

„formulář“

Jméno a podpis toho,
kdo stížnost **přijímá**:

Datum **předání** stížnosti ředitele
nebo její zástupkyni včetně jejího podpisu:

Stížnost řeší jmenovitě (ředitelka, v době její nepřítomnosti nebo je-li ředitelkou pověřena zástupkyně ředitelky):

INFORMACE ZÍSKANÉ BĚHEM PROCESU ŘEŠENÍ STÍŽNOSTI:

Další sdělení a informace mohou být samostatně v přílohách.

STANOVISKO KE STÍŽNOSTI:

OPRÁVNĚNÁ STÍŽNOST

NEOPRÁVNĚNÁ STÍŽNOST

nehodící se je škrtnuto

NAVRŽENÁ OPATŘENÍ:

Řešení stížnosti ukončeno dne:

Podpis ředitelky:

Datum osobního projednání stanoviska ke stížnosti:

Podpis toho, kdo stížnost podal, že s ním bylo stanovisko ke stížnosti projednáno a předán stejnopis tohoto vyplněného formuláře:

Datum odeslání stejnopisu se stanoviskem ke stížnosti písemnou formou:
(přiložit podací lístek či vytištěnou doručenkou)