

SPOLKY: KROK ZA KROKEM



Obsah

Spolky na VŠCHT Praha

Zázemí pro spolky

Založení nového spolku

Spolek nebo Zapsaný spolek?

Registrace spolku

Kde a jak hledat nové členy?

Pořádání akcí

Ohlašování akcí pořádaných v prostorách VŠCHT

Rezervace prostor na VŠCHT a v kampusu

Rezervace prostor mimo VŠCHT

Vybavení na akce k zapůjčení od školy

Využívání skladu

Propagace akcí

Zadávání akcí do Kalendáře VŠCHT

Hromadné e-maily

Plakáty, letáčky a nástěnky

Reklamy na obrazovkách

Školní instagram

Natáčení a fotografování akcí

Užití jména a loga VŠCHT Praha

Finance pro spolky a aktivity

SIGA

Spolky se speciálním módem financování

Udržování spolků

Re-registrace

Teambuildingy

Zástupci vedoucího

Předávání spolku

Jaký by měl být ideální vedoucí?

Jak předat spolek novému vedoucímu?

Tipy od současných vedoucích pro budoucí
nástupce

Spolky na VŠCHT Praha

Spolky výrazně přispívají k rozvoji akademické komunity a posilují vazby mezi studenty, kteří sdílejí podobné zájmy a cíle. Umožňují totiž organizaci různorodých aktivit, které nejen že obohacují univerzitní život, ale také vytvářejí prostor pro neformální setkávání, navazování nových kontaktů, upevňování přátelství, spolupráci či vzájemnou inspiraci. Představují tak ideální příležitost pro zapojení aktivních studentů do akademického i společenského dění a prostor pro kreativní myšlenky a nápady. Neobohacují tedy pouze školní prostředí a komunitu, ale i členy samotné – spolky umožňují získávání a rozvoj dovedností (a ne jednotlivě, ale v jedinečném souboru) díky specifickým činnostem a zodpovědnosti, ke kterým se třeba na běžné brigádě, minimálně na začátku a bez větších zkušeností, člověk sotva dostane.

VŠCHT je unikátní svou mírou podpory spolků, a tedy i jejich bujným ekosystémem. Ačkoliv některá pravidla pro jejich fungování mohou působit jako zbytečná byrokracie, než byla společně s různými formami podpory zavedena (v roce 2025), byly na škole spolky všeho všudy tři. Dnes jich je přes 25, a řadíme se tak k nejaktivnějším školám v republice.

Tip K3S: Za svou aktivitu, ve spolku i mimo něj, můžeš získat certifikát, který potvrzuje tvé dovednosti a nabyté zkušenosti a přehledně je shrnuje. To se ti může hodit třeba při hledání zaměstnání. Včas si proto zjisti,  jak certifikace funguje – jaké aktivity se počítají a kam si je můžeš zaznamenávat!



Zázemí pro spolky

Zázemí mají spolky po celé VŠCHT Praha, zejména pak v Poradenském a kariérním centru (PKC) a Kolegiu studentských senátů a spolků (K3S).

PKC spravuje každoroční registrace spolků a je k dispozici kdykoliv, když si spolek neví s něčím rady – ať už jde o založení nového spolku, proces či způsob vedení, předání spolku novému vedoucímu, brainstorming o marketingu... S prosbou o radu, pomoc nebo podporu se můžeš obrátit přímo na toho, kdo stál u zrodu spolkové podpory v současné podobě, pomohl „na svět“ pár spolkům ve škole, a ještě sám vedl několik neziskovek, Richarda Nevšímala, na e-mailu richard.nevsimal@vscht.cz.

K3S neboli *Kolegové Šimonovi Spojte Se* (kecáme, je to *Kolegium studentských senátů a spolků*) je platforma propojující studentskou část akademického senátu, studentské spolky, aktivní studenty a akce na VŠCHT. Je tedy jakýmsi pomyslným parlamentem spolků, studentů a veškerého dění na škole – místem pro sdílení zkušeností, koordinaci činností s ostatními spolky nebo jakoukoliv spolupráci napříč spolky a senáty, pro poznání dalších aktivních studentů, ale také pro politický tlak skrze senát nebo stížnosti. Každý spolek má v K3S svého zástupce (kontaktní osoba spolku dle registrace). K3S můžeš kdykoliv kontaktovat na e-mailu k3s@vscht.cz.

TIP K3S: K3S má svůj Teams, pokud chceš být v kontaktu s ostatními aktivními studenty, občas něco probrat nebo zkrátka být v obraze,  [staň se členem!](#)

Fungování, podpora a povinnosti spolků na VŠCHT se řídí Pravidly o podpoře spolkové činnosti ( [Směrnice](#)), se kterými by se každý vedoucí i člen spolku měl (alespoň rámcově) seznámit.

Takhle příručka ti pomůže se základní orientací ve spolkové činnosti, se správou spolku a jeho aktivit či akcí. Ať už máš spolek s dlouhou tradicí, nebo přemýšlíš o založení nového a nejsi si jistý/á, co všechno to obnáší a jak do toho. Tak směle do čtení a neváhej se k textu kdykoliv vrátit, když si nebudeš vědět rady.

Spolkům zdar!

**Založení
nového
spolku**

Založit spolek, nebo „jen tak“ pořádat jednorázové akce a párkrát za semestr se sejít se stejně naladěnými spolužáky? To je oč tu běží!

Se založením oficiálního školního spolku se pojí mnohé praktické výhody. Můžeš využívat školní prostory, třeba na schůzky nebo eventy, levněji si vytisknout materiály nebo zapůjčit potřebné vybavení. Ve zkratce – škola, potažmo PKC a K3S, ráda podpoří váš spolek, abyste mohli své nápady opravdu rozjet a kvalitně realizovat. Jak přesně podpora vypadá, se dozvíš v dalších kapitolách.

O založení nového spolku je vhodné přemýšlet ve chvíli, kdy mezi aktuálními spolky nenajdeš žádný, který by odpovídal tvé oblasti zájmu a do kterého by ses chtěl/a zapojit. Neunáhli však své rozhodnutí, založení, a hlavně vedení spolku, je forma určitého závazku a bude vyžadovat tvou pozornost a péči.

**Přemýšlíš
o novém
spolku?**



Existuje již takový
spolek?

Ano

Ne

**Kontaktuj vedoucího
spolku a přidej se.**

Čti dál!

Co všechno by sis měl/a promyslet před založením spolku?

☐ **Existence spolku s podobným zaměřením:**

- Podívej se  do seznamu, jaké spolky už na VŠCHT jsou a jestli by se tvá energie neuplatnila raději tam. Pokud nenajdeš žádný, který by odpovídal tvým zájmům a představám, směle do vlastního!

☐ **Záměr, se kterým spolek zakládáš:**

- Proč je pro tebe důležité, aby takový spolek na škole byl?
- Co chceš mezi studenty založením spolku propagovat?
- Umíš si představit, že spolek bude oblíbený a bude o něj a jeho akce velký zájem?

☐ **Fungování spolku do budoucna:**

- Jde jen o momentální nápad, nebo počítáš s tím, že se spolku budeš muset věnovat dlouhodoběji, případně ho někomu předat?

☐ **Potenciální členové spolku:**

- Máš kamarády/spolužáky, kteří do toho půjdou s tebou?
- Nebojíš se oslovit i jiné lidi v kruhu, v ročníku, ve škole?
- Budou alespoň polovinu všech členů spolku tvořit studenti/zaměstnanci VŠCHT? Pokud tomu tak není/ nebude, je možné požádat o výjimku (viz  Směrnice).

☐ **Časová náročnost, tvá kapacita:**

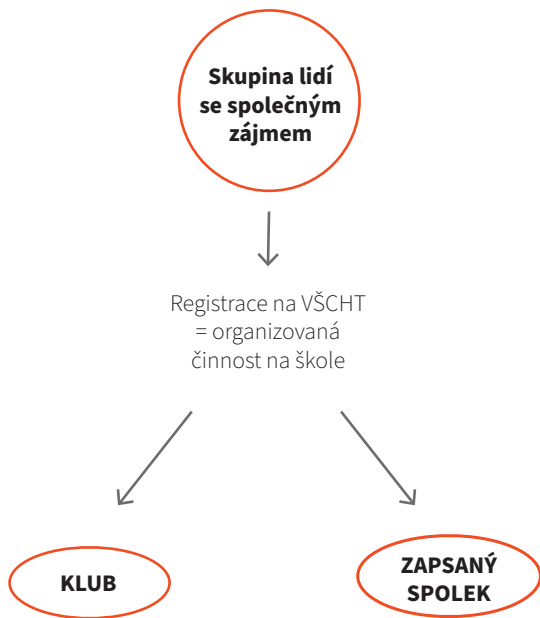
- Víš, kolik času můžeš do spolku a akcí s ním spojených investovat?
- Máš představu o tom, jak bude spolek pod tvým vedením vypadat a jak ho povedeš?

Pokud máš promyšlené (alespoň zhruba) všechny tyto body, domluv si schůzku na PKC, kde se o svém nápadu můžeš pobavit s těmi správnými lidmi, kteří tvému projektu můžou dát další rozměr, zodpoví ti případné otázky a společně doladíte detaily. Pak už stačí spolek jen zaregistrovat.



**Ten pocit, když úspěšně založíš spolek
a dobře se o něj staráš...**

Spolek nebo Zapsaný spolek?



= základ: nejméně formální

- uznání pouze uvnitř školy
→ povinná jen registrace
- smlouvy s externími subjekty podepisuje jednotlivec = osobní zodpovědnost

= „myšíme to vážně“ upgrade

- vlastní IČO, státem uznaná organizace
- dle Občanského zákoníku: stanovy, pravidelná zasedání, účetnictví
- zodpovědnost nese „spolek“, svoboda v činnosti, možnost vedlejší komerční činnosti

Jako **spolek** (tu „organizovanou skupinku studentů/zaměstnanců“, o které se budeme bavit v průběhu celé této brožury) můžeš na VŠCHT zaregistrovat tzv. **„klub“**, což je **neformální uskupení** osob bez právní osobnosti a bez zápisu do tzv. spolkového rejstříku (zkrátka jen skupina lidí, studentů), nebo **„zapsaný spolek“**, což je **oficiálně zřízené uskupení s právní osobností** zapsané do spolkového rejstříku a podléhající zákonům ČR.

Jakou formu zvolíš, je na tobě a plánované aktivitě spolku.

Pokud půjde o spolek spíše komornější, soustředěný primárně na setkávání studentů a aktivity „uvnitř“ VŠCHT, vystačíš si pravděpodobně s neformálním uskupením, tedy „klubem“, a řídit se budeš zejména předpisy z VŠCHT.

Pokud ale uvažuješ například o akcích, které budou VŠCHT přesahovat, a plánuješ spolupráci s dalšími subjekty nebo žádost o externí finanční podporu (sponzoring, granty), je na místě zvážit formu „zapsaného spolku“ dle Občanského zákoníku ČR. Založení a vedení zapsaného spolku s sebou samozřejmě nese o něco více administrativy (např. sepsání stanov, nutnost vést účetnictví v předepsané podobě ad.), zároveň ale představuje určitý krok k samostatnosti a nezávislosti. Zodpovědnost za dění na akcích nese u zapsaného spolku spolek jako takový, nikoliv jednotlivci, a škola nemá potřebu do činností tolik zasahovat (pro případné akce se mezi školou a spolkem uzavírá smlouva). Rovněž pro sponzoring nebo např. finanční granty může být existence oficiálního spolku výhodou – žádat mohou totiž často pouze tzv. právnické osoby, nikoliv fyzické osoby (jednotlivci).

K podobě zapsaného spolku může neformální spolek (klub) dospět též časem a být jako „zapsaný spolek“ zaregistrován později, pokud se aktivity a směřování spolku (klubu) vyvinou tak, že formalizace bude buď výhodnější, nebo dokonce nezbytná.

TIP K3S: Pokud o zapsaném spolku uvažuješ, podívej se, jaké spolky už jako „zapsané“ na škole jsou ( seznam spolků, v názvu mají „z. s.“) a dej si s tím, jehož aktivity jsou tvým představám nejbliž, schůzku a pobavte se, jaké důvody k zapsání vedly i o případných zkušenostech.

Více informací o zapsaném spolku z právního hlediska, povinnostech a právech spolků, i návod, jak „z. s.“ založit, najdeš např. na  webu Frank Bold (mají i hezky zpracovanou základní  infografiku) nebo  České rady dětí a mládeže, kde lze procházet již zodpovězené dotazy nebo i položit vlastní.

Registrace spolku

Všechny spolky jsou registrovány skrze PKC. Registrace je hlavní branou k čerpání všech výhod a podpory, které ti škola pro fungování spolku může poskytnout.

K registraci ti postačí:

- ☐ název spolku,
- ☐ hlavní záměr/činnost spolku,
- ☐ tři osoby (včetně tebe),
- ☐  registrační formulář (dle typu spolku).

Nově založený spolek může požádat o registraci kdykoliv.

Registraci je ale nutné každý rok opakovat – a v takovém případě je deadline vždy na konci října nového ak. roku.



**Když zapomeneš po roce
znovu registrovat svůj spolek**

**Kde a jak
hledat
nové
členy?**

Obecné pravidlo na hledání nových členů určitě je: mezi lidmi.



Spoléhat ale na to, že si zrovna tvůj spolek ti správní lidé najdou sami, není ta nejlepší cesta (i když je to určitě možnost). Mnoho lidí třeba ani neví, že spolek existuje, nebo si nedokážou představit, jak vypadá konkrétní spolková aktivita. Největší šanci na úspěch má proto rozhodně vlastní iniciativa. Jdi budoucím členům naproti!

Spolkoví nováčci – někde se začít musí, aneb jak nalákat člověka spolkovou aktivitou netknutého?

- S novým rokem aktivně hledej nové tváře a oslov je hromadným e-mailem, třeba s návrhem informačního setkání nebo pozváním na nějakou vaši akci.
- Zorganizuj veřejnou akci (a včas ji propaguj – zpravidla 2 až 3 týdny předem) – ukázka toho, co ve spolku děláte, může zaujmout mnoho lidí.
- Pořádáš-li akci, zkus si najít někoho na výpomoc (koho znáš, ale ve spolku ještě není). Tvůj spolek se mu/jí po takovéto interakci může zalíbit.
- Využij inzerčních ploch na VŠCHT. Rozvěš letáčky, dej reklamu na obrazovky, postuj na sociální sítě (viz kapitola *Propagace akcí*).
- Postav si zajímavý stánek na Lesamáji, Kampus Festu nebo jiné akci v kampusu a neboj se oslovovat kolemjdoucí.

Tip K3S: Přilákej zájemce něčím nestandardním namísto bezmyšlenkovitého rozdávání letáčků. Aktivita a aktivní zapojení vždy zaujme více.

- Vyjeď na Seznamovák, pokud chceš dát o svém spolku vědět prvním a zároveň poznat další aktivní zajímavé lidi. Na seznamovacích je totiž pravidelně i část programu věnována představování jednotlivých spolků.
 - Prváci se nutně nemusí hned stát členy, můžeš je ale na existenci vašeho spolu upozornit a nalákat do budoucna, třeba pozvánkou na nějakou akci.
 - Seznamovák organizuje Oddělení komunikace a o místa vedoucích je vždy velký zájem (bohužel se ne

na všechny vždy dostane, ale váš spolek může případně zpropagovat i někdo jiný, pokud se včas domluvíte).

Přihlašování probíhá zpravidla během letního semestru, tak ho nezaspi!

- Měj na stránkách  aktivni.vscht.cz výstižný popis vašeho spolku, aktuální kontakt a odpovídej zájemcům.

Spolkoví veteráni – (mimo)školní aktivitou ostřílení mazáci, aneb jak oslovit už aktivní studenty?

- Zapoj se do Šípkova univerzitního poháru a v rámci soutěží poznej/oslov nové tváře.
- Účastni se propagačních akcí školy (Dny otevřených dveří, Gaudeamus, Noc vědců, projekt Hodiny moderní chemie a mnoho jiných), na kterých se pohybuje spousta lidí, kteří mají zájem o další rozvoj školního prostředí.
- Využij spolkových a jiných akcí pro aktivní studenty, např. Social Salad, a sdílej své nápady, myšlenky i záměry spolku.

Pořádání akcí

Různé formy společenských akcí jsou pro většinu spolků stěžejní aktivitou. Akce přispívají k rozvoji komunity VŠCHT. Pomáhají budovat vzájemné vztahy (nejen) mezi studenty, podporují sdílení znalostí i zkušeností a vytvářejí prostor, kde se může každý inspirovat a učit jeden od druhého.

Každý spolek si může najít vlastní cestu, jak se prezentovat – od přednášek a workshopů přes soutěže až po interaktivní eventy.

Tip K3S: Při pořádání akcí mysli i na zahraniční studenty a zkus mít připravené nějaké materiály i v angličtině (např. letáček se základními informacemi o akci/spolku, titulky k filmu nebo třeba anglicky mluvící člověk na stánku – to vše určitě potěší a přispěje k integraci bez jazykových bariér).

Ohlašování akcí pořádaných v prostorách VŠCHT

Pokud pořádáš veřejnou akci v prostorách VŠCHT, musíš ji dle Pravidel pro pořádání studentských akcí v prostorách VŠCHT Praha ( Směrnice) ohlásit. Schůzku spolku není potřeba ohlašovat.

- ☐ Stáhni si Žádost o povolení studentské akce ( formulář).
- ☐ Vyplněnou žádost pošli min. 2 týdny před konáním akce:
 - vedoucímu Oddělení komunikace ( kontakt),
 - vedoucímu Oddělení bezpečnosti a prevence rizik ( kontakt).
- ☐ Počkej na schválení!
 - Určitě nepropaguj svou akci, dokud nebudeš mít od obou oddělení potvrzeno, že ji můžeš pořádat.

Rezervace prostor na VŠCHT a v kampusu

Pro pořádání akcí i jen schůzku členů týmu je možné rezervovat si učebnu nebo třeba Uhelnu přímo ve škole, nebo studovny v NTK.

Nezapomínej na to, že po vypůjčení prostoru je nutné ho uvést do původního stavu, v jakém jsi ho přebíral/a před akcí – základem je urovnání vybavení, zavřená okna, zhasnuto apod.

```
graph TD; A([Chceš se sejít s týmem nebo uspořádat veřejnou akci?]) --> B[Potřebujete stůl, tabuli a projektor?]; A --> C[Chcete pokecat a mít pohodičku a pivo?]; A --> D[Organizujete fancy akci?]; B --> E[Rezervuj učebny či studovny v NTK.]; C --> F[Rezervuj Carbon.]; D --> G[Rezervuj Uhelnu nebo Apsidu.];
```

Chceš se sejít s týmem nebo uspořádat veřejnou akci?

Potřebujete stůl, tabuli a projektor?

Chcete pokecat a mít pohodičku a pivo?

Organizujete fancy akci?

**Rezervuj učebny
či studovny
v NTK.**

**Rezervuj
Carbon.**

**Rezervuj Uhelnu
nebo Apsidu.**

Rezervace učebny K1

Tato učebna je vhodná pro malé meetingy do 10 osob; disponuje dataprojektorem, tabulí a reproduktory. Může si ji kdykoliv rezervovat kterýkoliv student online, skrze školní e-mail a outlook kalendář.

Jak rezervovat K1?

- ☐ Přihlas se (na PC) do svého školního e-mailu.
- ☐ Klikni vlevo nahoře na ikonku s devíti čtverečky.
- ☐ Vyber možnost „Kalendář“.
- ☐ Zaklikni políčko „Nové“.
- ☐ Přidej název události – např. Návík obhajoby.
- ☐ Vyber od kdy do kdy učebnu rezervuješ.
- ☐ V kolonce „Přidat místo konání nebo místnost“ vyber K1.

Kde K1 najdeš? Jedná se o místnost 334A ( [mapa](#)), v budově B ve 3. patře, doprava od hlavního schodiště. Klíče ti půjčí na vrátnici budovy B.

Rezervace veřejné učebny

Pokud potřebuješ větší prostor nebo K1 není zrovna volná, máš možnost si rezervovat jakoukoliv veřejnou učebnu či posluchárnu. Kapacita místnosti a její vybavení (např. když potřebuješ projektor) jsou vždy uvedeny v SISu.

Jak rezervovat veřejnou učebnu?

- ☐ Najdi si učebnu v rozvrhu v SISu a zkontroluj, zda je v požadovaný čas volná (záložka „Podrobný rozvrh“).
- ☐ Napiš e-mail s prosbou o rezervaci hospodáře Pedagogického oddělení ( [kontakt](#)).
- ☐ Počkej na potvrzení rezervace.

Do e-mailu nezapomeň uvést:

- za jaký spolek píšeš,
- jakou učebnu chceš rezervovat,
- na jak dlouho chceš učebnu rezervovat,
- účel, za jakým chceš učebnu rezervovat (např. schůzka spolku XY, zkouška sboru, turnaj v deskových hrách apod.).

Tip K3S: V SISu se kromě informace o vybavení místnosti dozvíš i to, zda je učebna veřejná či privátní. Rezervace veřejné učebny je snazší – stačí pouze zkontrolovat dostupnost v požadovaný čas a napsat výše zmíněný e-mail. Oproti tomu učebny privátní ve většině případů spadají pod určitý ústav, a jejich zapůjčení tak může být složitější – musí se komunikovat přímo s daným ústavem. Proto se primárně poohlížej po učebnách veřejných (a privátní si nech jako krajní možnost).

Rezervace Uhelny

Uhelna je jedinečný prostor pro pořádání schůzek, workshopů a dalších akcí (třeba promítání filmů). Je vybavená projektorem, dřezem s tekoucí vodou a několika kusy nádobí; nachází se v budově A ( [mapa](#)).

Jak rezervovat Uhelnu?

- ☐ Podívej se v SISu do rozvrhu (záložka „Učebny“ – „Podrobný rozvrh“), zda je v požadovaném termínu Uhelna volná.
- ☐ Napiš e-mail s prosbou o rezervaci paní prorektorce M. Rumlové ( [kontakt](#)); jak na e-mail se dozvíš výše.
- ☐ Počkej na potvrzení rezervace. Ph.D. studenti (s rolí „učitel“) si po potvrzení termínu mohou vytvořit rezervaci v SISu sami.

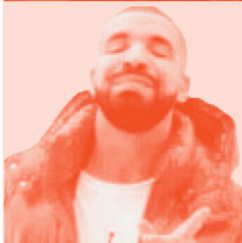
Rezervace Carbonu

Pokud si chcete na schůzce dát i něco dobrého nebo si uspořádat malou párty, můžete si pro sebe zarezervovat Carbon.

Rezervace je možná osobně na baru nebo přes  [zprávu na facebooku](#).



**Mít schůzi
v Respirku**



**Rezervovat
si na schůzi
učebnu**

Rezervace Apsidy

Prostor u Apsidy ve dvoře budovy A (od bufetu U Miláčka po schodech dolů a doleva, naproti místnosti AS68) je ideálním místem pro menší letní akce pod širým nebem. Je přímo designovaný jako letní kino a má multifunkční využití. Disponuje pódium, posezením, plátnem, promítačkou a ozvučením (porty, repráky, zapojení (i bezdrátových) mikrofonů; pro zvuk je zde návod, jak všechno ovládat) a malou tabulí. Velkou výhodou také je, že sem všechny věci dovezeš bez nutnosti využívání výtahů nebo schodů – od vjezdu auta do dvora po Apsidu je vše v jedné úrovni.

Apsida je ve správě Oddělení komunikace, kde si také můžeš zapůjčit klíče od techniky. Prostor je jinak volně přístupný, rezervaci vyřešíš např. vylepením informace na dveře. Vzhledem k tomu, že se v okolí nachází učebny a laboratoře, je hlučnější akce vhodné plánovat spíše na pozdější odpolední a podvečerní hodiny.

Tip K3S: Lavice jsou variabilní a poslouží k prodloužení nebo přestavení pódia, vytvoříš z něj tak třeba přehlídkové molo!

Rezervace studoven v NTK

NTK ti umožňuje rezervaci různě velkých studoven (pro 4 až 16 osob), které jsou vybaveny whiteboardy. Jsou ideální, pokud se chcete sejít v menším počtu a trochu změnit prostředí, ale zůstat v kampusu.

Rezervace je zpoplatněna (30 Kč / hod.) a pro její vytvoření musíš mít registraci do knihovny. Pak už vše vyřídíš  online.

Ovládání místností na VŠCHT

Každá místnost je nějak vybavená (zjistíš např. v SISu) a je dobré seznámit se s jejím ovládáním předem, ať pak nezažíváš horké chvíle před publikem na začátku spolkové schůzky nebo hůř, veřejné akce.

Ve většině místností je stolní počítač, do kterého se přihlášíš pomocí školního loginu. Projektor a plátno se pak nejčastěji ovládají přes vestavěný dotykový ovládací panel (zpravidla součástí desky stolu/katedry).

Starší technika (např. K1)

Na malém tlačítkovém spínači upevněném na stole stiskni tlačítko „ON“ a následně spusť plátno využitím šipek nahoru a dolů. Připoj (svůj) počítač pomocí HDMI kabelu a na spínači stiskni tlačítko „HDMI“. Vedle spínače (nebo v blízkém šuplíku či skřínce) je uložen dálkový ovladač projektoru, díky kterému můžeš zapnout/vypnout samotný projektor.

Moderní technika (např. velké přednáškové místnosti)

Pro obsluhu techniky některých přednáškových místností je nejdříve potřeba zastrčit klíč do příslušné klíčové dírky u katedry.

Dotykovým displejem pak můžeš ovládat:

- spuštění a zatažení projekčního plátna,
- zvolení zdroje prezentace (místní PC na katedře, vlastní připojené místo/zařízení, vizualizér),
- osvětlení místnosti (občas jde měnit i intenzita),
- audio – nastavení hlasitosti z PC i z mikrofonů (ty jsou většinou schovány v úložných prostorech pod počítačem),
- zatemnění oken elektrickými roletami.

Při odchodu z místnosti nezapomeň vše uvést do původního stavu.

Rezervace prostor mimo VŠCHT

Pro spolkové akce je samozřejmě možné rezervovat si i jakékoliv jiné prostory mimo budovy VŠCHT. Domluva pak probíhá výhradně s daným místem, stejně tak podmínky rezervace či pronájmu se budou řídit jejich pravidly.

Ve škole si ale na takové akce také můžeš po domluvě zapůjčit různé vybavení (viz dále) nebo se poradit, jak při organizaci externí akce postupovat. Neváhej se obrátit na K3S nebo PKC, mají zkušenosti, o které se rádi podělí, a ví, co se kde ve škole pro zápůjčku skrývá.

Vybavení na akce k zapůjčení od školy

Pípa. Věc, která se ti při organizaci vlastní akce může hodit a výrazně ji zpříjemnit. A ve škole jednu pípu zrovna máme. Nachází se ve skladu K3S a je možné si ji zarezervovat skrze  formulář. Další informace ohledně zapůjčení nalezneš na Teamsech K3S v kanále „Pípa K3S“.

Deky. Pokud pořádáš akci venku (třeba v Apsidě) a nechceš mrznout, na PKC ti rádi zapůjčí měkoučké deky (k dispozici je asi 100 ks). Rezervuj si je na e-mailu pkc@vscht.cz – nezapomeň uvést, od kdy do kdy si je chceš půjčit, kolik kusů a pro jakou akci

a spolek. Díky je nutné vrátit suché a čisté (případně praní je na tvé náklady, dobře se perou třeba na kolejích).

Elektrína. Na většině akcí bývá základem všeho fungování.

Pokud pořádáš akci v blízkém okolí školních budov v kampusu, využij „vytažení“ elektřiny ze školy. Promysli si a připrav seznam vybavení/přístrojů, které budeš chtít zapojit – jaký mají příkon (kW), jaké zásuvky jsou pro ně potřeba (klasické 230 W nebo třeba pětikolík – to ti řekne např. zvukař, pokud pořádáš hudební akci apod.) a kde je budeš mít umístěné (ideálně plánek). Následně kontaktuj e-mailem školní elektrikáře ( [kontakt](#) – dílny elektroprovozu + do kopie přidej vedoucího oddělení) a domluv se s nimi na podrobnostech. Až budeš akci nahlašovat Oddělení bezpečnosti (viz výše), zmiň, že už jsi elektrinu řešil/a a na čem jste se domluvili.

Podobná pravidla platí i uvnitř školy, pokud budeš chtít organizovat akci přímo v budovách a budeš potřebovat něco zapojit.

Nikdy na akci **nevyužívej vlastní prodlužovačky!** Všechny prodlužovačky (resp. elektronické přístroje zapojené do školních zásuvek) podléhají revizi ze školy. Pokud tedy potřebuješ prodlužovačku využít, zeptej se elektrikářů, jestli ti zapůjčí takovou, která má „ověřku splněnou“.

Stany. Ve správě Oddělení komunikace ( [kontakt](#)) je několik školních stanů – typ nůžkový stan. Pokud bys měl/a pocit, že se bez zastřešení část vaší akce neobejde, kontaktuj je a zeptej se, zda by byla možná zápůjčka. Vždy ale dobře zvaž, zda je tvůj požadavek odůvodněný.

Využívání skladu

Vybavení a příslušenství spolku (na akce a aktivity) si můžeš uschovat ve skladu K3S přímo ve škole, ať ho neustále netaháš mezi akcemi a domovem.

K3S sklad se nachází v místnosti B3-206 ( [mapa](#)).

Co udělat pro uschování vybavení?

- ☐ Napiš e-mail na k3s@vscht.cz s prosbou o využití K3S skladu. Nezapomeň uvést, co tam chceš uschovat a za jaký spolek.
- ☐ Pečlivě označ své vybavení (ideálně v krabicích/bednách, které budou nadepsané jménem spolku a soupisem obsahu, např. Orchestr – Archiv not apod.). Pamatuj, že sklad není nafukovací a neslouží jako odkladiště zbytečností.
- ☐ Po této domluvě s K3S si můžeš zapůjčit klíč od skladu na PKC.



Propagace akcí

Když už pořádáš veřejnou akci, určitě chceš, aby na ni přišlo co nejvíc lidí. Klíčem k tomu je správná propagace.

Základem veškeré propagace je zveřejnění akce v Kalendáři VŠCHT. Dále můžeš využít: hromadný e-mail (ve správě Oddělení komunikace), plakáty/letáčky na veřejných nástěnkách, reklamy na obrazovkách nebo sdílení na sociálních sítích VŠCHT.

Zadávání akcí do Kalendáře VŠCHT

 Kalendář VŠCHT představuje hlavní zdroj informací o akcích. Automaticky se propisuje i na stránky školy a do týdenního přehledu akcí na  VŠCHT instagramu – o tuhle významnou propagaci „bez práce“ tedy nechceš přijít.

Pro zadání akce do kalendáře klikni na políčko „Vložit novou událost“ v pravém horním rohu stránky a přihlas se školním loginem. Vyplň maximum políček, ať si každý zájemce udělá o akci co nejlepší představu. Základem je název akce, popis, externí odkaz, pokud nějaký máš (facebooková událost atd.), místo akce, datum a čas (od kdy, do kdy), pro koho je akce určená a kategorie (zpravidla „studentská akce“). Stejně informace vyplň i v angličtině, a pokud je akce pouze v češtině, doplň tuto informaci do nadpisu nebo popisu (při nevyplnění anglické verze se i na AJ verzi webu objevuje akce česky a nevypadá to dobře). Nakonec můžeš nahrát i přílohu, např. letáček atd. Po zadání všech parametrů je akce schválena redaktorem a zveřejněna zpravidla do 24 hodin.

V případě problémů kontaktuj editora webu (hledej ho v zápatí webové stránky).

Hromadné e-maily

Jedná se o nejefektivnější možnost, jak můžeš propagovat akci svého spolku. Hromadné maily se dají poslat všem studentům, popř. zaměstnancům (nebo jen vybraným relevantním skupinám), a je velmi pravděpodobné, že si takové propagace lidé všimnou. Jelikož může e-mail významně ovlivnit návštěvnost akce, nepodceň jeho přípravu!

Hromadné maily samozřejmě nemusí sloužit pouze k propagaci akcí, ale rovněž k náboru nových členů nebo jako oznámení o aktivitách spolku apod.

Co si rozmyslet, než e-mail pošleš?

- ☐ Termín rozesílky: Kdy má být email rozeslán.
- ☐ Příjemce: Komu je e-mail určený (lze poslat e-mail pouze studentům, doktorandům apod., i jen určitým ročníkům či oborům).
- ☐ Předmět: Ať je hned všem jasné, o co se jedná.
- ☐ Obsah mailu: Viz níže a pozor na chyby!
- ☐ Styl a oslovení: Tykání nebo vykání, tón (spíše přátelský, nebo formální), oslovení apod.
- ☐ Odkazy: Zda a jaké chceš přiložit odkazy (na facebookovou akci, webové stránky aj.); ideálně jako prolink na konkrétní slova (namísto dlouhých url adres).
- ☐ Anglická verze: Pokud je akce vhodná i pro anglicky mluvící, uveď na začátku e-mailu větu *English version follows* a pod českou verzi doplň anglický překlad. Pokud je akce nebo sdělení určeno pouze pro česky mluvící, překlad nevytvářej, ale na samý začátek mailu tuto informaci uveď (např. větou *This e-mail/event is intended only for Czech speakers only.*).

Pozor! Hromadné maily nesmí obsahovat přílohu.

Když máš vše přichystané, pošli tělo e-mailu spolu s informací, komu je určen, na adresu information@vscht.cz a do kopie přidej vedoucího Oddělení komunikace ( [kontakt](#)).

Pokud je e-mail v pořádku, je poslán zpravidla do 24 hodin, v případě nesrovnalostí tě kontaktují.

Tip K3S: Dej si pozor, ať máš v e-mailu všechny zmíněné náležitosti. Pokud bude něco chybět nebo bude nejasné a budeš muset informace doplňovat, posouváš tím rozeslání e-mailu, a tudíž nemusí propagace proběhnout včas.

Další informace a tipy najdeš na  [intranetu](#) a v modelovém mailu na další stránce.



Komu: information@vscht.cz

Kopie: Vedoucí Oddělení komunikace

Předmět: Výstižný a chytlavý, aby si e-mail přečetlo co nejvíce lidí.

Příklad úvodu zprávy:

Dobrý den,

chtěl/a bych poprosit o zaslání tohoto e-mailu studentům 1. ročníku Bc. / všem studentům a doktorandům / komu má být mail zaslán.

Předem děkuji.

Podpis + spolek

Vlastní zpráva, která bude rozeslána information e-mailem vybrané skupině:

English version follows. / This e-mail is intended only for Czech speakers only.

Oslovení: Zvol podle toho, komu je e-mail určen. Pokud je určen studentům, neboj se familiárnějšího oslovení.

Hlavní obsah zprávy: Popiš stručně o co se jedná, zda propaguješ spolek, nabíráš nové členy či pořádáš nějakou akci. Pokud jsou v mailu data/časy, zvýrazni je tučně, aby je čtenář dobře viděl. Pokud přikládáš odkaz na akci/formulář atd., vlož ho do nějakého slova (například ZDE) pomocí ikony , vypadá to elegantněji než dlouhé url odkazy.

Podpis: Nezapomeň se v e-mailu podepsat a uvést, z jakého jsi spolku.

English version

To samé, ale v angličtině, pokud je to potřeba (tj. akce/informace je i pro zahraniční publikum).



Poslat

Plakáty, letáčky a nástěnky

Letáčky nebo plakáty (max. do velikosti A4) můžeš vyvěsit na veřejné nástěnky v prostorách školy, a oslovit tak pro svou akci nebo aktivitu široké publikum.

V Dejvicích se veřejné nástěnky nacházejí u hlavních vchodů do budov A a B a před velkým Respiriem v budově B. Ostatní nástěnky ve škole patří jednotlivým oddělením a ústavům a na ně propagace spolkových aktivit nepatří! V Holešovicích se dají letáčky/plakáty vyvěšovat po dohodě na sekretariátu ( [kontakt](#)).

Po skončení propagované akce všechny vyvěšené materiály sundej, ať jsou nástěnky stále přehledné a aktuální.

Letáky a plakáty do velikosti A4 si můžeš zdarma vytisknout na PKC (nezapomeň svůj tisk zapsat do přehledové tabulky).

A jak na letáček nebo plakát, který zafunguje? Měl by:

- být čitelný i z větší dálky (pohraj si s velikostí písma),
- být výstižný (sdělit to nejdůležitější co nejjasněji),
- obsahovat minimum textu,
- mít zajímavou grafiku, aby zaujal hned na první pohled,
- obsahovat kontaktní info pro případ, že se někdo bude chtít dozvědět víc, popř. QR kód pro rychlé přesměrování (třeba na spolkový instagram nebo hlavní stránku akce).

Reklamy na obrazovkách

Reklama na obrazovkách je vhodná hlavně pro propagaci akcí a přednášek. Obrazovky jsou rozmístěny různě po škole (včetně velkého Respiria) na místech, kde se studenti často zdržují a mají prostor si reklamy prohlédnout.

Na obrazovky se umísťuje obrázek, prezentace či video, které vytvoříš podle  pokynů – v nich najdeš podrobnosti o formátu, komu výsledný produkt zaslat, nebo kde se obrazovky nacházejí.

Tip K3S: Dej si pozor na grafiku. Reklama na obrazovce visí jen pár vteřin, takže je potřeba, aby bylo vše dobře čitelné a přehledné a nezaplnit celou plochu textem.

Školní instagram

Na hlavním školním instagramu ([@vschtpraha](#)) jsou pravidelně každý týden v instastories zveřejněny akce zapsané ve školním kalendáři (viz kapitola *Zadávání akcí do Kalendáře VŠCHT*). Mimo to ale můžeš požádat i o další specifickou propagaci. Nejčastěji se jedná o přesdílení instastories z instagramu tvého spolku, lze ale domluvit i post nebo stories na míru, které vytvoříš společně se socials manažerem.

Post

Grafiku si uděláš sám/sama. V takovém případě je třeba dodržet formát čtverce a parametry školní grafiky (viz *dále*). Finální výtvar

ti zkontroluje a schválí socials manažer. Pokud by měl ke grafice výhrady, bude tě kontaktovat, proto tvorbu neodkládej, aby byl prostor na případné změny. Jde o nejefektivnější a nejsvižnější řešení.

Tip K3S: Než začneš grafiku tvořit, domluv se se socials manažerem, jaké jsou tvé a jeho představy, abys své dílko zbytečně nemusel/a předělávat.

S grafikou potřebuješ pomoci. Pokud si na vlastní tvorbu netroufáš (nebo se jedná o jednoduchý příspěvek třeba do stories, kde nejsou potřeba žádné velké invence), domluv se přímo se socials manažerem, zda ti post připraví. Pokud půjde o složitější zadání, bude třeba oslovit i školního grafika s představou, jak by měl daný příspěvek vypadat. Společně ho doladíte k dokonalosti. Počítej ale s tím, že celý proces bude chvíli trvat.

Pro každý post si musíš kromě grafiky připravit i **text vlastního příspěvku** nebo dodat dostatečné podklady pro jeho vytvoření.

Posty se plánují dlouho dopředu, proto se s žádostí/nápadem ozvi socials manažerovi minimálně 14 dní před plánovaným zveřejněním.

Stories

Pro grafiku stories platí stejná pravidla jako u postu, jen formát je 16:9. Není však potřeba takové plánování, takže stačí oslovit socials manažera 2 až 3 dny dopředu.

Přesdílení

Je možné přesdílet jak stories, tak posty z jiného instagramového účtu (typicky spolkového). Po zveřejnění „u vás“ se vždy ozvi školnímu socials manažerovi, aby věděl, že máš zájem tento konkrétní příspěvek sdílet, ne vždy přijde upozornění.

Nezapomeň označit @vschtpraha a zkontroluj, že je váš ig profil veřejný, bez toho příspěvek přesdílet nejde.

Přesdílení není povinnost a stejně jako u ostatní příspěvků platí, že se musí hodit do celkového plánu. Pokud je v daný den např. už sdílení moc, nemusí socials manažer tvé prosbě vyhovět.

Zároveň se ale neboj ozvat, že chceš něco sdílet, spolky jsou důležitou součástí školy a určitě vymyslíte vhodný postup.

Co je to „školní grafika“?

- Uvedení školního loga ( ke stažení).
- Použití oficiálního fontu písma:
 - Nadpisy: Moderat Extended Black
 - Podnadpisy: Moderat Extended Medium
 - Text: Moderat Extended Regular
 - Poznámky: Moderat Regular&Bold
- Využití školních barev: pro seznam (kódy) barev kontaktuj socials manažera, jejich použití však není nutné, stačí aby příspěvek seděl do feedu.
- Rozvržení formátu (layout): lze zapracovat tvar kruhu.
- Emoji: využij je, pokud se ti do postu/grafiky hodí, ale nepřeháněj to s nimi.

Tip K3S: Podívej se na instagram VŠCHT a prolístuj si celý feed. Získáš představu, co se asi tak používá pro jaká oznámení, jak k sobě ladí barvy a prvky apod.

Natáčení a fotografování akcí

Pro propagaci spolku je dobré mít samozřejmě i kvalitní fotografie z vašich akcí. Ty pak můžeš využít na sociálních sítích, plakátech atd.

- **Domluv si školního fotografa;** fotografové spadají pod Oddělení komunikace a oslovit je můžeš na e-mailu foto@vscht.cz (nezapomeň uvést, o jakou akci půjde, kdy a o jaké fotky (typově) máš zájem).
- **Popros ochotného a zkušeného kamaráda/ku,** který akci nafotí. Můžeš zkusit oslovit i někoho z umělecky zaměřených spolků.
- **Oslov fotografa, který už na akci fotí** (zpravidla větší akce), zda by nemohl pár snímků udělat extra pro spolek, nebo zaslat ty, co už má.

Užití jména a loga VŠCHT Praha

Jméno a logo školy je možné užívat na propagačních a jiných materiálech pouze se svolením vedoucího Oddělení komunikace ( [kontakt](#)). Užití musí být vždy v souladu s pravidly ( [Logomanuál VŠCHT Praha](#)) a tak, aby nebylo poškozeno dobré jméno a zájmy VŠCHT Praha.

**Finance pro
spolky
a aktivita**

Peníze na fungování a rozvoj spolků lze získat v zásadě dvěma způsoby: od školy a mimo ni.

Ve škole máš možnost požádat o příspěvek formou grantu SIGA (viz *dále*), vybrané stálé spolky, které reprezentují školu i navenek, jsou pak podporovány jednotlivými odděleními (viz *ještě dále*).

Mimo školu záleží zejména na tvé kreativitě a schopnosti hledat příležitosti. Můžeš se poohlédnout po veřejně vypisovaných projektech a grantech, např. od MŠMT. Další z možností je také podpora od účastníků vašich akcí, např. formou dobrovolného vstupného na přednášky, workshopy nebo představení, nebo oslovení sponzorů.

Pokud přemýšlíš o oslovení nějaké firmy s žádostí o sponzorský dar/příspěvek nebo spolupráci, je nutné si předem promyslet, jaká firma by to měla být, co od ní chceš (finance nebo hmotné dárky) a co můžeš (resp. spolek) nabídnout jako protihodnotu (uvedení loga firmy na propagačních materiálech, zmínění jména na přednášce apod.). S těmito informacemi v hlavě a NEŽ FIRMU skutečně OSLOVÍŠ, si domluv konzultaci na PKC. Je totiž možné, že tebou vybraná firma už má se školou uzavřenou nějakou formu partnerství a bude nutné vše domluvit tak, aby nedošlo ke střetu zájmů nebo narušení dobrých vztahů. Mysli na to, že vyjednávání tohoto typu můžou ze strany firmy dlouho trvat, s PKC se proto začni domlouvat 2 až 3 měsíce před tím, než budeš dárky/finance potřebovat na své akci.

SIGA

O finanční podporu ze strany školy lze žádat přes Společenskou interní grantovou agenturu (SIGA). O „SIGU“ může žádat každý student (jako jednotlivec), většinou ale o podporu svých aktivit žádají hlavně spolky.



O grant se žádá speciálním formulářem zpravidla v prosinci. Veškeré důležité termíny a informace k žádosti a čerpání grantu shrnuje [!\[\]\(f4a0621425c41ac5740861def630d6a7_img.jpg\) web SIGA](#). O přidělení grantu rozhoduje komise složená z vyučujících, zástupce PKC, ale i studentů a zástupců např. K3S.

Žádost o SIGA

V rámci žádosti představíš svůj projekt/záměr a jeho jednotlivé aktivity, vč. požadovaných financí. Aktivity mohou být jednorázové akce, ale i dlouhodobější a větší plány (je třeba myslet více dopředu) – porad' se s ostatními členy spolku, co by bylo fajn během roku zařídit nebo uspořádat, a jaké na to budou potřeba finance.

Období na realizaci projektů je zpravidla jeden kalendářní rok.

Tip K3S:

- Nejedná se o vědecký ani o pedagogický grant. Zaujmi komisi a „nadchni“ ji pro váš záměr. Vyvaruj se přehnané strohosti.
- S předešlými vedoucími spolku prober, jak vypadaly jejich „SIGY“, co je dobré zmínit, jak má vypadat obecný úvod, o kolik peněz je reálné žádat atd.
- Žádost vyplňuj včas, v klidu a pečlivě. Několikrát si ji zkontroluj, ať je bez pravopisných chyb.

Realizace SIGA

Pokud grant obdržíš (v plné nebo krácené výši), máš pak jeden kalendářní rok na zrealizování všech plánovaných aktivit a vyčerpání přidělených financí.

Ukončení SIGA

Po skončení projektu je potřeba provést finanční vyúčtování a odevzdat Závěrečnou zprávu. V té popíšeš, jak tvůj projekt probíhal, jaké aktivity se uskutečnily (můžeš přidat např. i fotky nebo plakáty) a jak vše hodnotíš jako organizátor, dále přiložíš, jak byly čerpány finance. Pokud jsi z nějakého důvodu nevyčerpal/a

všechny přidělené finanční prostředky nebo nerealizoval/a všechny plánované akce, je potřeba to v závěrečné zprávě zdůvodnit (a finance vrátit). Informace k závěrečné zprávě (jak ji podat, obsah) a vyúčtování najdeš na  [webu SIGA](#).

Pozor! Odevzdání závěrečné zprávy je podmínkou pro přidělení dalšího grantu SIGA. Tj. pokud spolek nebo jednotlivec obdržel SIGu v předchozím roce a uchází se o ni znovu, je nutné odevzdat včas závěrečnou zprávu, aby mohla podpora pokračovat.

Spolky se speciálním módem financování

U spolků, které se svým aktivitám věnují dlouhodobě a svědomitě a zároveň plní funkci pro školu potřebnou (např. reprezentativní), může škola zvážit posunutí do „vyšší úrovně“ a zajištění stabilního, pravidelného financování z rozpočtu vybraného oddělení. Jaké oddělení převezme nad spolkem záštitu, vychází z charakteru činnosti daného spolku. Vybrané spolky mohou být zaštitěny též samotným rektorem (více informací viz  [Směrnice](#)).

Nic ale není zadarmo. Jde o vzájemnou spolupráci – oproti záštitě a financím očekává škola od spolku aktivity v určité šíři a kvalitě. Nadto musí vedoucí spolku předkládat každoročně (max. v listopadu) report aktivit za uplynulý rok a návrh rozpočtu na rok následující, které schvaluje vedoucí zaštitujícího oddělení nebo sekretariát rektora. Rozpočet může být při projednávání akademickým senátem krácen.

V současné době se jedná např. o Orchestr, Chemchór, DI(v)OCHa nebo Tutorý.

Udržování spolků

Aby spolek fungoval, je samozřejmé, že potřebuje mít aktivní členy. Ti tvoří tělo samotného spolku a navíc mohou přilákat své spolužáky a kamarády, a rozšířit tak členskou základnu.

Re-registrace

Spolek je nutné registrovat každý rok znovu! Registrace je jedním z nejdůležitějších kroků v udržitelnosti tvého spolku, tak na to mysli. Nechceš přece dopadnout jako náš smutný křeček.

Re-registrace aktivního spolku probíhá vždy **na začátku ak. roku, maximálně do konce října!** Platná je pak po celý nový kalendářní rok.

Informace k registraci najdeš vždy na aktivni.vsch.cz a připomene se ti s ní i tajemník K3S. S odevzdáním formuláře pak neotálej, bez registrace nemůže spolek čerpat žádné výhody ze strany školy!

Tip K3S: Nastav si každoročně se opakující upozornění do kalendáře v mobilu a pojisti si, že nezapomeneš.

Good
job



Teambuildingy

Spolky často organizují akce především pro ostatní, není ale špatné udělat jednou za čas **akci jen pro vás**, členy spolku. Mít možnost si v klidu popovídat, probrat věci, na které ve školním a spolkovém shonu není čas... ať už se to týká jednotlivých členů nebo třeba budoucnosti spolku. Jednoduše utužit kontakty nebo navázat nové, např. s novými členy spolku.

Může se jednat o společný víkend (využít můžete třeba jednu ze školních chat), výlet nebo odpolední/večerní program jako je bowling nebo posezení v restauraci... Fantazii se meze nekladou, je ale dobré se členů alespoň orientačně zeptat, na co mají chuť a náladu.

Pro setkání je nejdůležitější, kromě aktivity, vybrat i **vhodný termín**. Ten můžeš (s dostatečným předstihem) stanovit „natvrdo“, nebo využít nějakou aplikaci na zvolení ideálního termínu pro všechny (např.  [Frame-a-date](#),  [aplikaci](#) od kolegů z Technické univerzity v Drážďanech nebo populární  [Doodle](#), ale ten už v neplacené verzi nenabízí tolik možností termínů). Po stanovení termínu pozvi členy jak online skrze událost (např. na sociálních sítích, ve společném chatu apod.) nebo mail, tak i osobně, když se s nimi uvidíš.

Četnost/pravidelnost setkání závisí na vašich preferencích i velikosti spolku. Pro tmelení a udržení kolektivu doporučujeme sejít se alespoň **jednou za rok**.

Zástupci vedoucího

Pokud je váš spolek spíše větší, resp. realizuje větší množství různě zaměřených projektů, nebo pokud (spolu)organizujete nějakou větší akci, je dobré zvážit, zda by se kromě vedoucího nevyplatilo mít i jeho „zástupce“ (jednoho i více). Jedná se o vybrané členy týmu, kdy má každý svěřenou specifickou agendu a stará se o úspěšnou realizaci přidělených úkolů/aktivit. Za jejich plnění se pak zodpovídá vedoucímu, se kterým má pravidelné schůzky i přímo řeší vzniklé problémy.

Vedoucí spolku by si měl vytipovat zodpovědné členy, kterým svěří jednotlivé úkoly – podle jejich časové kapacity, ale i zájmů a preferencí.

K čemu to je dobré? Povinnosti se ve větším týmu rovnoměrně rozdělí a nepadá vše na hlavu jednoho. Zároveň je to prostor, jak dát dalším členům větší porci zodpovědnosti a možnost naučit se něco nového. Vedoucí si tak třeba otestuje a vychová svého nástupce.

Předávání spolku

Předávání spolku je velice důležité pro zachování kontinuity činnosti, proto je dobré ho nepodcenit ani nenechat na poslední chvíli. Některé spolky si své vedení volí, jinde si svého nástupce vybere aktuální vedoucí. I když jsou procesy různé, vždy tomu předchází vytipování nového člověka současným vedoucím, případně se mu kdokoliv může přihlásit a o vedení spolku projevit zájem.

Ideální je, aby nástupce byl ve spolku už nějakou dobu a znal zaběhlé procesy, to nejdůležitější však většinou je, aby byl dobrý lídr. Vždy je potřeba zvážit, co je stěžejní právě pro tvůj spolek, každý je trochu jiný a má jiné potřeby.

Pokud ve spolku vhodný nástupce není (nebo se vytipování členové vedoucovské role ujmout nechtějí), můžeš napsat hromadný e-mail všem studentům, kde popíšeš, jakého člověka hledáš.

Jaký by měl být ideální vedoucí? Co by měl vědět a umět?

- Vycházet s různými lidmi. Členy spolku si sice může vybrat, „aby mu seděli“, většinou už ale nějakou skupinku „podědí“ a měl by s ní umět fungovat. Navíc musí umět komunikovat se školou, jinými studenty atd.
- Nemyslet si, že všechno umí nejlépe. Pro dlouhodobé udržení spolku je třeba mít různorodé členy a vedoucí by je měl všechny spojovat a důvěřovat jim.

- Znat své silné a slabé stránky a umět s nimi pracovat.
- Působit autenticky, jinak ho členové rychle prokouknou a nebudou mít zájem pod takovým člověkem pracovat.
- Mít výhled toho, co chce se spolkem v budoucnu dělat. Nemusí to být velké cíle, není ani žádoucí chtít celý spolek úplně překopat, nemělo by ale docházet k tomu, že se budou záměry spolku každý měsíc měnit a ve všem bude chaos.
- Být dříč, který bude inspirovat členy spolku a zajímat se o ně.
- Poradit a podpořit, být tu pro své členy.

Jak předat spolek novému vedoucímu?

- Nechat si na vše dostatečně dlouhou dobu, v řádu měsíců.
- Předat „myšlenkové nastavení“, jaké bylo vedení spolku doted, jaká byla podpora členů atd. Procesní záležitosti se dají i načíst, ale jak být dobrý lídr už o něco hůře.
- Vysvětlit základní procesní záležitosti: Co je třeba (u)dělat, aby spolek fungoval, jak často se schází vedení, na koho se případně obracet atd.
- Vypracovat pro nástupce manuál (jak spolku obecně, tak jednotlivých projektů), kterým se bude moct v začátku řídit, aby předání bylo co nejsnazší.
- Sepsat i nějaké „fuck upy“, co se už vedoucímu staly, aby je následovník neopakoval, nebo naopak nějaká vylepšení.
- Předávat nástupci agendu postupně.
- Být novému vedoucímu ze začátku k ruce i po finálním předání, aby se měl na koho obrátit.

Tipy od současných vedoucích pro budoucí nástupce

- Pokud chceš být ve vedení spolku, neboj se ozvat.
- Nesnaž se být stejný jako tvůj předchůdce, každý jste jiná osobnost.
- Každý začátek je těžký, proto se neboj přiznat, že něco nevíš, a zjistit to u někoho zkušenějšího.
- Na PKC nebo K3S ti vždycky pomůžou.
- Je možné, že po změně odejdou někteří členové spolku, protože jim tvůj styl nebude vyhovovat, naopak tím ale můžeš zaujmout členy nové. Je to přirozený jev, takže se kvůli tomu netrap ani nesnaž měnit.

... a spolek založený máte?



A mohla bych hovidět?!?



Koncepce, odborné vedení a záštita projektu

Karolína Hanáková a Richard Nevšímal

Studentský tým, obsah

Daniela Doubková, Zuzana Jalovcová, Šimon Jáchym Kotalík,
Lukáš Městka

Grafický design marathonstudio.cz

Memes vytvořena týmem Průvodce pro účely brožury

Rok vydání 2024 **Místo vydání** Praha

Číslo vydání 1.

