

Rutin för dokument/avtal etc. som behöver signeras av skolchef:

- 1) Handläggare ser till att dokument/underlag är kompletta
- 2) Handläggare ser till att ev. påskrifter av prefekt/avdelningschef/handledare etc. finns på plats innan det går till skolchef
- 3) Alternativ a eller b:
 - a. Handläggare levererar dokument till beslutsmötet måndagar kl. 8:00 – 9:00 på Sandras rum TR8 vån 5 och gör en föredragning av ärendet.
 - b. Bifogat försättsblad fylls i och läggs överst till dokumentet som ska signeras. Ett försättsblad/ärende.
Underlagen skickas till: Skolchef SCI, Teknikringen 8.