SPŠ Pelhřimov SOU

Organizační řád (doplněk)

č. 1 / 2022

ze dne 29. srpna 2022

OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení SPŠ a SOU Pelhřimov (dále jen „organizace") úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

(1) V čele organizace stojí ředitel (dále jen „ředitel"). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupce ředitele. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, zástupcem ředitele, zástupci ředitele pro teoretické a praktické vyučování, vedoucím ekonomem, vedoucím pro mimoškolní výchovu a vedoucím technickohospodářského provozu. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje").

(2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

(3) Nepedagogičtí pracovníci vytvářejí zázemí pro výchovně vzdělávací činnost školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům nepedagogických pracovníků přihlíží.

Čl. 3

(1) Koordinaci činnosti v rámci školy zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.

(2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád") dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitel nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelem, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

(1) Ředitel školy, zástupce ředitele a ekonomka vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o

změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelem.

(2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řediteli.

(3) Ředitel školy a zástupce ředitele jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).

(4) Ředitel školy a zástupce ředitele jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).

(5) Ředitel školy a zástupce ředitele provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel školy a zástupce ředitele zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

A. Ředitel školy

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství,
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé školy,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností,
- vyřizuje písemnou a telefonickou korespondenci,
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech,
- vysílá zaměstnance na pracovní cesty,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců,
- zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků, prostorů a materiálně technického zabezpečení,
- zabezpečuje správu svěřeného majetku,
- vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem),

B. Zástupce ředitele

- je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování,
- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům školy pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy,

- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy,
- vede evidenci pracovní doby,
  dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

C. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování

- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům školy pracovní úkoly,
- organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy v teoretickém vyučování,
- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy,
- vede evidenci pracovní doby,
- spolupracuje s výchovným poradcem, karierním poradcem a metodikem prevence ve všech oblastech jejich činnosti,
- koordinuje výchovně- vzdělávací působení ostatních vyučujících ve třídě,
- zajišťuje styk mezi rodiči a školou, žáky a vedením školy,
- sestavuje předepsané statistiky, vede přehledy,přesčasové práce a absence pedagogických zaměstnanců pro mzdové účely, zajišťuje zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků,
- pečuje o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků,
- zajišťuje rozvoj oborového zaměření podle předem dohodnuté gesce,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

D. Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborný výcvik

- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům školy pracovní úkoly,
- organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy v praktickém vyučování a odborném výcviku,
- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy,
- zajišťuje praktické a odborné vzdělávání ve smluvních pracovištích,
- vede evidenci pracovní doby,
- spolupracuje s výchovným poradcem, karierním poradcem a metodikem prevence ve všech oblastech jejich činnosti,
- koordinuje výchovně-vzdělávací působení ostatních vyučujících ve třídě,
- zajišťuje styk mezi rodiči a školou, žáky a vedením školy,
- sestavuje předepsané statistiky, vede přehledy, přesčasové práce a absence pedagogických zaměstnanců pro mzdové účely, zajišťuje zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků,
- pečuje o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků,
- zajišťuje rozvoj oborového zaměření podle předem dohodnuté gesce,

- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

E. Vedoucí učitel teoretického vyučování

- je oprávněn stanovit a ukládat zaměstnancům svého úseku pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy v teoretickém vyučování,
- zajišťuje praktické a odborné vzdělávání ve smluvních pracovištích,
- vede evidenci pracovní doby,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- koordinuje výchovně-vzdělávací působení ostatních vyučujících ve třídě,
- zajišťuje rozvoj oborového zaměření podle předem dohodnuté gesce,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

F. Vedoucí učitel praktického vyučování a odborného výcviku

- je oprávněn stanovit a ukládat zaměstnancům svého úseku pracovní úkoly,
- organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy v praktickém vyučování a odborném výcviku,
- zajišťuje praktické a odborné vzdělávání ve smluvních pracovištích,
- vede evidenci pracovní doby,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje rozvoj oborového zaměření podle předem dohodnuté gesce,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

G. Garant za teoretické vyučování a oborovou skupinu na PV a OV

- je oprávněn stanovit a ukládat zaměstnancům svého úseku pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy v teoretickém vyučování, v praktickém vyučování a odborném výcviku,
- podílí se na vytváření plánů, je oprávněn stanovit a ukládat zaměstnancům svého úseku pracovní úkoly,
- v teoretickém vyučování a oborové skupině na PV a OV,
- zajišťuje praktické a odborné vzdělávání na smluvních pracovištích,
- zajišťuje rozvoj oborového zaměření podle předem dohodnuté gesce,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

H. Učitel teoretického vyučování

- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- sleduje vývoj studijních výsledků, absence a osobnostních změn všech žáků ve třídě,
- sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení,
- zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady,
- spolupracuje s výchovným poradcem a metodičkou prevence ve všech oblastech jejich činnosti,

- zajišťuje styk mezi rodiči a školou informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost,
- na základě žádosti zákonného zástupce předkládá řediteli návrhy na uvolnění žáků z vyučování,
- informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

I. Učitel praktického vyučování a odborného výcviku

- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- sleduje vývoj studijních výsledků, absence a osobnostních změn všech žáků ve skupině,
- sleduje interpersonální vztahy ve skupině, provádí vyhodnocení,
- zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady,
- spolupracuje s výchovným poradcem a metodičkou prevence ve všech oblastech jejich činnosti,
- zajišťuje styk mezi rodiči a školou informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost,
- na základě žádosti zákonného zástupce předkládá řediteli návrhy na uvolnění žáků z vyučování,
- informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost,
- koordinuje spolupráci škola-partnerská firma, pracoviště odborného výcviku,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

J. Ekonom/ka školy

- je zodpovědná za veškerou agendu související s hospodařením školy,
- vede agendu smluvních vztahů školy,
- vede účetnictví o vlastním hospodaření školy,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zabezpečuje řádné proplácení faktur, platebních příkazů a ostatních dokladů,
- zajišťuje odbornou správu písemností vzešlých z činnosti školy, včetně jejich archivování,
- zajišťuje odpisování dlouhodobého majetku, účtování o odpisech dlouhodobého majetku a oprávek,
- organizačně zajišťuje provedení inventarizace majetku a závazků školy,
- sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování,
- sledování čerpání rozpočtu na správu majetku, vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu,
- soustavné sledování, analýza, přezkoumávání a vyhodnocování hospodaření organizace,
- plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace,

K. Vedoucí technickohospodářského provozu

- je oprávněn stanovit a ukládat zaměstnancům na úseku technickohospodářského provozu pracovní úkoly,
- organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- vede agendu a výkaznictví spojenou s technickohospodářským úsekem školy
- podílí se na vytváření plánů školy,

- zajišťuje zásobování školy potřebnými zdroji a energiemi (voda, topení, plyn, el. energie).,
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy,
- vede evidenci pracovní doby,

L. Vedoucí mimoškolní výchovy

- je oprávněn stanovit a ukládat zaměstnancům výchovy mimo vyučování pracovní úkoly,
- organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy ve výchově mimo vyučování,
- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy,
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy,
- vede evidenci pracovní doby,
- dbá na osobnostní a odborný rozvoj v souladu s vizí, vývojem a požadavky školy,

M. Vychovatel

- odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených odděleních, především za úroveň dosahovaných výsledků,
- zajišťuje,vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti dítěte (žáka), jeho zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle vzdělávacího programu,
- zajišťuje organizaci výchovy a výuky v odděleních (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování,
- sleduje prospěch a chování svěřených žáků, zajišťuje s nimi kvalitní přípravu na vyučování a další činnost podle rozvrhu činnosti školy,
- spolupracuje s rodiči, ostatními vychovateli, třídními učiteli, s pracovníky Pedagogicko psychologické poradny, s lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení,

N. Asistentka

- zajišťuje agendu spisové služby,
- zajišťuje vybavení kancelářským materiálem a pracovními pomůckami,
- zajišťování chodu podatelny a výpravny,
- vyřizování korespondence podle obecných postupů,
- vyřizování administrativní agendy ředitele a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání,
- vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů,
- příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat,

O. Účetní

- fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek,

- ukládání účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání,
- provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů,
- provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní,
- samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví,
- provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou ,
- sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování,
- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky,

P. Evidence majetku, pokladna

- příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání,
- příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem,
- sledování čerpání rozpočtu na správu majetku, vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek,
- úplná a podrobná operativní evidence majetku a fyzický soupis dlouhodobého majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku,
- zajišťuje výkon agendy cestovních náhrad, provádí likvidaci a kontrolu cestovních dokladů a výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců školy,
- pokladní manipulace s peněžní hotovostí,
- evidence pokladních dokladů a pokladní knihy,
- kontrola formální správnosti pokladních dokladů,

Q. Personalista

- provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel,
- příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů na základě pokynů ředitele školy,
- příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu platu, náhrad platu, případně dalších náhrad,
- systematické vedení a archivování těchto údajů a souvisejících údajů, provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů týkajících se zaměstnanců organizace,
- výpočet výše, zajišťování výplaty, zúčtování platu a náhrad a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům,

R. Správce sítě

- samostatně zajišťuje provádění správy školní počítačové sítě a její efektivní využívání,
- zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky, údržbu a aktualizaci školního software,
- kontrolu dodržování řádu učebny výpočetní techniky a hygieny práce,
- odbornou pomoc při úpravě www stránek školy
- průběžnou aktualizaci antivirového a dalšího software na všech počítačích školy,
- koordinaci požadavků učitelů na využívání prostředků výpočetní techniky a poskytování metodické pomoci,
- organizaci školení pro učitele a poskytování odborných konzultací zaměstnancům školy,
- aktualizaci údajů školní databáze,

- zpracovávání statistických přehledů a výkazů ze školní databáze,
- kooperaci při opravách, obnově a instalaci nového hardwaru i softwaru,
- zajišťování bezpečnosti dat,
- zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací.

S. Technická příprava výuky

- zajišťuje podmínky a činnost provozu pro výchovně vzdělávací proces v souladu s platnými právními předpisy, organizačním řádem a směrnicemi školy,
- zajišťuje materiální vybavení a podmínky pro praktické vyučování a odborný výcvik,
- organizuje a zajišťuje akce spojené s propagací školy,
- plní jmenovité příkazy ředitele školy,

T. BOZP

- řídí dodržování zásad BP a PO,
- zajišťuje proškolení pracovníků a žáků školy z bezpečnosti práce a požární ochrany a provádění kontrol dodržování BP a PO,
- vede evidenci Úrazů a jejich administrativní zpracování,
- organizuje preventivní lékařské prohlídky a referenční zkoušky řidičů,
- organizuje a eviduje revizi budov a zařízení,
- plní jmenovité příkazy ředitele školy,

U. Vedoucí školní jídelny

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců,
- zpracovává provozní řád školní jídelny, další směrnice a dokumenty vztahující se k řízení školy,
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, pečuje o její řádné hospodaření, dodržuje a sleduje předpisy o společném stravování dětí a mládeže hygienické podmínky školního a závodního stravování, požadavky HACCP,
- ve spolupráci s vedoucí kuchařkou sestavuje jídelní lístek, dodržuje výživové normy a plnění spotřebního koše,
- přijímá přihlášky a odhlášky na stravování, vypočítává poplatky za stravování podle směrnic, vybírá peníze za stravování, vede doklady o stravování, stravném a o evidenci počtu strávníků,
- spravuje inventář kuchyně, vede evidenci majetku, skladové karty,
- vede evidenci pracovní doby zaměstnanců, zpracovává podle ní podklady pro zpracování platů,
- zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků a materiálně technického zabezpečení,
- zabezpečuje správu svěřeného majetku, vede inventární karty
- zajišťuje zpracování statistických výstupů.

V. Vedoucí kuchařka

- řídí a kontroluje práci personálu kuchyně,
- spolupracuje s vedoucí školní jídelny při sestavování jídelníčku,

- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů,
- stanovení technologického postupu a kontroly hotových výrobků,
- odpovídá za čistotu provoz zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, správné hospodaření s energií,
- organizuje výdeje jídla,

W. Kuchařka

- obsluha skupiny kuchyňských strojů na výrobu pokrmů,
- stanovení technologického postupu a kontroly hotových výrobků,
- spolupracuje s vedoucí školní jídelny při sestavování jídelníčku,
- odpovídá za čistotu zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, správné hospodaření s energií.
- odpovídá za úpravné podávání a správné rozdělování pokrmů,

X. Školník

- provádí provozní a údržbářské práce včetně řemeslné údržby ve školní budově a přilehlých plochách např. chodník před budovou, dvůr,
- provádí drobné stavební opravy jako např. truhlářské, zednické práce a další práce řemeslného charakteru,
- zajišťuje provoz a běžný servis kotelny a výtahu,
- vede sklad materiálu postupné spotřeby a materiálu, který souvisí s úklidem a údržbou školy,
- vede předepsané evidence,
- zajišťuje provoz tělocvičen v době mimo školní vyučování,

Y. Uklízečka

- je přímo podřízena školníkovi
- zodpovídá za udržování vnitřních prostor školy a přidělených prostor v čistotě a pořádku,
- provádí úklid svěřených prostor přesně podle § 22 Vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů,
- zabezpečuje úklid po malování podle určeného harmonogramu,
- další úkony dané vnitřním řádem školy a školním řádem,

Část III.

Závěrečná ustanovení

(1) Tento organizační řád ruší platnost organizačního řádu přijatého usnesením Rady Kraje Vysočina č. 1344/28/2007/RK ze dne 2. 10. 2007, č.1/2014 ze dne 30. 6. 2014 a č. 02/21 ze dne 30. 3. 2021.

(2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2022.

V Pelhřimově dne 29. 8. 2022

Mgr. Pavel Hlaváček
ředitel SPŠ a SOU Pelhřimov

Střední průmyslová škola a
Střední odborné učiliště Pelhřimov
Friedova 1469
393 01 Pelhřimov
IČO: 14450470, DIČ: CZ14450470