

1. BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAKORAKO SARBIDEA

Uztailaren 27tik irailaren 1era, eraikin guztiak 8:00etatik 14:30etara (8:00etatik 14:00etara Portugalete eraikinan) egongo dira irekita, eta irailaren 2an berriro ezarriko da egungo ordutegia.

Eraikinen barruan, langileek UPV/EHUren identifikazio txartela eramango dute ikusteko moduan; izan ere, UPV/EHUko langileentzat baino ez dira zabalduko ateak.

Hiru eraikinetako aparkalekuak erabilgarri egongo dira, baina edukia erdira murriztu da. Zoruan zehaztuta daude erabili ezin diren lekuak.

1. ERAIKINA

D blokeko atea egongo da zabalik langileentzat, eta unibertsitateko txartelaren bidez sartu beharko da. Sartzeko ate bat eta irteteko beste bat egongo dira, seinaleztatuta.

2. ERAIKINA

Sartzeko atea jantokiaren aldamenekoa izango da eta unibertsitateko txartela erabili beharko da barrura sartzeko.

PORTUGALETE ERAIKINA

Fatxada nagusiko bi ateak baino ez dira zabalik utziko: bata sartzeko eta bestea irteteko. Kanpoko aparkalekua itxita egongo da.

ERAIKINEN BARRUKO IBILBIDEAK

Norabide bikoitzeko edozein eskaileratan eta korredoretan eskuinetik ibili beharko da, 1,5 metroko distantziari beti eutsi ahal izateko.

Igogailuak EZ erabiltzea gomendatzen da. Igogailuak erabiliz gero, kabinan pertsona bat baino ez da joango. Erabateko lehentasuna izango dute mugikortasun mugatuko pertsonak.

1 ERAIKINA

D blokeko sarreratik A, C eta G blokeetako lokaletara sartzeko, 0. solairuko korridorea zeharkatuko da eta hortik aurrera ibilbide laburrenak egingo dira A eraikineko eskaileratik. Saihestu egingo da joan-etorriak egitea E blokeko 2. solairuko korridoretik, eta itxarote ilaretarako gordeko da, eremu horretan dauden Idazkaritzako eta Administrazioeko zerbitzuen izapideak egiteko.

A blokeko korridoreak norabide bikoitzekoak dira, eta beti ibili beharko da eskuinetik.

D eta E blokeetako solairuetara D blokeko eskaileretatik igoko da.

B blokeko solairuetara joateko, F eraikineko 2. solairua zeharkatu beharko da. B bloketik irteteko, F eraikineko 3. solairua zeharkatu beharko da.

B blokeko korridoreak norabide bakarrekoak izango dira: 1. eta 3. solairuak Luis Briñas-Gurtubay kalea norabidekoak. 2. eta 4. solairuak Gurtubay-Luis Briñas norabidekoak. 0. solairua bulegoa bertan dutenek baino ez dute erabiliko (5 pertsona) eta norabide bikoitzekoa izango da.

B blokeko satora joateko, Guturbay kaleko eskailera erabiliko da. Irteteko, 3. solairura igo beharko da igogailuen ondoko eskaileretatik, eta F eraikina zeharkatu.

F blokeko korridoreak norabide bakarrekoak izango dira: 2. solairukoa D bloketik B blokera joango da eta 3. solairukoa Btik Dra. Bloke horretako 4. solairura bertan bulegoa dutenak baino ezingo dira joan eta eskuinetik ibiliko beharko dute beti.

II. ERAIKINA

Langile guztiak euren solairura joango dira eta bertan korridore zabala erabiliko dute, eskuineko aldetik. Korridore hori norabide bikoitzekoa da eta bulegorik hurbilen dagoen eremu perpendikularreraino iritsiko da. Eremu hori zeharkatu eta beste norbait badago itxaron egin beharko dute korridore estuan sartu aurretik, ez gurutzatzeko.

PORTUGALETE ERAIKINA

E1 eskailera erabiliko da 1., 2., 3. eta 4. solairuetara igotzeko, eta E2 eskailera, berriz, solairu horien artean batetik bestera jaisteko.

Ez da egongo ez goiko zubirako ez beheko zubirako sarbiderik (5. eta 6. solairuak)

E6 eta E7 eskailerak Mekanika eta Ontzidi tailerren barne erabilerarako dira, hurrenez hurren. Horien zabalera dela eta, banaka ibiliko behar da bertan, aurrekoarekin 2 metroko distantziari eutsiz. Uneoro saihestuko da igotzen ari diren eta jaisten ari diren pertsonak elkarrekin gurutzatzea.

Solairu bakoitzeko korridore zabalak norabide bikoitzekoak dira. Gainerakoetan, saihestu egingo da pertsonak elkarrekin gurutzatzea. Hauek dira korridore horiek:

POP05W korridorea, ZITEKeko lokaletara joatekoa. Bi atek mugatzen dute ; hortaz, horietako bat sartzeko erabiliko da eta bestea irteteko.

P1P03W korridorea, garai bateko Zuzendaritzako bulegoetara joatekoa.

P1P02W korridorea, Biltzar Aretora, E3 eskailerara eta lehenengo solairuko komunetara joatekoa (langileentzat baino ez).

2. ESKOLAKO LOKALAK ERABILTZEKO BALDINTZAK

Ikasgela guztiak, erabilera irekiko bilera gelak, ikasteko gelak, informatika gelak eta antzeko guneak itxita egongo dira. Jantokiak eta kafetegiak ere itxita egongo dira. Arau horri egindako salbuespenak Eskolako zuzendaritzak baimendu behar ditu.

Ez da talde txikirik sortu behar ez korridoreetan, ez zentroko halletan. Ez dira erabili behar saltzeko makinak; izan ere, erabilera komuneko elementuak dira eta ezin da bermatu

banakako erabileraren ondorengo etengabeko higieena. Zerbitzu horiek ezin dute frutak, sandwichak eta entsaladak eman.

Komunak zabalik egongo dira eta banaka sartu beharko da bertara.

Errektoretzak onartutako dokumentuak adierazten duen bezala, kontrakorik adierazten ez den bitartean, telelanak izango du lehentasuna. Zentroan ahalik eta gutxien egon beharko da fisikoki.

Berrasieratu egingo dira sartzeko txartel guztien baimenak. Pertsona bakoitzari baimenak emango zaizkio eskolako sarrera orokorretara, garajera eta ate komunetara eta bere bulegora sartu ahal izateko. Saileko zuzendariek sarbidea izango dute eskolako lokal guztietara. Erabilera komuneke guneetarako, sailari eskatuko zaio adieraz dezala, batetik, zein sar daitekeen gune bakoitzean eta, bestetik, zein den laborategi bakoitzaren jarduketa plana. Horrek guztiak txartelak eguneratzea eskatzen du. Eguneratu ostean, ez da txartela zuzenean gailuan jarri beharko. Inork antzematen badu bere txartela ez dabilela, mezu bat bidali beharko dio Juan José Muruagari (juanjose.muruaga@ehu.eus).

AZLk zehaztuta dauka zenbat iraungo duten bere txandek. Irakasle eta ikertzaileei dagokienez, gomendatzen da zentroan egunean gehienez ere 5 orduz egotea; baina, salbuespen gisa, 8 orduz ere egon ahalko da.

Banakako bulegoak titularrek BAINO EZ dituzte erabiliko. Bulego anitzetan, pertsonen arteko 1,5 metroko distantzia bermatu behar da.

Ahal dela, atea zabalik egongo dira, heldulekuak ahalik eta gutxien erabiltzeko. Ateren batek itxita egon behar badu, eskularruak erabiliko dira edo desinfektatu egin beharko da erabiltzaileek erabiltzen duten bakoitzean.

Irakaskuntzarako baino ez diren lokalak itxita egongo dira, ikasleak bertan egotea baimentzen ez den bitartean.

Gomendatzen da bilera gelak ez erabiltzea. Beharrezkoa bada, pertsonen artean 1,5 metroko distantziari eutsi behar zaio eta Zentroko Zuzendaritzak baimendu beharko du.

3. JENDAURREKO ARRETA

ATEZAINTZAK: zabalik egongo dira eraikinetako sartzeko ateen ondoan daudenak eta 1. eraikineko 1. solairuko Zuzendaritzaren eremuan dagoena.

Eurotan kokatutako langileen arteko distantziak mantentzeko, beste atezaindegi batzuk jarri dira I. eraikineko S1G2 eta P1A1 lokaletan eta II. eraikineko P1M1 lokalean.

Portugaletan, zerbitzu honetako langileak birkokatu egin dira, eta bi pertsona baino ez daude ohiko atezaindegian. Pertsona bat atezaindegi nagusira eraman da, eta bestea bilera aretora. Lokal biak 1. solairuan daude.

IDAZKARITZA, ENPRESAREKIKO HARREMANAK, NAZIOARTEKO HARREMANAK: Ahal dela, arreta telefonoz edo zerbitzu bakoitzaren berariazko posta elektronikoaren bidez eskainiko da. Izapideren bat aurrez aurre egin behar bada, hitzordua eskatu beharko da mariasara.alonso@ehu.eus helbidera idatzita edo 94.601.40.12 telefono zenbakira deituta.

Abuztuan, alde zuzeneko ordua pertsoan hauei eskatu behar zaie:

Abuztuaren 3tik 7ra: María Clotilde Garrido mariaclotilde.garrido@ehu.eus Tfnoa: 94.601.49.30

Abuztuaren 10etik 14ra: Maite Hernández maite.hernandez@ehu.eus Tfnoa: 94.601.39.11

Abuztuaren 17tik 21era: Nagore Hernáez nagore.hernaez@ehu.eus Tfnoa: 94.601.82.40

Abuztuaren 24tik 27ra: Nekane Astobiza nekane.astobiza@ehu.eus Tfnoa: 94.601.49.33

Hainbat izapide zabalik izanez gero, eta jende asko espero bada, mendeko bat jarriko da sarreran, jendetza antolatzeko.

Aurrez aurreko izapide bat egin ahal izateko, aurretik eskuak garbitu beharko dira gel hiridoalkoholikoarekin.

ERREGISTROA

Ekainaren 25etik ez da hartu behar ordua aldeztu aurretik erregistroko tramiteetarako. Bertara joan behar duten pertsonak segurtasunekoan atetik sartu behar dira, eta izen-abizenak eta NANA eman behar dute. Erregistrora modu ordenatuan sartu beharko da, eta sartzeari tokatu arte kanpoan itxaron, 1,5 metroko tartea utzita pertsonen artean.

4. HORNITZAILEENTZAKO ARRETA

Barne hartzen ditu obra, konponketa, mantentze lan edo antzekoren bat egiteko eskolara datozen kanpoko langileak. Beti izan behar dute zuzendaritzako kideren baten baimena, aldeztu aurretik. Zuzendaritzako kide horrek langilearen datuak sartuko ditu xede horrekin egindako fitxan, **eskolara sartu aurretik**.

Zehaztutako egunean, langile hori dagokion atezaintzara joango da, identifikatzeko. Bertan egon behar duela egiaztatuko da taulan.

- Garraiolaria eta paketeak

Dagokion eraikineko sarrerako atezaintzara bertaratu beharko dira, identifikatzeko; bertan, hartzailearengana heltzeko egin beharreko bidea zein den esango diete, hartzailea bertan izanez gero. Hara joan eta merkantzia entregatuko dute. Hartzailea eskolan egongo ezean, mezu elektronikoko bat bidaliko zaio, merkantzia jaso dela adierazteko eta atezaintzan bertan hartuko da.

- Posta jasotzea

Eraikin bakoitzaren sarreran dagoen atezaintzan entregatuko da posta. Jaso ondoren, berrogeialdian gordeko dira 48 orduz (beste jarraibiderik ematen ez bada). Ondoren, posta ohiko eran kudeatuko da, eta sail bakoitzeko postontzietan banatu.

5. BABESERAKO MATERIALA ERABILTZEAK

Pertsona bat ohiko eran eskolara itzultzen denean, eskuragarri dagoen NBE jasoko du eta dagokion orrian sinatu beharko du, materiala jaso duela ziurtatzeko.

Era berean, FFP2 maskara garbigarri bi ematen ari gara, pixkanaka, administrazio eta zerbitzuetako langile guztiei eta zuzendaritza taldeari. Maskara horiek 60 aldiz garbitu daitezke eta orain arte emandako NBEen osagarri dira. Maskara horien ezaugarriak eta maskarak erabiltzeko jarraibideak ere ematen dira.

Ikastegira sartzeko ateetan, garbiketa gune bat egongo da, gel hiridoalkoholikoarekin, eskuak garbitzeko.

Sail guztietako sarreran (esparru itxi batean badaude) eskuak garbitzeko gune bat egon beharko da: eskularruak eta gel hidroalkoholkoa. Sailerako sarbidea irekita egongo da. Esparru itxi bat ez bada, sail bakoitzak gune hori non ezarriko duen erabakiko du, eta ikastegiarekin koordinatuko da. Gauza bera egingo da tailer eta laborategiekin.

Elementu komun bat erabiltzeko ezinbestekoa izango da eskularruak erabiltzea. Bestela, gela edo bestelako produkturen bat erabiliz desinfektatu beharko da.

6. INFORMAZIOA ETA PUBLIZITATEA

Eskolaren webgunean, lehentasunezko gune bat gaituko da, trantsizio aldiaren zenbait kudeaketa egiteko moduari buruzko informazioa eskuratzeko. Bertan, unean-unean irekita dauden izapideak agertuko dira, baita izapide bakoitzerako erabili beharreko helbide elektronikoak eta telefono zenbakiak ere.

7. BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAKO IDAZKARITZA

BILBOKO ERAIKINAK

1. eraikineko 2. solairuan dago, Bilboko Ingeniaritza Eskolako D blokean.

Sarrera nagusiko atearen ezkerrean: GRADUEN ARLOKO administrazio langileak. 7 mahai + 1 bulego individual: Idazkaritzako bulegoko burua. Mahaietako batean polikarbonatozko pantaila bat jarri da, beheko aldean irekidura duena, dokumentazioa entregatzeko.

Sarrera nagusiko atearen eskuinaldean: GRADUONDOKOEN ARLOKO administrazio langileak: 6 mahai, binaka. Banatzeko bionbo batzuk daude, mostradore iristeko espaziotik bereizteko. Aldez aurreko hitzordua duten ikasleei arreta emateko, arlo horretako mahai batean polikarbonatozko pantaila bat jarri da, beheko aldean irekidura duena, dokumentazioa entregatzeko.

Erdian banakako 3 bulego daude; bertan daude idazkaritzako koordinatzailea eta graduondukoen arloetako 2 arduradunak.

Sarbideko ate nagusitik lerro zuzenean aurrera eginez, ezkerretara: jendaurreko arretarik eskaintzen ez duten administrazio langileak: aurrez aurre eta binaka jarritako 4 mahai. Polikarbonatozko egitura batzuekin mahaiak banatzeko aukera aztertu da, distantzia segurua lortzeko.

Ate nagusiaren aurrean mostradore bat dago, jendaurreko arreta eskaintzeko. Mostradorearen gainean polikarbonatozko babes pantaila bat instalatu da, irekidura bat duena beheko aldean, aldez aurreko hitzordua dutenek dokumentuak entregatzeko.

Une honetan, mahai guztiak ez daude hartuta; horri esker, pertsonen kokapena alda dezakegu, hor bertan, segurtasun distantziak lortzeko.

Hasiera batean, proposatu da guztira 10 pertsona egotea, era honetan antolatuta: 5 graduen arloan, 3 graduondokoen arloan eta 2 barne lanerako arloan. Langile horiek banakako bulegorik ez duten langileak dira. Progresiboki itzuliko dira eskolara.

Aipatutako zenbakiak handitu egin daitezke, bi pertsona gehiagora, distantziei buruzko prebentzio neurriak malgutzen badira.

Mostradorearen ondoan mahai bat jarri da, gel hidroalkoholikoarekin, gainazalak desinfektatzekoarekin eta zapi-kutxarekin, eskuen eta gainazalen garbitasuna hobetzeko.

Aldez aurretik hitzordua eskatzeko sistema bat ezarri da, ilarak saihesteko eta, hala, pilaketarik ez egoteko. Hainbat pertsona une berean badaude bertan, 1,5 metroko distantziari eutsi beharko zaio itxaron bitartean.

Hiru babes manpara daude gaur egun: bat graduen eremuan, beste bat graduondokoetan eta mostradorekoa. Jendearentzako arretari berrekiten zaion heinean, babes manparak jarriko dira lanpostuetan pixkanaka.

Hau da jendaurreko arretaren ordutegia: 09:00-13:00.

KONTABILITATE ERREGISTROA ETA ERASMUS MUNDUS ZERBITZUA

1. eraikineko 2. solairuan daude, Bilboko Ingeniaritza Eskolako E blokean.

Idazkaritzatik 25 metrora, Erregistro Zerbitzua, Zerbitzu orokorren eta kontabilitatearen arloa, eta Erasmus Mundus Masterrak kudeatzeko eta arreta emateko zerbitzua daude.

Gune zabal eta irekia da, eta une honetan 5 pertsona ari dira bertan lanean.

Horrez gain, eskolako idazkaritzako artxibo dinamikoa ere bertan dago; hori dela eta, idazkaritzako langileak noizean behin bertara joaten dira, ikasleen espedienteak bilatzeko, hala eskatu badute. Guneak arloka banatuta daude, eta bionboz bereizita.

Erregistroa: egun, pertsona bakarrak du horren ardura, bere lanpostua zerbitzu horren ondoan duenak. Mahaian polikarbonatozko pantaila bat jarri da, beheko aldean irekidura duena, dokumentazioa entregatzeko eta zuzeneko tratua ematean pertsonak babesteko. Ezarrita dago zerbitzua eskatu duen pertsona non kokatu behar den, distantzia gordeko dela ziurtatzeko.

Irakasle eta ikertzaileek beren ordenagailu pertsonaletan egin ezin dituzten tramiteetarako erabiltzen dituzten bi ordenagailuak erabiltzea debekatu da.

Zerbitzu orokorren eta kontabilitatearen arloa: gune honetan 3 pertsona aritzen dira lanean. Bionboen bidez daude bereizita gainerako zerbitzuetatik; gainera, langileen artean 1,5 metro baino gehiagoko distantzia dago. Batez ere eskolako irakasle eta ikertzaileei ematen diete zerbitzu; ondorioz, proposatu da irakasleak eta ikertzaileak mahaietara ez hurbiltzea eta arreta nolabaiteko distantziari eutsiz ematea; horretarako, ekartzen diren dokumentuak erretilu batzuetan utzi daitezke. Kasurik gehienetan arreta azkarra eta zutunik emango denez, metakrilatozko pantaila bat jarri da eta gorde beharreko distantziak ezarri dira.

Aldez aurreko hitzordua duten IIPko eta AZPko langileek arloko 3 langile horien baten arreta jasoko dute IZENPE txartelak jasotzeko. Mahai bat egokitu da txartela eta agiriak jasotzean egin behar diren sinadurak egiteko. Erabilpen bakoitzaren ondoren, desinfektatu egingo da.

Erasmus Mundus Masterren zerbitzua: langile bat egongo da aldez aurreko hitzordua duten ikasleei eta masterretako arduradunei arreta emateko. Bionboen bidez, gainerako zerbitzuetatik bereizita egongo da; gainera, polikarbonatozko babes pantaila bat ere badu, are babestuago egoteko.

Sarreran, gel hidroalkoholikoa jartzeko mahai bat dago, erabiltzaileen eta langileen eskuen garbitasuna hobetzeko.

Gainera, gainazalak desinfektatzeko produktua eta zapi-kutxa ere badaude, gainazalen garbitasuna hobetzeko.

Pertsona batzuek telelana egingo dute, UPV/EHUK hartutako neurriekin bat.

NAZIOARTEKO HARREMANEN, ETA ENPRESEN ETA BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAREN ARTEKO HARREMANEN ZERBITZUA

1. eraikineko 1. solairuan daude, Bilboko Ingeniaritza Eskolako E blokean.

Ikasleei arreta emateko gune bat da, enpresetako praktikak kudeatu eta horri buruzko aholkua emateko, baita eskolarekin hitzarmenak dituzten beste unibertsitate batzuetan mugikortasun programak kudeatu eta horri buruzko aholkua emateko ere.

Eskolako zuzendariordeek banakako 4 bulego dituzte. Horrez gain, 2 gela ere badaude, eta bertan aritzen dira jendaurreko arreta eskaintzen duten administrazioko langileak.

Nazioarteko Harremanen eremuan AZPko hiru langile daude, eta beste hiru Enpresekiko Harremanen eremuan. Lanpostuen artean gutxienez 2 metroko distantzia dago, eta horrek, altzariak pixka bat egokituz, pertsona berek lanean jarraitzea ahalbidetzen du. Ahal den denbora guztian aireztatuko da. Bertan egin beharreko tramiteren bat egonez gero, polikarbonatozko babes pantaila bat jarriko litzateke mahai gainean, eta ordua emango litzateke ikasleei tramitea egitera joateko.

Gel hidroalkoholikoa duen mahai bat jarri da espazio komunean, erabiltzaileek eta langileek eskuak garbitzeko. Gainera, gainazalak desinfektatzeko produktua eta paperezko zapien kutxa bat ere badaude, higiena areagotzeko.

KALITATEAREN ETA IKASKETA PLANEN ZERBITZUA

Espazio honetan bi lanpostu zeuden. Horietako bat zuzendaritzako bulego indibidual batera eramana da, prebentzio neurriak betetzeko.

BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAKO IDAZKARITZA OSAGARRIA PORTUGALETEN

Idazkaritza lehenengo solairuan dago, bi aldetan banatuta. Alde horiek ate baten bidez komunikatzen dira.

- Jendearentzako arreta tokira heltzeko bi ate erabili ahal dira: nagusia, lehen solairuko hallekoa; eta osagarria, lehenengo zuzendaritzaren bulegoen korridorekoa. Lehenengo sartzeko erabiliko da, eta bigarrena irteteko.

Sarrerako atera begira, jendeari arreta emateko mahaia dago, eta, bi aldeetan, lanpostu bat, ordenagailuarekin, eta mahai osagarri bat, non liburuxkak/informazio materiala egon ohi den. Izkina batean, ateari bizkarra emanda, erregistroko ekipoa dago.

Polikarbonatozko manpara bat jarri da mostradorean, 70x97cm-koa, beheko aldean irekidura bat duena; eta banaketa manpara bat, 80x70cm-koa, lanpostuaren aurrean. Mahai osagarria hutsik utzi da, eta erregistroa ere banatu egin da jendearentzako arrera tokitik, panel baten bidez.

Mostradorearen aurrean, zinta beltz eta horia jarri da, erabiltzaileek gorde behar duten distantzia markatzeko. Sarrerako atearen kanpoaldean mahai bat jarri da, eta bertan gel hidroalkoholikoa, maskara derrigor erabili behar dela gogorarazteko kartela, eta zintza beltz eta horiak lurrean, bi metroko tartea utzita, ilaran egongo direnek gorde beharreko distantzia markatzeko.

- Barruko lan eremua; jendearentzako arreta tokiarekin komunikatzeko atetik soilik sar daiteke bertara.

Hiru lanpostu ditu: bi mahai, alboko hegalararekin, aurrez aurre eta leihoen ondoan jarrita; eta mahai bat, hegalik gabe, leihoekiko perpendikularki jarrita, espazioen arteko tartearen ondoan, atearen kontrako aldean.

Elkarrengandik urrunen dauden bi lanpostuak, hau da, atetik hurbilen eta urrutien daudenak, aldi berean erabili daitezke; eta baita hirurak ere, aurrez aurre dauden bi mahaien artean babes manpara jartzen denean.

IKASLE BERRIEN MATRIKULA

Bilboko Ingeniaritza Eskolako hiru eraikinetan egingo da, ikasleak matrikulatuko diren titulazioen araberrako deiei jarraituta.

Portugaleten matrikula ikastegian bertan egingo da, ikasleak gutxi direlako, betiere segurtasun tartearak gordeta eta manparak jarrita babesteko.

I. eta II. eraikinetan, berriz, automatrikula egingo da, horretarako prestatuko diren bi ordenagailu gelatan: I. eraikinean, sarrera B blokeko atetik izango da, eta erabilera libreko gelako ordenagailuak erabiliko dira, txandaka. II. eraikinean, matrikula bigarren solairuko informatika gela batean egingo da, polikarbonatozko pantailen bidez bereizita. Sarrera M atetik izango da, 2. solairura igotzeko E2 eskailera erabiliko da eta jaisteko E1 eskailera; irteera i bloketik izango da.

Ikasleek eskuak garbituko dituzte eraikinera sartu aurretik, eta eskularruak izango dituzte automatrikula egiteko. Behin eginda, pedala duten paperontzietara botako dituzte eskularruak. Amaieran, erabilitako gainazalak eta ekipoa desinfektatuko dira, hurrengo ikasleak sartu aurretik.

Ikasle guztiak maskara jantzita sartuko dira.

8. IKASLEAK LABORATEGIETARA SARTZEA, GRALa edo MALa AMAITZEKO LANAK EDO DOKTOREGOKO LANAK EGITEKO

Aipatutako lanak egiteko laborategi jakin batzuetara sartu behar diren ikasleen zerrenda eskatu zaie sailei. Zerrenda hori jasota (ikus beherago), hau da jarraitu beharreko prozedura:

Ikasle bakoitzari irakasle arduradun bat esleituko zaio, ikasleari harrera egin diona eta berarekin egongo dena ikastegian dagoen bitartean. Ikaslea ikastegira sartu baino lehen,

sartzeko baimena duela ziurtatuko da. Ikasleek IRI batek lagunduta egon behar dute beti tailerretan edo laborategietan.