

Bilboko Hezkuntza Fakultatean aurrez aurreko jardunera itzultzeko plana, COVID-19ak eragindako osasun alertaren ondorioz ezarritako konfinamenduaren ostean

LEHEN FASEA: MAIATZAREN 14tik 22ra

Plan honetan zehazten dira Bilboko Hezkuntza Fakultatean aurrez aurreko jardunera itzultzeko baldintzak, Covid19agatik ezarritako konfinamenduaren ostean. Beraz, dokumentu honek garatzen ditu **UPV/EHUn aurrez aurreko jardunera itzultzeko 2020ko apirilaren 27ko Planean** ezarritako jarraibide orokorrak, hori izango baita gure jokabidea gidatuko duen erreferentzia nagusia.

Aurrez aurreko jardunera itzultzeko **lehen faserako** jarraibideak ematen dira plan honetan. Bestalde, kontuan hartu behar da hau plan dinamiko bat dela, hau da, agintari eskudunek unean unean hartzen dituzten erabakien arabera egokituz eta aldatuz joango dela.

Eskatzen diegu Bilboko Hezkuntza Fakultateko kide guztiei adi egoteko ohiko komunikazio bideetatik (posta elektronikoz, ikastegiko web orrian...) argitaratuz joango garen jarraibideei eta planaren egokitzapenei.

1. FAKULTATEAREN ORDUTEGIA

Lehen fase honetan fakultatea zabalik egongo da 8:00etatik 15:00ak arte, astelehenetik ostiralera.

2. SARBIDEAK

Sarrerak

Bi tokitatik baino ezin izango gara fakultatean sartu: ate nagusitik eta garajetik. Ate nagusia automatikoa da, eta eraikin horizontalerako sarrera ere bai. Bi sarreretatik (ate nagusia eta garajekoa) banakako sarrera-txartelarekin sartu beharko da. Bigarren fasean, ikasleen arreta administratiboa aurreikusten da; eta, horretarako, goizeko 11:00etatik 13:00etara bitarteko ordutegian sarrera nagusiko atea irekita egongo da.

Irteera

Kafetegiaren ondoko irteeratik aterako gara edo garajetik. Ate hau ez da automatikoa, baina zabalik utziko dugu, inork ukitu behar ez izateko. Heldulekutik irekitzeko, osasun-agintariak adierazitako higiene-gomendioei jarraitu behar zaie.

3. IBILBIDEAK

Korridoreetan eta halako zirkulazio tokietan, uste dugu zabalerak era ematen duela norbera eskuineko hormaren ondotik ibiltzeko, ezkerrekoa libre utziz kontrako noranzkoan datozenentzat. Bestalde, ez gara paraleloan ibiliko, lerroan baizik, eta bataren eta bestearen artean gutxienez bi metroko tartea utzita.

Igogailuan banaka sartuko gara, eta lehenetsua izango dute mugikortasun mugatuko pertsonak eta igogailuan gauzak garraiatzen dabiltzan langileak, halakorik balego. UPV/EHUko igogailu guztietan hori adierazten duen kartal bana jarriko da.

4. FAKULTATEAN EGOTEA

-**Telelanak izango du beti lehenetsua.** Adin txikikoak edo senideak zaintzeko kontziliazioa behar duten pertsonak eta bereziki kalteberak diren pertsonak egoera hori egiaztatzen duten agiriak bidali beharko dituzte Irakasle-ikertzaileen arloko errektoreordeak eta gerenteak jakinarazitako helbideetara. Dena den, gomendatzen dugu kontuan hartzeko UPV/EHUa aurrez aurreko jardunera itzultzeko planeko 2. eranskinean zehaztutakoa.

-Oro har, gomendatzen dugu langileak gehienez ere astean bi egunetan eta egunean gehienez 5 orduz egotea lantokian. Beharrezkoa denean, txandak egingo dira. Jarraian, sarbide hori taldeka banakatzen da:

- **AZP:** lehen fase honetarako aurrez aurreko lanerako egutegi bat egin dugu, funtsezko lanpostuetarako (ikusirik eranskina).

- **IRiak:** telelanak izango du lehenetsua. Irakasleren bat fakultatera joan beharko balitz, horren berri eman beharko dio dekanotzari (Marijose Lomasi), lehen fase honetarako sarbidea salbuespenezkoa baita.

- **Dekanotza taldea:** txandak egingo dira, egunero taldekide bat gutxienez egon dadin lantokian (ikusirik eranskina).

- **Ikasleria:** Ezin da sartu lehen fase honetan. Aurrekotasuna eskatzen duen administrazio-izapideren bat egin behar badu, idazkaritzara mezu bat bidali beharko du bigarren fasarako hitzordua eskatzeko.

5. LAN EREMUAK

Jendaurreko lan eremuak fakultateko idazkaritza eta atezaintzak dira.

5.1. ATEZAINZA NAGUSIA

Atezaintza honetan normalean bi pertsona egoten dira goizean eta bat arratsaldean. Gaur egungo egoeran, tokiaren tamainak ez du aukerarik ematen txanda bakoitzean pertsona bat baino gehiago lanean egoteko. Beraz, txandak egingo dira disonibilitatearen eta lan ordutegiaren arabera.

- Ez da beharrezkoa izango manpararik jartzea, kristala dagoelako.

- Indartu egingo da erabilera komuneko elementuen garbiketa: telefonoa, boligrafoak... (koloreetako orriak erabili dira garbiketa sakona eskatzeko).
- Atezaintzako sarreran hidrogel makina bat jarriko dugu zutoin baten gainean.
- Atezaintza horren ondoan oinaz zabaltzeko zakarrontzi bat jarriko dugu.

5.2. KAFETEGIAREN ONDOKO ATEZAINITZA

- Printzipioz hiru pertsonak erabiltzen dute (goizez bik eta arratsalde batek). Beraz, txandak egingo dira, ezin izango baitira aldi berean bi pertsona baino gehiago egon.
- Ez da beharrezkoa izango manpara jartzea, kristala dagoelako.
- Bakoitzak bere lan materiala erabiliko du, telefonoa, boligrafoak eta abar konpartitu barik, edo bestela ziurtatuko da txanda aldatzean elementu horiek ondo garbituko direla.
- Atezaintzako sarreran hidrogel makina bat jarriko dugu zutoin baten gainean.
- Atezaintzaren ondoan oinaz zabaltzeko zakarrontzi bat jarriko dugu.
- Bi atezaindegietan paketeria eta posta eskularruekin jasoko dira. Irakasleari eskatuko zaio hutsik dauden paketeak eta gutun-azalak prestatutako paperontzian uzteko.

5.3. IDAZKARITZA

Lokal honetan bost pertsonak egiten dute lan.

- Bulegoko burua eta arloaren arduraduna: bulego indibidualetan.
Lankide edo ikasleekiko harremanetarako, bi bulego horietan zinta itsasgarria jarriko da lurrian, mahaitik bi metroko tartea markatzeko.
- Hiru administrari laguntzaileak: printzipioz, bulegoaren tamaina kontuan hartuta, badago bi metroko tartea gordetzerik, baina lehen fase honetan txandaka lan egitea proposatzen dugu.
Espazio horretan honako hauek jarriko ditugu:
- Bi manpara jendaurreko mahaietan.
- Hidrogel makina bat zutoin baten gainean, idazkaritzako sarreran.
- Oinaz zabaltzeko zakarrontzi bat, ate ondoan.
- Kanpoaldean bi metroko tartea markatuko dira zintaz, kanpotik datozenen segurtasuna bermatzeko.
- Pertsona bakar batek erabiliko du ordenagailu bakoitza eta telefono bakoitza egunero. Gero garbitzaileei eskatuko zaie elementu horiek aparteko kontuaz garbitzeko. Koloreetako orriak erabiliko dira garbitzaileei eskatzeko elementuok sakon garbi ditzaten, hala behar denean.
- Zapi bustiak egongo dira fotokopiagailuetako botoiak desinfektatzeko.
- Kanpotik datorren dokumentazio guztia prestatutako leku jakin batean utzi beharko da 24 orduz manipulatu gabe.

5.4. DEKANOTZAREN EREMUA, TEKNIKARIEN EREMUA, SAILETAKO ZUZENDARIEN EREMUA

- Bulego guztietako atea zabalik edukitzen saiatuko gara, inork ukitu behar ez izateko.
- Lankide edo ikasleekiko harremanetarako, zinta itsasgarria jarriko da lurrean, mahaitik bi metroko tartea markatzeko.
- Dekanotzako sarreran hidrogel makina bat jarriko dugu zutoin baten gainean.
- Saileko zuzendarien bulegoetako sarreran hidrogel makina bat jarriko dugu zutoin baten gainean.
- Sarreran oinaz zabaltzeko zakarrontzi bat jarriko dugu.
- Erabilera komuneke fotokopiagailua erabiltzeko, zapi bustiak egongo dira pantaila digitala garbitzeko, edo, bestela, eskularruak jantzita erabili beharko dugu beti.

5.5. BESTE BULEGO EREMU BATZUK

1. Bulego indibidualak. Bulego indibiduala daukaten pertsonak horixe erabiliko dute lehentasunez, eta haiek beste inork ez du bulego hori erabiliko.
2. Bulego partekatuak. Bulego bikoitzetan ezin izango da egon pertsona bat baino gehiago aldi berean.
3. Erabilera komuneke bulego handiak partekatu ahal izango dira bermatzen bada lanpostuen artean gutxienez bi metroko segurtasun tartea dagoela. Bulego partekatu horietatik gertu, gel hidroalkoholikoko makina bat jarriko dugu.

5.6. KOMUNAK

Banan banan sartuko gara komunetan, eta saihestuko dugu guztiontzako eremuetan beste pertsona batzuekin gurutzatzea. Komunak irekitzen joango gara fakultatearen okupazio mailaren eta sortuz doazen premien arabera.

Irekita dauden komunetan atea zabalik egongo dira, inork ukitu behar ez izateko. Bakoitzean pertsona bat baino ezin izango da sartu komunetara, gainerako guztiek kanpoan itxaron beharko dute, beren artean segurtasun tartea utzita. Eskuak lehertzeko papera jarriko da. Eskuak lehertzeko makina elektrikoak ez erabiltzea gomendatzen da. Komun bakoitzeko atean oinaz zabaltzeko zakarrontzi bat egongo da, itxi daitekeen poltsa bat izango duena. Gel hidroalkoholiko makina bat ere egongo da ate ondoan.

5.7. EREMU KOMUNAK

Eremu komunak edo igarobideak ahalik eta gutxien erabiliko dira, hau da, toki batetik bestera joateko besterik ez, eta ez beste ezertarako (berbetan geratzeko, jateko, kafea hartzeko...). Itxita egongo dira: kafetegia, jantokiak, janari eta edari makinak, fotokopiagailuak, bilera gelak, atsedeen eremua, armairuen aldea.

5.8. IKASGELAK ETA IRAKASKUNTZARAKO ESPAZIOAK

Ikasgelak eta irakaskuntzarako espazioak itxita egongo dira eta bakarrik zabalduko dira eskaria aurrez aurretik eginda eta dekanotzak onespena emanda. Fakultatean ezohiko deialdiko aurrez aurreko azterketak, GRAL defentsak edo USEko probak egingo balira ere, ikasgelak

prestatuko dira eraikin horizontaleko lehen eta bigarren solairuetan eta behar bezala seinalizatuko dira.

5.9. GARAJEA

Ibilgailu partikularra erabiliz gero, agintari eskudunek ezarritako neurriak bete beharko dira. Ahal dela, bi metroko tartea utziko da kotxeen artean (aparkatzeko toki bat libre).

Langa jasotzeko, gomendatzen dugu txartel magnetikoa sentsorera hurbiltzea, bera ukitu barik (gauza bera igogailuan).

6. **PREBENTZIO NEURRIAK**

Gomendatzen dugu uneoro betetzea **UPV/EHUn aurrez aurreko jardunera itzultzeko 2020ko apirilaren 27ko Planean** jasotako prebentzio neurri inbididual eta kolektiboak. Bestalde, fakultatean lan egitearen arrisku mailari dagokionez, uste dugu «esposiziorako probabilitate txikia» duela.

Edozelan ere, unibertsitateak norbera babesteko ekipamenduak emango dizkie langile guztiei (FPP2 maskara eta eskularruak). Horiek atezaintza nagusian jaso beharko dira. Langileek dokumentu bat sinatuko dute, non adieraziko duten NBEak eman zaizkiela, irakurri eta ulertu dutela eman zaien informazioa eta bertan esandakoa betetzeko konpromisoa hartzen dutela.

Biziki gomendatzen dugu fakultatearen barruan maskara erabiltzea, bai eta eskularruak janztea ere dokumentaziorik erabili behar izanez gero.

Kalteberak diren pertsonen unibertsitateko osasun zerbitzura jo beharko dute (medikua@ehu.eus) beren kasua azter dezan eta kasuan kasuko neurriak ezar ditzan.

Plan de retorno a la actividad presencial en la Facultad de Educación de Bilbao tras el confinamiento decretado por alerta sanitaria por Covid-19

PRIMERA FASE: 14 AL 22 DE MAYO

El presente plan recoge las condiciones para el retorno a la actividad presencial de la Facultad de Educación de Bilbao, tras el confinamiento decretado por el Covid19. Este plan desarrolla las directrices generales establecidas por el **Plan de retorno a la actividad presencial en la UPV/EHU de 27 de abril de 2020**, que serán la principal referencia para el desarrollo de la actividad.

El contenido de este plan recoge las instrucciones para la **primera fase** de Incorporación a la actividad presencial, y se concibe como un plan dinámico, que se irá adaptando y modificando en función de las decisiones que tomen las autoridades competentes.

Se insta a todas las personas que componen la comunidad de la Facultad de Educación de Bilbao a seguir las indicaciones y actualizaciones de este plan que se vayan comunicando a través de los canales habituales (correo electrónico, página web del centro, etc.).

1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

En esta primera fase, el horario de apertura será de 8 a 15 horas, de lunes a viernes.

2. ACCESOS

Entrada a la facultad

Habrà dos únicos puntos de entrada: La puerta de acceso principal y desde el garaje. La puerta principal es de apertura automática, también lo es la puerta de acceso al edificio horizontal. Por ambas entradas (puerta principal y la del garaje) se deberá de acceder con la tarjeta individual de acceso. En la segunda fase, se prevé la atención administrativa del alumnado y para ello se habilitará un horario de 11:00 a 13:00 de la mañana en el que la puerta de acceso principal estará abierta.

Salida de la facultad

La salida se hará por la salida junto a cafetería por el garaje. Esta puerta de salida no es automática pero se dejará abierta para evitar su manipulación. Se ruega manipular la manilla de apertura siguiendo las recomendaciones de higiene hechas por las autoridades sanitarias.

3. RUTAS DE CIRCULACIÓN

En las vías de circulación como pasillos, estimamos que el ancho permite circular junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros.

Los ascensores se utilizarán individualmente, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida y labores de carga y descarga que pudiera haber. Se colocará un cartel indicativo en todos los ascensores de la Facultad.

4. ESTANCIA EN EL CENTRO

-**Se priorizará en todo momento el teletrabajo.** En este sentido, las personas que necesiten conciliación por cuidado de menores o de familiares, o personal especialmente sensible deberán acreditar esta situación en las direcciones indicadas por el Vicerrectorado de PDI y Gerencia. En todo caso, es muy recomendable atender al Anexo 2 del Plan de Retorno de la UPV/EHU.

-Con carácter general, se recomienda que las personas trabajadoras puedan acceder un máximo de dos días a la semana, un máximo de 5 horas por día, estableciéndose cuando sea necesario turnos de acceso. A continuación se desglosa este acceso por colectivos:

- **Para el PAS**, se anexa un calendario de trabajo presencial para esta primera fase cubriendo puestos fundamentales (ver anexo).

- **Para el PDI: Se priorizará el teletrabajo.** En caso de que algún docente tenga necesidad de acudir a la facultad, deberá comunicar esta circunstancia al Decanato (Mari José Lomas), ya que el acceso para esta primera fase es excepcional.

- **Para el Equipo Decanal**, se establecen turnos en el equipo para que todos los días estén presencialmente al menos alguno de sus componentes (ver anexo).

- **Para el alumnado.** No puede acceder en esta primera fase. En caso el caso de que tenga que realizar un trámite administrativo que requiera presencialidad deberá de mandar a Secretaría un correo para solicitar cita previa para la segunda fase.

5. ESPACIOS DE TRABAJO

Se consideran espacios de atención al público la Secretaría y las Conserjerías de la facultad.

5.1. CONSERJERÍA PRINCIPAL

El tamaño de esta conserjería, habitualmente utilizada por dos personas en horario de mañana y una de tarde, no permite más de una persona trabajando en cada turno. Por tanto, se organizarán estos turnos de trabajo en función disponibilidad y horarios de trabajo.

- No será necesario colocar mamparas puesto que hay cristalera.
- Se incidirá en la limpieza de los elementos de uso común: teléfono, bolígrafos, a utilizar por los conserjes de turno (Se utilizarán hojas de colores para solicitar limpieza exhaustiva).
- Se pondrá un dispensador de hidrogel con pedestal en el acceso a Conserjería
- Se pondrá un contenedor de residuos con apertura de pie junto a esta Conserjería.

5.2. CONSERJERÍA JUNTO A CAFETERÍA

- En principio utilizada por 3 personas (dos de mañana y una de tarde). Por tanto, se establecerán turnos ya que no podrá utilizarse por más de 2 personas a la vez.
- No necesario instalar mampara ya que cuenta con cristalera.
- Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, bolígrafos y demás o bien se asegurará una buena higienización de estos elementos al cambiar los turnos.
- Se pondrá un dispensador de hidrogel con pedestal en el acceso a Conserjería
- Se pondrá un contenedor de residuos con apertura de pie junto a esta Conserjería

- En ambas conserjerías la recepción de paquetería y correos se realizará con guantes. Asimismo, se instará al docente que deposite el paquete vacío y los sobres en la papelera habilitada para tal fin.

5.3. SECRETARÍA

En este local trabajan cinco personas.

- Jefa de negociado y responsable de área: despachos individuales.
Para posibles contactos relacionales con otros compañeros/as o alumnado: Se colocará una cinta en el suelo delimitando 2 metros de separación con la mesa de trabajo en estos 2 despachos.
- 3 auxiliares administrativos: En principio dada la dimensión del local se podrá respetar la distancia de seguridad de 2 metros aunque en esta primera fase se plantea el trabajo a turnos.
En este espacio se instalarán:
 - 2 Mamparas para las mesas de atención al público
 - 1 Dispensador de hidrogel con pedestal a colocar en la entrada a la secretaría
 - 1 Contenedor de residuos con apertura de pie en la puerta de acceso.
- En la parte exterior se habilitará con cinta espacios de dos metros para gestionar con seguridad el acceso desde el exterior.
- Una única persona debe utilizar cada ordenador y teléfono diariamente. Posteriormente pedir al servicio de limpieza que incida en estos elementos. Se utilizarán hojas de colores para solicitar limpieza exhaustiva de estos elementos cuando fuera necesario.
- Se dispondrá de toallitas limpiadoras para desinfectar los botones de las fotocopiadoras.
- Toda la documentación que proceda del exterior se deberá de habilitar en un espacio concreto y dejarla en el mismo sin manipularla durante 24 horas.

5.4. ZONA DECANATO, ZONA TÉCNICOS DE LA FACULTAD Y DESPACHOS DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Se procurará dejar las puertas abiertas de todos los despachos para evitar su manipulación.
- Para posibles contactos relacionales con otros compañeros/as o alumnado se colocará una cinta adhesiva en el suelo delimitando dos metros de separación con la mesa de trabajo.
- Se dispondrá un dispensador de hidrogel con pedestal en la entrada al Decanato.
- Se dispondrá de un dispensador de hidrogel con pedestal en la entrada de los despachos de dirección departamental.
- Se dispondrá un contenedor de residuos con apertura de pie en la entrada
- Para utilizar la fotocopiadora de uso común, se dispondrá de toallitas limpieza de la pantalla digital o asegurarnos siempre su utilización con guantes

5.5. OTRAS ZONAS DE DESPACHOS

1. Despachos individuales. Uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de despacho individual.
- 2 Despachos compartidos. En los despachos dobles no podrá haber más de una persona simultáneamente.
- 3 En los despachos grandes de uso común se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 2 metros. Cerca de estos despachos compartidos se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico.

5.6. UTILIZACIÓN DE LOS BAÑOS

Se accederá a los baños de forma individual, evitando cruzarse con otras personas en las zonas comunes.

Los baños se irán abriendo en función de la ocupación de la facultad y de las necesidades que se vayan detectando.

Los baños que estén abiertos, mantendrán las puertas abiertas para evitar manipularlas. Sólo se ocuparán por una persona cada vez, el resto debe esperar fuera guardando distancia de seguridad.

Se instalará papel secamanos. Se desaconseja la utilización de los secamanos eléctricos.

Habrà un contenedor de residuos con apertura de pie y bolsa basura con cierre en la entrada de cada baño así como dispensador de gel hidroalcohólico.

5.7. ZONAS COMUNES

Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.).

Permanecerán cerradas: Cafetería, comedores, máquinas de *vending*, fotocopiadoras, salas de reuniones, zona *chill out*, taquillas.

5.8. AULAS Y ESPACIOS DOCENTES

Las aulas y espacios docentes permanecerán cerrados y sólo se abrirán previa solicitud y conformidad del Decanato.

En previsión de que pudieran realizarse pruebas presenciales en la Facultad en la convocatoria extraordinaria, defensas de TFG o la EVAU, se habilitarán diferentes aulas en la primera y segunda planta del edificio horizontal debidamente señalizadas.

5.9. GARAJE

El acceso con vehículo particular deberá cumplir las medidas establecidas por las autoridades competentes. Siempre que sea posible se dejará una distancia de 2 metros (una plaza de aparcamiento libre), entre los coches.

Para la apertura de la barrera con la tarjeta magnética, se recomienda acercarse, no tocar el sensor de apertura. (esto mismo aplicable al uso del ascensor).

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Se recomienda seguir en todo momento las medidas de prevención individual y colectiva recogidas en el **Plan de retorno a la actividad presencial en la UPV/EHU de 27 de abril de 2020**. Así mismo, se considera que el trabajo en el centro está en el nivel de "baja probabilidad de exposición".

De cualquier modo la Universidad dotará a todo el personal de un EPI, consistente en mascarilla FFP2 y guantes, que se recogerá en la conserjería principal. Los trabajadores y las trabajadoras firmarán un documento en el que declararán que se les han entregado los EPIs y que han leído y entendido la información que se les proporcione, y que se comprometen a cumplirla.

Se **recomienda encarecidamente** el uso de la mascarilla dentro de las instalaciones de la facultad, así como el uso de guantes si se va a manipular documentación.

Las personas que pertenezcan a alguno de los grupos vulnerables deben contactar con el servicio médico de la Universidad (medikua@ehu.eus) para que valore su caso y establezca las medidas oportunas.