



LAN-MAHAIA AISIA ETA HEZKUNTZA ARLOAN

2005. urteko otsailaren 2ko bilkuran onetsita.

1. Xedea

Aisia eta hezkuntza arloan gazteekin edota gazteentzat lan egiten duten gazteria eragileak biltzen dituen aholkularitzako organoa.

2. Eginkizunak

- ❑ Erakundeek dituzten arazo komunei buruz hausnarketa egitea.
- ❑ Hezkuntza-aisiaren arloan sartzen diren eta haurrei, nerabeei eta gazteei zuzentzen zaizkien era guztietako proposamenak aurkeztea.
- ❑ Gazteriako Udal Zerbitzuak hezkuntza-aisiaren arloan egindako proposamenak egiaztatzea.
- ❑ Jarduketak koordinatzea.

3. Osaera

Hezkuntza-aisiako arloko gizarte ekimeneko elkarteak eta erakundeak eta Gazteriako Udal Zerbitzua.

4. Araudia

4.1. Idazkaritzako zereginak

Idazkaritzako zereginak Gazteriako Zerbitzuaren udal langile teknikoek egingo dituzte. Zeregin horiek honakoak dira:

- ❑ Bilkura arrunten deialdia eta eguneko aztergaien zerrendaren proposamena.
- ❑ Lan-bilkurak dinamizatzea.
- ❑ Aktak prestatzea eta igortzea.
- ❑ Logistika (bilera-aretoa erreserbatzea)

4.2. Bilkuren deialdia

Lan-bilkura arrunten deialdia idazkaritzari

MESA DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL OCIO EDUCATIVO

Aprobado en sesión del 2 de febrero de 2005

1. Finalidad

Órgano de naturaleza consultiva que aglutina los agentes de juventud que trabajan con y/o para las personas jóvenes en el ámbito del ocio educativo.

2. Funciones

- ❑ Reflexionar sobre problemas comunes a las entidades.
- ❑ Presentación de todo tipo de propuestas enmarcadas en el ámbito del ocio educativo dirigidas a infancia, adolescencia y juventud.
- ❑ Contraste de propuestas elaboradas por el Servicio Municipal de Juventud en el ámbito del ocio educativo.
- ❑ Coordinación de actuaciones.

3. Composición

Asociaciones y entidades de iniciativa social del ámbito del ocio educativo y Servicio Municipal de Juventud.

4. Reglamento

4.1. Labores de secretaría

Las labores de secretaría serán desarrolladas por el personal técnico municipal del Servicio de Juventud. Estas labores son:

- ❑ Convocatoria de las sesiones ordinarias y propuesta de orden del día.
- ❑ Dinamización de las sesiones de trabajo.
- ❑ Elaboración y envío de actas.
- ❑ Logística (reserva de sala de reuniones)

4.2. Convocatoria de sesiones

La convocatoria de las sesiones ordinarias



dagokio eta, gutxienez, 15 egun lehenago eta, gehienez, hilabete lehenago egingo da. Bilkura bakoitza bukatzean, hurrengo lan-bilkura egiteko eguna finkatuko dute.

de trabajo corresponde a la secretaría y se realizará como mínimo con 15 días de antelación y como máximo con 1 mes de antelación. Al finalizar cada sesión se fijará una fecha para la siguiente sesión de trabajo.

Lantaldeko kide den edozein erakundek ezohiko bilkurak deitu ahal ditu, betiere arrazoi nahikoa badago eta beharrezko aurrerapenez abisatzen badute (astebete lehenago alegia).

Cualquier entidad miembro del equipo de trabajo puede convocar sesiones extraordinarias siempre y cuando exista un motivo suficiente y se avise con la necesaria antelación que se fijará en una semana.

4.3. Beharrezko gutxienezko quoruma

4.3. Quorum mínimo necesario

Lan-bilkurak egiteko, gutxienez ere, beharrezkoa da kide diren erakundeek parte har dezatela. Horrela gertatu ezean, bilkura astebez atzeratuko da.

Para que se celebren las sesiones de trabajo es necesario al menos la participación de un 40% de las entidades miembros. De lo contrario la sesión de pospondrá una semana.

4.4. Bilkuren iraupena

4.4. Duración de las sesiones

Lan-bilkurak, gehienez ere, 2 ordutakoak izango dira.

Las sesiones de trabajo serán de 2 horas de duración como máximo.