

Směrnice FOTOS

1 Úvodní ustanovení

Příspěvková organizace	Gymnázium, Třeboň, Na Sadech 308
Název programu	FOTOS (Finanční odkaz Toma Schreckera)
Účel programu	Rozvoj gymnázia, podpora žáků a učitelů
Základní kapitál	601 865,40 CHF (finanční dar/odkaz v závěti)
Účet	ČSOB Účet pro neziskové organizace 355687817/0300 ČSOB Běžný devizový účet 355688449/0300, CHF
Legislativa	Zřizovací listina
Účinnost, platnost	

2 Cíle programu, oblasti podpory

- Vzdělávání, podpora vzdělávacích aktivit žáků a učitelů
- Kultura, pohyb, umění, komunikace
- Vybavení, nové technologie
- Služby, projekty, komunikace, zdraví

(konkrétní oblasti finanční podpory jsou součástí samostatné přílohy)

3 Personální zajištění

- **Odpovědné osoby**

Hlavní odpovědná osoba: Mgr. Anna Koktavá, ředitelka školy

Výkonná manažerka: Mgr. Lenka Vetyšková

Hlavní ekonomka: Ing. Romana Veselá

Činnost odpovědných osob je dána specifikovanou náplní práce

- **Komise jmenovaná Radou Jihočeského kraje:**
 1. Mgr. Anna Koktavá, ředitelka školy, odpovědná osoba
 2. Mgr. Štěpánka Otepková, učitelka GT, předsedkyně Školské rady
 3. Ing. Tomáš Hajdušek (1. náměstek hejtmana Jihočeského kraje)

4. Ing. David Štojdí (náměstek hejtmána)

5. Ing. Hana Šimová (vedoucí OŠMT), zástupce Ing. Hynek Čížek, Ph.D. (vedoucí oddělení – OŠMT)

- dle čl. 3, Přílohy č. 3 ZL má komise alespoň 3 členy, jejím členem je vždy zaměstnanec organizace
 - finanční prostředky může organizace využít jen se souhlasem komise
 - komise se schází min. 2x ročně (vždy na začátku daného pololetí školního roku)
 - komise rozhoduje o čerpání finančních prostředků dvoutřetinovou většinou všech členů
 - členové komise jsou zvoleni na dobu neurčitou, mohou být jmenováni opakovaně
 - v případě odstoupení člena komise, jeho odvolání nebo ukončení spolupráce z jiných důvodů jmenuje nového člena na návrh organizace (GT) zřizovatel nebo jiný oprávněný subjekt podle pravidel stanovených ve zřizovací listině
 - odvolání člena komise je možné na návrh většiny členů komise nebo zřizovatele
 - člen komise může kdykoli odstoupit písemným oznámením adresovaným ředitelce školy, která předá toto oznámení Radě Jihočeského kraje s návrhem na změnu
- **Čestná pozice: patronka FOTOSu** (čestná a symbolická funkce bez výkonných pravomocí)

Natálie Fajkusová Bočorišvili

- patronka symbolicky ztělesňuje morální a historické spojení programu s osobností Toma Schreckera
- její přítomnost ve správní struktuře vyjadřuje úctu k odkazu dárce
- patronka může být přizvána k jednání jako čestný host s poradním hlasem

4 Kontrolní mechanismy

Kontrola hospodaření se řídí platnými vnitřními předpisy organizace (Směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému, Plán kontrolní činnosti ředitelky školy, Vnitřní platový předpis GT), povinnosti vyplývající z hospodaření s majetkem ve svém vlastnictví jsou součástí Přílohy č. 3 ZL, bod 1, oblasti přípustné finanční podpory jsou součástí Přílohy č. 3 ZL, bod 2.

5 Finanční prostředky FOTOSu

- **Příjmy:** zdroje financování: finanční dary (s předchozím písemným souhlasem zřizovatele), vrácené nevyužité příspěvky na základě vyúčtování, úrokové výnosy, termínované vklady
- **Výdaje:** schválené oblasti podpory
- **Finanční řízení:** oddělené účetnictví, průběžná a následná kontrola. Při hospodaření s prostředky je kladen důraz na efektivitu a transparentnost.

FOTOS může využít část svých prostředků také na pokrytí nezbytných provozních nákladů souvisejících s jeho správou, administrací a rozvojem. To může zahrnovat například odměnu za činnost výkonného manažera.

Všechny výdaje tohoto typu podléhají schválení komisí a budou každoročně uvedeny v závěrečné zprávě fondu. Nezbytnými náklady jsou bankovní poplatky za vedení účtu.

Ostatní funkce a role (např. členové komise, odborní garanti, poradní orgány) jsou aktuálně vykonávány bez nároku na odměnu. Tato skutečnost vychází z dobrovolnického a komunitního charakteru FOTOSu. Do budoucna však není vyloučeno, že v případě potřeby a dostupných prostředků může být zvážena i finanční odměna za odbornou, dlouhodobou nebo náročnou práci. O případném zavedení takových odměn se bude rozhodovat vždy s ohledem na své možnosti a s respektem k hodnotám dobrovolnictví a otevřenosti, přičemž transparentní a odpovědný přístup zůstane základním principem fungování FOTOSu.

6 Rozpočet a plánování

6.1 Roční rozpočet

Každý rok bude komise společně s odpovědnými osobami připravovat a schvalovat roční rozpočet (vždy k poslednímu srpnu příslušného roku). Bude zahrnovat předpokládané příjmy a výdaje na následující rok. Toto bude součástí rozpočtu školy, stejně tak jako budou výsledky hospodaření součástí výroční zprávy školy.

6.2 Alokace (přidělování) prostředků

Výzvy k podání žádostí o podporu – odpovědné osoby mohou vyhlásit tematicky zaměřenou výzvu určenou jednotlivcům nebo skupinám studentů, nebo třídám. Výzva bude mít jasně stanovené cíle, kritéria hodnocení a termíny. Žádosti budou předkládány komisi, která je následně posoudí a rozhodne, které z nich budou podpořeny a v jaké výši. Cílem je podpořit studentské nápady, kreativitu a aktivní zapojení do života školy.

Při hodnocení návrhů projektů a aktivit bude komise zohledňovat:

- soulad s cíli programu (viz bod 2)
- propojení s výukou – přednost budou mít projekty a aktivity, které jsou úzce propojeny s obsahem výuky a hlavními výstupy obsaženými zejména v ŠVP GT, které propojují inovativní výukové metody, rozvoj klíčových kompetencí žáků a integraci nových technologií do výuky
- zlepšení studijních výsledků: projekty, které vedou ke zvýšení studijního potenciálu žáků nebo zlepšení výsledků v klíčových předmětech (individuální posuzování i vzhledem k dalšímu možnému profesnímu směřování žáka)
- zvýšení zapojení žáků: aktivity, které podporují aktivní účast studentů na výuce, například prostřednictvím přednášek, příspěvků na web, studentského časopisu či regionálního tisku, interaktivních workshopů, projektových dnů nebo studentských konferencí
- rozvoj specifických dovedností: projekty zaměřené na rozvoj konkrétních dovedností, jako jsou jazykové kurzy, programování, vědecké experimenty nebo umělecké aktivity
- projekty, kde mohou žáci pomáhat slabším spolužákům, což podporuje vzájemnou spolupráci a empatii
- zlepšení fyzického a duševního zdraví: programy, aktivity a projekty zaměřené na podporu zdravého životního stylu, duševní pohody a prevence rizikového chování mezi žáky
- ekologické a udržitelné projekty
- dlouhodobý přínos – budou mít přednost projekty avizující dlouhodobější potenciál pro školu, její žáky a učitele (nová témata a metody do výuky i mimoškolních aktivit, podpora profesního rozvoje učitelů, zlepšení fungování školy apod.)
- dle kvality projektu i ostatních okolností rozhodne hodnotící komise o výši spoluúčasti žadatele

6.3 Monitorování, správa a hodnocení

- pravidelné monitorování – výdaje a příjmy FOTOSu budou pravidelně monitorovány a porovnávány s rozpočtem, komise bude pravidelně na konci každého pololetí informována o finanční situaci
- všechny aktivity a projekty financované FOTOSu budou z důvodu transparentnosti a efektivní správy zaznamenávány prostřednictvím projektových zpráv v elektronickém systému správy projektů (prostřednictvím vhodného projektového nástroje, který umožňuje sledovat jednotlivé projekty, jejich fáze, rozpočet a výstupy), díky čemuž bude vznikat přehledná databáze projektů
- příjemce podpory odevzdá po ukončení projektu/aktivity závěrečnou zprávu, jejímž cílem bude stručný popis aktivity, naplnění jejího cíle, pojmenování dosažených výsledků, osobního i širšího profitu a závěrečného hodnocení aktivity; součástí zprávy bude i fotodokumentace, příp. příspěvek na webové stránky
- interní schůzky a komunikace – kromě pravidelných jednání komise se bude scházet k pravidelným každotýdenním poradám nejužší tým odpovědných osob, bude založen tým v MS Teams
- o aktivitách fondu bude pravidelně informován pedagogický sbor (provozní porady, e-mail. komunikace, sdílené prostředí OneDrive, žáci (SPGT) a rodičovská veřejnost (SRGT)
- hodnocení efektivity – každá aktivita projektu bude hodnocena z hlediska efektivity a dosažených výsledků (na základě projektové zprávy)
- archivace dokumentů – všechny dokumenty budou archivovány přednostně elektronicky na cloudovém úložišti (OneDrive)
- finanční transparentnost – komisi budou k dispozici měsíční výpisy z účtu fondu, které budou obsahovat přehled všech finančních transakcí a pohybů na účtu
- zprávy a transparentnost – realizační tým bude zajišťovat pravidelnou informovanost prostřednictvím zpráv (ty budou obsahovat podrobný přehled o hospodaření fondu, dosažených výsledcích a plánovaných aktivitách na následující rok)

6.4 Efektivita a hospodárnost

FOTOS si zakládá na maximální efektivitě a hospodárnosti využití svěřených prostředků. S finančními prostředky bude nakládáno ze strany správce i žadatele s nejvyšší pečlivostí. V případě, že bude jakýkoliv projekt realizován s menšími náklady, než bylo původně plánováno, bude nevyčerpaná částka vrácena zpět na účet.

7 Propagace FOTOSu

7.1 Webová stránka

- samostatná sekce na webových stránkách gymnázia, kde budou zveřejněny informace o FOTOSu, jeho cílech, projektech, aktivitách, možnostech podpory, přehledy projektů (každá aktivita bude mít vlastní stránku s popisem, cíli, výsledky, dokumentací, financováním)

7.2 Vytvoření brandu

- vytvoření loga a vizuální identity – profesionální a snadno rozpoznatelný obraz FOTOSu, spolupráce s profesionály i s žáky, konzistentní používání jednotné grafiky
- informační a prezentační materiály, publikace o aktivitách a realizovaných projektech

7.3 Sociální sítě

- pravidelné sdílení příspěvků o aktivitách, projektech a úspěších (vč. aktivní komunikace) prostřednictvím samostatného profilu

7.4 Tiskové zprávy o významnějších aktivitách

7.5 Podpora FOTOSu

- sportovní a kulturní akce za účelem propagace FOTOSu,
- poskytování morální záštity FOTOS na podporu akcí školy,
- zapojení místní komunity

7.6 Další prezentace FOTOSu – rodičovské schůzky, třídnické hodiny, přednášky, semináře, akce pro veřejnost, spolupráce s místními firmami

8 Podmínky pro získání podpory

Podrobná a přehledně uspořádaná pravidla a hodnotící kritéria pro posuzování žádostí o podporu z fondu jsou součástí zvláštní přílohy, jsou strukturovaná podle typu žadatele, obsahují kritéria, viz kap. 6.2.

9 Žádosti

Součástí dokumentace jsou návodné šablony žádostí dle typu projektu:

1. Žádost o podporu
2. Zjednodušená žádost o podporu

10 Přílohy

1. Oblasti podpory
2. Podmínky pro získávání podpory
3. Žádost o podporu
4. Zjednodušená žádost o podporu
5. Zřizovací listina

Mgr. Anna Koltavá, ředitelka školy

V Třeboni dne 29. července 2025