

## Sivistyslautakunnan toiminnan pelisäännöt 2023 – 2025

### Ennen kokousta

Sivistyslautakunta käyttää sähköistä CASEM-järjestelmää kokouksissaan.

Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä lautakunnan sihteerille [soili.kaihua@rovaniemi.fi](mailto:soili.kaihua@rovaniemi.fi) että henkilökohtaiselle varajäsenelle.

Sivistyslautakunnan esityslistat ovat valmiina viimeistään torstain kokouksia edeltävänä perjantaina ja tiistain kokousta edeltävänä keskiviikkona. Kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin.

Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.

Sivistyslautakunnan keskinäiseen viestintään käytetään sähköpostia. Tästä syystä lautakunnan jäsenet sitoutuvat lukemaan sähköpostiaan säännöllisesti.

Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, jäsenet voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai sihteeriltä.

### Kokouksessa

Kokous alkaa kokouskutsussa annettuna aikana.

Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.

Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Puheenvuoropyyntöön liitetään mahdollisuuksien mukaan tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee.

Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt on nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä.

Keskustelun pelisäännöt:

- o Luottamuksellisuus: keskustelut ovat ehdottoman luottamuksellisia
- o Responsiivisuus: puheenvuoro ottaa huomioon aiemmin sanotut asiat ja tuo niihin uuden näkökulman
- o Lyhyet puheenvuorot: yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puhutaan tiiviisti. Puheenvuoron suositeltu pituus on 2 minuuttia, pohjaten Rovaniemen kaupungin hallintosäännön §110. Puheenvuoron aikaa voi seurata kokousjärjestelmästä. Puheenjohtaja antaa merkin kahden minuutin ajan täytyttyä.
- o Yhteistoiminta: puhe on toisia kunnioittavaa ja arvostavaa, työskennellään yhdessä tavoitteiden saavuttamiseksi
- o Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään myös itse CaseM kokousjärjestelmään. Mikäli esteellisyydestä ei ole varmuutta, jokainen mahdollisesti esteellinen jäsen konsultoi kaupungin lakiyksikköä hyvissä ajoin kokousta jääviydestä.
- o Kokouksen aikana pidetään tauko vähintään kahden tunnin välein.
- o Kokouksen aikana saa seisoa ja jaloitella - ja se on jopa suotavaa.
- o Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman lupaa, niitä ei saa lähettää liveinä nettiin tai avata mitään videoyhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta. Kokouksen aikana viestiminen esimerkiksi sosiaalisessa mediassa kokouksen asioista on ehdottoman kiellettyä.

o Kokouksen alussa ajankohtaisissa asioissa käydään läpi myös lautakunnan jäsenten ajankohtaiset asiat. Tässä hallituksen jäsenet voivat nostaa esille asioita, joista haluavat lisätietoja tai haluavat nostaa sivistyslautakunnan agendalle.

o Sivistyslautakunnan kokoukset ja seminaarit ovat pääsääntöisesti fyysistä läsnäoloa vaativia kokouksia. Vain vahvalla perusteella esim. työpaikka toisella paikkakunnalla, voi osallistua etänä kokoukseen. Ylimääräiset sivistyslautakunnan kokoukset voidaan pitää hybridinä tai Meet-kokouksina.

### **Kokouksen jälkeen**

-Sivistyslautakunnan päätösten tiedottamisesta vastaa lautakunnan puheenjohtaja. Tiedote lähetetään medialle sen jälkeen, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt.

Toimielimen sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.

Sivistyslautakunta järjestää tarpeen mukaan seminaareja, joissa toimialan asioihin perehdytään syvemmin.