



Soukromá střední odborná škola PRIMA s.r.o.,

Sídlo školy: Sokolovská 29, Rýmařov 795 01
Telefon: 554 211 812, 554 212 467, fax.: 554 211 812
Webová adresa: www.prima.skolniweb.cz
Elektronická pošta: ssosprima.rymarov@seznam.cz
IČO: 25373251
Vedení školy: Mgr. Pavel Nehera, ředitel školy
Mgr. Marek Bocián zástupce ředitele školy
Zřizovatel: Mgr. Pavel Nehera, Miloslav Nehera
Právní forma: společnost s ručením omezeným

VÝROČNÍ ZPRÁVA

O ČINNOSTI ŠKOLY

ZA ŠKOLNÍ ROK

2011/2012



Výroční zpráva o činnosti školy je zpracována ze zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, § 10 a vyhlášky č. 15 / 2005 Sb., § 7, část 3, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy.

Obsah

- Část I. *Základní charakteristika školy a přehled oborů vzdělání*
- Část II . *Přehled pracovníků školy a údaje o DVPP*
- Část III. *Údaje o přijímacím řízení*
- Část IV . *Údaje o výsledcích vzdělávání žáků a výsledcích maturitních zkoušek*
- Část V. *Údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené ČŠI a jiných kontrolách*
- Část VI. *Základní údaje o hospodaření*
- Část VII. *Údaje o prevenci sociálně patologických jevů*
- Část VIII. *Školská rada*
- Část IX. *Přílohy*

Část I. *Základní charakteristika školy*

Škola se 19-ti letou tradicí, založena v roce 1991 jako první soukromá škola v okrese Bruntál. Zařazena do sítě škol MŠMT ČR, zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského obchodního soudu Ostrava, oddíl C, vložka 15645.

Název školy : Soukromá střední odborná škola Prima s.r.o, Sokolovská 29,
795 01 Rýmařov

Právní forma : společnost s ručením omezeným

Zřizovatel školy : Mgr. Pavel Nehera, Komenského 4, 795 01 Rýmařov
Miloslav Nehera, Okružní 5, 795 01 Rýmařov

Ředitel školy : Mgr. Pavel Nehera, Komenského 4, 795 01 Rýmařov

Statutární zástupce školy: Mgr. Marek Bocián, Jesenická 19, 795 01 Rýmařov

Součástí školy : budova školy, Sokolovská 29-31
Domov mládeže, Sokolovská 33

	Počet tříd		Celkový počet žáků		Průměrný počet žáků na třídu		Průměrný počet žáků na učitele	
	a	b	a	b	a	b	a	b
Čtyřleté denní studium	4	5	69	74	17,25	14,8	8,63	8,22
Dálkové studium	3	4	49	54	16,3	13,5	6,13	6
Celkem	7	9	118	128	16,85	14,22	14,75	14,22

a - školní rok 2010/2011, b - školní rok 2011/2012

Seznam studijních oborů :

64-42-M/043 (63-99-6/13) **Management a turismus**, čtyřleté denní studium - dobíhající

schváleno: 08. 01. 1996, č.j. 10 525/96-27

65-42-M/02 **Cestovní ruch**, čtyřleté denní studium - ŠVP Cestovní ruch

schváleno: 02. 06. 2009, č.j. 12 481/2009-21, s platností od 01. 09. 2009

68-43-M/001 (63-69-6/00) **Veřejnosprávní činnost**, čtyřleté denní studium - dobíhající

schváleno: 30. 08. 1995, č.j. 17 768/95-23, s platností od 01. 09. 1995

68-43-M/01 **Veřejnosprávní činnost**, čtyřleté denní studium - ŠVP Veřejnosprávní činnost

schváleno: 02. 06. 2009, č.j. 12 481/2009-21, s platností od 01. 09. 2009

68-43-M/001 (63-69-6/00) **Veřejnosprávní činnost**, pětileté dálkové studium

schváleno: 30.08. 1995, č.j. 17 768/95-23, s platností od 01. 09. 1996

68-43-M/01 **Veřejnosprávní činnost**, čtyřleté dálkové studium

schváleno: 16.06. 2009, č.j. 13 392/2009-21, s platností od 01. 09. 1996

65-42-M/02 **Cestovní ruch**, dvouleté denní rozšiřující studium - ŠVP Cestovní ruch

schváleno: 20. 05. 2008, č.j. 6 676/2008-23, s platností od 01. 09. 2008

68-43-M/01 **Veřejnosprávní činnost**, dvouleté denní rozšiřující studium - ŠVP Veřejnosprávní činnost

schváleno: 13. 05. 2008, č.j. 9708/08-23, s platností od 01. 09. 2008

68-43-M/01 **Masér sportovní a rekondiční**, čtyřleté denní studium - ŠVP Pracovník v lázeňských službách a ve službách wellness

schváleno: 09. 12. 2009, č.j. 27 438/2009-21, s platností od 01. 09. 2010

Cílová kapacita školy :

288 žáků

Cílová kapacita Domova mládeže:

92 žáků

Charakteristika oboru Management a turismus (denní čtyřleté studium) - dobíhající

Je čtyřletý studijní obor s maturitou určený pro absolventy ZŠ. Tento obor se studuje na školách s různým zaměřením a je o něj zájem. Na naší škole je zaměření všeobecné.

Praxe

Během studia absolvuje student 12 týdnů praxe v domácích, případně v zahraničních podnicích, v hotelovém provozu, cestovní kanceláři i průvodcovské činnosti na hradech a zámcích.

Uplatnění absolventa

absolvent je prakticky orientovaný odborník, připravený pro samostatnou práci v oblasti managementu, turismu a cestovním ruchu. Ovládá dva až tři světové jazyky, je seznámen s organizací a řízením ekonomiky, orientuje se ve službách turismu a dokáže zajistit služby v těchto oborech. Při všech činnostech využívá znalosti práce s počítačem. Po úspěšném ukončení studia může pracovat v oblasti managementu ve středních funkcích, v oblasti cestovního ruchu, ve státní správě, cestovních kancelářích nebo firmách poskytujících ubytování, stravování, lázeňské či jiné služby. Zvláště v těchto profesích chybí střední management. Dále se může uplatnit v kulturních nebo rekreačních zařízeních, ve směnárnách nebo samostatně podnikat. Je schopen vykonávat jakékoliv náročné činnosti ve styku se zahraničními i domácími účastníky cestovního ruchu. Při studiu je dbáno na společenské vystupování a vyjadřovací schopnosti, pohotovému rozhodování a samostatné jednání. K tomu slouží předměty aplikovaná psychologie, technika obsluhy a služeb, právní nauka atd..

Charakteristika oboru Veřejnosprávní činnost (denní pětileté studium) - dobíhající

je čtyřletý studijní obor s maturitou a s rozšířenou výukou výpočetní techniky, určený pro děvčata i chlapce. Jeho absolventi budou mít kvalifikaci do všech úřadů státní správy a samosprávy. Protože se v poslední době hovoří o zkvalitnění práce na úřadech, je tento obor velice perspektivní a jeho absolventi najdou jistě uplatnění nejen na úřadech.

Praxe

již během studia vykonávají studenti každoročně praxi na různých úřadech místního i okresního formátu, např. Městský úřad, Živnostenský úřad, Úřad práce, Správa sociálního zabezpečení atd.. Již v prvních letech praxe na úřadech se ukázalo, že mohou být platnými pracovníky, jak to dokazují písemná hodnocení. V nejbližších letech bude poptávka po

kvalifikovaných pracovních tohoto oboru. Zvláště v obcích pověřených vyřizováním záležitostí dřívějších okresů. Škola má svůj kabinet veřejné správy, který spolupracuje s několika úřady.

Uplatnění absolventa

ovládá dva světové jazyky, obsluhu počítače, zná základy ekonomiky, účetnictví, psaní strojem a je seznámen s historií a činností státní správy a se základy práva. Po absolvování má s těmito znalostmi šanci ke studiu práva nebo k dalšímu rozšiřujícímu pomaturitnímu studiu. Při studiu je dbáno na společenské vystupování a na rozvoj vyjadřovacích schopností studentů. Během studia navštíví parlament a senát české vlády, budou přítomni soudnímu jednání apod..

Studijní programy

Výuka probíhá podle osnov, schválených pro příslušné studijní obory MŠMT ČR.

Další aktivity školy

Rada školy - ustavena od 01.01. 2005, je pravidelně doplňována a pracuje podle pokynů MŠMT ČR.

Charakteristika oboru Cestovní ruch (denní dvouleté zkrácené studium)

Zkrácené studium pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je určeno uchazečům, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou v jiném oboru vzdělávání (podle § 85 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a sdělení MŠMT. Zkrácené studium trvá 2 roky v denní formě vzdělávání. Žáci absolvují pouze odborné předměty.

Charakteristika oboru Veřejnosprávní činnost (denní dvouleté zkrácené studium)

Zkrácené studium pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je určeno uchazečům, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou v jiném oboru vzdělávání (podle § 85 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a sdělení MŠMT. Zkrácené studium trvá 2 roky v denní formě vzdělávání. Žáci absolvují pouze odborné předměty.

Charakteristika oboru Cestovní ruch (denní čtyřleté studium) - ŠVP

Osobnostní kompetence

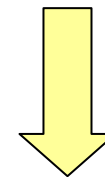
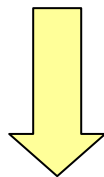
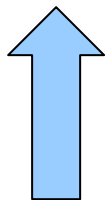
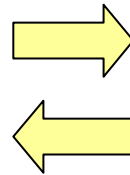
Absolvent

- ✓ je veden ve smyslu společenského vystupování a profesionálního přístupu ke klientům
- ✓ odhaduje reálně své odborné a osobní kvality a stanovuje si reálné profesní a životní cíle
- ✓ dovede identifikovat běžné problémy, hledat způsoby řešení i v oblasti interpersonální
- ✓ umí jednat s lidmi a pracovat v týmu
- ✓ akceptuje hodnocení a názory jiných, adekvátně a konstruktivně na ně reaguje
- ✓ uvažuje a jedná v souladu s ekonomickými principy
- ✓ zná zásady správné životosprávy, relaxace a regenerace duševních a fyzických sil, umí poskytnout první pomoc
- ✓ uplatňuje morální principy, demokratické hodnoty a zásady kritického myšlení
- ✓ orientuje se v měnícím se tržním prostředí, akceptoval požadavky trhu práce
- ✓ uplatňuje principy celoživotního vzdělávání a sleduje trendy v oboru

Komunikativní kompetence

Absolvent

- ✓ ovládá firemní, obchodně podnikatelskou a průvodcovskou komunikaci
- ✓ komunikuje svým kultivovaným vystupováním a zevnějškem
- ✓ má osvojeny principy sociální komunikace
- ✓ zvládne vedení podnikové dokumentace
- ✓ ovládá administrativní komunikaci
- ✓ vytvoří písemnosti propagačního charakteru
- ✓ využívá informačních médií v komunikaci
- ✓ aktivně komunikuje nejméně ve dvou cizích jazycích v kontaktu se zákazníkem, ve službách cestovního ruchu, v kontaktu s obchodními partnery, v mezinárodním pracovním týmu



Odborné kompetence

Absolvent

- ✓ ovládá teoretickou a praktickou stránku stravovacích, ubytovacích, informačních a jiných služeb v cestovním ruchu
- ✓ uplatňuje principy managementu, marketingu a zná zásady podnikatelské etiky
- ✓ orientuje se v gastronomických činnostech, technologiích, servisu a obsluze
- ✓ organizačně zajistí přípravu, průběh a ukončení akcí v cestovním ruchu
- ✓ částečně ovládá řízení práce v úsecích hotelového provozu a stravovacího provozu
- ✓ ovládá principy fungování cestovní kanceláře
- ✓ ovládá řízení cestovní kanceláře
- ✓ projednává reklamace zákazníků
- ✓ umí provádět pokladní operace při směnářské činnosti
- ✓ ovládá průvodcovské služby včetně organizace průvodcovských služeb
- ✓ orientuje se v právních předpisech souvisejících s provozováním cestovní kanceláře a souvisejících se službami v cestovním ruchu
- ✓ ovládá a dodržuje zásady a standardy bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci, hygieny práce a požární prevence
- ✓ dodržuje principy ekonomického a ekologického provozu
- ✓ organizuje si práci účelně, zvládá řešení pracovních úkolů i mimořádných problémových situací
- ✓ chápe kvalitu jako významný nástroj dobrého jména firmy, dodržuje standardy jakosti
- ✓ chová se hospodárně a šetrně k životnímu prostředí
- ✓ užívá internet a jiná média a umí se srozumitelně a jasně vyjadřovat



ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ
Maturitní zkouška

POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ
Vysvědčení o maturitní zkoušce



Charakteristika oboru Veřejnosprávní činnost (denní čtyřleté studium) – ŠVP

Možnost uplatnění

Po ukončení studia a úspěšném vykonání maturitní zkoušky je absolvent připraven zajišťovat jako referent státní správy nebo referent samosprávy odborné činnosti nebo ucelené agendy v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy, např. hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend správních a samosprávných komisí, výkon prací souvisejících s vystavováním úředních dokladů, určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením apod.

Absolvent najde uplatnění jako referent samosprávy na obecních, městských a magistrátních úřadech, či jako referent státní správy na územních, ústředních nebo jiných orgánech státní správy. Uplatnit se může i v občanském sektoru.

Předpokládané výsledky vzdělávání

Absolvent v oblasti výkonu profese

- dovede vystupovat na veřejnosti a jednat s klienty taktně, s pochopením pro jejich problémy, v souladu se společenskými normami a pravidly kulturního chování,
- je schopen využívat poznatky z psychologie v interpersonálním styku i v osobním životě,
- zná a dodržuje etiku státního úředníka,
- aktivně ovládá dva cizí jazyky,
- chápe a uplatňuje zásady ústavního práva, zná správní právo a má všeobecný rozhled v dalších právních odvětvích,
- dovede pracovat s právními normami a prameny,
- má přehled o organizaci a řízení státní správy a samosprávy,
- dovede vykonávat správní činnosti a agendy,
- je seznámen vývojovými trendy rozvoje společnosti a tržní ekonomiky, rozvoje regionu a obce,
- disponuje základními znalostmi a dovednostmi z ekonomiky včetně územní, z finančního plánování a hospodaření a z účetní evidence v působnosti správních a samosprávných orgánů,

- zpracovává a vede příslušnou dokumentaci a další hospodářské písemnosti,
- pracuje s různými zdroji informací,
- využívá pro práci prostředky výpočetní a kancelářské techniky.

Byl veden tak, aby

- znal své reálné odborné i osobnostní kvality, uměl konstruktivně zvažovat své možnosti v oblasti profesní dráhy,
- měl reálnou představu o kvalitě své práce, pracoval svědomitě a pečlivě, snažil se dosahovat co nejlepších výsledků a konstruktivně přistupovat k důvodné kritice a k odstraňování vzniklých nedostatků,
- měl základní přehled o nabídce profesních a vzdělávacích možností a příležitostí v regionu, uměl posoudit a zjistit možnosti svého pracovního uplatnění a jim odpovídající potřeby dalšího vzdělávání,
- uměl vhodným způsobem prezentovat výsledky své práce i dispozice k dalšímu profesnímu i osobnostnímu rozvoji,
- uvažoval a jednal ekonomicky v osobním i pracovním životě, snažil se o loajálnost a hospodárnost v pozici zaměstnance,
- dodržoval zásady a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hygieny práce, znal pracovní rizika spojená s výkonem svého povolání.

Předpoklady absolventa pro další rozvoj v pracovním, občanském i osobním životě

- čte s porozuměním texty verbální i ikonické (obrazové), čerpá z nich informace a kriticky je hodnotí, uživatelsky používá elektronická média,
- dovede se kultivovaně, jazykově správně, ústně i písemně vyjadřovat v mateřském jazyce,
- používá cizí jazyk k dorozumívání,
- má základní pro život potřebné znalosti o fungování multikulturní demokratické společnosti,
- má základní znalosti v oblasti právního vědomí,
- má vědomosti a dovednosti z ekonomiky a podnikání potřebné k orientaci na trhu práce, v pracovněprávních vztazích,
- má základní početní znalosti,
- má základní znalosti o přírodních procesech a jevech,
- zná zásady správné životosprávy, relaxace a regenerace duševních a fyzických sil, umí poskytnout první pomoc při úrazu a náhlém onemocnění a ví, jak má jednat v situacích ohrožení,

- s pomocí svých shora uvedených vědomostí a dovedností dovedl identifikovat běžné problémy, s nimiž se v životě setká, a hledat způsoby jejich řešení.

Vzdělávání směřovalo k tomu, aby absolvent v oblasti citové, postojevé a hodnotové

- záměrně vyhledával potřebné informace, orientoval se v nich a pracoval s nimi uvážlivě,
- respektoval lidská práva,
- ctil život jako nejvyšší hodnotu,
- chránil životní prostředí a zapojil se do jeho udržování a zlepšování,
- jednal hospodárně, ctil hodnotu lidské práce a jejích výsledků, pečoval o majetek,
- pociťoval odpovědnost za své zdraví, usiloval o zdravý životní styl a o zdokonalování své tělesné zdatnosti.

PROFIL ABSOLVENTA OBORU PRACOVNÍK V LÁZEŇSKÝCH SLUŽBÁCH A VE SLUŽBÁCH WELLNESS

Odborné kompetence absolventa navazují na odbornou složku* v profilu absolventa:

- ✓ používá správnou odbornou terminologii v ústním i písemném projevu
- ✓ dokonale obsluhuje přístrojové vybavení v provozovně a provádí běžnou údržbu používaných zařízení a pomůcek
- ✓ volí a používá přípravky v souladu s technologickými postupy, dodržuje správné dávkování, způsob uskladnění a sleduje nabídku nových přípravků
- ✓ vede kartotéku klientů pomocí počítačových programů, zhotovuje ceníky úkonů, vyhotovuje obchodní písemnosti
- ✓ organizuje efektivně svou pracovní dobu
- ✓ zvyšuje soustavně svou odbornou úroveň vzděláváním z odborné literatury, časopisů a návštěvami odborných kurzů, seminářů a předváděcích akcí
- ✓ sleduje nové předpisy vztahující se k jeho činnosti - zákony, vyhlášky, předpisy, novely stávajících předpisů
- ✓ jedná s klienty, spolupracovníky a obchodními partnery profesionálně a kultivovaně, umí se vyrovnávat se stresovými situacemi
- ✓ využívá efektivně zpracovávané materiály, energie a vodu a minimalizuje vznik odpadu
- ✓ dodržuje zásady bezpečné práce a hygieny se zřetelem na zdraví a minimalizaci škodlivých vlivů na pracovní a životní prostředí
- ✓ dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevenci a zásady osobní a provozní hygieny
- ✓ uplatňuje při své práci kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti

Klíčové kompetence absolventa:

- ✓ má pozitivní a odpovědný vztah k vlastní budoucí profesi a tedy i ke vzdělávání
- ✓ ovládá různé techniky a metody učení vyjadřuje se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci, a to v projevech mluvených i psaných a v souladu s etikou kulturního vystupování absolventa
- ✓ své myšlenky formuluje srozumitelně, zřetelně, souvisle, spisovnou češtinou, v projevu písemném přehledně a v souladu s danými normami českého pravopisu
- ✓ srozumitelně formuluje své názory, které aktivně obhajuje v diskuzích, zároveň respektuje názory druhých zhotovuje jednoduché texty na všeobecná i odborná témata s využitím získané odborné terminologie
- ✓ písemně zaznamenává podstatné myšlenky a údaje získané četbou nebo z ústních projevů podle svých reálně posouzených možností duševních i fyzických si stanoví cíle své pracovní orientace, ke kterým směřuje své vzdělání
- ✓ reálně si naplánuje a řídí své učení, jehož výsledky průběžně vyhodnocuje
- ✓ za svěřenou práci přejímá plnou odpovědnost
- ✓ dostatečně se adaptuje na měnící se životní i pracovní podmínky a nepodléhá stereotypu
- ✓ v práci označí daný problém a vyhledá jeho řešení, oba procesy objektivně vyhodnotí a nachází vztahy mezi jevy a předměty problému
- ✓ ovládá cizí jazyk v souladu s životním a pracovním uplatněním
- ✓ pracuje s moderní informační a komunikační technikou a s moderní technologií svého oboru
- ✓ v souladu s pokrokem v této oblasti
- ✓ orientuje se v nových technologiích svého oboru a osvojí si zručnost i dovednost práce na moderních přístrojích
- ✓ moderní technologii využívá ke zkvalitnění své práce
- ✓ volí vhodné zdroje informací, které kriticky vyhodnocuje a absorbuje ve své práci
- ✓ orientuje se v současných nabídkách na trhu práce a aktivně využívá možností v oblasti práce i dalšího vzdělávání
- ✓ zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců
- ✓ rozumí podstatě podnikání se všemi jeho aspekty (právními, ekonomickými, administrativními, osobními) a posuzuje své podnikatelské možnosti i příležitosti reálně v souladu s vlastními předpoklady a v souladu s realitou tržního hospodářství
- ✓ vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli a prezentuje svůj odborný i profesní potenciál
- ✓ chrání životní prostředí, šetří energii a třídí odpad
- ✓ dodržuje hygienické předpisy



ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ
Maturitní zkouška

POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ
Vysvědčení o maturitní zkoušce



Uplatnění absolventa:

Po ukončení vzdělávání a úspěšném vykonání maturitní zkoušky je absolvent oboru připraven k výkonu masérské praxe privátně i ve státních zařízeních. Je schopen samostatně provádět činnost v rámci preventivních, rekondičních a regeneračních programů. Absolvent je schopen poskytovat profesionální masérské služby ve vlastních provozovnách, studiích, fitness a wellness centrech, sportovních klubech a v lázeňských zařízeních, dále může své dovednosti uplatnit ve sféře sociálních služeb, včetně domovů pro seniory. Absolvent oboru je schopen používat dva cizí jazyky jako prostředek profesní komunikace, ovládá programové vybavení počítače včetně práce s internetem. Absolventi jsou v průběhu vzdělávání vedeni k přesnosti, k slušnému chování, k dodržování právních norem a etiky.

Odborná složka profilu absolventa je charakterizována schopnostmi:

- ✓ orientovat se v různých typech masážních a rekondičních technik a tyto aplikovat v praxi
- ✓ aplikovat své vědomosti při volbě druhu a postupu masáže v souladu s požadavky klienta
- ✓ volit vhodný druh a postup masáže na základě vyšetření zdravotního stavu klienta
- ✓ vytvářet vhodné edukační a rekondiční programy
- ✓ provozovat privátní praxi na základě podnikatelsko - ekonomických znalostí
- ✓ používat odborné názvosloví, pracovat s odbornou literaturou a uplatňovat nejnovější poznatky v praxi
- ✓ dodržovat zásady bezpečnosti a hygieny práce

Část II .

Přehled pracovníků školy a DVPP

Počty pracovníků: osob / přepočetných pracovníků

		2010/2011	2011/2012
		fyz./přepeč.	fyz./přepeč.
Pedagogů celkem :		10 / 8,32	11 / 9,04
Z toho	Učitelů	8 / 6,32	9 / 7,04
Z toho	Mistrů odborné přípravy	--	--
Z toho	Vychovatelů	2 / 2	2 / 2
Z toho	Pomocných vychovatelů	0	0
Z toho	Učitelů MŠ	0	0
Nepedagogů celkem :		4 / 3,5	5 / 4
Z toho	Ostatní (správní a TUP)	4 / 3,5	5 / 4
Z toho	Pracovníci ŠJ	0	0
Zaměstnanců celkem :		14 / 11,82	16 / 13,04

Hodnocení odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků

Odborná a pedagogická způsobilost pedagogů na celé škole vyjádřená v %

2010/2011	2011/2012
90	89

Absolventi, kteří nastoupili na školu - počet

2010/2011	2011/2012
0	1

Počet pedagogických zaměstnanců, kteří nastoupili nebo odešli

	2010/2011		2011/2012	
	Nastoupili	0		2
Odešli	na jinou školu	Mimo školství	Na jinou školu	mimo školství
	0	0	0	0

Počet prac. (osob) v důchodovém věku a počet pedagogů bez pedagogické a odborné způsobilosti

	2010/2011	2011/2012
důchodový věk	1	1
bez způsobilosti	0	0

Komentář : Počet ostatních zaměstnanců, kteří nastoupili nebo odešli

	2010/2011		2011/2012	
Nastoupili	0		0	
	na jinou školu	mimo školství	na jinou školu	mimo školství
Odešli	0	0	0	0

Mzdové podmínky pracovníků

Celkový počet pracovníků		Počet pedagogických pracovníků		Průměrná výše měsíční mzdy pedagogických pracovníků		Průměrná výše měsíční mzdy nepedagogických pracovníků		Průměrná měsíční výše nenárokové složky mzdy pedagogických pracovníků		Průměrná měsíční výše nenárokové složky mzdy nepedagogických pracovníků	
a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b
14	16	10	11	18690	22290	15018	16200	3042	3483	879	1018

a - školní rok 2010/2011, **b** - školní rok 2011/2012

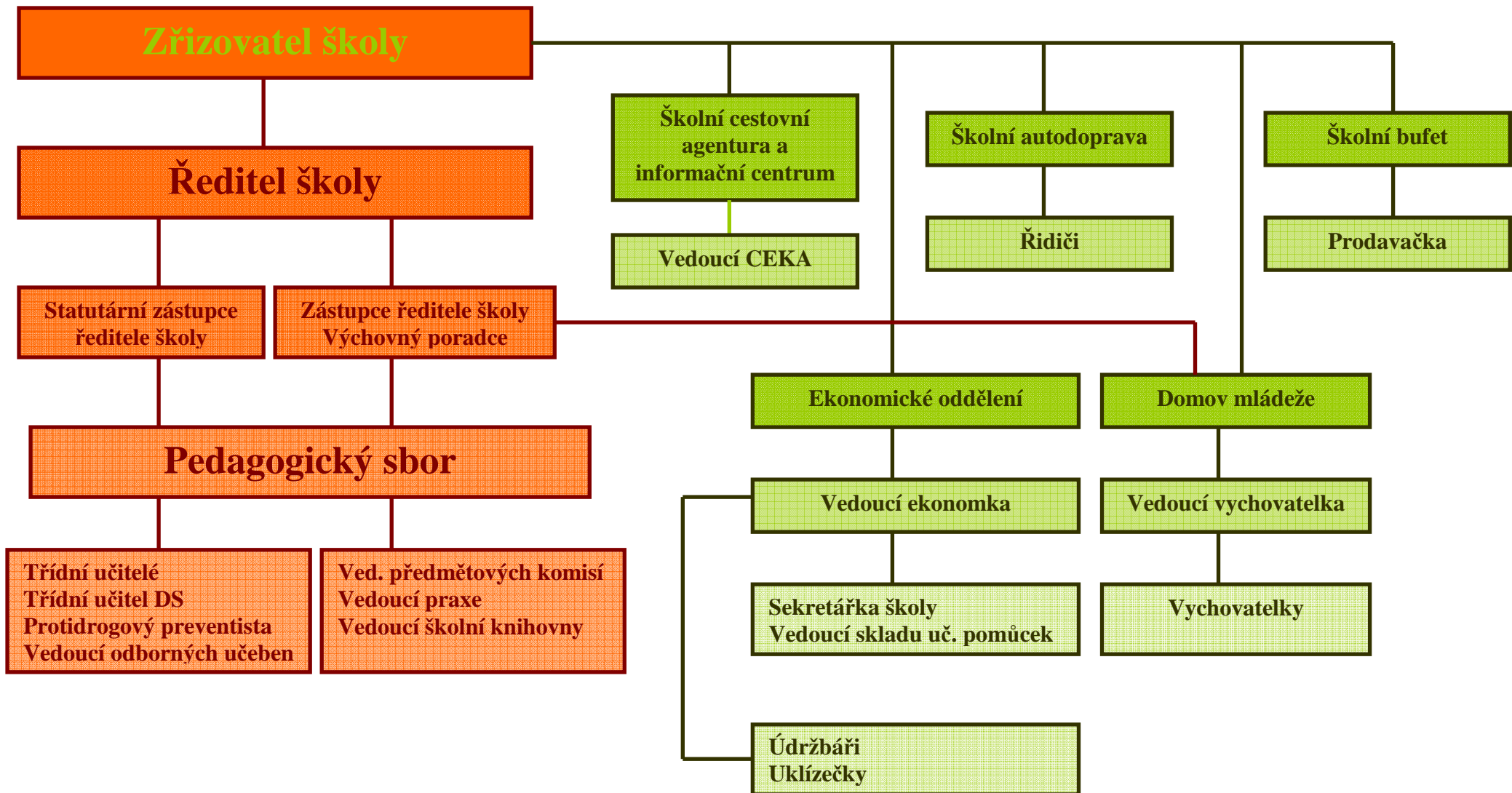
Tabulka odborné, pedagogické způsobilosti a DVPP interních učitelů

Učitel ve školním roce 2011/2012	Funkce	Pedagogické vzdělání	Další vzdělávání	Odborná způsobilost
Mgr. Pavel Nehera	Ředitel	ANO	NE	ANO
Mgr. Jarmila Labounková	zástupce ředitele, výchovný poradce	ANO	NE	ANO
Mgr. Marek Bocián	statutární zástupce ředitele	ANO	NE	ANO
Ing. Ludvika Matzkeová	učitelka, vedoucí předmětové komise	ANO	NE	ANO
Mgr. Libor Vlček	učitel, vedoucí předmětové komise	ANO	NE	ANO
Naděžda Neherová	Učitelka	ANO	NE	ANO
Továrková Andrea	Učitelka	NE	ANO	ANO
Mgr. Kainarová Ludmila	učitelka	ANO	NE	ANO
Mgr. Martina Sušovská	učitelka	ANO	NE	ANO

Tabulka odborné, pedagogické způsobilosti a DVPP externích učitelů

Učitel ve školním roce 2011/2012	Funkce	Pedagogické vzdělání	Další vzdělávání	Odborná způsobilost
Axmanová Ludmila	externí učitel	ANO	NE	NE
Dis. Šoltés Daniel	externí učitel	NE	NE	ANO
Mgr. Fialová Jana	externí učitel	ANO	ANO	ANO
Mgr. Dudicová Anežka	externí učitel	ANO	NE	ANO

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY



Část III.

Údaje o přijímacím řízení

Výsledky přijímacího řízení do 1. ročníku pro školní rok 2012/2013 podle stavu k 31. 08. 2012

Kód oboru	Název oboru vzdělávání	Forma vzdělávání	Počet přihlášených		Celkem přihlášeno	Počet přijatých		Celkem přijato	Z toho nastoupilo
			v 1. kole	v 2. kole		1. kolo	2.kolo		
69-41-L/02	Masér sportovní a rekondiční	denní	32	3	35	31	3	34	27
65-42-M/02	Cestovní ruch	denní	4	0	4	4	0	4	0
68-43-M/01	Veřejnosprávní činnost	dálková	0	11	11	0	11	11	11
Celkem			36	14	50	35	14	49	38

Část IV .

Údaje o výsledcích vzdělávání žáků a výsledcích maturitních zkoušek

Údaje o výsledcích vzdělávání žáků a výsledcích maturitních zkoušek jsou nedílnou součástí přílohy tohoto dokumentu.

Část V.

Údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené ČŠI a jiných kontrolách

1. Ve dnech 10. - 12. 4. 2012 byla na naší škole provedena kontrola ze strany České školní inspekce.

Předmětem inspekční činnosti bylo :

Hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání poskytovaného střední školou podle § 174

odst. 2 písm. B) a c) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zjišťování a hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání podle příslušných školních vzdělávacích programů (dále ŠVP), zjišťování a hodnocení naplnění školních vzdělávacích programů a jejich souladu s právními předpisy a rámcovými vzdělávacími programy.

Závěry :

Pro účely zvýšení dotací podle § 5 zákona č. 306/199 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, je právnická osoba vykonávající činnost školy celkově hodnocena

jako průměrná.



Část VI.

Základní údaje o hospodaření

Výroční zpráva o hospodaření školy v roce 2011

Celkové výnosy	6.182.613,98
Státní dotace celkem :	3.786.892
z toho: dotace od KÚ	3.770.012
dotace od KÚ účelové "Maturity"	2.280
dotace od sdružení obcí Rýmařovska	1.600
dotace od Městského úřadu	13.000
Poplatky od zletilých žáků, rodičů, zák.zástupců	2.153.341
z toho : školné	1.684.760
ubytování DM	379.280
učebnice, sešity	26.781
zájezdy, exkurze, kurzy	32.835
ostatní příjmy	29.685
Příjmy z hospodářské činnosti	184.220,89
ostatní příjmy - úroky, provozní náklady	29.660,09
příjmy z prodeje Investičního majetku	28.500

Neinvestiční výdaje	6.088.362,89
Náklady na mzdy pracovníků	3.249.270
Odvody ZP a SP	1.056.242
Ostatní sociální náklady	798
Výdaje materiál celkem :	232.151,1
z toho : učebnice, učební pomůcky.....	83.377,1
kancel. potřeby	3.465
papír xerox, tonery	20.896
čistící prostředky	12.408
časopisy	3.953
ost. materiál	108.052
Provozní výdaje celkem :	1.549.901,79
z toho : plyn, elektřina, voda, stočné	547.614
nájemné	54.808
telefony	64.362,49
internet	15.227
údržba a opravy	26.799
software	31.164
cestovné	33.722
praní prádla	7.595
zájezdy, exkurze, kurzy	52.655
poštovné	7.446
výuka	81.400
pojištění	31.896
poplatky banka	21.655,9
hospod. činnost	149.269
inzerce	7.872
ostatní provozní náklady	416.416,4
Investiční výdaje :	155.485

V Rýmařově 10.9.2012

Sestavila : Vaníčková Marie- ekonomka školy
Schválil : Mgr. Pavel Nehera- ředitel školy

Část VII.

Údaje o prevenci sociálně patologických jevů

Metodik školní prevence má vypracován Minimální preventivní program. poskytujeme základní údaje MPP o prevenci sociálně patologických jevů:

Školní metodik prevence: Ing. Ludvika Matzkeová

Kabinet společný s jinými pedagogy: ANO

Konzultační hodiny: ANO

Školní psycholog: NE

Specifická prevence - beseda: 2

Školní kroužky: 3

Průměrný počet omluvených hodin: 96

Neomluvené hodiny: 100

Zneužití alkoholu: 0

Zneužití drog: 0

Agresivní formy chování: 1

Krádeže: 2

Kouření ve škole: 4

Část VIII.

Školská rada

R A D A Š K O L Y

SSOŠ PRIMA s. r. o., Rýmařov na školní rok 2011/2012

Za zřizovatele:

Velebný Ladislav	poslanec parlamentu ČR	(tel.: 603 839 431)
Axmanová Ludmila	vedoucí vychovatelka DM	(tel.: 554 211 683)
Marek Bernát, Mgr.	právník MěÚ Rýmařov	(tel.: 554 254 120)

Za žáky: **Faltýnková Jana 3.B**
Moravec Matouš 2.C

Za rodiče : **Galina Švecová**

Za učitele:

Bocián Marek, Mgr.	(tel.: 603 983 815)
Labounková Jarmila, Mgr.	(tel.: 723 543 390)
Matzkeová Ludvika, Ing.	(tel.: 605 426 982)

Ostatní:

Nehera Miloslav	jednatel školy
Nehera Pavel, Mgr.	ředitel školy

Část IX.

Přílohy

V bodu 1 a 2 příloha k Výroční zprávě o hospodaření školy za rok 2011

V bodu 3 - 9 souhrn.

Příloha č. 1

k Výroční zprávě o hospodaření školy za rok 2011 :

1. V roce 2011 byla na naší škole provedena kontrola ze strany České školní inspekce.

Předmětem kontrolní činnosti byla kontrola dodržování vybraných ustanovení školského zákona a souvisejících prováděcích právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb, vykonávaná podle ustanovení § 174 odst. 2 písm. d) školského zákona.

Výsledkem kontroly nebylo zjištěno porušení vybraných ustanovení právních předpisů

Přikládáme : Protokol Čj. ČŠIT - 1492/11-T

2. V roce 2011 nebyla na naší škole provedena kontrola Finančním úřadem v Bruntále.

3. V roce 2011 neproběhla na naší škole kontrola ze strany Krajského úřadu zaměřená na stanovení a čerpání státní dotace.

Příloha č. 2

k Výroční zprávě o hospodaření školy za rok 2011 :

- 1. Kopie vyúčtování státní dotace za školní rok 2010/2011 ve výši 3.339.324,- Kč**
- 2. Kopie vyúčtování státní dotace za období 1-8/2011 ve výši 2.254.709,- Kč**
- 3. Kopie vyúčtování státní dotace za období 9-12/2011 ve výši 1.515.303,- Kč**
- 4. Kopie vyúčtování účelové dotace - " Částečná kompenzace výdajů vzniklých při realizaci společné části maturitní zkoušky 2011 " ve výši 2.280,- Kč**
- 5. Kopie finančního vypořádání dotací za rok 2011 ve výši 3.772.292,- Kč.**

Souhrn č. 3 - 9

3) NÁBOR DO 1. ROČNÍKU

organizoval zřizovatel, ředitel školy a pověřeni vyučující

4) KONTROLNÍ ČINNOST

Ředitelství školy provádělo přímé i nepřímé hospitace a kontroly. Pravidelně byly kontrolovány třídní knihy, třídní výkazy, písemné práce, konání třídnických. Hodin. Hospitace se konaly dle plánu, s hospitací byly pořizovány stručné zápisy a probírány s vyučujícími.

5) PORADY

Pravidelné provozní porady pedagogických pracovníků se konaly jednou týdně. Na začátku roku byl vypracován plán porad, který byl doplňován aktuálními informacemi. Na těchto poradách se hodnotila činnost školy za uplynulé období a připravovali akce na další měsíc, které byly rozpracovány do týdenního plánu a řešili různé otázky týkající se výchovně - vzdělávacího procesu a chodu školy. Pedagogické rady se konaly dle plánu práce.

6) SPOLUPRÁCE S RODIČI A ŠKOLSKOU RADOU A OSTATNÍ SPOLUPRÁCE

Škola spolupracovala s rodiči studentů formou třídních schůzek a pedagogického dopoledne. Na škole se uskutečnily 2 třídní schůzky . Třídní schůzky všech ročníků. Škola uskutečnila v plánovaných čtyřech termínech dny otevřených dveří.

Na škole pracovala jako poradní orgán vedení školy Rada školy.

Škola spolupracuje s v rámci výuky v oboru Pracovník v lázeňských službách a ve službách wellness se státními léčebnými Lázněmi Karlova Studánka s.p. hotelovým komplexem Avalanche, Slezskou diakonií a s vysokou školou Palestra. S spolupráce na úrovni je i s Městem Rýmařov, kde se škola spolupodílí na veletrzích cestovního ruchu např. Tourism Expo na výstavišti Flóra Olomouc.

8) PROPAGACE ŠKOLY

Naši studenti se zúčastnili prodeje reklamních předmětů na pomoc handicapovaným dětem, na pomoc dětem ulice. O výsledcích školy informuje městský tisk, kde přispívají i svou tvorbou studenti literárního klubu. Ke své prezentaci využívá škola skupiny mažoretek. Škola se zúčastňuje pravidelně náborových akcí a veletrhů pracovních příležitostí jako např. Artifex Bruntál a Informa Opava. Dále si zajišťuje propagaci v regionálním tisku a akcích na základních školách.

9) SOUTĚŽE, ZÁJEZDY, BESEDY

Soutěže

Krajské kolo Eorebus-soutěž přes internet
Zeměpisná soutěž Moravská brána, Olomouc
Literární soutěž o cenu Filipa Venclíka

Tématické zájezdy - exkurze:

Exkurze Praha, Parlament, Senát
Mezinárodní veletrh CR Praha
Veletrh Brno

Besedy:

Beseda s bankovními úředníky
Beseda se zaměstnanci UP
Workshop - téma Chování mladých lidí

Divadlo, film:

Národní divadlo Praha - Sluha dvou pánů

10) PROJEKTY ŠKOLY a PROGRAMY

Svět přátel - mezinárodní projekt mládeže

Zpracováno dne: 10.9.2012

Ředitel školy: Mgr. Pavel Nehera

Výroční zpráva byla schválena na Radě školy dne: 17. 9. 2012