



Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola, Praha 13, Mláď 135
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí Městská část Praha 13 dne 1. 1. 2000 zřizovací listinou usnesením č. 397 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.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Školní jídelna Školní družina
4. Kontaktní spojení	<p>Název školy: Základní škola, Praha 13, Mláď 135</p> <p>Adresa školy: Mláď 135/4, Stodůlky 155 00 Praha 5</p> <p>Kontakty - tel.: Ústředna: 235 515 464 Ředitelna: 235 515 461 Školní jídelna: 251 618 574 - do 8.00 hod. ranní odhlašování obědů</p> <p>Poradenské pracoviště: 224 317 981</p> <p>www stránky: www.zsmladi.cz</p> <p>email: skola(zavináč)zsmladi.cz</p> <p>datová schránka: ndupejn</p> <p>Ředitel školy: PhDr. Jaroslav Vodička vodicka(zavináč)zsmladi.cz</p> <p>Statutární zástupce ředitele školy, zástupce ředitele pro 1. stupeň a školní družinu: Mgr. Norbert Tlustý tlusty(zavináč)zsmladi.cz</p> <p>Zástupkyně ředitele pro 2. stupeň a zájmovou činnost: Mgr. Alena Merhautová merhautova(zavináč)zsmladi.cz</p> <p>Hospodářka školy: Jitka Kapitánová hospodarka(zavináč)zsmladi.cz</p> <p>Vedoucí školní jídelny: Jindra Růžičková jidelna(zavináč)zsmladi.cz</p> <p>Vedoucí vychovatelka školní družiny: Dana Hildebrandtová hildebrandtova(zavináč)zsmladi.cz</p>

4.1 Kontaktní poštovní adresa	Mláčí 135/4, Stodůlky 155 00 Praha 5
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Hospodárka školy pondělí – čtvrtek 7:30 – 15:30 hod., pátek 7:30 – 13:00 hod.
4.4 Telefonní čísla	Ústředna: 235 515 464 Ředitelna: 235 515 461 Školní jídelna: 251 618 574
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.zsmladi.cz/
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	hospodarka(zavináč)zsmladi.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: ndupejn
5. Případné platby lze poukázat	0130887359/0800 Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	IČ 70101078
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád školní družiny Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání (školní družina) Rozpočet Zřizovací listina
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou
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 v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou
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,

	<p>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</p> <p>Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</p>
11.2 Další předpisy	<p>Organizační řád školy Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Směrnice k poskytování informací Spisový řád Provozní řád</p>
12. Úhrady za poskytování informací	
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p>Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor.</p>
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	Je přístupná na webových stránkách školy https://zsmladi.cz/sekce/vyrocnizpravy .

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

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.
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka.
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: <ul style="list-style-type: none"> - do datové schránky školky, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: <ul style="list-style-type: none"> - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení 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: <ul style="list-style-type: none"> - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsáné 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.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsáné 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; opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy (pouze po splnění povinné školní docházky);