



## Postup při vyřizování stížností

Vyřizování stížností se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. a směrnicí ZUŠ o vyřizování stížností.

Stížnosti mohou být škole předány v písemné podobě poštou či osobně, nebo v ústní podobě. Došlé i ústně podané stížnosti eviduje ředitel školy, zástupkyně ředitele nebo ekonomka školy. U stížností podávaných ústně se vždy při podání zhotoví tištěná podoba, jejíž pravost stěžovatel potvrdí vlastnoručním podpisem a údaji nutnými pro doručení vyřízení stížnosti. Na žádost stěžovatele je mu vydáno potvrzení o přijetí stížnosti, a to formou zhotovení kopie stížnosti, podepsaného pracovníkem, který stížnost přijal, čitelným uvedením jeho jména a funkce/pracovního zařazení, datem a razítkem školy.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

Stížnost se vyřizuje ve lhůtě šedesáti dnů ode dne podání.