

Směrnice FOTOS

1 Úvodní ustanovení

Příspěvková organizace	Gymnázium, Třeboň, Na Sadech 308
Název programu	FOTOS (Filantropický odkaz Toma Schreckera)
Účel programu	Rozvoj gymnázia, podpora žáků a učitelů
Základní kapitál	601 865,40 CHF (finanční dar/odkaz v závěti)
Zůstatek k 30. 7. 2026 včetně předpokladu kladných úroků	14 474 576,69 Kč
Rozpočet na 26/27 (10% celkového zůstatku)	1 447 000,- Kč
Účet	ČSOB Účet pro neziskové organizace 355687817/0300 ČSOB Běžný devizový účet 355688449/0300, CHF
Legislativa	Zřizovací listina
Účinnost, platnost od	1. září 2026

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), předseda komise
4. Ing. David Štojdí (náměstek hejtmana)
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 každý měsíc
- 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 (v případě členů za GT), nebo zřizovatele 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 předsedovi komise, 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 v rámci školy 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:** jsou tvořeny úrokovými výnosy z finančních prostředků uložených na bankovních účtech fondu, včetně termínovaných vkladů
- **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 ve *výroční zprávě GT a ročence FOTOSkop*. 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

Žádosti budou předkládány výkonné manažerce vždy do 25. dne příslušného měsíce, která je následně posoudí a připraví pro jednání Komise.

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 možného 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.)
- maximální výše podpořené částky bude vždy max. 10% z celkového zůstatku účtu FOTOS na začátku zúčtovacího období (tzn. letos 144 700,- Kč)

6.3 Monitorování, správa a hodnocení

- pravidelné monitorování – výdaje a příjmy FOTOSu budou pravidelně monitorovány a porovnávány s rozpočtem, komise je informována průběžně ve sdíleném dokumentu v MS Teams
- Všechny žádosti a projekty financované FOTOSu budou z důvodu transparentnosti a efektivní správy zaznamenávány prostřednictvím projektových zpráv v elektronickém systému správy projektů v MS Teams, díky čemuž vzniká přehledná databáze projektů
- interní schůzky a komunikace – kromě pravidelných jednání komise se schází k pravidelným každotýdenním poradám nejvyšší tým odpovědných osob
- o aktivitách FOTOSu je pravidelně informován pedagogický sbor (provozní porady, e-mail. komunikace, sdílené prostředí OneDrive, žáci (SPGT) a rodičovská veřejnost (SRGT)
- hodnocení efektivity – každá aktivita projektu je hodnocena z hlediska efektivity a dosažených výsledků (na základě projektové zprávy)
- archivace dokumentů – všechny dokumenty jsou archivovány přednostně elektronicky na cloudovém úložišti (OneDrive)
- finanční transparentnost – komisi budou k dispozici měsíční výpisy z účtu FOTOSu na vyžádání
- zprávy a transparentnost – realizační tým zajišťuje pravidelnou informovanost prostřednictvím pravidelných zpráv na webových stránkách školy
- hodnotící komise může být doplněna o odborného poradce dle charakteru žádosti

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 jsou 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 pravidelná publicita 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, FOTOSkop (ročenka)

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 31. srpna 2026