání

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

65-41-L/01 Gastronomie

66-51-H/01 Prodavač

3. Personální zabezpečení školy

	pedagogičtí pracovníci:	
ředitel:	Mgr. Bc. Tomáš Anderle, MBA, LL.M	
zástupce ředitele:	Mgr. Stanislav Štěpánek	
Zástupce pro OV:	Lic. Marie Netik	
učitelé:	Ing. Hana Anderlová Mgr. Rudolf Doležel (do 30.6.2025) Bc. Jarmila Hanzlíčková (do 31.5.2025) Mgr. Silvie Hladká (do 31.8.2025) Mgr. Kamila Kroupová Mgr. Lenka Majtnerová Mgr. Lucie Anderlová (od 1.11.2024 do 28.2.2025) Mgr. David Maroš Bc. Karla Pětníková Mgr. Pavlína Jakubcová (do 31.12.2024)	Mgr. Radka Pospíšilová Mgr. Miluše Skácelová Mgr. Petra Skotáková Mgr. Jana Sopoušková Mgr. Marta Staňková Mgr. Diana Vlachová Bc. Jana Orlovská (od 6.1.2025) Renata Šindelářová (od 1.3.2025)
asistenti pedagoga:	Bc. Karla Pětníková, Radomíra Ondroušková, Mgr. Pavlína Jakubcová, Michaela Menšíková, Mgr. Silvie Hladká, Jarmila Sperátová, Mgr. Ondřej Peňáz, Mgr. Petra Skotáková, Mgr. Jana Nováková (do 31.8.2025)	
výchovná komise:	Ing. Anderlová Hana, Mgr. Majtnerová Lenka, Mgr. Matušková Ilona, Mgr. Staňková Marta	
vedoucí internátu:	Mgr. Ilona Matušková	
vychovatel/ka:	Mgr. Marie Reková	

Nepedagogičtí pracovníci	
sekretariát školy:	Sperátová Jarmila, Lic. Marie Netik, Kateřina Korčeková
ekonomický úsek:	Dubnický Michal
rehabilitační pracovníci:	Ve školním roce 2024/2025 nebyla na škole rehabilitace realizována
školník:	Rostislav Peňáz
kuchyně:	Kateřina Korčeková - vedoucí školního stravování do 20.1.2025 Bc. Jana Orlovská - vedoucí školního stravování do 21.1.2025 Olena Hetsko– kuchařka + pracovníce ve výdejně obědů
úklid:	Renata Klvačová, Alena Stráživá

4. Údaje o přijímacím řízení

Přijímací řízení proběhlo ve stanovených termínech

1. kolo přijímacího řízení

Obor	Podali přihlášku	Zpět vzeti přihlášky	Přijati	Nepřijati
Prodavač a výrobce lahůdek	12	0	3	9
Veřejnosprávní činnost	18	5	4	9
Gastronomie	11	1	8	2
Pedagogické lyceum	9	0	5	4

2. kolo přijímacího řízení

Obor	Podali přihlášku	Zpět vzeti přihlášky	Přijati	Nepřijati
Prodavač a výrobce lahůdek	13	2	5	6
Veřejnosprávní činnost	10	3	1	6
Gastronomie	2	0	0	2
Pedagogické lyceum	6	2	3	1

3. kolo přijímacího řízení

Obor	Podali přihlášku	Zpět vzeti přihlášky	Přijati	Nepřijati
Veřejnosprávní činnost	1	0	1	0
Gastronomie	2	0	2	0
Prodavač	4	0	4	0
Pedagogické lyceum	3	0	3	0

5. Údaje o výsledcích vzdělávání

Výsledky vzdělávání jsou ověřovány stupněm institucionální klasifikace v průběhu školního roku a příslušným klasifikačním stupněm na vysvědčení. V jednotlivých oborech vzdělání je klasifikace vyjádřena stupněm zvládnutí jednotlivých cílů školních vzdělávacích programů ve stanoveném ročníku a oboru vzdělání. Dosažené výsledky kopírují specifické potřeby a možnosti žáku se speciálními vzdělávacími potřebami.

Prospěch tříd ve školním roce 2024/2025

Období: 1.pololetí školního roku 2024/2025

Třída	S vyznamenáním	prospělo	neprospělo	nehodnoceno	uvolněno	uznáno	průměr
1.G	2	4	0	5	8	2	1,99
1.M	4	3	0	3	7	0	1,47
1.P	1	3	0	7	0	2	1,98
2.G	6	2	0	2	10	0	1,71
2.M	6	2	0	4	8	0	1,48
2.P	1	1	1	4	1	0	2,26
3.G	0	1	0	6	7	3	2,31
3.M	2	5	0	3	6	1	1,76
3.P	3	3	0	1	0	1	1,61
4.G	1	1	0	3	5	1	2,54
4.M	1	3	1	4	6	1	1,99

celkem	27	28	2	42	58	11	1,92
--------	----	----	---	----	----	----	------

Období: 2.pololetí školního roku 2024/2025

Třída	S vyznamenáním	prospělo	neprospělo	nehodnoceno	uvolněno	uznáno	průměr
1.G	2	5	3	3	8	2	1,85
1.M	4	4	2	2	8	0	1,45
1.P	0	7	4	3	0	2	2,06
2.G	5	4	1	1	10	0	1,7
2.M	6	5	1	1	8	0	1,54
2.P	0	3	2	1	1	0	2,44
3.G	0	4	3	3	7	3	2,67
3.M	1	7	2	2	7	1	1,95
3.P	3	3	1	1	0	0	1,64
4.G	1	1	3	3	3	0	1,94
4.M	1	4	3	3	2	0	2,3
celkem	23	47	25	23	54	8	1,96

6. Ukončení vzdělávání v jednotlivých vzdělávacích oborech

Obor Veřejnosprávní činnost a Gastronomie (14 žáků ve čtvrtých ročnících)

K maturitní zkoušce bylo přihlášeno 6 žáků, z toho:

4 žáci složili MZ v jarním termínu (řádný termín) + 1 žák v 1.opravném termínu

2 žáci neuspěli v podzimním termínu (1.opravný)

6 žáků neukončilo 4. ročník – nyní jej opakují

1 žák ukončil vzdělávání na vlastní žádost v říjnu 2024

Obor Prodavač (7 žáků 3.ročníku + 1 žákyně 1.opravný termín ZZ)

6 žáků úspěšně absolvovalo vzdělávání a složili ZZ ukončenou výučním listem

1 žákyně neukončila 3.ročník, nekonala ZZ

1 žákyně nesložila zkoušku v 1.opravném termínu

7. Prevence sociálně patologických jevů

Oblast prevence

Základním cílem minimálního preventivního programu daného školního roku byla výchova ke včetně kvality prováděných programů, monitorování specifické primární prevence ve třídách.

Problémem zůstává skladba žáků ve třídách z hlediska různorodosti zdravotního handicapu, věkových rozdílů, mentálních schopností a možností. Mezi další problémy, které jsme řešili patří takové, které souvisí se stanovenými diagnózami žáků, jako jsou psychické poruchy a poruchy chování.

Na začátku školního roku se pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci školy seznámili s nejčastějšími zdravotními problémy, a to zvláště psychickými, kterých neustále přibývá, dále byli informováni psychosomatických onemocněních vycházejících z diagnóz a lékařských zpráv každého žáka. Samozřejmostí bylo obnovení znalostí případného poskytnutí první pomoci.

Na škole působí školní koordinátor sociálně patologických jevů, výchovný poradce a kariérový poradce, koordinátor environmentální výchovy, koordinátor ŠVP a koordinátor ICT a speciální pedagog. Výchovné problémy také operativně řeší výchovná komise. Ta se sešla v minulém školním roce 2x a řešila problémy chování žáků 2.P

Činnost koordinátora prevence sociálně patologických jevů - primárně se činnost zaměřuje na práci s jednotlivými třídními kolektivy, jako je primární prevence šikany, kyberšikany a záškoláctví. Dále se činnost zaměřuje na předcházení užívání alkoholických nápojů a jiných omamných a toxických látek. Velká pozornost se zaměřovala na klima školy a atmosféru jednotlivých tříd. Cílem bylo zlepšení vztahů mezi všemi aktéry výchovně vzdělávacího procesu. Klima školy bylo silně nabitým nevhodným přístupem k žákům ze strany některých pedagogických pracovníků. Tito pedagogičtí pracovníci již nejsou zaměstnanci školy. Klima tříd i celé školy se postupně zlepšuje.

Činnost výchovného a kariérového poradce - výchovné poradenství se zabývá zejména prevencí a řešením výukových a výchovných problémů žáků. Dále se pak zaměřuje na rozvoj jejich socializace a adaptace na nové prostředí.

Další oblastí, na kterou se výchovné poradenství zaměřilo, bylo poradenství kariérové, a to zejména u posledních ročníků. V rámci této oblasti škola spolupracuje s agenturou Agapo, která napomáhá žákům s vyhledáváním a organizačním zajištěním odborných praxí.

Činnost speciálního pedagoga se úzce prolíná s prací koordinátora sociálně patologických jevů a s prací výchovného poradce. Je do ní však zahrnuta i osobní problematika každého žáka.

Do edukativního procesu byla začleněna témata z oblasti sociálně patologických jevů (sociální normy a sociální deviace, sociální patologie, protiprávní jednání, prevence drog a jiných návykových látek...).

Problémy spojené se sexualitou byly řešeny v diskusích žáků s třídními učiteli dle aktuální potřeby.

Třídní učitelé působí preventivně na žáky v třídnických hodinách. Realizované ŠVP obsahují prvky prevence sociálně patologických jevů.

8. Údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

Další vzdělávání pedagogických pracovníků ve šk. roce 2024-2025:

školení ČŠI – systém INSPIS: 1 pedagogický pracovník

bakalářské studium sociální služby a poradenství - 1 ped. pracovník

magisterské studium sociální služby a poradenství - 1 ped. pracovník

kurz pro asistenty pedagoga – 1 ped. pracovník

semináře a školení zaměřené na právní a ekonomické vzdělávání + změny ve financování: 1 nepedagogický pracovník

školení novely zákoníku práce a práce šk. subjektů – 1 ped. pracovník

konference „Ředitel SŠ v kleštích nové legislativy a povinností v roce 2025“ – 1 ped. pracovník

konference „Legislativní smršť pro ředitele SŠ“ – 1 ped. pracovník

seminář „Spisová služba“ - 1 pedagogický pracovník

Základy sestavování jídelních lístků – 1 nepedagogický pracovník

seminář pro školní maturitní komisaře – 1 ped. pracovník

vzdělávací program - Agresivita u dětí a mládeže – 1 ped. pracovník

vzdělávací program Digi Roadshow – 1 ped.pracovník

vzdělávací program AI ve výuce matematiky – 1 ped.pracovník

vzdělávací program VIM Deprese a úzkosti, traumatizovaní žáci - 1 ped.pracovník

vzdělávací program VIM Rizikové chování mládeže - 1 ped.pracovník

vzdělávací program VIM Žák s psychickými problémy – 1 ped.pracovník

seminář Příležitosti a rizika – 1 ped.pracovník

semináře a kurzy zaměřené na floristiku – ukončeno mistrovskou zkouškou - 1 ped. pracovník.

9. Údaje o aktivitách školy a prezentaci školy na veřejnosti

1. Účast na Festivalu vzdělávání ve Žďáře nad Sázavou, v Jihlavě, v Třebíči a v Havlíčkově Brodě, Blansku, Boskovicích, Brně.
2. Spolupráce s výchovnými poradci na základních školách a výchovnými poradci jednotlivých okresů. Výchovní poradci ZŠ byli písemnou formou informováni o možnosti studia žáků na naší škole a propagační materiály o škole získalo větší množství ZŠ.
3. Účast na seminářích výchovných poradců.
4. Prezentace gastronomických dovedností žáků prostřednictvím zajištění občerstvení na různých konferencích a seminářích pořádaných KrÚJmK.
5. Účast na konferenci „Ředitel SŠ v kleštích nové legislativy a povinností v roce 2025“.

10. Údaje o výsledcích inspekční činnosti ČŠI na škole

Periodická kontrola ČŠI ve škole se konala 7.4 až 10. 4. a 2. 5. 2025. Činnost ČŠI byla zaměřena na:

zjišťování a hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání podle školních vzdělávacích programů;

zjišťování a hodnocení naplnění školních vzdělávacích programů.

Výsledky šetření a následná doporučení jsou uvedeny v Inspekční zprávě (Čj. ČŠIB-953/25-B Sp. zn. ČŠIB-S-207/25 B) a v Protokolu (Čj. ČŠIB-954/25-B, Sp. zn. ČŠIB-S-207/25-B).

Nedostatky zjištěné kontrolou ČŠI škola postupně napravuje.

Kontrola Krajské hygienické stanice provedena dne 18.3.2025, místo kontroly – školní jídelna, výdejna a učebna oboru Gastronomie. Průběh a výsledky kontroly jsou uvedeny v Protokolu o kontrole ze dne 26.3.2025 (č.j.: KHSJM 13483/2025/BM/DHM, sp.zn.: S-KHSJM 34180/2023).

Dle závěru uvedeného v „Protokolu o kontrole“ nebyly zjištěny hrubé nedostatky v provozní a osobní hygieně, stravovací provoz gastro učebny je udržován v pořádku a v čistotě.

11. Základní údaje o hospodaření školy

V říjnu 2024 skončila rozsáhlá rekonstrukce elektroinstalace slaboproudu v celé budově Vaculíkova 14, včetně internátu, kuchyně a jídelny. Výběrovým řízením pro tuto rekonstrukci byla vybrána firma BESTBUILD s.r.o. Výuka žáků byla zahájena od 9.9.2024 s drobným omezením a úpravou rozvrhu. Byl kladen důraz na bezpečnost žáků v prostorách školy. Do výuky byly zařazeny poznávací exkurze.

I. Plnění úkolů v personální oblasti

1. Struktura a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období viz. sestava
Přepočtené stavy dle středisek a funkcí k 12/2024. Průměrný přepočtený stav pracovníků dle výkazu P1-04 k 31.12.2024 činil pracovníka 34,273.
2. Přírůstky a úbytky zaměstnanců za období 2024 podle kategorií zaměstnanců - **Stavy zaměstnanců dle kategorií za období 1/2024-12/2024.**

II. Plnění v oblasti hospodaření

II.1 Výnosy

Účet 602.504 a 602.505 Příjmy ze stravného studentů a zaměstnanců.

Účet 649 Produktivní práce studentů a pojistné plnění

Výnosy z nároku na prostředky SR a USC byly dotace ze státního rozpočtu na přímé náklady organizace, příspěvku od USC, účelová dotace kraje-Lékařské prohlídky, speciální

pedagogičtí pracovníci a psychologové a metodik prevence. Účelové dotace ze SR - Národní plán obnovy – Prevenci digitální propasti. Program Šablony – Jan Amos Komenský byl do konce roku 2024 dočerpán.

II.2 Náklady

Organizace v roce 2024 měla v rámci hospodaření ztrátu ve výši 808.027,74 Kč. Ztráta byla kryta čerpáním rezervního fondu. Celková výše ztráty vznikla mimořádnými provozními náklady, které souvisely s rekonstrukcí elektroinstalace v budově školy Vaculíkova 14 (stěhování, malování IT práce atd). Nákladové položky (skupiny Mzdové náklady a zákonné odvody, materiál, služby, energie, odpisy, ostatní náklady) byly čerpány na základě schváleného rozpočtu.

II.3 Finanční majetek

Rozpis položek **Příloha č.1 Finanční majetek**

Mezi bankovními účty fondů a stavem fondů organizace k 31.12.2023 nebyl žádný rozdíl, pouze mimo FKSP – příspěvek za stravné a dorovnání účtu byl převeden v lednu 2024.

II.4 Pohledávky a závazky

Pohledávky organizace činní pouze (účet 314) zálohy na energie, konkrétně plyn a TUV, které nám nejsou nikdy vyúčtovány k 31.12. daného roku. Náklady jsou účtovány přes dohadné položky pasivní.

Závazky (účet 321) vše do doby splatnosti, (účty 331,335, 336, 337, 342, 378) tvoří neproplacený předpis mezd za prosinec, (účet 374) nedočerpaná dotace na Metodika prevence za rok 2023 a 2024 a Participiální rozpočet (čerpání do 30.6.2025), (účet 384) časové rozlišení úhrad stravného studentů, (účet 389) nevyúčtované náklady na energie k 31.12. (voda a TUV za objekt Vaculíkova 13, Brno).

II.5 Dotace

Dotace od USC ve výši 4.021.794,- Kč

- z toho účelová dotace 47.600,- UZ 83-11041 Lékařské prohlídky byla vyčerpána v celé výši

- dotace na Metodika prevence pro rok 2024 ve výši 86.218,- Kč nebyla vyčerpána celá, částka 86.218,- Kč byla ponechána k dalšímu použití,

- nedočerpaná dotace Metodik prevence pro rok 2023 ve výši 67.723,- Kč nebyla vyčerpána celá a zůstatek 6.549,- Kč byl ponechán k dalšímu využití.

- dotace Služby speciálních pedagogů a psychologů ve výši 399.100,- byla vyčerpána.

- dotace Participativní rozpočet ve výši 36.000,- nebyla čerpána, termín k dočerpání je 30.6.2025.

Investiční dotace na projekt Rekonstrukce elektroinstalace a slaboproudu v budově školy Vaculíkova 14, Brno ve výši 11.000.000,- Kč byla vyčerpána.

Dotace ze SR

- UZ 33353 Přímé náklady na vzdělání – 24.002.970,- Kč byla vyčerpána v celé výši v celé výši dotace.

- UZ 33088 Národní plán obnovy – Prevence digitální propasti ve výši 109.000,- Kč byla vyčerpána.

Byl ukončen projekt Šablony-Jan Amos Komenský. Prostředky byly dočerpány v celé výši.

II.6 Investice

V roce 2024 byla zahájena a dokončena Rekonstrukce elektroinstalace a slaboproudu v objektu školy Vaculíkova 259/14, Brno.

II.7 Doplnková činnost – nemá náplň

III. Autoprovoz – nemá náplň

IV. Plnění úkolů v oblasti nakládání s majetkem

Rozčlenění majetku dle kategorií, přírůstky a úbytky v roce 2024 - Příloha č.2 Oblast hmotného a nehmotné majetku organizace.

V. Komentář k tabulce Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů

Příloha č.14 – k 31.12.2024 byl Fond odměn, fond investiční, fond rezervní a fond FSKP plně finančně kryt.

VI. Kontrolní činnost

Plán roční kontrolní činnosti pro pedagogickou činnost - **Roční plán hospitací ředitele/zástupce ředitele školy**

Pro ostatní kontrolní činnost Plán kontrolní činnosti (určuje Směrnice pro vnitřní kontrolní systém). V roce 2024 byla prováděna a vyhodnocena kontrolní činnost organizace v souladu

se směrnicí pro Vnitřní kontrolní systém. V rámci systému sledování a řízení rizik za I. - IV. čtvrtletí 2024 nebyla navržena opatření a limity byly dodrženy (spotřeba xerox papíru).

VII. Informace o výsledku inventarizace majetku a závazků

Řádná fyzická inventarizace majetku a závazků organizace k 31.12.2024 byla příkazem ředitele školy ze dne 5.11.2024 zahájena ke dni 2.12.2023. Příkaz stanovil rozsah inventarizace a jmenoval inventarizační komisi. Dne 28. 11. 2024 byla jmenována ředitelem školy likvidační komise. Plán inventarizace určil rozsah fyzické a dokladové inventury majetku. Fyzická inventura byla ukončena ke dni 15.1.2025, nebyly shledány žádné inventarizační rozdíly. Dokladová inventura majetku proběhla ve dnech 19.-21.1.2025.

Přílohy :

- příloha č.1 Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů na rok 2024
- příloha č.2 Oblast finančního majetku
- příloha č.3 Oblast hmotného a nehmotného majetku organizace
- příloha č.4 Příloha k účetní závěrce

Příloha č.1

směrnice Zásady vztahů JMK k PO-Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů na rok....

Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů na rok 2024

Název organizace:

	stav k 1.1.	tvorba		čerpání			stav k 31.12..	bankovní krytí
			plán	skutečnost		plán		
		příděl z odpisů z DHM a DNM	966	966	pořízení dlouhodobého majetku			
		inv. příspěvek z rozpočtu zřizovatele	1100 0	11000	úhrada investičních úvěrů nebo půjček			
		inv. dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů			rekonstrukce a modernizace (technické zhodnocení)	11154	11154	
		výnos z prodeje DHM (vlastního)			údržba a opravy majetku			
		převod z fondu rezervního			odvod do rozpočtu zřizovatele	675	675	
		peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů			jiné použití			
Fond investic	210	celkem tvorba	1196 6	11966	celkem čerpání	11829	11829	347 347

	stav k 1.1.	tvorba		čerpání			stav k 31.12..	bankovní krytí
		plán	skutečnost	plán	skutečnost	skutečnost		
		příděl ze zlepš. výsl. hospod.	289	289	další rozvoj své činnosti	807	807	
		převod nespotřebované dotace kryté z rozpočtu EU, a z fin.mechanismu EHP, Norska a z progr. švýcarsko-české spolupráce dle § 28 odst. 3 zák. č. 250/2000 Sb.			časové překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady			
					úhrada případných sankcí			
					úhrada ztráty za předchozí léta			
					převod do fondu investic			
		peněžní dary			použití peněžních darů			
					čerpání nespotřebované dotace dle § 28 odst. 3 zák. č. 250/2000 Sb.	552	552	
Rezervní fond	1358	celkem tvorba	289	289	celkem čerpání	1359	1359	288

	stav k 1.1.	tvorba		čerpání			stav k 31.12..	bankovní krytí
		plán	skutečnost	plán	skutečnost	skutečnost		
		příděl ze zlepš. výsl. hospod.			odměny zaměstnancům			
		peněžní dary účelově určené na platy			překročení prostředků na platy			
Fond odměn	1	celkem tvorba	0	0	celkem čerpání	0	0	1
	stav k 1.1.	tvorba		čerpání			stav k 31.12..	bankovní krytí
		plán	skutečnost	plán	skutečnost	skutečnost		
		příděl do fondu na vrub nákl.	177	177	pořízení DHM			
		peněžní dary			úhrada potřeb zaměstnanců	97	97	
					z toho záv. stravování	69	69	
		jiná tvorba			jiné použití	43	43	
FKSP	185	celkem tvorba	177	177	celkem čerpání	97	97	265

Zpracoval dne: 19.2.2025

Jméno: Michal Dubnický

*) uvede se stav ke dni, ke kterému se příloha předkládá

Rozdíl mezi fondem a účet FKSP bude srovnán v následujícím měsíci (příspěvek na stravné zaměstnanců)

Příloha č.2

Oblast finančního majetku

Střední škola Gemini Brno, příspěvková organizace

se sídlem Vaculíkova 259/14, 638 00 Brno

číslo organizace : 2838

Zpráva o činnosti organizace k 31.12.2024

Plnění úkolů v oblasti hospodaření

Finanční majetek 31.12.2024

Stav provozního účtu	2803067,11
z toho provozní účet	2168129,76
rezervní fond	287720,29
fond	
odměn	272,79
FRIM	346944,27
Stav účtu FKSP	267967,55
Stav pokladen	
Pokladna CZK	53894,00
Pokladna SK	0,00
Pokladna EUR	0,00
Známky	854,00

Příloha č.3

Mgr.Bc. Tomáš Anderle MBA
ředitel školy

Oblast hmotného a nehmotného majetku

Střední škola Gemini Brno, příspěvková organizace
se sídlem Vaculíkova 259/14, 638 00 Brno
v Brně dne 20.2.2025

číslo organizace : 2838
zpracoval : M.Dubnický

Zpráva o činnosti organizace k 31.12.2024

Mgr.Bc. Tomáš Anderle MBA
ředitel školy

Oblast hmotného a nehmotného majetku organizace

Kategorie majetku	Stav k 1.1.2024	Stav k 31.12.2024	Přirůstek 2024	Úbytek 2024
Dlouhodobý hmotný majetek	3299367,23	3112467,23	0,00	186900,00
Budova	62553849,71	73940137,19	11386287,48	0,00
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	4787781,40	5028332,89	240551,49	0,00
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	193646,56	167300,06	0,00	26346,50
Pozemky	1344750,00	1344750,00	0,00	0,00

zpracoval : M.Dubnický
v Brně dne 20.2.2025

Mgr.Bc.Tomáš Anderle, MBA
ředitel školy

Příloha č. 4

Příloha k účetní závěrce

Střední škola Gemini Brno, příspěvková organizace, Vaculíkova 14, 638 00 Brno

P ř í l o h a

k účetní uzávěrce příspěvkové organizace ke dni 31. 12. 2024

1. Aktuální informace za sledované období :

Škola vede podvojný účetnictví a sestavuje účetní uzávěrku v souladu se zákonem číslo 563/1991 Sb. o účetnictví /v platném znění/, vyhláškou 505/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standarty pro příspěvkové organizace. Účetním obdobím je kalendářní rok. Účtový rozvrh je zpracován v souladu se směrnou účtovou osnovou.

Oceňování majetku : Dlouhodobý majetek je oceňován v pořizovacích cenách. Drobný dlouhodobý majetek je sledován v rozmezí 3.000-40.000,- Kč. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je sledován v rozmezí do 60.000,- Kč.

Odpisy majetku : jsou prováděny na základě schváleného odpisového plánu, odpisy jsou účtovány čtvrtletně. Odpis majetku je započten měsíc po zařazení majetku.

Oceňování zásob : Zásoby jsou vedeny na účtech třídy 112.

Účtováno je dle způsobu B.

Finanční leasing : u naší organizace nemá naplnění.

Odpis pohledávek : u naší organizace nemá naplnění.

Časové rozlišení : 384.0001-Výnosy příštích období – pro rozlišení plateb stravného.

Kurzové rozdíly : je používán aktuální denní kurz ČNB.

Účtování o nekrytí IF : u naší organizace nemá naplnění. Fond je kryt finančně v plné výši.

2.Tištěné přílohy

3.Významné údaje, které nejsou součástí 1. A 2.části přílohy k účetní uzávěrce :

Informace o podrozvahových účtech : evidence zapůjčeného majetku od Naděje pro pomoc tělesně postižené mládeže při SŠ GEMINI.

V roce 2024 byla zahájena a dokončena Rekonstrukce elektroinstalace a slaboproudu v budově školy Vaculíkova 259/14, Brno.

V Brně dne 20.2.2025

Mgr. Tomáš Anderle MBA

Vypracoval : Michal Dubnický

ředitel školy

12. Zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů

Škola pokračuje v realizaci projektu Šablony II, OP JAK, který je zaměřen na další vzdělávání pedagogických pracovníků a doučování žáků ohrožených školním neúspěchem ve stanovených oblastech.

Nadále pokračuje spolupráce v programu EU, Erasmus +. Program je zaměřen na mezinárodní spolupráci se školami pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Erasmus + je dlouhodobá projektová činnost podporující vzdělávání žáků prostřednictvím výměnných pobytů v cizích zemích. Škola vyjednala projekt Erasmus + v rámci konsorcia.

SŠ Gemini je školou fakultní, spolupracuje aktivně s Pedagogickou fakultou MU Brno v projektu fakulty, který je zaměřen na praxe jejich studentů.

13. Údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního vzdělávání

Škola každoročně nabízí možnost denní formy vzdělávání pro žáky se zdravotním omezením, u nichž nastal časový odstup od absolvování základní školy nebo již mají vystudovanou jinou střední školu. Tím se realizuje další možnost vstupu do vzdělávacího procesu s využitím celoživotního vzdělávání pro širší veřejnost se zdravotním handicapem.

14. Školou předložené a realizované projekty z cizích finančních zdrojů

1) Šablony II, OP JAK, se zaměřením na další vzdělávání pedagogických pracovníků ve stanovených oblastech. Součástí programu jsou stáže zaměstnanců internátu na jiných zařízeních podobného typu.

3) Participativní projekt Vylepši si školu, ve kterém žáci, v rámci daného rozpočtu, sami navrhnou, vyberou a zrealizují aktivitu, kterou přispějí k rozvoji své školy. V minulém roce tak škola, na základě vítězného projektu zakoupila boxovací pytel, boxovací rukavice, zahradní nábytek a dva malé kapslové kávovary.

2) Erasmus + dlouhodobá projektová činnost zaměřená na spolupráci a výměnný pobyt žáků cizích zemí. Škola vyjednala projekt Erasmus + v rámci konsorcia.

15. Spolupráce s i odborovými, zaměstnaneckými a dalšími organizacemi

Na škole nepůsobí odborové či zaměstnanecké organizace.

16. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA, VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Místo a způsob, jak získat informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí:

Jména a příjmení pracovníků školy určených k poskytování informací:

Mgr. Bc. Tomáš Anderle, MBA, LL.M, tel.: 731 507 887

Mgr. Stanislav Štěpánek, tel.: 723 617 553

Jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním žádostí či stížností, návrhů, podnětů či jiných dožádání a vydávajícího rozhodnutí:

Jarmila Sperátová, tel.: 545 222 089

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doporučenou poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou, datovou schránkou nebo na jiném nosiči dat).
2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
3. Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s čl. 9, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (vč. možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
4. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a název příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat

Údaje, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání. Odvolání je přípustné:

Proti rozhodnutím ředitele školy ve smyslu ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Odvolání se podává prostřednictvím školy. Bližší postup je stanoven zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád

Bližší informace, pokyny příp. formuláře lze obdržet na sekretariátu školy.

Postup při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání včetně příslušných lhůt
Žádosti o poskytnutí informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu
k informacím, se podávají písemně poštou na adresu školy nebo na sekretariátu školy.

Ústně lze podat žádost:

- telefonicky
- osobně na sekretariátu

Písemně lze podat žádost:

- poštou (k rukám ředitele)
- předáním písemné žádosti na sekretariátu školy na formuláři žádosti o poskytnutí informace (k dispozici na sekretariátu)

Elektronickou poštou lze podat žádost:

zasláním písemné žádosti na e-mail: sos@geminibrno.cz

prostřednictvím datové schránky

Příjem stížností, žádostí a dalších podání:

- stížnosti, žádosti a podněty se podávají písemně poštou, na sekretariátu školy nebo ústně
- škola vyřizuje stížnosti, žádosti a podněty podle Pravidel pro přijímání a vyřizování stížností ve lhůtě do 30-ti dnů ode dne následujícího po dni podání

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona 106/99 Sb., v platném znění.

Žádost o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně, písemně nebo v elektronické podobě.
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
2. Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání v elektronické podobě musí být uvedena příslušná identifikace žadatele. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba

uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.

3. Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:
 - a. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - b. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů žadateli,
 - c. nerozhodne-li o odmítnutí žádosti podle §15 zákona, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně.
4. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
5. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů vyjmenovaných v zákoně, nejvýše však o deset dní.
6. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Odvolání

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem.

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3	Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5"	20,00
		CD	50,00
4	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři sekretářky školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Omezení práva na informace

Škola neposkytne informaci, pokud se vztahuje výlučně k interním pokynům a předpisům vydaných pro vlastní vnitřní potřebu.

Škola nesmí poskytnout informaci, která je v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

Opravné prostředky

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, a to do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti podle § 15 odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění. Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat, o odvolání pak rozhoduje nadřízený orgán.

Tímto orgánem je Krajský úřad, škola podané odvolání postoupí ve lhůtě do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání škole. Rozhodnutí o odvolání je však přezkoumatelné soudem na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu.

Stížnost

Proti postupu školy při vyřizování žádosti lze podat stížnost dle § 16a zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam. Stížnost se podává škole, a to do 30 dnů ode dne

- doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3, zákona

uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7. zákona.

- O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterým je Krajský úřad.

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž škola zejména jedná a rozhoduje:

ZÁKONY:

- zákon č. 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osob. údajů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

NAŘÍZENÍ VLÁDY:

- nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě

VYHLÁŠKY:

- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- vyhláška č. 364/2005 Sb., vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)

- vyhláška č. 410/2005 Sb., hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Všechny předpisy jsou po domluvě k nahlédnutí u ředitele školy.

Výroční zpráva o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím za školní rok 2024/ 2025

I.

V období školního roku 2024/2025:

- a) nebyla podána stížnost na průběh maturitní nebo závěrečné zkoušky
- b) písemné žádosti o poskytnutí informací byly vydány na žádost Policie ČR, OSPOD, příslušného soudu (výživné). Rozhodnutí o odmítnutí těchto žádostí nebylo vydáno,
- c) nebylo podáno odvolání proti rozhodnutí,
- d) nebylo vedeno soudní ani jiné řízení ve věci přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace,
- e) nebyla poskytnuta žádná stížnost dle ust. § 16a zák. č. 106/1999 Sb., v platném znění,
- f) byly zákonným zástupcům žáků poskytnuty ústní informace týkající se činnosti školy, chování a prospěchu jednotlivých žáků na pravidelných třídních schůzkách dle plánu činnosti školy.

II.

Škola zveřejňuje informace na úřední desce školy, na internetových stránkách školy, ve výroční zprávě ředitele školy, v kanceláři školy a prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci a žáky školy.

Kontrolou směrnice pro poskytování informací nebyly zjištěny žádné nedostatky.

Střední škola Gemini Brno, p.o., poskytuje informace v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

Novela školského zákona – distanční výuka

Dne 25.8.2020 vstoupila v platnost novela zákona č. 561/2004 Sb.,

o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tzv. školského zákona.

Novela stanovuje zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách. Školy tak, pokud ze zákona stanoveným způsobem nebude možná osobní přítomnost většiny žáků nebo studentů, je povinna poskytnout dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem, a to v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem dané školy.

Účast na distanční výuce je pro děti, žáky a studenty povinná. Výjimku tvoří žáci základní uměleckých škol a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky. Povinnost se nicméně vztahuje také na předškolní děti v mateřských školách. Mateřská škola bude muset spustit distanční výuku tehdy, pokud do školky nebude moci přijít víc než polovina dětí, kterých se povinná předškolní výchova týká.

Novela školského zákona také ministerstvu umožňuje určení opatření obecné povahy pro případy, kdy nebude možná osobní přítomnost dětí, žáků nebo studentů ve škole. Může se jednat o odlišné termíny nebo lhůty, odlišný způsob nebo podmínky k přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání.

17. PŘÍLOHA - Tabulky

ŠKOLA:	Střední škola Gemini Brno, příspěvková organizace, Vaculíkova 14, 638 00, Brno
--------	--

Spolupráce školy s výrobními podniky a jinými podnikatelskými subjekty

Spolupráce s podniky a dalšími zaměstnavateli (nejen firmy a další podnikatelské subjekty, ale např. i zdravotnická a sociální zařízení, školy, veřejná správa -
– zaměstnavatelé dle charakteru vyučovaného oboru vzdělání)

1A Počet zaměstnavatelů, se kterými škola systematicky spolupracuje

0

1B Počet firem, se kterými škola realizuje dlouhodobou spolupráci.

2

Název firmy	sídlo
AGAPO, o.p.s.	Masarykova 37, 602 0, Brno
Albert Hypermarket, Cejl	Tkalcovská 869,602 00, Brno

1C

Počet žáků, kteří absolvovali více jak 30 % odborné praxe nebo odborného výcviku ve firmách

15

1D

Uvedte počet středních škol, kde vaši žáci strávili více jak 10 vyučovací hodiny a využívali přitom materiální vybavení této navštívené školy

0

1E

Umožňuje vaše škola stáže pedagogů u zaměstnavatelů:

ANO

NE

Zkvalitňování odborného vzdělávání

- 2A Uvedte množství vynaložených finančních prostředků na modernizaci stávajících učeben nebo na vybavení nových odborných učeben.
- 162 509
- 2B Uvedte, kolik učitelů odborných předmětů, praktického vyučování a odborného výcviku absolvovalo stáž u zaměstnavatele (stáž určená jen pro učitele v délce alespoň 1 den u zaměstnavatele, tj. 8 hodin).
- 3
- 2C Uvedte počet realizovaných přednášek, dalších vzdělávacích aktivit odborníků z praxe, odborných exkurzí, konferencí pro učitele odborných předmětů, praxe a odborného výcviku a sdílení pracovišť zaměstnavatelů (firmy, VŠ, výzkumné ústavy) učiteli odborných předmětů, praxe a odborného výcviku.
- 8
- 2D Uvedte počet realizovaných přednášek, dalších vzdělávacích aktivit odborníků z praxe, odborných exkurzí, konferencí pro žáky SŠ a studenty VOŠ a sdílení pracovišť zaměstnavatelů (firmy, VŠ, výzkumné ústavy) žáky SŠ a studenty VOŠ.
- 4

Výuka cizích jazyků

Počet učitelů ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, kteří využívají metodu CLIL

0

Počet učitelů TEORETICKÝCH PŘEDMĚTŮ, kteří využívají metodu CLIL

0

3C Rodilí
mluvčí:

jazyk	počet
AJ	0
NJ	0
FJ	0
RJ	0
ŠJ	0
jiný	0

Spolupráce školy s ostatními vzdělávacími institucemi

4A	Počet základních škol, se kterými vaše škola spolupracuje (stačí číslo)	1
4B	Počet středních škol, se kterými vaše škola spolupracuje (stačí číslo)	4
4C	Počet vysokých škol, se kterými vaše škola spolupracuje (stačí číslo)	2

4D Název a datum konání akce SŠ určené pro žáky partnerské (či jiné) ZŠ		počet zúčastněných žáků ZŠ
1	Workshop spojený s prezentací školy	8
2		
3		

5A Vzdělávání dospělých - profesní kvalifikace a kurzy k PK

Všechny školou nabízené profesní kvalifikace (u těch, které v daném	kód profesní kvalifikace	počet realizovaných profesních zkoušek	počet realizovaných	počet účastníků proběhlých

období neproběhly, nechejte v dalších sloupcích prázdné pole)		za rok 2024/25	kurzů k profesním zkouškám za rok 2024/2025	přípravných kurzů za rok 2024/2025

5B Ostatní nabízené kurzy pro dospělé MIMO profesní kvalifikace

Název kurzu (do závorky počet opakování, pokud kurz proběhl v daném období vícekrát)	Počet účastníků kurzů za rok 2024/2025

5C

Obrat školy v realizaci dalšího vzdělávání pro dospělé	v tis. Kč
Obrat představuje množství všech finančních prostředků přijatých ekonomickým subjektem za rok 2024 od účastníků kurzů	

Poradenské služby ve škole

6A

Školní

ANO

NE

psycholog

úvazek

zdroj financování

6B

Školní speciální pedagog

ANO

NE

úvazek

zdroj financování

6C

Žáci SŠ s odlišnými kulturními, životními podmínkami nebo s kombinací více sociálních faktorů.

počet individuálních intervencí

počet adaptačních dnů pro výše uvedené žáky

počet spoluprací ŠPP při SŠ s ŠPP na ZŠ při začleňování výše uvedených žáků do SŠ

počet konzultací výchovného/kariérového poradce SŠ (před nástupem žáků do SŠ)

6D

Spolupráce školních poradenských pracovišť SŠ se školními poradenskými pracovišti ZŠ.

počet spoluprací ŠPP při SŠ s ŠPP při ZŠ

2

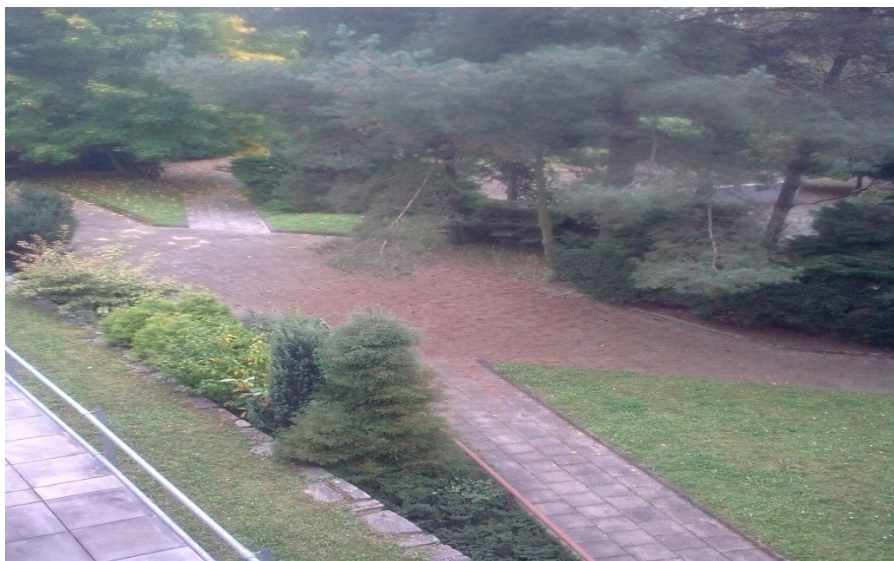
18. PŘÍLOHA – FOTODOKUMENTACE



Obrázek 1 Společenská místnost - internát



Obrázek 2 Škola, boční vchod



Obrázek 3 Zahrada



Obrázek 4 Schodiště s pojízdnou plošinou



Obrázek 5 Odborná učebna výpočetní techniky



Obrázek 6 Chodba - odpočívadlo



Obrázek 7 Odborná učebna „Prodejníčka“



Obrázek 8 Víceúčelový sál



Obrázek 9 Učebna s interaktivní tabulí



Obrázek 10 Jídelna



Obrázek 11 *Odpočinková místnost*



Obrázek 12 – *Učebna „Kavárnička“*



Obrázek 13 Odborná učebna „Kuchyňka“



Obrázek 14 Hřiště



Obrázek 15 Budova školy - pohled ze zahrady



Obrázek 16,17,18 Práce žáků

Školská rada schválila výroční zprávu za školní rok 2024/2025

Mgr. Lenka Majtnerová.....
(předseda školské rady)

Mgr. Marta Staňková.....
(člen školské rady za pedagogické pracovníky)

Mgr. Radka Pospíšilová.....
(člen školské rady za pedagogické pracovníky)

Mgr. et Mgr. Martin Maleček.....
(člen školské rady za zřizovatele)

Mgr. Miriam Kolářová.....
(člen školské rady za zřizovatele)

Mgr. et Mgr. Ladislav Buček.....
(člen školské rady za zřizovatele)

Mgr. Jan Smejkal.....
(člen školské rady za rodiče nezl. žáků)