

**ZAG**

Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen

Hausordnung

Version August 2019

Am ZAG, Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen, sollen alle in einer entspannten und angenehmen Atmosphäre lehren und lernen können. Gegenseitige Rücksichtnahme und Verantwortungsbewusstsein aller sind die wichtigsten Voraussetzungen einer Gemeinschaft. Deshalb ist es nötig, Regeln festzuhalten.

1. Grundsatz

Das ZAG ist ein Ort des Lehrens und des Lernens. Respekt und gegenseitige Wertschätzung bilden die Grundlage für eine konstruktive Zusammenarbeit.

2. Gültigkeit

Die Hausordnung gilt für alle Räume und die Aussenbereiche des Bildungszentrums an den Standorten Turbinenstrasse 5, Zürcherstrasse 12 und Zürcherstrasse 19 sowie für alle Personen, die diese nutzen.

3. Kompetenzen

Alle Mitarbeitenden setzen die Hausordnung durch.

4. Areale des Bildungszentrums

Jede Benutzerin und jeder Benutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Schäden. Beschädigungen sind den Lehrpersonen/Mitarbeitenden zu melden. Wer in den Schulanlagen Verunreinigungen (z.B. rauchen an verbotenen Orten, wegwerfen von Zigarettenkippen, liegen lassen von Abfall, usw.) verursacht, hat für den Kontroll- und Reinigungsaufwand aufzukommen. Weitere rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

5. Rauchfreie Zonen

In allen Gebäuden des Bildungszentrums gilt striktes Rauchverbot. Das Rauchen ist nur in den entsprechend gekennzeichneten Aussenbereichen erlaubt. Die Entsorgung der Zigarettenkippen hat ausschliesslich in den dafür vorgesehenen Aschenbechern zu erfolgen.

6. Suchtmittel

Das Mitführen und/oder Konsumieren von Suchtmitteln ist auf allen ZAG Arealen untersagt (siehe auch Disziplinarreglement).

7. Plakate/Flugblätter usw.

Auf allen Arealen des ZAG darf nur mit Einwilligung der Schulleitung für kommerzielle, politische oder konfessionelle Zwecke geworben werden.

8. Rollschuhe, Inline-Skates und Skateboards

Rollschuhe, Inline-Skates, Skateboards usw. dürfen innerhalb der Gebäude nicht benutzt werden.

9. Fundgegenstände und Verluste

Fundgegenstände sind am Empfang an der Turbinenstrasse 5 oder im Sekretariat an der Zürcherstrasse 19 abzugeben.

10. Persönliches Eigentum

Das ZAG haftet nicht für Gegenstände, die verloren gehen, beschädigt oder gestohlen werden.

11. Abstellplätze

Das Abstellen von Motorrädern, Motorfahrrädern und Fahrrädern ist nur in der Tiefgarage des ZAG Standortes Turbinenstrasse 5 auf den dafür gekennzeichneten Parkeinrichtungen gestattet. Autoabstellplätze stehen keine zur Verfügung. Das ZAG haftet nicht bei Diebstählen oder Beschädigungen an Fahrzeugen.



12. Ordnung und Sauberkeit

Die Lernenden/Studierenden/Teilnehmenden sind für Ordnung und Sauberkeit in allen Räumen verantwortlich. Jede Person ist verantwortlich, ihren Abfall korrekt zu entsorgen, ihre Verschmutzungen zu beseitigen und den Ort in einem korrekten Zustand zu verlassen.

13. Essen und Trinken

In den Unterrichtsräumen ist das Essen nicht gestattet. Trinken ist nur aus verschliessbaren Behältnissen erlaubt.

14. Kleiderordnung

Wir legen Wert auf eine gepflegte Erscheinung. Das Tragen von provokativer Kleidung sowie das Barfussgehen in den Gebäuden ist untersagt. Die Lehrpersonen sind befugt, Lernende, Studierende und Teilnehmende nach Hause zu schicken, sollten diese sich nicht an die Kleiderordnung halten. Die Zeit wird als Absenz erfasst.

15. Unfälle, Notfälle, Alarme

Unfälle sind am Empfang oder Mitarbeitenden zu melden. Im Notfall ist den Anweisungen der Lehrpersonen/Mitarbeitenden sowie den Vorgaben aus der Schulung „Einführung Sicherheit am ZAG“ Folge zu leisten. Wird ein Alarm missbräuchlich ausgelöst, sind sämtliche Kosten durch die verursachende Person zu bezahlen. Weitere rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

16. Öffnungszeiten

Die Gebäude des ZAG sind von Montag bis Freitag geöffnet.

17. Sanktionen

Wer gegen die Hausordnung verstösst, muss mit Disziplinar massnahmen gemäss den rechtlichen Vorgaben rechnen.

Diese Hausordnung tritt per 1. August 2019 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Versionen. Die Schulleitung behält sich vor, die Hausordnung kurzfristig zu verändern bzw. bei Bedarf zu ergänzen.

Winterthur, August 2019



Ergänzung zur Hausordnung

Benutzungsordnung

Version August 2019

Unterrichtsräume

Es befinden sich keine Unterrichtsmaterialien oder persönlichen Gegenstände mehr im Raum, die Tische und Fensterbänke sind frei für die nächsten Benutzerinnen und Benutzer. Für persönliche Gegenstände stehen abschliessbare Schränke im Gangbereich zur Verfügung. Die Mitarbeitenden des ZAG sind befugt, liegen gelassene Ware zu entsorgen.

Wurden während des Unterrichts Tische oder Stühle verschoben, so müssen diese bei Unterrichtsende gemäss Zimmerplan wieder zurückgestellt werden. Sollten diese verunreinigt sein, so sind sie mit einem feuchten Lappen zu säubern. Dasselbe gilt für Gerätschaften wie Dokumentenkamera, Flipchart, usw.

Der Multimediatisch darf nicht verschoben werden, da sonst die technischen Anbindungen beschädigt werden können.

Wandtafeln, Whiteboards, Flipcharts und Pinnwände müssen gereinigt werden und verwendete Papiere sind zu entfernen. Die Materialboxen mit Schreib-/Büroutensilien usw. müssen kontrolliert und im Schrank versorgt werden. Fehlendes Material ist durch die Lehrperson selbst wieder zu bestücken.

Bei Verlassen des Zimmers müssen alle elektrischen Geräte, das Licht und der Hauptstromschalter ausgeschaltet sein. Die Fenster sowie die Türen sind zu verschliessen.

Informatik

Den Lernenden, Studierenden und Teilnehmenden stehen verschiedene Informatikgeräte am ZAG zur Verfügung, z.B. die Computerarbeitsplätze in der Bibliothek oder Laptopwagen während bestimmter Unterrichtszeiten. Bei Ausbildungsbeginn erhalten die Lernenden und Studierenden eine persönliche E-Mailadresse sowie ein vertrauliches Benutzerlogin. Die nachfolgenden Nutzungsbestimmungen im Umgang mit der Informatik am ZAG sind zu beachten.

Aus Sicherheitsgründen dürfen keine privaten Computer via Kabel mit dem ZAG-Netzwerk verbunden werden. Private Geräte dürfen lediglich mit dem "ZAG Public"-WLAN verbunden werden.

Benutzerlogin

Der Benutzername sowie das Passwort sind vertrauliche Informationen, die den Zugang zu allen Bereichen der ZAG-Informatik (eZAG, Mailserver usw.) ermöglichen. Das Passwort darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Das Benutzerlogin ist für Unterrichtszwecke bereit zu halten.

Computer

Die Lernenden, Studierenden und Teilnehmenden verpflichten sich, mit Computern und Informatik-Zubehör am ZAG vorsichtig umzugehen und die Gerätschaften wieder dorthin zurückzubringen, wo sie bezogen wurden.

Für die Systemanmeldung ist ausschliesslich der persönliche Benutzername zu verwenden. Manipulationen an der Hardwareausstattung und an bestehender Software sind grundsätzlich verboten. Die Installation von Software jeglicher Art ist nicht erlaubt.



E-Mailadresse

Alle Lernenden und Studierenden am ZAG erhalten bei Ausbildungsbeginn eine persönliche ZAG-E-Mailadresse (Ausnahme: Teilnehmende EB FaGe, berufsorientierte Weiterbildung). Die Lernenden/Studierenden verpflichten sich, ihre E-Mails mindestens einmal wöchentlich abzurufen.

Ausbildungsende

Nach Abschluss der Ausbildung werden die entsprechenden Daten auf allen IT-Plattformen am ZAG gelöscht (eZAG, Mailserver usw.). Das heisst, dass diese bei Bedarf vor Ausbildungsende rechtzeitig auf ein externes Speichermedium zu sichern sind. Das ZAG übernimmt keine Haftung bei Verlust von Daten im Zusammenhang mit der Nutzung der ZAG Informatik.

Umgang mit elektronischen Geräten

Die Verwendung von elektronischen Geräten, z.B. Mobiltelefone, Tablets oder Mediaplayer für privaten Musik- und Videokonsum ist während dem Unterricht sowie in der Bibliothek verboten.

Das Fotografieren und Filmen von Personen in menschenunwürdigen oder hilflosen Situationen und die damit verbundene Demütigung von Schwächeren sowie Gewaltdarstellungen und Pornographie auf Computern, Mobiltelefonen und anderen Datenträgern sind unter Strafandrohung verboten.

Es ist verboten, Internetseiten mit pornographischen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder anderen sittenwidrigen Inhalten aufzurufen.

Das Fotografieren, Filmen, Zeigen und Weitergeben von Gewaltdarstellungen und harter Pornographie ist strafbar, ebenso deren Besitz. Sollten Sie als Lernende/r, Studierende/r oder Teilnehmende/r solche Aufnahmen erhalten, bekommen Sie jederzeit Hilfestellung von Mitarbeitenden des ZAG.

Das Herunterladen von Audio- und Videodateien, das Verwenden von Online-Spielen, das Chatten usw. sind im Rahmen des Unterrichts und nur mit Einwilligung der Lehrperson erlaubt, z.B. im Zusammenhang mit E-Learning.

eZAG

Zugangsbestimmungen

Der Zugang zur jeweiligen Lernumgebung eZAG (eZAG intern und extern) ist passwortgeschützt und steht Lernenden, Studierenden und Teilnehmenden aller Ausbildungsgänge sowie allen Mitarbeitenden während der gesamten Ausbildungs-/Anstellungsdauer zur Verfügung.

Umgang mit Daten

Innerhalb des eigenen Kurses können die Benutzenden nach Absprache mit den zuständigen Lehrpersonen selbst Dokumente hochladen und austauschen.

Textdateien sollten im PDF-Format abgespeichert werden, damit sie auf allen Geräten geöffnet werden können. Ausnahmen sind Dokumente, die zu Unterrichtszwecken weiterbearbeitet werden sollen.

Alle Daten (unabhängig vom Format) unterstehen dem schweizerischen Urheberrechtsgesetz. Copyright- oder Lizenzbestimmungen im Zusammenhang mit abonnierten Zeitschriften oder elektronischen Informationen autorisieren unter Umständen nur eine ZAG-interne Nutzung.

Werden im eZAG Inhalte von Fremdautoren übernommen, gilt der Leitfaden "Zitieren am ZAG" (siehe eZAG im Katalogeintrag "Bibliothek").



Sorgfalt und Haftung

Um ein versehentliches Löschen von Daten zu vermeiden, sind diese mit der nötigen Aufmerksamkeit zu bearbeiten. Daten sollten nur von denjenigen Personen gelöscht werden, die sie ins eZAG hochgeladen haben oder von den Lehrpersonen, die für den eZAG-Bereich zuständig sind.

Fotografien und Filmaufnahmen

Während der Ausbildungszeit gibt es immer wieder Anlass für Foto- und Filmaufnahmen von Lernenden/Studierenden, z.B. für die Legi aber auch bei öffentlichen ZAG Veranstaltungen (z.B. Infotag Gesundheitsberufe) oder bei Diplom- und Abschlussfeiern. Es kann vorkommen, dass gelungene Fotografien oder Filmaufnahmen auch für die Homepage, den ZAG Newsletter oder für andere Publikationen im Zusammenhang mit dem ZAG verwendet werden. Das ZAG geht bezüglich der Verwendung von einer umfangreichen Zustimmung der Lernenden, Studierenden, Teilnehmenden und Mitarbeitenden aus.

Tages-Schliessfächer

Für persönliche Gegenstände wie Kleider, Taschen, Schulmaterialien usw. stehen Tages-Schliessfächer in den Korridoren für alle Lernenden, Studierenden und Teilnehmenden zur Verfügung. Das ZAG haftet nicht für Gegenstände, die verloren, beschädigt oder gestohlen werden.

Auf Anweisung der Hauswartung sind die Tages-Schliessfächer jeweils vor den Sommer- und den Winterferien zwecks Wartung und Reinigung vollständig zu leeren. Die Hauswartung ist angewiesen, für die Wartung und Reinigung alle Schliessfächer zu öffnen. Allfällige Schliessfachinhalte werden während max. 90 Tagen seitens Hauswartung aufbewahrt. Meldet sich in dieser Zeit keine Eigentümerin/kein Eigentümer, verfügt das ZAG nach Ablauf dieser Frist über die Verwendung bzw. Vernichtung des Inhalts. Für alle entstandenen Umtriebe fallen Kosten an (siehe Umtriebsgebühren, Seite 6).

Sicherheit

Bei einem Alarm sind die Gebäude ruhig und geordnet zu verlassen. Alle in den Gebäuden anwesenden Personen haben sich aus Sicherheitsgründen auf den entsprechenden ZAG-Sammelplätzen einzufinden. Die Standorte der Sammelplätze sowie weitere Informationen betreffend Sicherheit sind in allen Gebäuden angeschlagen. Im Falle eines Alarms oder eines Notfalls sind die Anweisungen des Sicherheitsteams zu befolgen.

Unfälle am ZAG Standort Turbinenstrasse 5 und Zürcherstrasse 19 sind am Empfang zu melden. Die Mitarbeitenden des Empfangs handeln nach Anweisungen des Sicherheitskonzeptes und bieten die notwendigen Rettungs- und Polizeikräfte auf.

Unfälle am ZAG Standort Zürcherstrasse 12 sind umgehend der tagesverantwortlichen Lehrperson zu melden. Die Telefonnummer der tagesverantwortlichen Lehrperson ist im Leitsystem ersichtlich. Die tagesverantwortliche Lehrperson leitet bei Bagatellunfällen gemäss Anweisungen des Sicherheitskonzeptes ZAG die weiteren Schritte ein.

Die Missachtung der Nutzungsbestimmungen kann zu einem Verweis führen. Unkosten werden in Rechnung gestellt.



Umtriebsgebühren

Aufwand	Betrag	Zuständigkeit
Vergessener Schliessfachschlüssel	CHF 50.00	Aufschliessen des Schliessfachs durch die Hauswartung
	CHF 45.00	Rückerstattung bei Vorweisung des Schliessfachschlüssel am Empfang
Definitiver Verlust Schliessfachschlüssel	CHF 50.00	Hauswartung
Erhalt der Schliessfachinhalte bei versäumter Leerung	CHF 20.00	Hauswartung
Kontroll-/Reinigungsaufwand bei Verunreinigungen	CHF 50.00	Hauswartung
Kopien/Duplikate von z.B. Kompetenz-, Prüfungsnachweisen, Zeugnissen, Diplomen, etc.	nach Aufwand (in CHF)	Empfang
Neue Legitimationskarte	CHF 10.00	Empfang
Verkauf ZAG T-Shirt für Praxisunterricht	CHF 10.00	Empfang

Obige Gebühren sind Bestandteil der Benutzungsordnung des ZAG. Sie ersetzen jedoch nicht jene Kosten, die z.B. bei Material-Beschädigung, Verunreinigung, missbräuchlichem Alarm oder fehlerhaftem Umgang mit der Informatik oder der Infrastruktur entstehen.