

Základní škola a Mateřská škola Kudlovice, příspěvková organizace, okr. Uherské Hradiště	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Č. j.:	ZS41/2022
Vypracoval:	Mgr. Barbora Havlíková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Barbora Havlíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	21. 3. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	22. 3. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	22. 3. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Čl.. 1

Obecná ustanovení

Na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, v platném znění, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základní, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Čl.. 2

Úvodní ustanovení

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Čl.. 3

Postavení a předmět činnosti školy

Zřizovatelem školy je obec Kudlovice, právní forma: obec, IČO: 00291072.

Název organizace: Základní škola a Mateřská škola Kudlovice, příspěvková organizace, okres Uherské Hradiště.

Sídlo organizace: Kudlovice 105, pošta Babice, PSČ 68703

IČO: 75021536

Zřizovací listina byla vydána Zastupitelstvem obce Kudlovice usnesením č.j. 22/2002 ze dne 18. září 2002 v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, podle § 14 odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zřizovací listina školy byla aktualizována na základě usnesení Zastupitelstva obce Kudlovice č. 109 ze dne 29. 10. 2009, s účinností od 1. 11. 2009.

Čl.. 4

Vymezení hlavního účelu a předmětu činností příspěvkové organizace

Hlavním účelem, pro který se příspěvková organizace zřizuje, je poskytování vzdělávání podle školních vzdělávacích programů a dále poskytování školských služeb dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl.. 5

Hlavní činnost organizace

Předmět činnosti odpovídající vymezení hlavního účelu příspěvkové organizace je výkon činnosti mateřské školy, základní školy, školní družiny a zařízení školního stravování.

a) Základní škola

Příspěvková organizace jako **základní škola** poskytuje základní vzdělávání žákům; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 44 a násl. školského zákona a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

b) Mateřská škola

Příspěvková organizace jako **mateřská škola** poskytuje předškolní vzdělávání dětem; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 33 a násl. školského zákona a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

c) Školní družina

Příspěvková organizace jako **školní družina** poskytuje zájmové vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 118 a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

d) Zařízení školního stravování

Příspěvková organizace jako **školní jídelna** v rámci školního stravování vydává jídla, která sama připravuje, a může připravovat jídla, která vydává výdejna; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 119 a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

- Školní jídelna zajišťuje – jako hlavní činnost školní stravování pro žáky základní školy, závodní stravování pro zaměstnance základní školy, školní družiny a školní jídelny, odběr stravy ze školní jídelny cizím strážníkům (důchodci, sociálně slabší, ženy na MD) v rámci sociálního programu obce, pokud tento odběr bude umožňovat materiálně technické zabezpečení a kapacita školní jídelny.

- Školní výdejna zajišťuje – jako hlavní činnost školní stravování pro děti mateřské školy, závodní stravování pro zaměstnance mateřské školy a školní jídelny.

Čl.. 6

Doplňková činnosti navazující na hlavní činnost

Zřizovatel povoluje níže uvedené okruhy doplňkové činnosti, které navazují na hlavní účel a předmět činnosti příspěvkové organizace:

- a) Pořádání vzdělávacích akcí, kurzů a školení včetně lektorské činnosti
- b) Ubytovací a hostinské činnosti

Čl.. 7

Organizační útvary školy

Škola se člení na tyto organizační útvary:

- a) mateřská škola, Kudlovice 290,
- b) základní škola, Kudlovice 105 (1. stupeň),
- c) školské zařízení pro zájmové vzdělávání - školní družina,
- d) zařízení školního stravování - školní jídelna a školní výdejna.

Vedoucí jednotlivých útvarů určuje ředitelka školy (dále ŘŠ). Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ŘŠ řídí činnost přidělených útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ŘŠ v náplni práce.

Čl.. 8

Statutární orgán školy

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka školy. Ředitelku školy jmenuje a odvolává na základě konkurzního řízení Zastupitelstvo obce Kudlovice v souladu s § 166, odst. 2 zákona č. 561/2004 (školského zákona). Základní pravomoci ředitelky školy jsou vymezeny zejména § 164 a § 165 školského zákona.

Ředitelka školy jedná jménem příspěvkové organizace samostatně v souladu s platnými právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou. Za příspěvkovou organizaci podepisuje dokumenty ředitelka školy tak, že k napsanému nebo tištěnému textu připojí své jméno a příjmení, označení funkce a svůj vlastnoruční podpis.

Ředitelka školy je odpovědná Zastupitelstvu obce Kudlovice za činnost a hospodaření příspěvkové organizace.

V případě nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje pověřený pracovník.

Při své činnosti se ředitelka školy (dále ŘŠ) řídí obecně závaznými právními předpisy a směrnicemi a pokyny zřizovatele.

Kompetence statutárního orgánu školy

ŘŠ rozhoduje ve věcech školské právnické osoby dle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), v platném znění:

§164

- (1) ŘŠ a školského zařízení

Základní škola a Mateřská škola Kudlovice, příspěvková organizace, okr. Uherské Hradiště

Kudlovice 105, 687 03 Babice, IČO: 750 21 536, e-mail: zskudlovice@zsmuskudlovice.cz, tel.: 725 166 595

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) ŘŠ zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) ŘŠ a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

(2) ŘŠ a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- g) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- h) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

- i) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Čl.. 9

Zástupce statutárního orgánu

Zástupcem statutárního orgánu je jmenována zástupkyně ředitelky pro MŠ. S datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její pravomoci v rozsahu, který jí ředitelka školy stanovila. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupkyně ředitelky pro MŠ samostatné úkoly dle své pracovní náplně.

Vedoucí pracovníci

Vedoucími pracovníky jsou jmenováni:

- a) zástupkyně ředitelky pro MŠ
- b) vedoucí školní jídelny

Tito vedoucí pracovníci jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku částí organizace, které řídí a kontrolují.

V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Čl.. 10

Povinnosti, odpovědnost a práva všech pracovníků školy

Povinnosti, odpovědnosti a práva všech pracovníků školy jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, vyhláškou o předškolním vzdělávání, o základním vzdělávání, o zájmovém vzdělávání, pracovním řádem, dalšími obecně závaznými právními normami v platném znění a vnitřními směrnici školy.

Všichni pracovníci školy:

- a) řádně plní pokyny ředitelky školy a svých ostatních nadřízených dle organizační struktury,
- b) dodržují pracovní kázeň a pracovní dobu,
- c) dodržují předpisy BOZP, požární předpisy,
- d) chrání majetek školy, řádně zachází s inventářem školy,

- e) obdrží za vykonanou práci plat,
- f) seznamují se se všemi vnitřními předpisy školy a všeobecnými školskými předpisy a dodržují je.

Čl.. 11

Školní funkce jmenované ředitelkou školy

Funkce zaměstnanců školy:

- školní speciální pedagog,
- správce knižního fondu,
- koordinátor EVVO,
- metodik informačních a komunikačních technologií,
- koordinátor ŠVP,
- metodik prevence rizikových forem chování,
- výchovný poradce,
- správce sbírek,
- správce učebny.

Čl.. 12

Finanční řízení a personální řízení

Mzdovou účetní agendu zajišťuje pro školu externí pracovník Ing. Petr Panák, finanční účetnictví školy vede v plném rozsahu externí ekonomka Jarmila Kraváčková.

Podklady pro rozhodování ŘŠ jsou zajišťovány vedoucími pracovníky a ekonomkou.

Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením. ŘŠ rozhoduje o přijetí nového pracovníka, ŘŠ sleduje platové postupy a nároky zaměstnanců.

Čl.. 13

Materiální vybavení

Příspěvková organizace se řídí při svém finančním hospodaření ustanoveními zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí pracovníci v rozsahu stanoveném v pracovních náplních, schvaluje ŘŠ. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek, učeben a kabinetů na základě pověření ŘŠ. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ŘŠ. Majetek ve vlastnictví příspěvkové organizace je vymezen Zřizovací listinou příspěvkové organizace obce Kudlovice Základní školy a Mateřské školy Kudlovice, příspěvková organizace, okres Uherské Hradiště.

Čl.. 14

Zastupitelnost zaměstnanců

V případě nepřítomnosti je stanovena vzájemná zastupitelnost v těchto profesích:

- a) ŘŠ (zástupkyně ředitelky pro MŠ, pověřený zaměstnanec v ZŠ),
- b) pedagogičtí pracovníci (navzájem dle rozhodnutí ŘŠ, dále dle osobní domluvy),
- c) kuchařka (navzájem dle rozhodnutí vedoucí školní jídelny),
- d) uklízečky, školnice (navzájem dle domluvy s vědomím nadřízeného zaměstnance),
- e) vedoucí školní jídelny (hlavní kuchařka),
- f) zástupkyně ředitelky pro MŠ (pověřená učitelka v MŠ).

Čl.. 15

Orgány školy

Školská rada

Ředitelka školy a školská rada jednají ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona) ve znění platných předpisů.

Pedagogická rada

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu (dle § 164, odst. 2 zákona č. 564/2004 Sb. (školský zákon)) jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Organizační řád školy vymezuje pedagogické radě následující kompetence:

Pedagogická rada se vyjadřuje:

- a) k rozvojovým programům školy,
- b) ke školnímu vzdělávacímu programu a jeho úpravám,
- c) k základním dokumentům pedagogického charakteru,
- d) projednává:
 - hodnocení chování a prospěchu za každé čtvrtletí školního roku,
 - školní řád,
 - pravidla pro výsledky vzdělávání žáků,
 - roční plán práce školy,
- e) má právo být seznámena:
 - se změnami v personálním obsazení školy,
 - se zásadami chodu školy, s novými směrniciemi či jejich změnami,
- f) schvaluje:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - opatření k posílení kázně.

Čl.. 16

Nástroje řízení

Základní organizační a řídicí normy školy

- a) školní řád ZŠ, školní řád MŠ, vnitřní řády ŠD a ŠJ, řády učeben,

- b) pracovní řád pro zaměstnance školy,
- c) spisový a skartační plán,
- d) pověření vedením řídicích funkcí, pověření vedením sbírek,
- e) předávací protokoly při změně vedení řídicích funkcí, při změně vedení sbírek,
- f) při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ŘŠ převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí provedeno,
- g) převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně,
- h) příkazy, směrnice, vnitřní předpisy aj.

Základní organizační a řídicí normy školy vydává ŘŠ, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy.

Čl.. 17

Dokumentace školy

Škola vede dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. následující dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147 školského zákona,
- b) evidenci dětí a žáků („školní matrika“),
- c) doklady o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) vlastní hodnocení školy,
- g) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- h) školní řád ZŠ, MŠ, vnitřní řád ŠD, ŠJ, provozní řád ZŠ, MŠ, ŠJ,
- i) rozvrh vyučovacích hodin,
- j) záznamy z pedagogických rad,
- k) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků,
- l) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- m) koncepční zprávy školy,
- n) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další,
- o) dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Čl.. 18

Komunikační a informační systém

Informace vstupující do školy přichází k ŘŠ. ŘŠ rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ŘŠ.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně při poradách.

Seznamování s novými vnitřními směrnici i zákonnými normami je prováděno vyhlášením na pedagogické či pracovní poradě, ze kterých se pořizuje písemný zápis.

Mezi základní informační cesty patří: jednání pedagogické rady, jednání školské rady, počítačová síť školy s e-mailovými schránkami, sdílený disk na školní doméně *zsmuskudlovice.cz*, informační

Základní škola a Mateřská škola Kudlovice, příspěvková organizace, okr. Uherské Hradiště

Kudlovice 105, 687 03 Babice, IČO: 750 21 536, e-mail: zskudlovice@zsmaskudlovice.cz, tel.: 725 166 595

tabule, porady vedení, pracovní porady, operativní schůzky, jednání rodičů v rámci třídních schůzek, konzultací, osobních setkání, pokyny ŘŠ.

Čl. 19

Zásady ochrany a zpracování osobních údajů (podle GDPR), přijaté školou, jsou v souladu s nařízením 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 (dále jen nařízení GDPR nebo jen nařízení), a dalšími obecně závaznými předpisy, zejména ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Škola, jako správce, jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů.

Tímto pověřencem je:

Společnost Chytré obce s.r.o.

se sídlem Blatnice pod Svatým Antonínem 96971, č.p. 890, IČ: 09149694

Funkci vykonává pan Bc. Jakub Borek - Specialista v oblasti spisové služby & GDPR

e-mail: borek@chytreobce.cz

tel.: 774 176 001

Čl. 20

Škola zaměstnává 13 zaměstnanců. Škola není odborně způsobilá zajišťovat a provádět úkoly v hodnocení a prevenci rizik (všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat jejich působení). Z tohoto důvodu smluvně zajišťuje odborně způsobilou osobu k prevenci rizik.

Touto osobou je:

Ing. Jan Romaněnko – Poskytování služeb v oblasti BOZP

se sídlem Uničov 78391, Brničská 484

IČ: 60943301

e-mail: jan@romanenko.cz

Čl. 21

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád byl projednán na pedagogické radě dne 21. 3. 2022 a vstupuje v platnost 22. 3. 2022.

Organizační řád se vydává na dobu neurčitou.

Kudlovice 21. 3. 2022

Mgr. Barbora Havlíková, ředitelka školy

Příloha - Organizační schéma školy

Organizační schéma školy

Základní škola	Školní jídelna	Mateřská škola
Ředitelka školy: Mgr. Barbora Havlíková	Vedoucí ŠJ: Věra Němečková	Vedoucí učitelka MŠ: Ludmila Malovaná
Zástupkyně ředitelky školy: Mgr. Gabriela Gabrhelová	Kuchařka: Romana Chrástková	Učitelka MŠ: Markéta Kordulová
Ekonomové: Ing. Petr Panák (mzdové) Jarmila Kraváčková		Školnice, uklízečka MŠ: Romana Čevelová Škarková
Třídní učitelé: Mgr. Barbora Havlíková, Mgr. Gabriela Gabrhelová, Mgr. Tereza Chlachulová		
Ostatní učitelé ZŠ: Mgr. Dagmar Timková		
Vychovatelka ŠD: Mgr. Jana Bičánková		
Asistentka pedagoga, admin. pracovník, koordinátor ŠVP: Magdaléna Tomašíková		
Asistentka pedagoga: Vlasta Šebková		
Metodik školní prevence: Mgr. Tereza Chlachulová		
Školní speciální pedagog: Mgr. Barbora Havlíková		
Zdravotník: Mgr. Gabriela Gabrhelová		
Správce kabinetu: Mgr. Jana Bičánková		
Správce knihovny: Mgr. Jana Bičánková		
Školnice, uklízečka ZŠ: Jana Kovářová		

