

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

Název organizace:

Střední škola a vyšší odborná škola informatiky a financí Brno, příspěvková organizace

KONTAKTNÍ ÚDAJE:

Adresa: Čichnova 982/23, 624 00 Brno

Telefon: +420 541 123 111

Elektronická adresa podatelny: info@cichnovabrno.cz

Webové stránky: www.cichnovabrno.cz

ID datové schránky: zy7n8wa

POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

I3 Consultants s.r.o.

IČ: 27921344

Sídlo: K Trninám 945/34, 163 00 Praha 6

Telefon: +420 543 214 714

E-mail: info@i3c.cz

ID datové schránky: mazc9cz

Zastoupená fyzickou osobou: **Ing. Igor Prosecký, tel.** +420 543 214 714, +420 733 510 780

ÚŘEDNÍ HODINY

Úřední hodiny pro veřejnost:

- pracovní dny od 10.00 do 14.00 hodin

Úřední hodiny pro žáky:

- pondělí, úterý, středa, čtvrtek od 11.00 do 12.45 hodin

Úřední hodiny o prázdninách:

- středa od 9.00 do 13.00 hodin

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

IČ: 00380385

DIČ: CZ00380385

RED_IZO: 600013782

Identifikátory zařízení:

- střední škola: 000380385
- vyšší odborná škola: 250014751
- domov mládeže: 110013824
- školní jídelna: 110013832

Střední škola a vyšší odborná škola informatiky a financí Brno, příspěvková organizace (dále škola) byla zřízena 1. dubna 2001 jako příspěvková organizace Jihomoravského kraje.

HISTORIE

Historie školy sahá až do roku 1949. Prvotní vznik školy je datován do roku 1949.

Ke dni 1. července 1991 byla škola zřízena Ministerstvem pro hospodářskou politiku a rozvoj ČR pod názvem Střední odborné učiliště spojů Brno čj. 152 607/91-39/08.

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

ÚDAJE O JMENOVÁNÍ ŘEDITELKY ŠKOLY

Ing. Olga Hölzlová byla jmenována na pracovní místo ředitelky jmenovacím dekretem č. j. JMK 59 768/2018 ze dne 14. května 2018 s účinností od 1. září 2018.

PŘEHLED OBORŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Kód oboru	Název oboru	Školní vzdělávací program	Forma vzdělávání	Délka vzdělávání
Střední vzdělání s maturitní zkouškou				
63-41-M/01	Ekonomika a podnikání	Bankovníctví a pojišťovnictví	denní	4 roky
63-41-M/01	Ekonomika a podnikání	Bezpečnost dat	denní	4 roky
18-20-M/01	Informační technologie	Informační technologie	denní	4 roky
18-20-M/01	Informační technologie	Kybernetická bezpečnost	denní	4 roky
37-42-M/01	Logistické a finanční služby	Logistika	denní	4 roky
78-42-M/01	Technické lyceum	Technické lyceum	denní	4 roky
26-45-M/01	Telekomunikace	Mobilní aplikace	denní	4 roky
Střední vzdělávání s maturitní zkouškou a výučním listem (ve třetím ročníku žáci konají závěrečnou zkoušku pro tříletý učební obor)				
26-41-L/01 26-52-H/01	Mechanik elektrotechnik Elektromechanik pro zařízení a přístroje	Informační a zabezpečovací technika	denní	4 roky
Střední vzdělání s maturitní zkouškou – nástavbové vzdělávání (pro absolventy tříletých učebních oborů)				
26-41-L/51	Mechanik elektrotechnik	Zařízení sdělovací techniky	denní	2 roky
26-41-L/51	Mechanik elektrotechnik	Zařízení sdělovací techniky	dálková	3 roky
37-42-L/51	Logistické a finanční služby	Logistické a finanční služby	denní	2 roky
Střední vzdělání s výučním listem				
37-51-H/01	Manipulant poštovního provozu a přepravy	Logistika a přeprava	denní	3 roky
26-59-H/01	Spojový mechanik	Inteligentní sítě a zařízení	denní	3 roky
Vyšší odborné vzdělání – zakončené absolutoriem				
26-47-N/31	Kybernetická bezpečnost pro kritickou infrastrukturu		denní	3 roky

VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI

Škola je součástí vzdělávací soustavy a je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení:

Vykonává činnost:

- střední školy
- vyšší odborné školy
- školní jídelny
- domova mládeže.

Škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, která vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů v souladu se zřizovací listinou.

Zřizovatelem je Jihomoravský kraj.

Škola poskytuje střední vzdělávání a vyšší odborné vzdělávání. Prostřednictvím svých školských zařízení poskytuje žákům a studentům také stravování a ubytování.

Vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v předchozím vzdělávání důležité pro rozvoj jednotlivce.

Škola poskytuje žákům odborné vzdělání propojené se všeobecným vzděláním a vytváří předpoklady pro plnohodnotný osobní a občanský život, samostatné získávání informací

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu na výkon povolání nebo pracovní činnosti.

Žáci mohou získat:

- střední vzdělání s výučním listem
- střední vzdělání s maturitní zkouškou

Studenti vyšší odborné školy ukončují vzdělávání absolutoriem.

Domov mládeže zajišťuje žákům a studentům ubytování a výchovně-vzdělávací činnost navazující na vzdělávání ve škole.

Školní jídelna poskytuje školní stravování.

VYMEZENÍ PRAVOMOCI ŘEDITELE ŠKOLY

Ředitel školy je statutárním orgánem školy. Ředitele jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje.

Ředitel zastupuje školu v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v rozsahu oprávnění stanovených zřizovací listinou.

Ředitel plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce a další vedoucí pracovníky.

Ředitel rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb a odpovídá:

- za poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu se školským zákonem
- za odbornou pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- za efektivní využívání svěřených finančních a hospodářských prostředků
- za zpracování výroční zprávy o činnosti školy a její zpřístupnění

Ředitel školy vytváří podmínky:

- pro práci školské rady
- pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímání následných opatření.

Další práva a povinnosti ředitele vyplývají z ustanovení § 164 a následujících ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

Organizační struktura je určena organizačním řádem a organizačním schématem.

Škola je členěna na následující organizační úseky:

- ředitel a úsek ředitele,
- úsek teoretického a praktického vyučování,
- úsek výchovy mimo vyučování,
- úsek provozně-technický,
- úsek ekonomický,
- doplňková činnost.

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

Podrobnější organizační členění a popisy pracovních činností jednotlivých pozic jsou uvedeny v organizačním řádu školy, do kterého lze nahlédnout u personalisty školy.

JMÉNA OSOB URČENÝCH K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

JUDr. Dana Juříčková, právník,
Telefon: +420 541 123 254,
E-mail: dana.jurickova@cichnovabrno.cz.

V případě její nepřítomnosti:

Ing. Olga Hölzlová, ředitelka školy,
Telefon: +420 541 123 221,
E-mail: olga.holzlova@cichnovabrno.cz.

ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE

Odvolání lze podat proti těmto rozhodnutím ředitele školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to prostřednictvím ředitele školy. Všechny lhůty jsou počítány ode dne doručení rozhodnutí.

rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu na střední školu včetně přijetí do vyššího ročníku	do 3 dnů
rozhodnutí o povolení individuálního vzdělávacího plánu	do 15 dnů
rozhodnutí o podmíněném vyloučení a vyloučení ze školy či školského zařízení	do 15 dnů
rozhodnutí o změně oboru, přestupu, přerušení vzdělávání	do 15 dnů
rozhodnutí o opakování ročníku po ukončení povinné školní docházky	do 15 dnů
rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací	do 15 dnů

PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Škola se při výkonu své působnosti řídí zejména následujícími právními předpisy

Jedná se např. o:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, v platném znění,
- nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění,
- vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, v platném znění,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění,
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích a školských účelových zařízeních, v platném znění,

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Seznam platných právních předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy vydává Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky průběžně pro příslušná časová období.

PŘIJÍMÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnosti v písemné podobě doručené poštou nebo doručené osobně zpracovává pracovník pověřený příjmem stížností (právník) nebo kterýkoliv zástupce ředitele (dále jen příjemce), a to zpravidla v písemné podobě.

O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam a předloží jej stěžovateli k podpisu. Bez zbytečného odkladu zajistí její řádnou evidenci a označení stížnosti. Obdobně se postupuje také v případě stížností podaných elektronicky nebo jiným způsobem umožňujícím přenos dat.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí osoba pověřená příjmem a vyřizováním stížností příslušnému orgánu a organizaci. O postoupení stížnosti vyrozumí stěžovatele.

Vedením úřední evidence stížností a zajištěním jejich včasného vyřizování je pověřen právník školy.

EVIDENCE STÍŽNOSTÍ

Evidence stížností obsahuje zejména:

- datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- jméno a adresu stěžovatele,
- označení osoby nebo organizace, proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- výsledek šetření a eventuálně opatření ke sjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení lhůty pro vyřízení stížnosti,

Osobní údaje obsažené ve stížnostech a související dokumentaci jsou chráněny v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, obecným nařízením o ochraně osobních údajů, a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

K řešení stížností je příslušný ředitel nebo jím pověřený vedoucí pracovník.

Při prošetřování a vyřizování stížností je třeba:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez zbytečných průtahů, hospodárně a ve stanovených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny body, zjištěné skutečnosti dokladovat,
- vyhodnotit výsledky šetření a rozhodnout, zda je stížnost důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná,
- o výsledku šetření informovat stěžovatele,
- v případě důvodné nebo částečně důvodné stížnosti přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků,

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

- poskytnout výsledky ostatním organizačním úsekům školy k dalšímu využití, je-li to s ohledem na povahu věci vhodné,
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci.

Stížnosti vyřizují nebo prošetřují ty organizační úseky, do jejichž působnosti předmět stížnosti náleží.

V případě opakování stížnosti je nutné přezkoumat, zda původní stížnost byla správně vyřízena a o výsledku podat stěžovateli zprávu.

Neobsahuje-li stížnost v téže věci nové skutečnosti, není nutné potvrzovat její příjem ani je opětovně prošetřovat.

LHŮTY K VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost musí být vyřízena nejpozději do 30 dnů ode dne jejího doručení.

Tuto lhůtu lze překročit pouze ve výjimečných případech a se souhlasem ředitele školy.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla po jejím prošetření přijata opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel byl o výsledku vyřízení vyrozuměn.

Zpráva o přijatých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin a s uvedením přijatých opatření k jejich nápravě bude zpracována jednou ročně, a to nejpozději do 31. března následujícího roku.

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Postup při přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací jsou pověřeni zaměstnanci školy uvedení v odstavci 8 tohoto dokumentu. Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel a musí obsahovat tyto náležitosti: • jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště, popř. adresu pro doručování, pokud je žadatelem fyzická osoba, • IČO, adresu sídla, popř. adresu pro doručování, pokud je žadatelem právnická osoba. Adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa. Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena škole a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona.

Žádost o poskytnutí informací se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

A. ÚSTNÍ ŽÁDOST

Tuto žádost lze vyřídit ústně pouze s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato žádost pak bude vyřízena podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

B. PÍSEMNÁ ŽÁDOST

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání.

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje k činnosti školy nebo kdo ji podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Tato žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, a není ji nutno ani evidovat.

Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud tak neučiní do 30 dnů od výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník ji odloží a odložení žádosti a její důvod sdělí do 7 dnů žadateli.

C. LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI

Informaci na základě žádosti poskytne pověřený pracovník do 15 dnů ode dne doručení, jejího doplnění nebo upřesnění.

Tato lhůta může být ze závažných důvodů prodloužena nejvýše o 10 dnů. Závažným důvodem je pouze:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných pracovištích, než je pracoviště osob pověřených poskytováním informací,
- vyhledání a sběr objemného množství informací a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- nezbytná konzultace s jiným povinným subjektem nebo mezi dvěma či více organizačními úseky školy, které mají vážný zájem na předmětu žádosti,
- nezbytnost umožnit uplatnění práv osobám, které by mohly být poskytnutím informace podstatně dotčeny, za zákonných podmínek.

D. ODMÍTNUTÍ INFORMACE

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtách pro vyřízení žádosti rozhodnutí.

Rozhodnutí musí splňovat náležitosti stanovené správním řádem, zejména obsahovat výrok, odůvodnění a poučení o odvolání. Rozhodnutí se nevydává při odložení žádosti. Výrok musí vymezit rozsah odmítnutí a právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodnuto. V poučení se uvede možnost odvolání, lhůta, den, od něhož běží, nadřízený orgán a orgán, u něhož se odvolání podává.

Byla-li informace poskytnuta formou kopie dokumentu, z níž byly vyloučeny pouze osobní údaje nebo vymezené informace, představující bankovní či obchodní tajemství získané při postupech podle správního, daňového nebo kontrolního úřadu, škola nemusí rozhodnutí o odmítnutí vydat.

Jestliže pověřený pracovník neposkytl informaci nebo nevydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to prostřednictvím ředitele školy ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Poskytnutí některých informací může být odmítnuto, děje se tak zejména při:

- ochraně utajovaných skutečností (v souvislosti s CO, se systémem zabezpečení budov apod.),

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

- ochraně osobnosti a soukromí (osobní údaje, jako jsou rodné číslo, národnost, platové a majetkové poměry, vztah k náboženství apod.),
- údajích o firmách, které se účastní výběrových řízení v případě, že o to požádají.

Neposkytují se informace interního charakteru školy jako:

- požární a evakuační řád,
- pokyny pro inventarizaci majetku,
- pracovní náplně zaměstnanců,
- směrnice pro odměňování,
- podpisový řád a směrnice o účetnictví,
- pokyny ke kontrolní činnosti a zápisy kontrol,
- spisový a skartační řád,
- směrnice o FKSP.

E. EVIDENCE ŽÁDOSTÍ

Evidence žádostí o poskytnutí informací obsahuje:

- datum doručení, věc, číslo jednací,
- jméno žadatele, včetně adresy,
- způsob, jakým bylo postupováno ve věci a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

F. STÍŽNOSTI NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

Žadatel může podat stížnost u školy do 30 dnů ode dne doručení příslušného sdělení nebo do marného uplynutí lhůty, zejména pokud:

- nesouhlasí se způsobem vyřízení žádosti odkazem na údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,
- informace byla poskytnuta jen částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- nesouhlasí s výší úhrady nákladů za poskytnutí informace.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Při ústním podání, pokud je nelze vyřídit ihned, sepíše povinný subjekt písemný záznam. Škola stížnost spolu se spisovým materiálem předloží nadřízenému orgánu do 7 dnů od jejího doručení, pokud jí v téže lhůtě sama zcela nevyhoví. Nadřízený orgán rozhoduje do 15 dnů od jejího předložení.

ÚHRADA NÁKLADŮ

Škola je oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli. Pokud o to žadatel požádá, je škola povinna mu potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů.

Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací vydává ředitel školy sazebník úhrad nákladů spojených s poskytnutím informace.

Pořízení kopie

- formát A4 – černobílý
 - jednostranný 1,50 Kč/A4
 - oboustranný 3,00 Kč/A4
- formát A4 – barevný

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

- jednostranný 7,00 Kč/A4
- oboustranný 14,00 Kč/A4
- formát A3 – černobílý
 - jednostranný 3,00 Kč/A3
 - oboustranný 6,00 Kč/A3

Tisk na tiskárnách

- A4 – 1,50 Kč/A4

Kopírování na magnetické nosiče

- CD – 50 Kč/kus

Jiné kopírování a filmování

- dle skutečných nákladů

Za odeslání informace

- poštovné a jiné poplatky – dle sazebníku České pošty, s. p.

Osobní náklady

- za zpracování a vyhledávání 450 Kč/hod. (i započatá hodina)

Pokud je informace obsažena v publikaci či tiskovině, hradí se náklady příslušného výtisku.
Další věcné náklady – dle formy.

Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem na pokladně školy.

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací bude zpracována vždy do 1. března následujícího roku a bude k nahlédnutí na sekretariátě školy. Na sekretariátě školy je zpřístupněna i výroční zpráva o činnosti školy za uplynulý školní rok a zpráva o hospodaření školy za uplynulý rok.

Tyto informace jsou platné od 1. září 2026.

Zpracovala: JUDr. Juříčková Dana

Ing. Olga Hölzlová
ředitelka školy