



BILEREN KUDEAKETA

DEKALOGOIA

1 Deialdia, bilera egin baino bi egun lehenago egingo da posta elektronikoz eta iragarki-taulan ere ezarriko da. Deialdiak honako hauek adieraziko ditu: partaideak, tokia, hasiera- eta amaiera-ordua, aztergaiak, helburuak, bilera-mota eta iraupena. Beharrezko diren dokumentuak ere erantsiko dira.

2 Bileraren hasiera- eta amaiera-ordua puntualtasunez errespetatuko dugu.

3 Guztiok beteko dugun bilera-egutegia finkatuko da. Egutegi hori ikasturtearen edo hiruhileko bakoitzaren hasieran jakinaraziko da.

4 Denok bileran zentratuta egon gaitezen ziurtatuko dugu.

5 Giro egokia eta parte-hartzea sustatuko dugu, formak zainduz eta pertsonak, ideiak, iritziak nahiz txandak errespetatuz.

6 Bileraren amaieran idazkari eta moderatzailearen artean ideiak laburtuko dituzte, erabakiak eta konpromisoak azpimarratuz.

7 Aktak argiak eta zehatzak izango dira. Astebeteko gehieneko epean egingo dira publiko, posta elektronikoz.

8 Bileran izendatutako arduradunak bertan hartutako erabaki eta konpromisoen jarraipena egingo du.

9 Bilera guztietan deialdi-egilea, moderatzailea eta idazkaria izango dira; horien zereginak bilera motaren, parte-hartzaileen eta abarren arabera banatuko dira.

10 Parte-hartzaile guztiok bilera prestatuko dugu dagokigun neurrian (aldez aurretik emandako dokumentuak, aurreko akta eta abar irakurriz besteak beste).