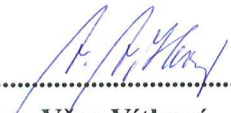


Pokyn ředitele školy - postup při vyřizování stížností a oznámení občanů

1. Ředitelství školy přijímá stížnosti na pedagogické a provozní pracovníky školy.
2. Stížnosti na postup ředitele školy lze podávat u České školní inspekce – Inspektorát v Kraji Vysočina, nebo u jiných příslušných orgánů.
3. Stížnosti jsou oprávněni přijímat:
 - a) ředitelka školy: **Mgr. Věra Vítková**
 - b) zástupkyně ředitele školy: **Mgr. Marie Vomelová - ZŠ**
p. Miroslava Krpálková - MŠ,a to pracovní den v době od 7:30 hodin do 14:00 hodin.
4. Stížnost může být písemná nebo ústní; o ústní stížnosti se pořídí záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu.
5. O všech stížnostech (ústních i písemných) se vede úřední evidence.
6. Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit.
7. Stížnosti nevyžadující složitější postup řešení musí být vyřízeny do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny do školy.
8. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů ode dne jejich doručení do školy, musí být vyřízeny nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy byly doručeny do školy.
9. Příjem stížnosti, která nebyla podána ústně nebo doručena osobně a kterou nelze vyřídit do 10 dnů ode dne, kdy byla doručena do školy, musí být potvrzena stěžovateli písemně do 5 dnů ode dne doručení.
10. Stížnost, jejíž vyřízení náleží do působnosti jiné organizace, musí ji být postoupena do 5 dnů ode dne doručení stížnosti. Stěžovatel o tom musí být vyrozuměn.
11. Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jako i osoby, proti kterým stížnost směřuje.
12. O ústních jednáních při prošetřování stížností sepíše pracovník prošetřující stížnost zápis, který musí obsahovat jména všech osob, jež se jednání účastnily, stručné a výstižné líčení průběhu a výsledku jednání, jakož i doložka, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni.
13. Zápis podepíše pracovník provádějící šetření a všichni účastníci řízení. Jestliže některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.
14. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad, nedostatků a pochybení a stěžovatel seznámen s výsledkem (vyrozuměn písemně).
15. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve lhůtách uvedených v odst. 7 – 10, a to i v případě, že bylo zjištěno, že stížnost není oprávněná.

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA ⁽¹⁾
BOHUSLAVA REYNKA, Lípa
příspěvková organizace, IČ: 708 91 656**

V Lípě dne 1. 9. 2015 vydala


.....
**Mgr. Věra Vítková
ředitelka školy**