MEMO

Datum	05. November 2020
Autor	Markus Hitz, Direktor MSW

Verteiler	Aktion	Info
Helmut Fitz	X	
Roman Zellweger	X	
Personal MSW	X	
Homepage MSW	X	
DSS		X
MBA		X

COVID-19, Ergänzung zu Handlungsanweisungen 13.07.2020

Hintergrund

Seit Anfang Oktober 2020 steigen die Zahlen der Neuansteckungen der Bevölkerung mit dem Coronavirus (COVID-19). Um eine weitere Ausbreitung des Coronavirus zu verhindern, bleiben die Hygiene- und Abstandsregeln, die Schutzkonzepte sowie das Einhalten von Schutzmassnahmen zentral.

An den Schulen der Sekundarstufe II gilt ab dem 2. November 2020 eine generelle Maskenpflicht auf dem gesamten Schulareal sowie während des Unterrichts im Klassenzimmer.

Memo 13.07.2020, COVID-19 Handlungsanweisung gilt sinngemäss weiterhin.

Mit diesem Memo werden zusätzliche Massnahmen, Abläufe, Regeln… beschrieben. Wichtige Punkte werden nochmals erwähnt und beschrieben.

Jeder Mitarbeiter der MSW ist verpflichtet diese Memo durchzulesen, einzuhalten und umzusetzen.

Im Kapitel Umsetzung der Rahmenbedingungen sind die Änderungen / Anpassungen gelb markiert.

Grundlage

Für die MSW ist es zentral, dass ihre Handlungsfähigkeit erhalten bleibt und die Ausbildung weitergeführt werden kann. Auch die Rekrutierung der zukünftigen Lernenden muss aufrecht erhalten bleiben.

Für die MSW gelten folgende Priorisierungen:

1. Gesundheit aller Personen in der MSW
2. Sicherstellung der Ausbildung der Lernenden
3. Massnahmen zur Vollbesetzung MSW / Rekrutierung
4. Erfüllung der Kundenaufträge

Unterricht im ab 2. Nov. 2020

Der Betrieb der MSW wird, unter Berücksichtigung der Hygiene- und Schutzmassnahmen, normal weitergeführt. Wo möglich und sinnvoll wird ein teilweiser Fernunterricht angeboten.



Umsetzung der Rahmenbedinungen (Zusätzlich zu Memo 13.07.2020)

Alle Weisungen gelten sinngemäss für die Lernenden und die Mitarbeitenden der MSW.

Arbeitsplätze / Sitzordnung

- **An der MSW gilt eine generelle Maskenpflicht gilt.**
- Ausgenommen von dieser Maskenpflicht sind Einzelbüros.
- In Schulzimmern muss die Maske generell getragen werden.
- Die Arbeitsplätze sind fix zuzuteilen und zu dokumentieren. Die Dokumentation der Sitzordnung / Arbeitsplatzzuteilung ist im Sekretariat zu hinterlegen.
- Trennwände sind wo möglich zu installieren und als weiterer Schutz vorzusehen.
- Beim Betreten und Verlassen der Abteilung müssen die Hände gewaschen oder desinfiziert werden.
- Gemeinsam genutzte Gegenstände, Werkzeuge und Apparaturen sind nach dem Gebrauch zu desinfizieren.
- Arbeitsplätze (insbesondere Zimmer der Berufsfachschule), welche durch Dritte genutzt werden sind am Morgen durch die Lehrpersonen / Lernenden zu desinfizieren.

Arbeitsorganisation

- Gleitzeit:
  - Normal gemäss Reglement (Ausnahme Mittagspause)
- Die Lernenden kommen bereits in Arbeitskleidung an die MSW
- Eingänge
  - Grundsätzlich sind die Eingänge zu nutzen, welche die schnellste Verbindung vom Eingang zum Arbeitsplatz sind.
  - Generelle Empfehlung Werkstatt
    - PM 1./2. Bildungsjahr
      - Eingang Hof
    - PM 3./4. Bildungsjahr
      - Eingang Bohrraum
    - AU 1./2. Bildungsjahr
      - Eingang Hof
    - AU 3./4. Bildungsjahr
      - Eingang Zeughausstrasse
    - EK 1./2. Bildungsjahr
      - Eingang Zeughausstrasse
    - EK3./4. Bildungsjahr
      - Eingang Hof Elektronikabteilung

Pausen

- Gestaffelte Pausen in der Werkstatt
  - PM
    - 09.10 – 09.30 Uhr
    - ca. 12.00 – ca. 12.50 Uhr (muss ein- und ausgebadget werden)
    - 14.50 – 15.00 Uhr
  - AU
    - 09.25 – 09.45 Uhr
    - ca. 12.10 – ca. 13.00 Uhr (muss ein- und ausgebadget werden)
    - 15.00 – 15.10 Uhr
  - EK
    - 09.40 – 10.00 Uhr
    - ca. 12.20 – ca. 13.10 Uhr (muss ein- und ausgebadget werden)
    - 15.10 – 15.20 Uhr
- Mittagspause in der MSW
  - Pausenräume
    - EK Z120
    - AU Aufenthaltsraum Z144
    - PM Z122 / Tische vor Z129
    - Alle Raucherzelt / Zelt im Hof
  - Essen am Arbeitsplatz
    - In Absprache mit den Werkstattlehrpersonen kann auch am Arbeitsplatz verpflegt werden.
    - Die Sitzordnung muss gemäss Klassenspiegel eingehalten werden.

- Der Abstand von 1.5 Metern muss auch in den Pausen eingehalten werden
  - Keine Massierungen vor den Mikrowellen
  - Einflussnahme durch Lehrpersonen, Hauswart, Direktor
    - Pausenaufsicht
      - Es wird eine Pausenaufsicht definiert, welch die Einhaltung der Schutzmassnahmen einfordert
      - Personen, welche sich nicht an den Minimalabstand von 1.5 Metern halten, müssen in der Pause eine Schutzmaske tragen
      - Die Pausenaufsicht hat die Kompetenz, disziplinarische Massnahmen (Einträge oder Schutzmaskenpflicht) zu erteilen. Gesunder Menschenverstand!
- Geschirr und Besteck muss von zu Hause mitgebracht und wieder mitgenommen werden. Geschirr und Besteck, welches liegen bleibt, wird entsorgt. Geschirr und Besteck muss nach jedem Gebrauch gründlich gereinigt werden.
- Mittagspause in der Werkstatt
  - Das Essen in der Werkstatt, an den durch die Lehrperson ausgewiesenen Bereich, ist erlaubt.
  - Je ein Mikrowellengerät ist in der Abteilung der Werkstatt vorhanden.
- Mittagspause im Z120, Zelt, Raucherzelt
  - Den Markierungen auf den Bänken ist Folge zu leisten
  - Anstehen für Mikrowellengerät und Automaten mit Mindestabstand von 1.5 Metern

Unterricht

Fernunterricht

- In der BFS wird zu teilweisem Fernunterricht gewechselt.
    - 1 Woche Präsenz- / 1 Woche Fernunterricht
    - Es besteht die Möglichkeit in die MSW zu kommen und dem Unterricht in einem Klassenzimmer zu folgen.
- Wo möglich können Projektarbeiten, praktische Arbeiten zu Hause im Fernunterricht realisiert werden.
- Im Rahmen des Fernunterrichts ist es wichtig, dass die Ausbildung der LL im Auge behalten wird und allfällige Probleme frühzeitig erkannt werden.
- Prüfungen finden finden als Präsenzveranstaltung statt.

Sportunterricht

- Sportaktivitäten ohne Körperkontakt können stattfinden.
- In den Wochen mit Fernunterricht findet auch der Sportunterricht in dieser Form statt.
- In Innenräumen gilt ab sofort eine Maskentragpflicht und ein Abstand von 1,5 Metern muss zusätzlich eingehalten werden.
- In grossen Räumlichkeiten kann auf die Maske verzichtet werden, wenn pro Person 15m^2 Platz vorhanden sind und die Durchlüftung gewährleistet ist. (Details dazu finden Sie in der Richtlinie / Sportverantwortlicher).
- Für Sportaktivitäten im Freien muss nur dann eine Maske getragen werden, wenn der erforderliche Abstand nicht eingehalten werden kann.
- Die Schutzkonzepte der Hallenbetreiber / Anbieter von Sportmöglichkeiten muss eingehalten werden.
- Diese Regelung gilt auch für freiwillige Sporttätigkeiten in den Räumen der MSW.
- Wenn immer möglich soll der Sportunterricht im Freien stattfinden.
- Sportgeräte sind nach dem Gebrauch (Wechsel von Klassen) zu desinfizieren.

Garderoben

- Maximal 4 Personen in der Garderobe

Sitzungszimmer

- Schulzimmer Z122 als Sitzungszimmer für 6 Personen
- Z023 / Wohnung für max. 3 Personen

MSW interne Veranstaltungen

- Weihnachtsfeier abgesagt
- Weiterbildungstag wird durchgeführt mit neuem Konzept

Besucher

- Besucher der MSW müssen Schutzmasken tragen.
  - Für Kunden sind Schutzmasken am Empfang erhältlich.
  - Schulklassen sind angehalten, ihre Schutzmaske selbst mitzunehmen.
  - Bei Aktivitäten für die Rekrutierung sind Gruppen von max. 15 Personen (inkl. Betreuer) zu bilden.
  - Externe Besuche sind auf ein Minimum zu beschränken und folgen der eingangs erwähnter Priorität.

Interne Sicherheitsaudits

- Pro Woche führt der Direktor mit dem Hausabwart ein Sicherheitsaudit durch und überprüft, die Einhaltung der vorgeschriebenen Massnahmen.
- Anweisungen / Feststellungen sind strikte einzuhalten und umzusetzen

Meldefluss

Generell: Jeweils Freitag, wöchentliche Meldung in Zentrale Liste MBA / DSS:

- Verdacht
- Quarantäne
- Isolation

Verdacht auf COVID-19 **Angeordnete Quarantäne**			
	Beschreibung	**Wer**	**Bei wem**
Mitarbeiter	Betroffener Mitarbeiter meldet sich bei seinem Vorgesetzten ab.	Betroffener	Vorgesetzter
	Vorgesetzter informiert: • Abteilung • DIR • SEK	Vorgesetzter	Abteilung DIR SEK
	Vorgesetzter / Kollegen organisieren: • Stellvertretung • Vikariat • Anstehende Arbeit		
	SEK protokolliert Fall und verfolgt den Verlauf (pos. / neg.)	SEK	Liste
Lernende	Betroffener LL meldet sich im SEK ab.	Betroffener	SEK
	SEK macht LO Eintrag.	SEK	LO
	SEK protokolliert Fall und verfolgt den Verlauf (pos. / neg.).	SEK	Liste

Positiver Test COVID-19 **Isolation**			
	Beschreibung	**Wer**	**Bei wem**
Mitarbeiter	Betroffener Mitarbeiter meldet sich bei seinem Vorgesetzten ab.	Betroffener	Vorgesetzter
	Vorgesetzter informiert: • Abteilung • DIR • SEK	Vorgesetzter	Abteilung DIR SEK
	Vorgesetzter / Kollegen organisieren: • Stellvertretung • Vikariat • Anstehende Arbeit		
	SEK protokolliert Fall.	SEK	Liste
	SEK meldet positiven Fall umgehend an: • MBA (corona@mba.zh.ch) • DSS (SR / Stabschef)	SEK	MBA DSS
	SEK erstellt Mitteilung (Mail) an: • Personal • Lernende mit Kontakt zu betroffener Person • Erziehungsberechtigte Mustermail siehe Vorlage MBA	SEK	Personal Lernende Eltern
Lernende	Betroffener LL meldet sich im SEK ab.	Betroffener	SEK
	SEK macht LO Eintrag.	SEK	LO
	SEK protokolliert Fall.	SEK	Liste
	SEK meldet positiven Fall an: • MBA (corona@mba.zh.ch) • DSS (SR / Stabschef)	SEK	MBA DSS
	SEK erstellt Mitteilung (Mail) an: • Personal • Lernende mit Kontakt zu betroffener Person • Erziehungsberechtigte Mustermail siehe Vorlage MBA	SEK	Personal Lernende Eltern

Quarantäne nach Rückkehr aus Staaten und Gebieten mit erhöhtem Ansteckungsrisiko gemäss BAG

- Die Bestimmungen bezüglich Quarantäne bei Einreise aus Risikoländern sind strikte einzuhalten.
- Lernende, haben keinen Anspruch auf Fernunterricht und sind für die Aufarbeitung des Unterrichtsstoffes selbst verantwortlich.
- Für Lehrpersonen und Mitarbeitende besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub.

COVID APP

- Das SwissCOVID App wird durch die MSW zur Benützung empfohlen.

Markus Hitz
Direktor MSW