

Základní škola, Šatov, okres Znojmo, příspěvková organizace	
Organizační řád základní školy	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2017
Spisový znak:	Skartační znak: A 5
Změny:	

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem městyse Šatov s účinností od 18. 10. 2002 (č.j. 704/02) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 26. 2. 1996 (č.j. 020-249/96/PaDr-00) ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 25. 6. 2001 (č.j. 32 430/01-21) na počet 200 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Základní škola, Šatov, okres Znojmo, příspěvková organizace je základní školou s postavením příspěvkové organizace Městyse Šatov s právní subjektivitou.

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: **Základní škola, Šatov, okres Znojmo, příspěvková organizace**
 IČO: **709 923 80**
 Ředitel: **Mgr. Petra Konvalinová Vlašínová**
 Zástupce ředitele: **Mgr. Libuše Žárská**
 Typ školy: **základní škola**
 Kapacita: **9 tříd, 200 žáků** (viz. zřizovací listina)
 Součástí subjektu : **škola IZO 102 855 803 kapacita: 200 žáků**
školní družina IZO 119 300 168 kapacita: 50 žáků
školní jídelna IZO 103 243 186 kapacita: 130 jídel

3. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost základní školy

- Základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu,
- připravuje žáky pro další studium a praxi,
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Doplňková činnost základní školy

- poskytuje pronájem místností a nebytových prostor (realitní činnost),
- provádí hostinskou činnost pro cizí strávníky ve školní jídelně

4. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: ředitelna školy);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: ředitelna školy, počítač učebna ICT);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: ředitelna školy, spisovna);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: ředitelna školy);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy (místo uložení: ředitelna školy, spisovna);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: ředitelna školy, sborovny);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: ředitelna školy, vývěsní deska)
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: ředitelna školy);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: ředitelna školy);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: ředitelna školy, vývěsní deska);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: ředitelna školy).

5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy (viz Provozní řád) a pracovním řádem.

6. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Tým člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,

- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

7. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka (jmenována s účinností od 1. 7. 2015 starostou Městyse Šatov č. j. 374/2015). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněna jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitelky tvořeno zástupkyní ředitelky.

V době nepřítomnosti ředitelky školy je zástupcem statutárního orgánu pověřena zástupkyně ředitelky v plné šíři kompetencí.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní a správní úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy). Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti (viz přílohy Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní). Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem školy (statutární zástupce).
- Zástupce ředitele – v neodkladných záležitostech je zastupována ředitelkou nebo jiným pověřeným pracovníkem.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech kuchařkou, popřípadě zástupkyní ředitelky školy
- Kuchařka – vedoucí školní jídelny, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technický pracovník/školník – uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP;
- vedoucí metodického sdružení 1. stupně a PK;
- třídní učitel;
- učitel;
- vychovatel ŠD;
- výchovný poradce/metodik prevence.

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

9. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje zástupkyně ředitelky

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí ředitelka a zástupkyně ředitelky školy

C) Telefonní dopisní a e– mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí ředitelka školy a zástupkyně školy

D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna - umístěna u jednotlivých vyučujících)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)
- provádí vedoucí jazykové předmětové komise a ostatní pedagogové

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem

E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník, kontrolu provádí zástupkyně školy, případně ředitelka školy

F) Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem

- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí účetní, zástupkyně ředitelky školy

G) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje zástupkyně školy

H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od zástupkyně ředitelky školy

I) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává účetní školy

J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců
- zajišťuje ředitelka školy

K) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede ředitelka školy a zástupkyně ředitelky školy

L) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

M) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí zástupkyně ředitelky školy

10. Kontrolní činnost

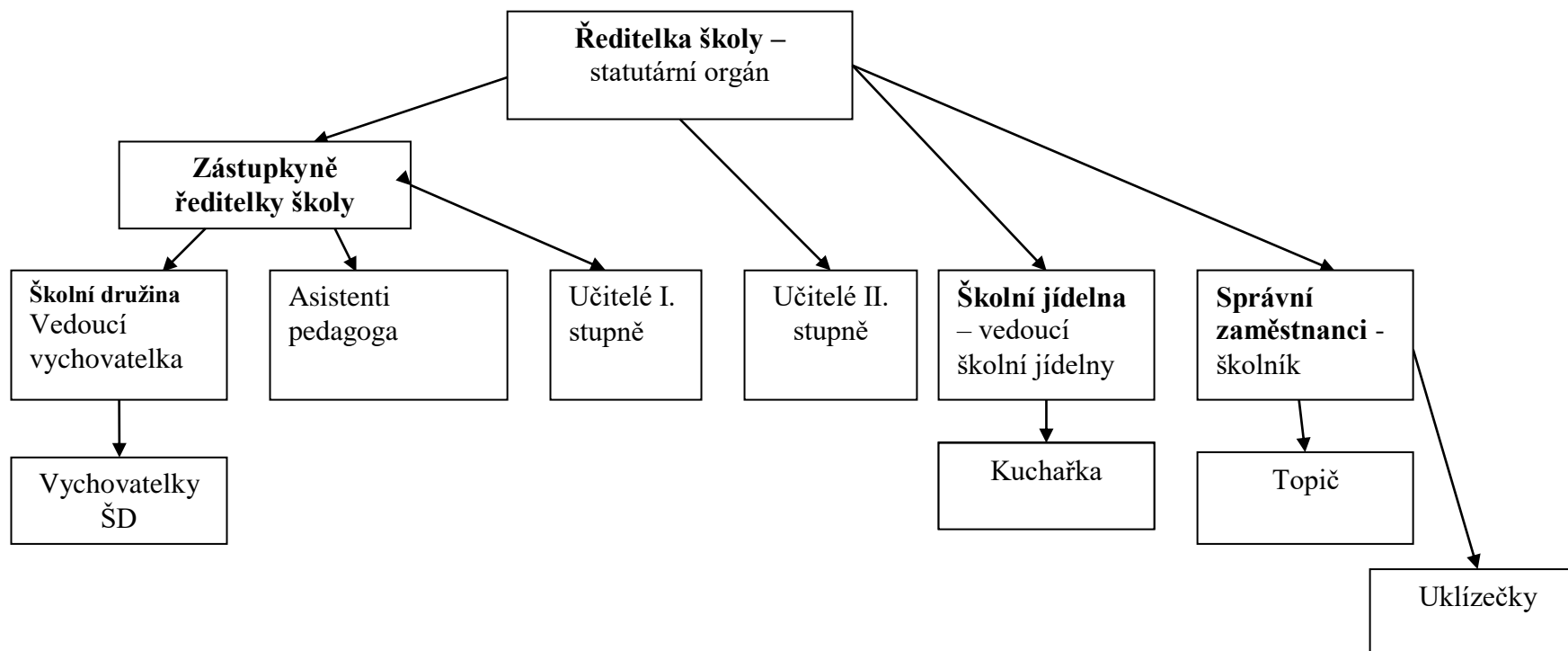
Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

Přílohy:

1. Organizační schéma školy
2. Schéma odpovědnosti vedení školy
3. Schéma přímé odpovědnosti ředitele školy
6. Seznam funkcí ve škole
7. Seznam zaměstnanců školy

Organizační struktura řízení

Základní škola, Šatov, okres Znojmo, příspěvková organizace



V Šatově dne 1. 9. 2017

Vypracovala: Mgr. Petra Konvalinová Vlašínová

02 – ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ODPOVĚDNOSTI VEDENÍ ŠKOLY platné od 1. 9. 2017

Ředitelka
<ul style="list-style-type: none"> - koncepce rozvoje školy - vlastní hodnocení školy - tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.) - ŠVP a pedagogický proces - legislativa a vnitřní normy - personální vztahy a mzdy - BOZP (zaměstnanci a žáci) - jednání s institucemi a významnými partnery - předmětové komise - výběrová řízení - organizace provozu - zadávání externích služeb - ekonomika školy - provoz školy - školní jídelna

Zástupkyně ředitelky školy		Účetní
<ul style="list-style-type: none"> - organizace školního roku - pedagogická dokumentace - granty - public relations - autoevaluace - spolupráce s partnery a veřejností - metodické sdružení 1. stupně - rozvrhy a suplování, evidence - pracovní doby pedagogických zaměstnanců - školní družina - drobné nákupy - učební pomůcky a učebny - personální evidence - majetek a inventarizace 		<ul style="list-style-type: none"> - hlavní účetnictví - správce rozpočtu - statistiky - majetek a inventarizace - směrnice k účetnictví

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a s vnitřních předpisů školy.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

platné od 1. 9. 2017

Ředitelka
<ul style="list-style-type: none"> - koncepce rozvoje školy - vlastní hodnocení školy - tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.) - ŠVP a pedagogický proces - Právní a vnitřní normy - personální vztahy a mzdy - BOZP (zaměstnanci a žáci) - jednání s institucemi a významnými partnery - předmětové komise

Pedagogický úsek				Provozní úsek		
Koordinátor ŠVP	Výchovný poradce a metodik prevence	Pracovník BOZP (zaměstnanci a žáci)	Vedoucí předmětové komise	Vedoucí školní jídelny	Školník	Správce knižního fondu
<ul style="list-style-type: none"> - řídí a kontroluje práci na ŠVP - podílí se na hodnocení v oblasti zavádění ŠVP - odpovídá za konečnou podobu ŠVP 	<ul style="list-style-type: none"> - metodicky a informačně řídí pg. zam. - poskytuje servis žákům - zajišťuje přechod žáků na SŠ - komunikuje s externími spolupracovníky - sleduje výchovně-vzdělávací trendy - plánuje a zajišťuje preventivní akce - poskytuje elementární poradenské služby 	<ul style="list-style-type: none"> - provádí školení - vyhledává rizika - vede evidence úrazů - podílí se na administrativě BOZP - komunikace s externími dodavateli 	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za činnost a řídí PK - koordinuje aktivity PK v rámci školy - kontroluje a hodnotí činnost členů PK 	<ul style="list-style-type: none"> - řídí a kontroluje provoz stravování - odpovídá za jeho úroveň - odpovídá za dodržování hygienických zásad 	<ul style="list-style-type: none"> - obsluhuje technická zařízení - kontrolu spotřeby elektřiny, vody a tepla - zajišťuje opravy a řemeslné práce pro školu. - zajišťuje označení učeben - přidělování klíčů pracovníkům školy - organizačně zajišťuje práci uklízeček - skladování i výdej materiálů pro provozní zaměstnance - kontroluje úklid - provádí údržbářské práce spojené s jeho funkčním zařízením 	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje katalogizaci fondu - zodpovídá za inventarizaci fondu - navrhuje doplňování fondu - zabezpečuje řádné uložení fondu
	<ul style="list-style-type: none"> - sleduje výchovně-vzdělávací trendy - plánuje a zajišťuje preventivní akce - poskytuje elementární poradenské služby 	Zdravotník	Vedoucí metod. sdružení			Správce ICT
	<p style="text-align: center;">Vedoucí školní družiny</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za úroveň výchovné a vzdělávací práce - organizuje činnost ŠD - hospituje v jednotlivých odděleních - zpracovává plán práce ŠD - vede dokumentaci ŠD 	<ul style="list-style-type: none"> - poskytuje ošetření - kontaktuje lékařskou službu - pečuje o vybavenost lékárníček - vyhledává zdravotní rizika - podílí se na zdravotnické administrativě 	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za činnost a řídí MS - koordinuje aktivity MS v rámci školy - kontroluje a hodnotí činnost členů MS 			<ul style="list-style-type: none"> - zajišťování správné funkce a chodu ICT - činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky - zajišťování ochrany, údržby a aktualizace databází a počítačové sítě - zajišťování servisu uživatelům - monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů. - projektování a koordinace servisu, údržby a správy banky dat.

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a s vnitřních předpisů školy.

Seznam zaměstnanců ZŠ Šatov ve školním roce 2017/2018

Ředitelka školy	Petra Konvalinová Vlašínová
Zástupkyně ř. š.	Libuše Žárská
Pedagogové	Martina Mlátilíková Ivona Holešová Pavlín Nikolová Hana Randáčková Lenka Hájková Petr Šlimar Pavel Fröhlich Martina Holubová Dana Randáčková Jindřich Urban
Vychovatelky ŠD	Dana Doláková Nikola Koglerová Kateřina Švanerová
Asistentky pedagoga	Nikola Koglerová Jiřina Klašková Taťána Plichtová Jarmila Nováková
Školní asistent	Kateřina Švanerová
Správní zaměstnanci	Pavel Petroj Věra Rajnohová Zdena Hricová
Školní jídelna	Lenka Machová Natalija Lystopadová

Školní funkce pedagogických pracovníků školní rok 2017/2018

Pracovníci byli pověřeni správcovstvím těchto místností a dalšími úkoly:

Kabinet 1. stupně	Mlátilíková Martina
Kabinet Ma, F	Šlimar Petr
Metodik ICT	Fröhlich Pavel
Učebna ICT	Fröhlich Pavel
Učebna F, Ch	Šlimar Petr
Kabinet přírodopisu	Holubová Martina
Kabinet chemie	Šlimar Petr
Zeměpis	Šlimar Petr
Tělovýchovný sál	Holubová Martina
Pozemek, nářadovna	Doláková Dana
Školní dílna	Šlimar Petr
Preventista PO	Petroj Pavel – školník
Technik BOZP	Petroj Pavel – školník
Zdravotníci	Holešová Ivona, Randáčková Dana
Knihovna	Randáčková Dana, Randáčková Hana
Sklad učebnic	Žárská Libuše, Holešová Ivona
Výzdoba školy - ŠD	Doláková Dana, Švanerová Kateřina
- 1. st.	Holešová Ivona, Mlátilíková Martina, Nikolová Pavlína
- 1. st. NB	Hájková Lenka, Randáčková Hana
- 2. st.	Randáčková Dana, Koglerová Nikola
Hudební výchova	Mlátilíková Martina
Německý jazyk	Urban Jindřich
Anglický jazyk	Urban Jindřich
Učebna VV	Randáčková Dana, Randáčková Hana
Správce sborovny 1.st.	Holešová Ivona
Správce sborovny 1.st NB	Hájková Lenka
Správce sborovny 2.st	Randáčková Dana
Kabinet výchov. poradce	Šlimar Petr
Audiotechnika, kazety	Hájková Lenka

Cvičná školní kuchyňka
Metodik prevence
Výchovný poradce
Kronikář školy
Environmentální metodik

Klašková Jiřina
Nikolová Pavlína
Šlimar Petr
Randáčková Dana
Hájková Lenka, Holubová Martina