**Výroční zpráva o činnosti školy/školského zařízení za školní rok 2013/2014**

**Pokyny ke zpracování:**

* Obecná osnova pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy je daná § 7 odst. 1 vyhlášky č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv,   
  ve znění pozdějších předpisů.
* Body struktury výroční zprávy považujte za závazné. Pokud obsah bodu zcela neodpovídá činnostem a zaměření školy/zařízení, přizpůsobte název bodu i jeho obsah skutečně vykonávaným činnostem.
* Obsah bodů lze rozšířit, doplnit či v částech vypustit podle typu, velikosti a podmínek školy/zařízení.
* Podoba tabulek (ve formátu \*.xls) je pevně stanovena a je nutné ji dodržet. Uvedení ostatních údajů, textů, tabulek a příloh při zachování předepsané struktury je záležitostí školy/zařízení.
* Termín dodání jednoho výtisku výroční zprávy o činnosti školy/zařízení je pátek   
  **31. října 2014** – prostřednictvím pošty nebo osobně **na sekretariátu** odboru školství mládeže, tělovýchovy a sportu Krajského úřadu Libereckého kraje.
* Termín doručení vyplněných tabulek (ve formátu \*.xls) je pátek 31. října 2014, a to na  
  elektronicky na adresu: [vera.exnerova@kraj-lbc.cz](mailto:vera.exnerova@kraj-lbc.cz).

Výroční zpráva je jedním z podkladů pro zpracování výroční zprávy o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v Libereckém kraji. Dodržením navržené struktury značně usnadníte práci pracovníků našeho odboru, za což Vám předem velmi děkujeme.

**Doporučená struktura výroční zprávy o činnosti školy/školského zařízení**

**Titulní list**

* *záhlaví:* název, adresa, telefon, e-mailová adresa školy/zařízení, www stránky,
* *střed listu:* VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ŠKOLY (ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ) ZA ŠKOLNÍ ROK 2013/2014,
* *zápatí:* předkládá, zpracoval, místo a datum zpracování, razítko, podpis ředitele, datum schválení školskou radou, podpis předsedy školské rady.

**1. Základní údaje o škole/zařízení**

* název, sídlo, právní forma, IČO, identifikátor školy/zařízení,
* zřizovatel,
* údaje o vedení školy/zařízení,
* údaje o školské radě,
* datum zařazení do rejstříku,
* kapacita školy/zařízení.

**2. Organizace studia (činnosti)**

* přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje v souladu se zápisem ve školském rejstříku,
* změny v organizaci studia (důvody změn),
* ve střediscích volného času: přehled činnosti.

**3. Rámcový popis personálního zabezpečení školy/zařízení**

* pro přehled pedagogických pracovníků využijte předepsaných tabulek Věková skladba (\*.xls), Odborná kvalifikace (\*.xls),
* pro DM využijte tabulku Pracovníci DM (\*.xls.),
* počet nepedagogických pracovníků,
* změny v pedagogickém sboru (nástupy absolventů, odchody pracovníků),
* mzdové podmínky pracovníků,
* údaje o dalším vzdělávání **vlastních** pedagogických pracovníků (počty účastníků, typ vzdělávání).

Údaje o pracovnících uvádějte s ohledem na ochranu osobních údajů, a to pouze v počtech, případně s uvedením pracovního zařazení pracovníka. Neuvádějte, prosím, konkrétní jména.

Tabulky, které se týkají pracovníků, vyplňujte **v přepočtených úvazcích**.

**4. Údaje o počtu žáků (dětí, studentů, …)**

* tabulky s komentářem v členění podle oborů, programů, činností,
* údaje o přijímacím řízení - využijte předepsanou tabulku Přijímací řízení (\*.xls),
* údaje o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí,
* údaje o rozhodnutí vydaných ředitelkou/ ředitelem školy - využijte předepsanou tabulku Vydaná rozhodnutí (\*.xls).

**5. Údaje o výsledcích výchovy a vzdělávání podle cílů stanovených vzdělávacími programy**

* údaje o výsledcích závěrečných, maturitních zkoušek a absolutorií – využijte předepsanou tabulku MZ, ZZ, A (\*.xls),
* údaje o výchovných opatřeních – využijte předepsanou tabulku Výchovná opatření (\*.xls),
* přehled prospěchu žáků – využijte předepsanou tabulku Prospěch (\*.xls),
* přehled počtu zameškaných a neomluvených hodin,
* uplatnění absolventů.

**6. Údaje o poskytování dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení**

* přehled programů dalšího vzdělávání realizovaných školou, případně školským zařízením – využijte předepsanou tabulku Další vzdělávání (\*.xls) a tabulku Doplňující informace (\*.xls) – popis tabulky získáte kliknutím na buňku A1.

**7. Údaje o zapojení do projektů**

* zapojení do mezinárodních programů (např. Erasmus+), spolupráce se zahraničními školami – využijte předepsanou tabulku Mezinárodní programy (\*.xls),
* zapojení do rozvojových programů MŠMT,
* předložené a školou realizované projekty financované z jiných veřejných zdrojů, zejména pak spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU, kdy příspěvková organizace je příjemcem nebo partnerem příjemce - využijte předepsanou tabulku Projekty (\*.xls).

**8. Údaje o spolupráci se sociálními partnery**

* spolupráce se zaměstnavateli, úřady práce, odbory a dalšími subjekty.

**9. Údaje o dalších aktivitách a prezentaci školy/zařízení na veřejnosti**

* výsledky soutěží a přehlídek,
* zavádění nových metod výuky a vzdělávání,
* doplňková činnost,
* vlastní prezentace školy, akademie,…

**10. Údaje o poradenských službách**

* zpráva výchovného poradce školy,
* práce s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
* zajištění speciální péče,
* vyhodnocení plánu prevence,
* zpráva metodika prevence,
* údaje o prevenci sociálně-patologických jevů (agrese, šikana, kyberšikana, násilí, gambling, poruchy příjmu potravy, negativní působení sekt, sexuální rizikové chování, drogová problematika, záškoláctví apod.),
* odborná pomoc v oblasti práce s dětmi a mládeží ve volném čase.

**11. Údaje o řízení školy/zařízení**

* realizace hlavních úkolů stanovených školou/zařízením pro školní rok 2013/2014,
* spolupráce se školskou radou, rodiči, odborovými organizacemi, jinými školami,
* systém managementu kvality (ISO, EFGQM, CAF,…).

**12. Údaje o dalších záměrech školy/zařízení, zhodnocení, závěr**

* předpokládaný vývoj (dopady demografického vývoje, změny ve struktuře vzdělávací nabídky),
* vzdělávací, výchovné, investiční záměry,
* vývojové trendy.

**13. Údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené ČŠI a výsledcích kontrol**

* inspekční zprávy, protokoly a zápisy správních orgánů zařaďte do příloh.

**14. Základní údaje o hospodaření školy/zařízení**

Tuto kapitolu považujeme za shodnou s obsahem Zprávy o činnosti organizace za rok 2013, která byla projednávána v květnu a červnu 2014. Pokud došlo od projednávání k jejímu přepracování nebo zásadní změně, je nutno dodat novou verzi, v opačném případě budeme mít za to, že zůstává v platnosti již projednaná verze a nemusíte ji tudíž znovu přikládat.

**Přílohy**

Druh a rozsah vložených příloh je na zvážení zpracovatele.