

Základní škola, Vodňany, nám . 5. května 104, 389 01 Vodňany
telefon 383 382 624, e-mail: zs-5kvetna@vodnany.cz

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A PETIC PODANÝCH ŘEDITELSTVÍ ŠKOLY

- I. Přijímáním a vyřizováním stížností je pověřen Mgr. Šárka Piklová, ředitelka školy (tel. 383 382 624), která též vede evidenci všech podaných stížností.
- II. ZŠ Vodňany, nám. 5. května 104 řeší jen ty stížnosti, které spadají do její kompetence. Ostatní jsou do 5 dnů předány těm subjektům, kterým náleží dle jejich působnosti (stěžovatel musí být o tomto kroku vyrozuměn).
- III. Ústně podaná stížnost, kterou nelze vyřídit ihned při podání
 1. Příjemce stížnosti sepíše záznam, který po přečtení předloží stěžovateli k podpisu.
 2. Další průběh řešení je stejný, jako u stížnosti podané písemně.
- IV. Písemně podaná stížnost
 1. Stížnost se vyřizuje do 10 dnů od podání, pokud ji není třeba řešit na místě nebo na podkladě vyjádření jiné organizace.
 2. Není-li možné vyřídit stížnost do 10 dnů, vyřizuje se do 30 dnů od podání. V takovém případě musí být stěžovateli do 5 dnů od doručení stížnosti písemně potvrzen její příjem. Příjem stížnosti podané ústně nebo písemně se stěžovateli nepotvrzuje.
 3. Lhůtu 30 dní lze překročit je výjimečně a se souhlasem odpovědného pracovníka. O důvodech musí být uvědomen stěžovatel, případně organizace, která stížnost postoupila k prošetření.
 4. V případě oprávněné stížnosti musí být učiněna opatření k odstranění zjištěných závad.
 5. O výsledcích šetření stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve lhůtách dle předchozích bodů.