

JÄRJESTÄYTYMISASIAT

Puheenjohtaja esittelee Espoon kaupungin sivistystoimen antamat johtokunnan tehtävät ja sovitaan käytännön asioista :

1. Kokouskutsu ja esityslista toimitetaan johtokunnan jäsenille sähköpostitse viimeistään viikko ennen kokousta.
2. Liitteet toimitetaan sähköisesti pääsääntöisesti viikkoa ennen kokousta.
3. Varajäsenille kokouskutsu sekä esityslista lähetetään tiedoksi ennen kokousta.
4. Jos varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, hän ilmoittaa itse henkilökohtaiselle varajäsenelleen asiasta.
5. Asiakirjat ja otteet allekirjoittaa sihteeri.
6. Pöytäkirjan tarkastajia valitaan yksi jäsen edeten aakkosjärjestyksessä.
7. Pöytäkirjan tarkistus ja allekirjoitus viikon sisällä.
8. Pöytäkirja lähetetään tarkastajalle sähköpostitse etukäteen, jonka jälkeen se on koululla valmiina allekirjoitusta varten.
9. Tarkistettu pöytäkirja lähetetään johtokunnan jäsenille sähköpostitse seuraavan kokouksen kutsun yhteydessä
10. Jos johtokunnan jäsen haluaa jonkun asian johtokunnan käsittelyyn, hän antaa asian sihteerille tiedoksi sähköpostitse, jolloin asia voidaan puheenjohtajan hyväksynnällä kirjata esityslistalle.
11. Puheenjohtaja korostaa johtokunnan jäsenten vaitiolovelvollisuutta suhteessa kokouksessa käytyihin keskusteluihin.