



Základní škola a Mateřská škola Dřísy

Hlavní 89, 277 14 Dřísy, okres Praha-východ

IČO: 65601939, tel.: 702 057 838

www.zsdrisy.cz, e-mail: reditelka@zsdrisy.cz

Základní škola a Mateřská škola Dřísy, příspěvková organizace
se sídlem Hlavní 89, 277 14 Dřísy

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	SME ZŠ-DR/274/2025
Spisový znak	A 1.4
Skartační znak	V5
Vypracoval:	Ing. & Bc. Renata Lacinová, ředitelka školy
Vydal:	Ing. & Bc. Renata Lacinová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	01.10.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.10.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.10.2025
Směrnice ruší směrnici:	SME ZS-DR/43/2025

Obsah

1. Obecná ustanovení	3
2. Poslání a cíle ŠD	3
3. Provozní doba a organizace.....	3
3.1 Provozní doba	3
3.2 Odchody žáků	3
3.3 Provoz o prázdninách a ve dnech pracovního volna	3
3.4 Nevyzvednutí dítěte	4
4. Přihlašování, odhlašování a ukončení docházky	4
4.1 Přihlašování	4
4.2 Odhlašování a změny	4
4.3 Ukončení docházky	4
4.4 Účast na mimořádných akcích	5
5. Úplata za školní družinu.....	5
5.1 Výše úplaty	5
5.2 Snížení nebo osvobození od úplaty	5
5.3 Neuhrazení úplaty	5
6. Režim činnosti.....	6
7. Práva a povinnosti účastníků a rodičů.....	6
8. Práva a povinnosti zaměstnanců ŠD	7
9. Bezpečnost a ochrana zdraví	8
10. Ochrana osobních údajů	9
11. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	9
12. Dokumentace a vnitřní evaluace ŠD	9
13. Závěrečná ustanovení.....	10

1. Obecná ustanovení

Školní družina (dále jen „ŠD“) poskytuje zájmové vzdělávání žákům 1. stupně ZŠ. Jejím cílem je zajištění odpočinku, rekreace, rozvoje zájmů a spolupráce s rodinou. Řídí se zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání,
- vyhláškou č. 410/2005 Sb. (hygienické požadavky),
- zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů (GDPR).

Řád stanovuje pravidla provozu, organizace, práv a povinností účastníků, rodičů a zaměstnanců.

2. Poslání a cíle ŠD

- ŠD poskytuje zájmové vzdělávání žákům 1. stupně ZŠ jako mezistupeň mezi vyučováním ve škole a výchovou v rodině.
- Zajišťuje odpočinek, rekreaci, rozvoj zájmů a dovedností dětí, podporuje jejich sociální a osobnostní rozvoj a spolupráci s rodinou.
- Podporuje začleňování dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně zajištění podpůrných opatření dle doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ).
- ŠD může po dohodě se zřizovatelem poskytovat činnost i ve dnech pracovního volna.

3. Provozní doba a organizace

3.1 Provozní doba

- ranní provoz: 6:30–7:30
- odpolední provoz: 11:20–16:00

3.2 Odchody žáků

- Odchody jsou možné pouze v časech **12:00–12:45** a **14:30–16:00**.
- Mimo tyto časy může být dítě uvolněno jen výjimečně, na základě předchozí písemné omluvy rodiče (omluvenka formou SMS na telefon školní družiny, který je zveřejněn na webu školy).
- Režim je nezbytný pro bezpečnost dětí a organizaci činností, zejména při pobytu venku.
- Nezletilé dítě smí opustit ŠD jen podle údajů uvedených v zápisním lístku.

3.3 Provoz o prázdninách a ve dnech pracovního volna

- O provozu ŠD v době prázdnin nebo mimořádného volna rozhoduje ředitel(ka) školy podle zájmu zákonných zástupců a po dohodě se zřizovatelem.
- Provoz je zajištěn pouze při minimálním počtu přihlášených dětí stanoveném školou.
- O přerušení provozu jsou rodiče informováni nejméně **14 dnů předem** prostřednictvím webu školy a nástěnky ŠD.
- V průběhu vánočních a jarních prázdnin se činnost školní družiny zpravidla přerušuje. O letních prázdninách je školní družina mimo provoz

3.4 Nevyzvednutí dítěte

- Pokud si rodiče nevyzvednou dítě do stanovené doby, vychovatel(ka) kontaktuje zákonné zástupce a osoby uvedené v zápisním lístku.
- Pokud se kontakt nepodaří, informuje ředitelku školy, která postupuje dle krizového plánu (OSPOD, Policie ČR).

4. Přihlašování, odhlašování a ukončení docházky

4.1 Přihlašování

- Přihlašování probíhá prostřednictvím **zápisního lístku**, který obsahuje údaje o docházce, způsobu odchodu a osobách oprávněných k vyzvedávání dítěte.
- **Rejstříková kapacita ŠD je 73 míst.** Při plné kapacitě může být rozdělena až do 3 oddělení, každé maximálně **30 účastníků**. Počet oddělení stanovuje ředitel(ka) školy podle počtu přihlášených žáků před začátkem školního roku.
- **Přihlášky se podávají do 15. června pro následující školní rok.** V průběhu školního roku lze přijmout dalšího žáka pouze v případě volné kapacity.
- O přijetí rozhoduje ředitel(ka) školy.
 - přednostně jsou přijímáni všichni zájemci z 1. ročníku,
 - následně zájemci z 2. ročníku,
 - poté zájemci z řad dojíždějících žáků 3.–5. ročníku,
 - pokud není kapacita naplněna, mohou být zbývající místa nabídnuta dalším žákům 3.–5. ročníku v pořadí podle ročníku (3., 4., 5.).

O přijetí rozhoduje ředitel(ka) školy v souladu s § 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

- **Podmínkou přijetí do ŠD** je, že zákonný zástupce nemá vůči škole **žádné předchozí splatné závazky** (úplata za ŠD, školní stravování apod.) dle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona.

4.2 Odhlašování a změny

- **Trvalé změny** v docházce (dny, čas odchodu, osoby k vyzvedávání) oznamují rodiče **písemně** (e-mailem nebo zprávou přes Bakaláře).
- **Jednorázovou nepřítomnost** nebo změnu odchodu je nutné omluvit předem **písemně** (omluvenka, e-mail).
- **Telefonická omluva** je možná pouze v naléhavých případech a musí být **následně potvrzena písemně**.

4.3 Ukončení docházky

- Docházku lze ukončit písemným oznámením rodiče, s **účinností k 1. dni následujícího měsíce**.
- **Ředitel(ka) školy může dítě podmíněně nebo trvale vyloučit**, jestliže:
 - závažně nebo opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD,
 - ohrožuje bezpečnost svou nebo ostatních.
- **V případě porušení vnitřního řádu ŠD vychovatel(ka):**
 - upozorní účastníka na nevhodné chování a provede zápis o přestupku do školního informačního systému (např. Bakaláři),
 - informuje zákonného zástupce (prostřednictvím školního informačního systému nebo telefonicky).

4.4 Účast na mimořádných akcích

- Mimořádných akcí pořádaných ŠD se mohou zúčastnit i nezapsaní žáci, pokud je volná kapacita a po předchozí domluvě s ředitelkou školy. Tito účastníci jsou povinni řídit se pravidly ŠD stejně jako zapsaní účastníci.

5. Úplata za školní družinu

5.1 Výše úplaty

- Měsíční výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině stanovuje **zřizovatel (obec Drásky)** v souladu s **§ 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)** a podle metodického materiálu MŠMT účinného od 1. 1. 2024.
- Úplata nesmí překročit **4 % základní sazby minimální měsíční mzdy** platné v době stanovení.
- Zřizovatel stanoví výši úplaty pro následující školní rok nejpozději **do 30. 6.** předchozího školního roku.
- Pokud není nová výše úplaty stanovena včas, zůstává v platnosti úplata z předchozího školního roku.
- Úplata je **splatná měsíčně, předem**, bezhotovostním převodem na účet školy.

5.2 Snížení nebo osvobození od úplaty

- Výši úplaty může ředitel **snížit nebo od úplaty osvobodit**, jestliže
 - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
 - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí
 - d) účastníkovi je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě.
- a tuto skutečnost prokáže řediteli. **Postup podání žádosti:**
 - O snížení nebo osvobození může zákonný zástupce požádat **kdykoliv během školního roku**.
 - Žádost se podává **písemně na předepsaném formuláři**, který je dostupný na **webových stránkách školy** nebo v **tištěné podobě v ŠD**.
 - Žádost je možné doručit **osobně do školy, poštou, datovou schránkou nebo prostřednictvím školního informačního systému** (např. Bakaláři).
 - K žádosti musí být přiloženy **aktuální doklady** prokazující splnění podmínek.
 - Ředitel(ka) školy po ověření podkladů rozhodne a zákonného zástupce **informuje písemně** o výsledku.

5.3 Neuhrazení úplaty

- Pokud zákonný zástupce neuhradí úplatu ani po písemné výzvě školy ve stanovené náhradní lhůtě, může být tato skutečnost důvodem **nepřijetí žáka do ŠD v následujícím školním roce**.

6. Režim činnosti

- **Kapacita:** ŠD je naplněna nejvýše do počtu 73 účastníků. Oddělení jsou obsazována maximálně **30 účastníky**, počet oddělení stanovuje ředitel(ka) podle počtu přihlášených dětí.
- **Předávání dětí:**
 - Po ukončení ranní družiny přebírají účastníky vyučující v prostorách ŠD.
 - Po ukončení vyučování odvádějí učitelé žáky na oběd, pokud mají určený dozor, a poté je předávají vychovatelkám do oddělení ŠD.
 - Pokud učitel dozor po vyučování nemá, předává žáky přímo v odděleních ŠD, případně zůstávají děti, které mají ŠD v kmenové třídě, přímo v této třídě, kde si je přebírá vychovatel(ka).
 - Vedoucí kroužků přebírají děti v odděleních ŠD. Po skončení zájmových kroužků se účastníci vracejí do svého oddělení ŠD nebo do předem určeného „sběrného“ oddělení, kde přebírá odpovědnost vychovatel(ka) tohoto oddělení.
- V docházce ŠD se zaznamenává návrat dítěte z kroužku. **Denní činnosti:**
 - **Odpočinkové činnosti** – zejména po obědě, dle potřeby kdykoliv během dne (klidové hry, četba, poslech, relaxační aktivity).“
 - **Rekreační činnosti** – regenerace sil, aktivní odpočinek (pohybové hry, sport, pravidelný pobyt venku).
 - **Zájmové činnosti** – rozvoj tvořivosti, dovedností a zájmů, kolektivní i individuální činnost, organizovaná nebo spontánní.
 - **Příprava na vyučování** – dobrovolná, formou didaktických her, opakování, čtení, praktických činností.
- **Nezapsaní účastníci:** Činností ŠD se mohou zúčastnit i nezapsaní žáci, pokud není naplněna kapacita oddělení. Musí být zapsáni v docházce a řídit se tímto řádem.
- **Pitný režim:** Děti mohou využívat vlastní nápoje nebo pitnou vodu v budově školy.
- **Organizace oddělení:** Při nízkém počtu dětí mohou být oddělení spojována, vždy do max. **30 účastníků**.
- **Mimořádné akce:** ŠD může pořádat výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce, i mimo provozní dobu ŠD.

7. Práva a povinnosti účastníků a rodičů

Účastníci ŠD mají právo:

- na bezpečné prostředí, ochranu zdraví, důstojné zacházení a respektování individuality a zdravotního stavu,
- být seznámeni s vnitřním řádem ŠD a pravidly souvisejícími s jejich pobytem,
- využívat materiální vybavení ŠD a zařízení školy v souladu s tímto řádem a provozními pravidly,
- na odpočinek, hru a účast na činnostech dle svého zájmu,
- využívat mobilní telefony a jiné el. přístroje pouze s předchozím souhlasem vychovatele(ky).
- vyjádřit svůj názor k činnosti ŠD; jejich názor je přiměřeně zohledněn,
- na ochranu osobních údajů a soukromí,
- na ochranu před šikanou, diskriminací a násilím

Účastníci ŠD jsou povinni:

- dodržovat vnitřní řád ŠD a pokyny vychovatele(k) a provozních pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,

- chovat se ohleduplně k ostatním, dbát na bezpečnost svou i ostatních,
- šetrně zacházet s majetkem školy a ostatních,
- neprodleně hlásit vychovatelce úraz, nevolnost nebo problém,
- dodržovat čistotu a základní hygienická pravidla, udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- nenosit do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o docházce, chování a činnosti účastníka v ŠD,
- na podávání podnětů a připomínek k činnosti ŠD,
- na ochranu osobních údajů účastníka ŠD,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech souvisejících s docházkou účastníka do ŠD.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby účastník docházel do ŠD podle přihlášky a dodržovalo stanovený režim,
- včas omlouvat nepřítomnost účastníka a oznamovat změny v docházce (osobně, písemně, elektronicky),
- posílat do ŠD pouze účastníky zdravé, bez známek akutního onemocnění, zvýšené teploty, infekčních onemocnění či parazitů (např. vší),
- informovat o změnách zdravotního stavu účastníka, kontaktních údajů a osob oprávněných k vyzvedávání,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se docházky svého potomka do školní družiny,
- řídit se tímto vnitřním řádem a respektovat pokyny zaměstnanců školy.

8. Práva a povinnosti zaměstnanců ŠD

Zaměstnanci mají právo:

- na bezpečné a důstojné pracovní prostředí,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků, zákonných zástupců či jiných osob,
- na metodickou podporu a zajištění podmínek pro výkon své pedagogické činnosti,
- na využívání vhodných metod, forem a prostředků práce v souladu s cíli ŠD,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické práce.

Zaměstnanci jsou povinni:

- dodržovat právní předpisy vztahující se k jejich činnosti, včetně školského zákona, BOZP, PO a hygienických předpisů,
- chránit osobní a citlivé údaje účastníků i zaměstnanců školy, zachovávat mlčenlivost v souladu s GDPR,
- poskytovat účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a předcházet rizikovým situacím,
- hlásit vedení školy závady ohrožující bezpečnost nebo zdraví a v rámci svých možností zabránit vzniku škody,
- v případě úrazu účastníka poskytnout první pomoc, zajistit ošetření a provést zápis do knihy úrazů.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

- ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků v souladu s § 29 školského zákona a souvisejícími předpisy (BOZP, požární ochrana, hygienické předpisy).
- Účastníci jsou při nástupu do ŠD a průběžně seznamováni s pravidly bezpečného chování, hygieny a ochrany zdraví; o poučení je proveden zápis v docházce ŠD.
- Účastníkům je zakázáno přinášet, držet, distribuovat a užívat návykové látky, alkohol, tabákové výrobky a jim podobné předměty v areálu školy, ŠD i na akcích pořádaných školou; porušení je hlášeno zákonnému zástupci a v závažných případech orgánům činným v trestním řízení.
- Účastníkům je zakázáno dopouštět se šikany, násilí, rasismu, diskriminace, vandalismu či jiného nevhodného chování. Každý projev tohoto chování je povinen neprodleně oznámit pracovníkovi školy (lze využít i Schránku důvěry).
- Účastníci jsou povinni dodržovat pokyny vychovatelek a pravidla BOZP, PO a hygieny, s nimiž byli seznámeni.
- Zjistí-li vychovatel(ka) u účastníka známky onemocnění, neprodleně uvědomí zákonného zástupce.
- Účastníci neprodleně hlásí každý úraz, poranění či nehodu vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy; ten zajistí první pomoc a informuje zákonného zástupce.
- ŠD zajišťuje pitný režim; účastníci mohou využívat vlastní nápoje nebo vodu dostupnou v budově školy.
- Do ŠD mají přístup pouze osoby k tomu určené (účastníci, zaměstnanci školy, pověření pracovníci); vstup dalších osob je možný jen se souhlasem vychovatele/vychovatelky či ředitele/ředitelky školy.
- Při odchodu ze ŠD smí účastník odejít pouze s osobou uvedenou v přihlášce, ve stanoveném čase, nebo na základě písemného uvolnění.
- Při akcích mimo budovu školy zajišťuje pedagog dohled na předem určeném místě a v určeném čase; zákonní zástupci jsou informováni o místě a čase konání akce písemně alespoň 2 dny předem.
- Při přesunech a činnostech mimo budovu školy se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.
- Účastníkům je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, elektrickými spotřebiči, náradím a dalšími nebezpečnými předměty bez dohledu vychovatele/vychovatelky.
- Účastník přechází do ŠD po vyučování podle údajů v přihlášce.
- Pokud účastník po skončení vyučování nenastoupí do ŠD, vychovatel(ka) neprodleně informuje zákonného zástupce a vedení školy.
- ŠD odpovídá za účastníka od jeho převzetí vychovatelkou do jeho odchodu ze ŠD podle údajů v přihlášce.
- Účastník bez vědomí vychovatele/vychovatelky oddělení ŠD neopouští.
- Při činnostech v tělocvičně, na hřišti a dalších prostorách školy je účastníkům zakázán vstup bez dohledu vychovatele/vychovatelky, vstup do nářadovny, lezení na nářadí bez povolení a nebezpečné chování (např. házení předmětů, běh s předměty v ruce).
- Při sportovních a pohybových činnostech používají účastníci předepsané ochranné pomůcky (např. helmy, chrániče) a řídí se pokyny vychovatele/vychovatelky.
- Činnosti probíhají pouze na vhodných a bezpečných místech, účastníci dodržují zásady ohleduplného a bezpečného chování.
- Účastníci dodržují pokyny vychovatele/vychovatelky a stanovený počet účastníků na jednu vychovatelku je přizpůsoben charakteru činnosti a zajištění bezpečnosti.
- Při mimořádných situacích (požár, evakuace, mimořádné události) postupuje ŠD dle evakuačního plánu školy; účastníci jsou s ním přiměřeně seznámeni.

- Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o dodržování bezpečnosti a ochraně zdraví a záznam o poučení je uveden v přehledech výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení.
- Všichni zaměstnanci přihlížejí k fyziologickým potřebám účastníků, sledují zdravotní stav, hlásí závady vedení, poskytují první pomoc, reagují na rizikové chování.

10. Ochrana osobních údajů

- ŠD zpracovává osobní údaje účastníků a jejich zákonných zástupců v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Osobní údaje jsou využívány pouze pro účely související s poskytováním zájmového vzdělávání a vedením dokumentace ŠD.
- Přístup k osobním údajům mají pouze pověřeni zaměstnanci školy a údaje nejsou předávány třetím osobám, pokud to neukládá zákon.
- Fotografie a videa účastníků mohou být pořizovány a zveřejňovány pouze s písemným souhlasem zákonného zástupce a výhradně pro účely prezentace činnosti školy.
- Zákonní zástupci mají právo požadovat přístup k osobním údajům, jejich opravu či výmaz v souladu s platnými právními předpisy.

11. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Účastníci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem školy, školní družiny i majetkem ostatních osob.
- Při poškození nebo zničení majetku je požadována úhrada škody zákonným zástupcem účastníka, který škodu způsobil. V případě závažné škody nebo nemožnosti náhrady škody je věc postoupena Policii ČR nebo OSPOD.
- Účastníci hlásí ztrátu nebo poškození věcí neprodleně vychovateli.
- Účastníci si své věci zabezpečují proti ztrátě. ŠD neodpovídá za ztrátu cenností, které nejsou určeny k činnosti ŠD a nebyly předány do úschovy vychovatele.
- Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné pro činnost; cenné věci (např. šperky, hodinky, mobilní telefony) mají při sobě a neodkládají je, s výjimkou případu, kdy vychovatelka rozhodne o jejich úschově z bezpečnostních důvodů.

12. Dokumentace a vnitřní evaluace ŠD

Dokumentace ŠD zahrnuje:

- přihlášky účastníků včetně údajů o docházce a způsobu odchodu,
- přehled výchovně-vzdělávací práce a docházky (třídní kniha oddělení nebo elektronický systém),
- celoroční plán činnosti ŠD,
- roční hodnocení činnosti ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,

- vnitřní řád ŠD a rozvrh činnosti,
- knihu úrazů a záznamy o poučení účastníků,
- evidenci výše úplaty za zájmové vzdělávání.

Vnitřní evaluace a hodnocení:

- Probíhá na úrovni oddělení i celé ŠD, průběžně i zpětně.
- Vychovatelky hodnotí podmínky a výsledky výchovně-vzdělávací práce, sledují individuální pokroky účastníků a přizpůsobují jim plán činností.
- Hodnotí plnění cílů výchovně-vzdělávacího programu, úspěšnost tematických celků, úroveň spolupráce účastníků a sociální vztahy ve skupině.
- O pokrocích a výsledcích vhodným způsobem informují účastníky, podporují jejich sebehodnocení.
- Výsledky evaluace slouží k dalšímu plánování činnosti, jsou projednávány na pedagogických radách.
- Vedení školy provádí pravidelně hospitace, včetně mimořádných akcí, a průběžné kontroly podle potřeby.

13. Závěrečná ustanovení

- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2025.
- Vnitřní řád schvaluje ředitelka školy a je zveřejněn na webových stránkách školy a v prostorách ŠD.
- Kontrolu dodržování vnitřního řádu provádí ředitelka školy.
- Účastník je s vnitřním řádem ŠD prokazatelně seznámen vychovatel(ko)u příslušného oddělení při nástupu do ŠD; o poučení je proveden písemný záznam v přehledu výchovně-vzdělávací práce oddělení.
- Zákonný zástupce je s vnitřním řádem ŠD prokazatelně informován při zápisu do ŠD nebo při jeho aktualizaci prostřednictvím zveřejnění na webu školy a potvrzením převzetí informace (např. podpisem na zápisním lístku, elektronickým potvrzením přes školní informační systém nebo jinou stanovenou formou).
- Vnitřní řád může být aktualizován dle potřeb školy, změn legislativy či na základě doporučení ČŠI nebo zřizovatele.
- Zrušuje se předchozí verze vnitřního řádu ŠD ze dne 01.09.2022

Ve Dřísech dne 1.10.2025

Základní škola a Mateřská škola Dřísy
Hlavní 89, 277 14 Dřísy
DIČ: CZ65601939, IČ: 65601939
Tel.: 326 971 419, 727 837 798
E-mail: reditelka@zsdriasy.cz

Ing. & Bc. Renata Lacinová
Ředitelka škol