|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Mateřská škola POHÁDKA, Praha 13, Janského 2187 |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena obcí Městská část Praha 13 se sídlem Praha 5 – Nové Butovice, Ovčí hájek 2159, dne 11. 9.2002 zřizovací listinou č.j. 612 jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.  Základní účel zřízení – předškolní vzdělávání  Hlavní činnost – vzdělávání , stravování |
| 3. Organizační struktura | Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:  Mateřská škola – Provoz MŠ: Pondělí-Pátek 6:30 -17:30  Ředitelka : Věra Schreierová  Školní jídelna - Hospodářka: Lucie Maršnerová |
| 4. Kontaktní spojení | Mateřská škola POHÁDKA, Praha 13, Janského 2187  Janského 2187/16, Stodůlky  155 00 Praha 5  Úřední hodiny – dle telefonické domluvy  E-mail: [pohadka.ms@volny.cz](mailto:pohadka.ms@volny.cz)  Datová schránka – 9bakw84  Telefony – ředitelna: 251 623 887  šk.jídelna: 251 623 891  šk.mobil : 774 675 652  Web. stránky: [www.pohadka-ms.cz](http://www.pohadka-ms.cz/) |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Mateřská škola POHADKA, Praha 13, Janského 2187  Jánského 2187/16, Stodůlky  155 00 Praha 5 |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Mateřská škola POHADKA, Praha 13, Janského 2187  Jánského 2187/16, Stodůlky  155 00 Praha 5 |
| 4.3 Úřední hodiny | Provoz MŠ Pohádka  Pondělí – pátek 6:30 – 17:30 hod. |
| 4.4 Telefonní čísla | Mateřská škola 00420 251 623 887  Školní jídelna 00420 251 623 891  Školní mobil 00420 774 675 652 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | [https://www.pohadka-](https://www.zszsmssdsksj.cz/)ms.cz |
| 4.6 Adresa podatelny | Mateřská škola POHADKA, Praha 13, Janského 2187  Jánského 2187/16, Stodůlky  155 00 Praha 5  Přehled technickch nosičů dat, na kterých přijímáme dokumenty v elektronické podobě: USB flash disk |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | E-mail: [pohadka.ms@volny.cz](mailto:pohadka.ms@volny.cz) |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: 9bakw84 |
| 5. Případné platby lze poukázat | 127 841 309/ 0800 (Česká spořitelna, a.s.)  Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách u hospodářky organizace. |
| 6. IČO | IČ 750 308 70 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní řád  Provozní řád  Spisový řád  Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání  Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání  Rozpočet  Zřizovací listina  [Výroční zpráva](https://www.pohadka-ms.cz/ostatni/dokumenty/)  Dokumenty k zápisu |
| 8.2 Rozpočet |  |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně na poštovní adrese MŠ POHÁDKA  - poštou: Mateřská škola POHADKA, Praha 13, Janského 2187  Jánského 2187/16, Stodůlky  155 00 Praha 5  - datovou schránkou: 9bakw84  - elektronickým podáním: pohadka.ms@volny.cz |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <https://portal.gov.cz>  - osobně či písemně na poštovní adrese MŠ POHÁDKA  - poštou: Mateřská škola POHADKA, Praha 13, Janského 2187  Jánského 2187/16, Stodůlky  155 00 Praha 5  - datovou schránkou: 9bakw84  - elektronickým podáním: pohadka.ms@volny.cz |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | 11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů)  Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,  Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů  Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání  Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku  Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných  Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,  Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování  Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy (uvést hypertextový odkaz).  Úplné znění právních předpisů je dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Organizační řád mateřské školy, 2020. Spisový řád, 2021.  Provozní řád, 2021. |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Nebyly stanoveny žádné sazby za poskytování informací |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím [(Výroční zpráva).](https://www.pohadka-ms.cz/ostatni/dokumenty/) |

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413). Sekce „Vzdělávání, věda a výzkum“.

|  |  |
| --- | --- |
| **Položka osnovy** | **Popis položky** |
| Název úkonu | Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání |
| V jakém případě ve věci jednat | Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka |
| Charakteristika úkonu | Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci:  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 ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona  a další dle § 165 |
| Výsledek úkonu | Výsledkem je vydání rozhodnutí. |
| Kdy věc řešit | V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení. Apod. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení. Apod. |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to:  - do datové schránky školky,  - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu).  V žádosti musí být uvedeno:  - jméno a příjmení žadatele,  - datum narození žadatele,  - jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele,  - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,  - označení správního orgánu, kterému je žádost určena,  - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat). |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Žádost může být podána také:  - poštou,  - osobním podáním.  Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění. |
| Opravné prostředky | Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.  Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis - odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí. |
| Časté dotazy | Nejsou známy. |
| Sankce | Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny. |
| Působnost | Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“. |
| Oblast | Oblast poskytování vzdělávání. |
| Klíčová slova | Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole; přerušení vzdělávání, opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání,… |
| Počátek platnosti popisu úkonu |  |
| Konec platnosti popisu úkonu | Není znám. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému |  |