

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	1/10

Karguak	Pertsonak
Fundazioko Zuzendari – Gerentea	Carlos Ormazabal Urbizu
Zuzendaria	Jorge Mancisidor
Kanpoko Prebentzio – Zerbitzua	Quirónprevención
Lan-istripuen mutua	FREMAP
Zuzendaritzaren ordezkaria	Luis Alberto Aramburu
Ingurumen eta Prebentzio arduraduna	José Manuel Hernández
Produktu Kimikoen Biltegiratzearen ikuskaria (R.D. 656/2017)	José Manuel Hernández
Segurtasun eta Lan Osasunerako Prebentzio delegatuak	Miren Iartza; Iñaki Mauleon ; Jose Ignazio Insausti
Segurtasun eta Lan Osasunerako Zuzendaritzaren ordezkariak	Luis Alberto Aramburu; Juanjo Igarzabal;
Larrialdietako Arduraduna	José Manuel Hernández;
Prebentziorako baliabidea	Imanol Maiz; Iñigo Palomo; Eriz Lasa; Jose Mari Alkorta; Iñaki Kortaberria.
Eskuhartzeko taldea	Imanol Maiz; José Manuel Hernández; Eriz Lasa
Eraikinetako arduradunak	Eguzkiñe Plazaola; Idoia Otaegi; Miren Ojanguren; Monitoreak; Miguel Angel Cestau; Adur Leunda; Iñigo Palomo; Jose Ignazio Vicente; Estitxu Urkia.
Lehen sorospen taldea	Imanol Maiz; Estitxu Urkia; Maribi Arina; Eriz Lasa; Eli Insausti.
Kokapen Estrategikoa prozesuaren jabea	Jorge Mancisidor Dorronsoro
Merkatuko definizio eta kokapena prozesuaren jabea	Jose Mari Alkorta
Pertsonen Kudeaketa prozesuaren jabea	Jorge Mancisidor Dorronsoro
Baliabide eta Aktiboen Kudeaketa prozesuaren jabea	Juanjo Igarzabal
Hasierako Hezkuntza prozesuaren jabea	Mikel Azkarate
Lanerako eta Etengabeko Hezkuntza prozesuaren jabea	Luis Alberto Aramburu
Baliabide Ekonomikoen Kudeaketa prozesuaren jabea	Carlos Ormazabal
Komunikazio prozesuaren jabea	Jose Mari Alkorta
Berrikuntza prozesuaren jabea	Juanjo Igarzabal
Lan-praktiken arduraduna	Iker Etxezarreta
Administrazio eta Finantzak K.U.	Miren Ojanguren
Administrazio eta Zerbitzuak K.U.	Estitxu Urkia
Batxilergo K.U. arduraduna	Idoia Otaegi
Elektrizitatea K.U. arduraduna	Iñigo Palomo
Eraikuntza Metalikoak K.U. arduraduna	Adur Leunda
Ingeniaritza K.U. arduraduna	Jose Ignazio Vicente

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	2/10

Oinarrizko Lanbide Heziketa K.U.	Eguzkiñe Plazaola Elgarresta
Mekanika K.U. arduraduna	Miguel Angel Cestau

Zuzendaria	Zuzendariari dagokio: a) Eskolako ordezkapen ofiziala bere gain hartu. b) Eskolako funtzionamendua zuzendu eta koordinatu; ekitaldi akademikoetarako eta organu kolegiatuen bileretarako deialdiak egin eta haiek presiditu. c) Dokumentu eta agiri ofizialak bisatu. d) Arauak, zehazpenak, proiektu eta programak eta ikastetxearen aktibitateari eragingo dioten akordioak bete eta betearazi eta horretarako Eskola – komunitateko kide guztiak inplikatu. e) Zuzendaritzako kideen izendapena Eskola Kontseiluari proposatu. f) Ikastetxeko pertsonen kudeaketa – burutza burutu. g) Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerkuntza Sail-burutzak definitutako kompetentziak eta beste arauak definitutakoak ere bere gain hartu. h) Bere aktibitatearen berri Pertsonalari eman. 2. Zuzendariak, bere funtzioen betetzean, Eskola Kontseiluak eta Klaustroak hartutako erabakien arabera jokatu du, erakunde bakoitzari dagokion kompetentzien barruan. 3. Zuzendaria ondorengo atazen arduradun izango da: a) Zuzendaritza Taldearekin batera ikastetxearen martxa orokorra eta sortarazitako arazoak ezagutu eta haren segimendua egin, bera baita azken arduraduna. b) Zuzendaritza Talde, Klaustro, Pertsonala eta Eskola Kontseiluko bileren deialdiak egin, gai – zerrenda definitu eta haien bilerak presiditu. c) Urteko Planaren betetze maila jasotzen duen memoria jakinarazi. d) Bera lehendakaria den organoek hartutako erabakiak bete eta bete arazi. e) Administrazio eta gizarte – erakundeekin (kulturalak, ongizatekoak, etab.) Eskolaren izenean harremanak mantendu. f) Diziplina eta elkarbizitza – gaietako erabakiak hartu bai irakasleri, ikasleri eta familiei dagokionean.

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	3/10

Zuzendaritzaren ordezkaria	KSIE honetan jasotako kudeaketa – politika, prozedura, arau, irizpide eta erregistroak praktika eramatearen segimenduaren ardura Sistemen Arduradunari dagokio, Zuzendaritzak beregan egindako delegazioa medio. Ondorengoetarako autoritatea eta askatasun nahikoak ditu: - KS-laren betekizun guztiak erreferentziazko araudiaren arabera identifikatu, ezarri eta mantentzen direla bermatu. - KS-laren jardueraren txostenak Zuzendaritzari aurkeztuko zaizkiola bermatu. Txosten hauetan berrikusketarako eta eraginkortasunaren hobekuntzarako beharrezkoak diren hobekuntzarako iradokizunak bilduko dira. - Bezeroen eskakizunak aintzat hartzearen sustapena erakunde osora hedatzen dela bermatuz. Sistemen Arduradunaren identitatea erakundearentzako lan egiten duen pertsona ororen eskura dago, Komunikazio prozesuak ezarritakoaren arabera eta honekin batera gordetako VI gehigarriaren bidez: “Karguen zerrenda”.
Prebentzio delegatuak	- Prebentzio ordezkarien funtzioak, 1995eko azaroaren 8ko 31/1995 zenbakiko Lan Arriskuen Prebentziorako Legearen 36. artikuluan xedaturikoak, honako hauek dira: - Prebentziozko ekintzak hobetzeko xedean enpresako Zuzendaritzarekin elkarlanean jardungo dute. - Langileen elkarlana bultzatuko eta sustatuko dute lan arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzeko orduan. - Enpresariak kontsulta egingo diete, edozein erabaki burura eraman baino lehen, Lan Arriskuen Prebentziorako Legearen 33. artikuluan xedatzen diren erabakien inguruan. - Lan arriskuen prebentziorako araudiaren betetze mailaren gaineko kontrola eta zaintza lana egingo dute. - Prebentzio Ordezkarien ahalmenak goian adierazitako artikuluan azaltzen dira zehaztasun osoz.
Esku hartzeko taldea	Esku hartzeko taldeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: - Edozein gertaeraren aurrean bertaratu, ebaluatu eta larrialdiaren lehenengo fasean burutu beharreko ekintzak gauzatzen dituzte. - Egoera kontrolpera eraman edo desagerrarazteko lehen ekintzak burutu. - Larrialdietako Arduradunari egoeraren berri eman eta haren esanaren arabera Kanpoko Laguntza eskatu edota alarma eta ebakuazio – seinaleak aktibatu. - Kanpoko Laguntza taldeei lagundu, hala eskatuko balute. - Zauriturik balego, lehen sorospen taldea edo Kanpoko Laguntza ailegatu bitartean haiek zaindu.

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	4/10

Segurtasun Koordinatzailea.	Segurtasun Koordinatzaileak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapecan: — Aldiro ebaluatuko du Prebentziorako Sistemaren prozedurak eta Prebentziorako Programen helburuen betetzea. — Prebentziorako helburuei eta prozedurei dagokienez, Zuzendaritzari betetze mailaren berri emango die eta aholkuak emango dizkie. — Segurtasun izaerako helburuei dagokienez, okerrak zuzentzeko beharrezkoak diren neurriak proposatuko ditu. — Aginte Lerroarekin elkarlanean jardungo du prozedurak, aginduak, arauak eta burura eraman beharreko ekintzak ezartzeko eta prestatzeko azterketan. — Kanpoko entitateekin elkarlanean jardungo du zerbitzuak eskaini behar badituzte eta Prebentziorako Sisteman hobekuntzak egiten laguntzeko xedean. — Prebentzioa Kudeatzeko Sistemaren jardueretatik eratorritako ekintza zuzentzaileen eta prebentziozkoen ezarpen maila kontrolatuko du. — Instalazio berrien proposamenetan eta egungo instalazioetan egiten diren aldaketetan Segurtasun neurriak eta sistemak ezartzeko eta garatzeko orduan aholkuak emango ditu. — Ezarritako Prestakuntza planak bete egiten direla zainduko du. — Aldiro - aldiro egiaztatuko du indarrean dagoen legeriaren betetze maila. — Zuzendaritzak agintzen dizkion jarduera zehatzak, Segurtasun arlokoak, burura eramango ditu. — Lan istripuetatik etorritako neurri zuzentzaileen eta prebentziozko neurrien ikerketan eta proposamenean edo azterketan lagunduko du, hala eskatzen dioten kasuetan. — Eguneratuta eta dokumentatuta edukiko du legezko araudia eta horren berri emango die Segurtasun eta Osasun Batzordeari eta aldaketek eragindako pertsona eta zerbitzuei. — Segurtasun eta Osasun Batzordeko Idazkaria izango da. — Aldiro produktu kimikoen biltegien ikuskapena burutu.
Laneko Segurtasun eta Osasun Batzordea.	Segurtasun eta Osasun Batzordea, indarrean dagoen legeriaren babesean sortua, partaidetza organo paritario eta kolegiatua da, enpresak Segurtasunaren esparruan bideratzen dituen jarduerak era erregularrean eta aldiro kontsultatzeko sortua. Prebentzioaren arloan prozedurak bete egiten direla zaintzea eta lan baldintzak aldiro hobetzeko beharrezkoak diren ekintzak proposatzea ditu egiteko nagusiak. Segurtasun eta Osasun Batzordearen funtzionamendua eta egiteko zehatzak 1995eko azaroaren 8ko Lan Arriskuen Prebentziorako Legearen 38. eta 39. Artikuluetan xedaturikoak eta aplikagarri diren beste araudietan xedaturikoak izango dira. Arestian xedaturiko ahalmen arauemaileak eta legezko egitekoak oinarri harturik eta baita Prebentziorako Sistemaren edukien arabera ere, lehen helburua izango du Sistema osatzen duten jarduerak abian jartzeko eta aplikatzeko orduan langileen partaidetza sustatzea eta lortzea, eta segurtasunaren aurrerabidearentzat beharrezkoak diren hobetzeko proposamenak egitea.
Lehen sorospen taldea	Lehen Sorospen taldeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapecan: - Edozein gertaeraren aurrean bertaratu, ebaluatu eta larrialdiaren lehenengo fasean burutu beharreko ekintzak gauzatzen dituzte. - Zauriturik balego, haiei lehen sorospenak eman kanpoko laguntza ailegatu bitartean. - Larrialdietako Arduradunari egoeraren berri eman eta hark esandakoaren arabera Kanpoko Laguntza eskatu.

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	5/10

Guneetako arduradunak	Guneetako arduradunak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: - Dagozkien formazio ekintzetan parte hartu, baita itxurazko ebakuazioetan eta beste ekintzetan ere. - Behin larrialdi – deia transmititu denean adi egon, ebakuazioa beharrezkoa balitz, ekiteko. - Behin ebakuaziorako deia transmititu denean bere solairuko ikasle eta pertsonen ebakuazioa biltze – punturaino koordinatu. - Mugikortasun urria edota zailtasunak dituzten pertsonen laguntza eman. - Kanpo edo barruko esku hartze taldeekin elkarlanean aritu, haiek eskatutakoaren arabera. - Larrialdia antzemango balute, Larrialdietako talde eta arduradunari jakinarazi, horretarako beharrezkoa den informazio guztia transmitituz. - Eraikina ezagutu eta bereziki: - o Arrisku posibleak eta haiei aurre egiteko neurriak. - o Ebakuazio – bideak, baita ordezkio aukera egokiak ere. - o Lehen eskuko su – itzaltzeko neurrien hedapena: itzalgailuak, suaren aurkako mantak, etab.
Prebentziorako Baliabidea	Prebentziorako baliabidearen ardurak honako hauek dira: • Ekintza prebentiboak betetzen direnez arduratu, lanpostuan aritu behar delarik, bera han egoteak eskatu duen egoerak dirauen bitartean. • Prebentzio planaren barruko neurri prebentiboak badaudela eta nahikoak eta egokiak direnez arduratu. • Aurreikusitako ekintzak modu eraginkorrean burutzen direnez arduratu. • Antzemandako desbiderapenak zuzen daitezen beharrezkoak diren iradokizunak igorri. • Enpresariari zuzendu beharreko egoeren berri eman.
Larrialdietako Arduraduna	Larrialdietarako arduradunak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: — Larrialdiak kudeatzearen arduradun nagusia da. — Larrialdi egoera aitortzen du eta ebakuaziorako deia igorri, dagokionean Kanpoko Laguntzari deituz eta hauek ailegatzean egoeraren berri emanez. — Larrialdi – Planeko ekintzen betetzea ziurtatzen du (deia, esku hartzea, alarma eta ebakuazioa eta Kanpoko Laguntzarekin komunikazioa). — Emergentsia – taldeetako kideen arteko koordinazio eta lankidetzeta eta erabaki aproposak hartzea ziurtatzen du. — Larrialdiaren amaiera erabakitzen du eta gertaera berpizteko aukerarik gabe ohiko aktibitateara itzul ahal izateko neurri egokiak hartzen ditu. — Esku hartzeko taldeari ahalik eta azkarrena gertatutakoaren berri ematen dio. — Kanpo Laguntza ailegatutakoan haien agindupean jartzen da.

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	6/10

Kokapen Estrategikoa prozesuaren jabea	Kokapen Estrategikoa prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Sistemaren Berrikusketa 2. Urteko Planen definizioa, onarpena eta hedapena 3. Estrategia eta Urteko planen eraginkortasunaren segimendua eta ebaluazioa 4. Lege – betekizunen identifikazioa eta betetzearen ebaluazioa 5. Satisfazioaren neurketaren planaren definizioa
Merkatuko definizio eta kokapena prozesuaren jabea	Merkatuko definizio eta kokapena prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Hezkuntza eskaintza (Hasierako, Etengabeko eta Lanerako Hezkuntza) eta bezeroen betekizunak 2. Ikastetxearen Hezkuntza Eskaintza eta beste zerbitzuen Marketina, publizitatea eta komunikazioa 3. Ikasleen matrikulazioa eta izenematea burutu dadin arduratu.
Pertsonen Kudeaketa prozesuaren jabea	Pertsonen Kudeaketa prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Pertsonen hautaketarako kudeaketa, kargu eta betebeharren egokitzea eta hezkuntzarako plangintza 2. Pertsonen Formaziorako Planen definizioa 3. Planen garapena 4. Satisfazio maila ebaluatu
Baliabide eta Aktiboen Kudeaketa prozesuaren jabea	Baliabide eta Aktiboen Kudeaketa prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Arriskuen ebaluazioa 2. Ingurumen aspektuen identifikazio eta ebaluazioa 3. Burutu beharreko ekintzen plangintza 4. Mantenimenduaren Kudeaketa 5. Hondakinen Kudeaketa 6. Inbentarioaren Kudeaketa, Kudeaketa Ekonomiko Finantzarioarekin elkarlanean. 7. NBEen (Norberaren Babeserako Ekipoen) kudeaketa 8. Lan - instrukzioak 9. Aldizkako neurketak eta kuantifikazioa 10. Behaketak 11. Kalibrazioa, hala baletgokio. 12. Gertaeren ikerketa 13. Prozesuaren eraginkortasunaren ebaluazioa
Hasierako Hezkuntza prozesuaren jabea	Hasierako Hezkuntza prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Ekintzen programazio eta planifikazioa (gelakoak, gelaz kanpokoak, tutoretza eta orientaziokoak, Lan Praktiketakoak eta Nazioarteko trukaketakoak). 2. Kurtso/Zerbitzuen gauzatze, segimendu eta kontrola 3. Homogeneizatze eta Kalibrazioa 4. Satisfazioaren eta zerbitzuaren Ebaluazioa

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	7/10

Lanerako eta Etengabeko Hezkuntza prozesuaren jabea	Lanerako eta Etengabeko Hezkuntza prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Merkatuko Definizio eta Kokapenean definitutako eskaintzaren arabera kurtsoen plangintza egin eta neurrirako kurtsoak diseinatu. 2. Kurtso / Zerbitzuen ematea eta segimendua. 3. Agirien ematea. 4. Satisfazioaren eta emandako zerbitzuaren ebaluazioa.
Baliabide Ekonomikoen Kudeaketa prozesuaren jabea	Baliabide Ekonomikoen Kudeaketa prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Estrategia eta Urteko Planen laguntzeko aurrekontua eta baliabideen egokitzea 2. Hornitzaileen aukeraketa eta ebaluazioa eta erosketen kudeaketa 3. Aktibitateen koordinazioa. 4. Jarduera jasoko duen memoria ekonomikoa idatzi eta dagokienei jakinarazi.
Komunikazio prozesuaren jabea	Komunikazio prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Komunikazio Planaren definizioa eta hedapena, horretarako komunikazio kanalak kudeatuz.
Berrikuntza prozesuaren jabea	Berrikuntza prozesuaren jabeak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. Behaketa eta ezarpen – proiektuen aukeraketa 2. Behaketa eta Proiektuen segimendua: Plangintza eta segimendua 3. Behaketa eta Proiektuen Ebaluaketa
Kuko Arduradunak	Kudeaketa Unitateko Arduradunak honako egiteko nagusi hauek izango ditu bere ardurapean: 1. KUko Planak definitu, garatu eta Segimendua egin. 2. KUko pertsonen, Jarduera ebaluazioa egin eta prozedurak eskatzen dituen arloak garatu. 3. HEAko Plangintza Merkatuko Definizio eta Kokapena eta Lanerako eta Etengabeko Hezkuntzako arduradunekin kudeatu 4. Legedia eta arauak bete eta bete arazi. 5. Prozesu kudeaketan parte aktiboa izan. 6. Eskolako Zuzendaritzarekin eskolako martxa kudeatu. Zuzendaritza Kontseiluan parte hartu. 7. Inbertsioak kudeatu. 8. Hezkuntza Ekintzen plangintzan Ikasketa Buruarekin koordinatu eta lagundu. 9. Eskaerak eta Erosketak Kudeaketa Ekonomiko Finantzario prozesuak araututakoaren arabera burutu. 10. Pertsonalaren gaiak Zuzendaritzarekin kudeatu. 11. Bezeroekin arreta zuzena izan eta erantzun eraginkorra eman.

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	8/10

Tutorea	Tutoreak ondoko zereginak ditu: 1. Gela ekipoaren lidergoa izatea, aldiro gela ekipo bilerak (ala ebaluaketa saioak) konbokatuz eta hauek lideratuz, ikasleen ebaluazioari ekiteko eta taldean sortzen diren egoerak aztertzeke, bileren akta eginez. 2. Taldearen adierazleen emaitzak jaso daitezen eta taldeko ez-adostasunen jarraipenaz arduratu 3. Gela ekipoen bileretan hartutako konpromisoak jarraipena egitea. 4. Tutoretza eta orientabide-plana garatzea, taldearekin eta ikasle bakoitzarekin. 5. Ikasleei eta hauen familiei, ikasturtearen hasieran, helburu, eskola-programa eta ebaluazio-irizpideen berri ematea; urtean zehar, hezkuntza-prozesuei eta ebaluazioei buruzko informazioa ematea. 6. Ikasleei eta hauen familiei beharrezko orientazio akademiko-profesionala ematea. 7. Ikasle bakoitzaren jarraipen akademikoa egitea, taldean parte hartzen duten irakasleengandik informazioa jasoz. 8. Talde dinamika positibo bat sustatzeaz arduratzea, taldearekiko ezarritako helburuak lortzeko asmoarekin. 9. Asistentziarik eta puntualtasunik ezak kontrolatzea eta halaber diziiplina-hutsegiteak ere, dagokien oharra guraso edo etxeko tutoreei luzatuz. 10. Ikasleen guraso edo tutoreekiko komunikazioaz arduratzea, behar direnetan hala hauek eskatzen dutenetan bilerak antolatuz ikaslearen informazioa elkartrukatu eta hezkuntza helburuak lantzeko
Gela-ekipoa	Gela ekipoak ondoko zereginak dituzte: 1. Taldearen adierazleei helburuak zehaztea, eskolako/etapako helburu minimoak kontutan harturik. 2. Ikasleen jarraipen akademikoen ondorioak aztertu eta neurriak adostu.. 3. Taldearen adierazleen emaitzen bitartez talde dinamikaren jarraipena egitea, ondorioak aztertu eta neurriak adostu. 4. Betekizunen helburuak lortzen ez direnean ala beharrezkoa kontsideratzen duenean ez-adostasunak irekitzeaz arduratu. 5. Orokorrean talde/kurtsoko helburuak lortu ahal izateko lana egitea.
Irakasleak	Irakasleek ondoko zereginak dituzte: 1. Irakasle-jardueren programazioa landu, garatu eta ebaluatzea, Ikastetxearen Curriculum - Proiektuaren arabera, eta ikasgaiekin loturiko ekintza osagarrien kudeaketan (planifikazioa, burutzea eta ebaluaketa) jardutea. 2. Gela ekipoan jarrera aktiboa izatea; erabaki eta hausnarketetan parte hartzea. Taldeak hartutako erabakiak bete eta betearazi, norberaren ikasgaietan eta besteetan bete daitezen faboratu. 3. Ikastetxeko arautegia bete eta betearaztea, etapa eta ikasmaila bakoitzaren arabera. 4. Eskolak dituen segurtate eta ingurumen arloko prozesuak ezagutu, definitutako arauak bete eta betearazi eta dagozkion Unitate didaktikoetan segurtate eta ingurumen arloko ekintzak txertaturik eta berrikusi.. 5. Ikasleen tutoretza pertsonala bere gain hartzea, hala bagegokio, ikasleen ikaskuntza eta aukera akademiko eta profesionalei orientabidea emateko. 6. Kudeaketa Unitateko bileretan parte aktiboa izatea, lankideekin informazioa eta ezagutza konpartituz. 7. Ikastetxearen Urteko Planean parte hartzea eta bertan sartzen diren berriazko Proiektuetan laguntzea dagokion neurrian, eta baita Ikastetxearen eta irakasleen irakasle-jardunaren ebaluazioan laguntzea ere. 8. Prestakuntza-jardueretan aktiboki parte hartzea. 9. Parte hartzen duen prozesuetako ekintzak betetzea eta haietan hobekuntzak planteatzea, hauetarako bezeroekin duen harremanen eta ekintzen emaitzen analisia oinarri duelarik. 10. Klaustraren bilkuretara joatea, eta halaber taldeko aginte-organoetara, horretarako hautatua izan bada. 11. Hezkuntza Sailak ezartzen dituen arauak edo, ikastetxe bakoitzean, aginte-organoek ezartzen dituztenak betetzea. 12. Ebakuazioetan: a. Bere gelaren ebakuazioa zuzenduko dute, lerroan eta ordenaturik. b. Leihoak itxi direnez arduratuko da, gelatik irteten azkena izango da eta gelako ateak itxiko ditu. c. Ez diote inori gelara bueltatzen utziko. d. Bere ikastaldeari ikastetxe kanpoko bilera – guneraino lagunduko dio. e. Behin kanpoan ikastetxeen kontaketa egingo du eta haren berri guneko arduradunari emango dio.

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	9/10

	Karguen zerrenda	Orri zenbakia
	Sistemaren dokumentazio orokorra	10/10

Ez irakasleak	Ez irakasleek ondoko zereginak dituzte: - Ikastetxeko arautegia bete eta betearaztea. - Eskolak dituen seguritate eta ingurumen arloko prozedurak ezagutu eta arlo horietan definitutako arauak bete eta betearaztea. - Kudeaketa Unitateko bileretan parte aktiboa izatea, lankideekin informazioa eta ezagutza konpartituz. - Ikastetxearen Urteko Planean parte hartzea eta bertan sartzen diren berriazko Proiektuetan laguntzea dagokion neurrian, eta baita Ikastetxearen eta ezirakasle-jardunaren ebaluazioan laguntzea ere. - Prestakuntza-jardueretan aktiboki parte hartzea. - Parte hartzen duen prozesuetako ekintzak betetzea eta haietan hobekuntzak planteatzea, hauetarako bezeroekin duen harremanen eta ekintzen emaitzen analisia oinarri duelarik. - Pertsonalaren bilkuretara joatea, eta halaber taldeko aginte-organismoetara, horretarako hautatua izan bada. - Hezkuntza Sailak ezartzen dituen arauak edo, ikastetxe bakoitzean, aginte-organismoek ezartzen dituztenak betetzea.
	Langile bakoitzak bere lan – esparruan honakoak bete behar ditu: - Lan arriskuari buruzko gai orokorreko buruzko informazioa hartu izana: 1. Lan arriskuen prebentzioari buruzko Legea (III, IV eta V atalak) 2. Fundazioak hautatutako prebentzio – antolaketa. - Norberaren lanpostuari dagozkion arrisku orokor eta bereiziei buruzko ezagutza. - Fundazioak Osasun eta Seguritateari buruz indarrean duen dekalogoia ezagutu eta bete. - Jasotako informazio eta formazioan oinarriturik, prebentzio neurriak bete daitezzen arduratu, bai norberaren segurtasuna, bai besteena babesteko. - Makina, gailu, erreminta, sustantzia arriskutsu eta ekipoak modu egokian eta ezarritako neurri prebentiboak betez erabili. - Bere eskura jarritako bitartekoak eta babes – ekipoak modu egokian erabili. - Babes – neurriak ez ezeztatu. - Bere iritzia araberaren norbera eta besteak arriskuan jar ditzaketen egoeren berri berehala eman, horretarako zehaztutako bideak erabiliz. - Lankideekin behar diren guztietan aritu lan – baldintzak seguruak direla eta segurtasun eta osasunarentzat kaltegarriak ez direla ziurtatzeko. - Lan ingurunea garbi eta ordenaturik mantendu eta ekipoak eta materialak zehaztutako guneetan kokatu.. - Bere lan – esparruan kalitatea, segurtasuna eta eraginkortasuna areagotuko duten neurriak buruzko iradokizunak zehaztutako bideak erabiliz jakinarazi. - Dagokion segurtasun – mailaz lana garatzeko edota erabakiak hartzeko oztipoa izan daitekeen edozein egoera pertsonalaren berri, ezarritako prozeduraz jakinarazi.