



Arbetsordning för utbildningsnämnden

Arbetsformer

Utbildningsnämnden har normalt sett elva ordinarie sammanträden under året där juli är sammanträdesfritt. Vid utbildningsnämndens sammanträden deltar förvaltningsledningen samt vid behov de som handlagt ärenden eller ska föredra dem. I samband med att utbildningsnämnden fattat beslut om sin tid- och arbetsplan har nämnden även fattat beslut om att nämndens ordinarie sammanträden är offentliga givetvis med undantag då nämnden hanterar sekretessärenden. Då är dessa delar inte offentliga.

Handlingar till utbildningsnämndens sammanträden publiceras på nämndens digitala yta, vilket för närvarande är Netpublicator.

Cirka två veckor före nämndens sammanträde publiceras de handlingar som är färdigställda. Veckan före sammanträdet kompletteras publicering inför sammanträde med tex protokoll från facklig samverkan.

Beslutshandlingar, tjänsteutlåtanden med bilagor, rapporter publiceras på Göteborgs stads hemsida. Om nämnden ska fatta beslut belagt med sekretess läggs dessa handlingar inte ut på hemsidan.

Utbildningsnämnden sammanträder fysiskt på plats. Bakgrunden till detta ställningstagande är att kunna säkerställa att ljud- och bildöverföring sker i realtid samt att samtliga deltagare ska kunna se och höra varandra på lika villkor. Kraven på distanssammanträde, som framgår av reglemente och kommunallagen, är inte möjliga att tekniskt tillgodose då nämnden sammanträder på olika platser inom förvaltningens verksamheter.

Utbildningsnämndens presidium

Utbildningsnämndens presidium – ordförande, 1: vice och 2:e vice ordförande – samt förvaltningsdirektör, ekonomichef och nämndsekreterare sammanträder vanligtvis tisdagar två veckor före varje nämndsammanträde, för att gå igenom och fastställa dagordningen till nämndens sammanträde.

Dagordning till presidiets sammanträde skickas till hela utbildningsnämnden. Vid presidiets sammanträde förs anteckningar. Anteckningarna skickas för godkännande till ordförande innan de fastställs som upprättade. Anteckningarna publiceras i utbildningsnämndens digitala yta där övriga handlingar finns.

Yrkanden

Yrkanden som ska behandlas i utbildningsnämnden och som är kopplade till något av ärendena på nämndens dagordning, ska vara skriftliga och bör vara nämndsekreteraren tillhanda senast klockan 15.00 vardag dagen före sammanträde. Då kan yrkandet publiceras i god tid till nämndens ledamöter och ersättare.

Yttranden, protokollsanteckningar

Yttranden/protokollsanteckningar kan vara skriftliga eller muntliga. Ett muntligt yttrande/protokollsanteckning ska nedtecknas och översändas till nämndsekreteraren innan protokollets justering.

Reservation

Den ledamot som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig. Reservationen bör anmälas i anslutning till att beslutet i ärendet fattas men senast innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta göras skriftligt och lämnas till sekreteraren senast vid tidpunkten för protokollets justering. En reservation ska undertecknas med var och en som reserverar sig. En reservation kan ej lämnas i grupp.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och 2:e vice ordförande om denne är närvarande. Om 2:e vice ordförande inte är närvarande utser utbildningsnämnden annan justeringsperson. Protokollet publiceras på Göteborgs stads hemsida samt i netpublicator på aktuellt sammanträdesdatum.

Yrkanden och yttranden, protokollsanteckningar läggs som bilagor till protokollet.

En kortfattad protokollsanteckning, på max några rader, läggs in i protokollet under rubriken protokollsanteckning.

Uppdrag från utbildningsnämnden till förvaltningsdirektören

Uppdrag från utbildningsnämnden till förvaltningsdirektören ska framgå av beslut i nämndens protokoll eller i anteckningar från presidiet.

Ett uppdrag till förvaltningen skall fullföljas så fort som möjligt men senast inom tidsrymd som nämnden angivit i sitt uppdrag. Redovisning av uppdraget ska ske vid utbildningsnämndens sammanträde. I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till utbildningsnämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort. Detta ska särskilt protokollföras.

Då utbildningsnämnden ger ett uppdrag till förvaltningen förs uppdraget upp på nämndens uppdragslista. Då uppdragslistan innehåller uppdrag tas uppdragslistan upp som en stående punkt på nämndens dagordning. Med denna ordning sker en automatisk statuskontroll av lämnade uppdrag från nämnden till förvaltningen.

Andra möten

Utöver sammanträden har utbildningsnämnden hel- och halvdagar tillsammans med förvaltningen för information, utbildning med mera. Dessa tillfällen planeras i möjligaste mån i anslutning till dagar med ordinarie sammanträden. Tillfällena framgår av nämndens tid- och arbetsplan.

Utskott för IHGR

Utbildningsnämnden har ett utskott, som benämns utskott för IHGR. Vid mandatperiodens första sammanträde utser utbildningsnämnden ledamöter till utskottet.

Utskottets beslutsfattande regleras i delegationsordningen.

Delegationsbeslut

Av utbildningsnämndens delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltning. Anmälan av delegationsbeslut sker vid varje nämndsammanträde i egen punkt på dagordningen. Utbildningsnämnden tar del av en lista över samtliga delegationsbeslut som anmäls inför varje sammanträde.

Anmälan om kränkande behandling har en särskild hantering. Då en anmälan om kränkande behandling av elev inkommer till huvudmannen informerar förvaltningsdirektören presidiet om anmälan och dess innehåll. Vid sammanträdet informeras nämnden om anmälningarna. Utbildningsnämnden informeras vidare, i samband med övriga delegationsbeslut, om samtliga genomförda utredningar.

Studiebesök-utbildning-konferens

Alla studiebesök, kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare beslutas av ordförande efter avstämning med presidiet. Förrättningarna ska vara en angelägenhet för utbildningsnämndens uppdrag.

Arvoden/Ersättningar/Förrättningsrapporter

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs stad. Sekreteraren noterar närvaro vid sammanträde. Sammanställningen attesteras av ordförande och 2:e vice ordförande.

Individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst görs på särskild förrättningsrapport. Denna förrättningsrapport inklusive underlag som styrker förlorad arbetsinkomst lämnas till nämndens sekreterare.

Utbildningsnämnden har givetvis att följa de arvodesregler som finns gemensamt i staden.

Övrigt

Nämndens arbete ska årligen utvärderas.