

SPISOVÝ ŘÁD

1. Došlá i odeslaná pošta závažného charakteru je evidována v jednacím protokolu. Evidují se spisy týkající se provozu školy, pedagogické činnosti, personálních záležitostí zaměstnanců školy a personálních záležitostí žáků školy.
2. Jednací protokol vede a poštu vypravuje sekretářka školy.
3. Odeslaným spisům je přiděleno číslo jednací v jednacím protokolu pořadově.
4. Spisy jsou opatřeny razítkem školy a podpisem ředitele školy. V době dlouhodobé nepřítomnosti ředitele školy podepisuje spisy v zastoupení zástupce ředitele školy - statutární zástupce.
5. Závažné spisy školy jsou vždy psány na hlavičkovém papíře.
6. Úřední spis, zprávu, hlášení, výzvu a pod. vycházející ze školy nevypravuje žádný zaměstnanec bez vědomí vedení školy.
7. Za připravený spis odpovídá po stránce věcné, gramatické i grafické předkladatel řediteli školy.
8. Zležitosti, pro které na škole existuje předepsaný formulář, jsou vypravovány jedině na tomto, úplně a řádně vyplněném blanketu.

Spisový řád byl projednán na zasedání PR dne 28.1.2013 jako příloha č. 2 Organizačního řádu střední školy a je platný dnem jeho platnosti.

ředitel školy