



Základní ŠKOLA Martina Luthera

Směrnice

Ochrana osobních údajů

Ředitel Základní školy Martina Luthera v souladu s ustanovením nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, v platném znění, vydává tuto směrnici.

Č. j.: ZŠML/2018/3/S

Spisový znak: 2.01.

Skartační znak: A

Vypracoval: Mgr. Robert Hendrich, 2. 4. 2018

Schválil: Mgr. Robert Hendrich, 2. 4. 2018

Pdg. rada projednala: 10 a 11. 4. 2018

Seznámení všech zainteresovaných: 11. 4. 2018

Tento dokument nahrazuje ve svém úplném rozsahu všechny předchozí směrnice k ochraně osobních údajů, které tímto pozbyly své platnosti a účinnosti.

Směrnice Ochrana osobních údajů je platná od 11. 4. 2018, účinná od 25. 5. 2018.

Účinnost je na dobu neurčitou.

Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy:

- 1) Instrukce k dodržování směrnice pro ochranu osobních údajů (GDPR),
- 2) Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů,
- 3) Seznam oprávněných osob (funkcí) a jejich přístupových práv při práci s osobními údaji,
- 4) Seznam poučených osob.

Působnost

Tato směrnice upravuje postupy školy a jejích zaměstnanců a případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy a jejích zaměstnanců a případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (např. nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

1. Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
2. S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
3. Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje byly pravdivé a přesné.
4. Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti/žáci požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
5. Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, námitky na rozsah zpracování apod.
6. Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem/žákům.
7. Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.

8. Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
9. Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby (viz příložený seznam oprávněných osob, dále jen SOO).

Škola má zavedena taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb apod.).

Škola alespoň jednou za rok provádí zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení je provedeno dle zvyklostí školy, učiní se stručný záznam v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

Škola při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, kterým je tajemnice školy Lenka Švarcová.

Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).

Vzhledem k tomu, že škola eviduje především údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení v předchozím odstavci.

Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

1. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků a které jsou v papírové podobě, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních archivu školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na dobu nutnou. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku, výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
2. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Škola OnLine. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy (viz SOO), a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění

daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele).

3. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v sekretariátu školy, přístup k nim má tajemnice školy, účetní, ředitel školy.
4. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla při podpisu pracovní smlouvy.
5. Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
6. Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, zápisů do školy, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
7. Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutné, zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
8. V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či Ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole, na sociálních sítích apod. lze i bez souhlasu žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci školy (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie žáků celé třídy s popiskem „1. třída 2017/2018“). V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován (např. „Vítěz školního kola v anglické konverzaci Jan Novák“), je třeba souhlas subjektu. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.
9. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
10. Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
11. Ve škole je možno provozovat kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole, pokud slouží k ochraně bezpečnosti a majetku osob a tuto ochranu není možno efektivně zajistit jinými prostředky. Instalace těchto systémů musí být předem oznámena a zdůvodněna ÚOOÚ. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla nejvýše jeden týden.
12. Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude škola vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
 - přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,

- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právními předpisy,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti, nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu, nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

Škola shromažďuje a zpracovává pouze ty osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- souvisejí s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

Nahlížení do osobních údajů

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance - tajemnice školy, účetní, ředitel školy; právo nahlížet do osobního spisu má též orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo v sekretariátu školy nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice - pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí – viz SOO), tajemnice školy,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - ředitel, třídní učitel, výchovný poradce a učitel, jehož vyučovaný obor je ve zprávě postižen,
- do spisu vedeném ve správním řízení - účastníci správního řízení, tajemnice, ředitel, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

Souhlas se poskytuje podle účelu, např. na celé období školní docházky na škole; udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

Dále je každý zaměstnanec školy povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

Ředitel školy je povinen:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Instrukce k dodržování směrnice pro ochranu osobních údajů (GDPR)

Při zpracování osobních údajů v elektronické a papírové formě se zaměstnanec řídí těmito pravidly:

- zpracovávané osobní údaje nesdílí a nekonzultuje s jinou osobou,
- všechny vypracované dokumenty uloží na bezpečné uzamykatelné místo nebo do zabezpečeného elektronického zařízení, aby zamezil úniku nebo ztrátě osobních údajů,
- nepotřebný dokument bez zbytečného odkladu předá tajemnici školy ke skartaci, aby žádná jiná osoba nemohla provést identifikaci daného spisu,
- v případě ztráty osobních údajů je povinen tuto skutečnost nahlásit bezodkladně řediteli školy a pověřenci pro ochranu osobních údajů.

Pokud používá zaměstnanec pro zápis do systému Škola OnLine své osobní elektronické zařízení, musí být na tomto zařízení nainstalována bezpečnostní ochrana (Antivir, Firewall). V opačném případě je nemožné toto zařízení pro zápis používat. Zaměstnanec je povinen chránit své přístupové heslo do systému před ztrátou a zneužitím a zároveň mění své heslo nejméně 1x ročně, aby zajistil dostatečnou ochranu.

V případě archivace osobních údajů na vzdáleném serveru, musí mít zaměstnanec jistotu, že úložiště splňuje veškeré podmínky pro soulad s GDPR.

Pokud zaměstnanec komunikuje s jinou osobou prostřednictvím emailu a nakládá s osobními údaji, musí být komunikace vždy chráněna heslem. V případě odesílání hromadných emailů je nutné veškeré příjemce pošty vložit do tzv. skryté kopie.

Je zakázáno využívat popsané papíry, které jsou z druhé strany čisté, k dalším účelům, jestliže by tato strana obsahovala osobní údaje.

Zaměstnanec nesmí poskytovat cizí osobě soukromé kontakty dalších zaměstnanců a telefonicky sdělovat jakékoliv osobní údaje.

V rámci průběžných pedagogických rad a operativních porad prochází zaměstnanec pravidelným školením o ochraně osobních údajů.

Zaměstnanec byl seznámen s problematikou GDPR a svým podpisem na seznamu poučených osob se zavazuje dodržovat směrnici pro ochranu osobních údajů ve smyslu evropského nařízení EU 2016/679 GDPR a řídit se interními pokyny organizace.

Nedílnou součástí této instrukce je směrnice č. j. ZŠML/2018/3/S se všemi svými přílohami.

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je na Základní škole Martina Luthera, Školní nám. 1, 318 00 Plzeň, IČO: 49193490

LENKA ŠVARCOVÁ.

Kontaktní údaje:
TČ: 377387009
Email: sekretariat@sml.cz

Seznam oprávněných osob (funkcí) a jejich přístupových práv při práci s osobními údaji

Pořadí	Funkce	Oprávnění k osobním údajům	
		v listinné podobě	v elektronické podobě
1.	Ředitel školy	<i>Právo nahlížení bez omezení</i>	<i>Právo čtení bez omezení</i>
2.	Jednatel společnosti	<i>Právo nahlížení bez omezení</i>	<i>Právo čtení bez omezení</i>
3.	Vedoucí učitel/učitelka	<i>Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení a zápisu ve své působnosti</i>
4.	Učitel/učitelka, asistentka pedagoga, pracovník mise/pracovnice mise	<i>Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení a zápisu ve své působnosti</i>
4.	Výchovná poradkyně/učitelka	<i>Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení a zápisu ve své působnosti</i>
5.	Metodička prevence/učitelka	<i>Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení a zápisu ve své působnosti</i>
6.	Koordinátor ICT/učitel	<i>Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení a zápisu ve své působnosti</i>
7.	Správce sítě	<i>Žádná práva</i>	<i>Všechna práva potřebná ke správě systému</i>
8.	Tajemnice	<i>Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti</i>
9.	Účetní, ekonom	<i>Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti</i>
10.	Správce budovy	<i>Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti</i>	<i>Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti</i>
11.	Provozní zaměstnanci	<i>Žádná práva</i>	<i>Žádná práva</i>

Nařízení GDPR nestanovuje žádná práva a povinnosti pro výše uvedené funkce. Tuto povinnost ponechává zcela v kompetenci školy, která je musí stanovit sama. Škola tak může učinit jakýmkoliv dokumentem, který k tomu účelu vytvoří. Může tedy nahradit výše uvedený text u jednotlivých funkcí konkrétním ustanovením, např. u učitele: "u žáků a předmětů, které vyučuje - právo čtení základních identifikačních údajů, právo čtení a zápisu známek".

Seznam poučených osob

Byl/a jsem poučen/a o **směrnici Ochrana osobních údajů, č. j. ZŠML/2018/3/S**, která je platná od 11. 4. 2018 a účinná od 25. 5. 2018, a to se i se všemi jejími přílohami. Uvedením svého jména a svého podpisu stvrzuji její seznámení se s ní a její dodržování.

Jméno	Funkce	Podpis
Jaroslav Čmolík	Správce budovy	
Hendrich Robert	Ředitel školy	
Staněk Pavel	Ekonom	
Švarcová Lenka	Tajemnice	
Ballý Michal	Učitel	
Barvířová Jitka	Učitelka	
Bílá Jana	Učitelka	
Čechová Michaela	Učitelka, vedoucí učitelka, výchovná poradkyně	
Falkenauerová Veronika	Učitelka	
Fialová Simona	Učitelka	
Hauck Daniel	Učitel	
Heringová Dana	Učitelka	
Hoffmannová Jana	Učitelka, vedoucí učitelka	
Jordan Lori	Učitelka	
Musilová Radka	Učitelka	
Pavelková Martina	Učitelka	
Petričková Marcela	Učitelka, metodička prevence	
Podlenová Štěpánka	Učitelka	
Polívková Jana	Učitelka	
Prusíková Pavla	Asistentka pedagoga	
Radějová Jana	Učitelka, vedoucí učitelka	
Rund David	Učitel	
Šiková Marcela	Učitelka, vedoucí učitelka	
Tanzerová Eva	Učitelka	
Vinický František	Učitel	
Vojtíšková Romana	Učitelka	
Vybíralová Zdenka	Učitelka	
Švarc David	Správce sítě	
Krákora Petr	Pracovník mise	
Vršecký Martin	Pracovník mise, jednatel společnosti, účetní	
Boučková Jaroslava	Pracovnice mise	