



# Hausordnung

Version August 2024

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 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 Aussenbereiche des Bildungszentrums an den Standorten Turbinenstrasse 5, Konradstrasse 14, Zürcherstrasse 19 und Zürcherstrasse 7 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, verschmutzen der Wände, usw.) verursacht, hat für den Kontroll- und Reinigungsaufwand aufzukommen. Weitere rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

## 5. Suchtmittel

### 5.1 Rauchen am ZAG

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

### 5.1 Alkohol und bewusstseinsverändernde Substanzen

Das Mitführen und/oder Konsumieren von bewusstseinsverändernden Substanzen sowie der Konsum von alkoholischen Getränken ist auf den ZAG Arealen untersagt (siehe auch Disziplinarreglement).

Bei besonderen Veranstaltungen (z.B. Diplomfeier, Abschlussfeier, ZAG-Plenum, Jahresabschluss ZAG, etc.) ist der achtsame und verantwortungsvolle Konsum von alkoholischen Getränken erlaubt.

## 6. Plakate/Flugblätter usw.

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

## 7. Kick-Boards, E-Trottinette und Inline-Skates

E-Trottinette, Kick-Boards, Inline-Skates, Skateboards usw. dürfen innerhalb der Gebäude nicht benutzt werden.

## 8. Fundgegenstände und Verluste

Fundgegenstände sind am Empfang an der Turbinenstrasse 5 oder der Konradstrasse 14 abzugeben.

## 9. Persönliches Eigentum

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



## **10. Abstellplätze**

Das Abstellen von Motorrädern, Motorfahrrädern und Velos ist in der Tiefgarage des ZAG Standortes Turbinenstrasse 5 auf den dafür gekennzeichneten Parkeinrichtungen gestattet. Am Standort Konradstrasse 14 können Motorräder, Motorfahrräder und Velos auch ausserhalb des Gebäudes (Seite Salstrasse) parkiert werden. Autoabstellplätze stehen keine zur Verfügung. Das ZAG haftet nicht bei Diebstählen oder Beschädigungen an Fahrzeugen.

## **11. Ordnung und Sauberkeit**

Die Lernenden, Studierenden und 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.

## **12. Essen und Trinken**

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

## **13. 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.

## **14. Unfälle, Notfälle, Alarme**

Unfälle sind der zuständigen Lehrperson oder verfügbaren 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.

## **15. Tiere**

Tiere sind in den Gebäuden nicht gestattet. Ausnahmen werden, auf Antrag an die Schulleitung, separat geregelt.

## **16. Öffnungszeiten**

Die Gebäude des ZAG sind von Montag bis Freitag geöffnet. Die genauen Öffnungszeiten sind pro Standort geregelt.

## **17. Sanktionen**

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

Diese Hausordnung tritt per 1. August 2024 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Versionen. Die Schulleitung behält sich vor, die Hausordnung kurzfristig zu verändern bzw. bei Bedarf zu ergänzen.

Winterthur, August 2024



# Ergänzung zur Hausordnung

## Benutzungsordnung

Version August 2024

### Unterrichtsräume

Es befinden sich nach der Nutzung keine Unterrichtsmaterialien oder persönlichen Gegenstände mehr im Raum, die Tische und Fensterbänke sind frei für die nächsten Benutzerinnen und Benutzer. Für persönliche Gegenstände stehen an einigen Standorten abschliessbare Schränke im Gangbereich zur Verfügung. Die Mitarbeitenden des ZAG sind befugt, liegen gelassene Ware zu entsorgen. Die im Stundenplan eingetragene Lehrperson zeichnet für das Öffnen und Schliessen der Räume verantwortlich.

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 wieder zu bestücken.

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

### Spezialräume

Die Nutzung der Spezialräume am ZAG (Bibliotheken, Ruheräume, Stilles Arbeiten und Kreatives Arbeiten) ist in separaten Nutzungsordnungen festgehalten und Bestandteil der Hausordnung des ZAG.

### Informatik

Am ZAG stehen den Lernenden, Studierenden, Teilnehmenden und Mitarbeitenden verschiedene Informatikgeräte und Applikationen zur Verfügung.

Bei Ausbildungsbeginn erhalten die Lernenden, Studierenden, Teilnehmenden und Mitarbeitenden ein Schulkonto, mit einer M365 Lizenz und einer persönliche E-Mailadresse, mit einem vertraulichen 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.

Gilt für Lernende des Programmes Dentalassistenten EFZ:

Auf den BYOD-Geräten der Lernenden kann ausbildungsspezifische Software und Software, die während der Durchführung von digitalen Prüfungen andere Anwendungen sperrt, installiert werden.

#### Benutzerlogin

Die Logindaten sind vertrauliche Informationen, die den Zugang zu allen Bereichen der ZAG-Informatik (eZAG, M365 usw.) ermöglichen. Das Passwort darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Das Benutzerlogin ist für Unterrichtszwecke bereit zu halten.



## **Computer des ZAG**

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

Für die Systemanmeldung sind ausschliesslich die persönlichen Logindaten 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, Studierenden und Teilnehmenden am ZAG erhalten bei Ausbildungsbeginn eine persönliche M365 Lizenz und somit auch eine ZAG-E-Mailadresse. Die Lernenden, Studierenden und Teilnehmenden verpflichten sich, ihre E-Mails mehrmals wöchentlich abzurufen.

## **Ausbildungsende und Ausbildungsabbruch**

Nach Abschluss, Ab- oder Unterbruch der Ausbildung werden die entsprechenden Daten auf allen IT-Plattformen am ZAG gelöscht (eZAG, M365 usw.). Das heisst, dass diese bei Bedarf vor Ausbildungsende oder Ausbildungsabbruch 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 verboten.

Das Aufnehmen, Fotografieren und Filmen von Personen, explizit 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 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 und MSTeams**

### **Zugangsbestimmungen**

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

### **Umgang mit Daten**

Innerhalb der Lernumgebung 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 ausschliesslich eine ZAG-interne Nutzung.



Das ZAG übernimmt keine Haftung bei Verlust von Daten im Zusammenhang mit der Lernumgebung.

### **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 in die Lernumgebung hochgeladen haben oder von den Lehrpersonen, die für den Bereich zuständig sind.

## **Fotografien und Filmaufnahmen**

Während der Ausbildungszeit gibt es immer wieder Anlass für Foto- und Filmaufnahmen von Lernenden, Studierenden und Teilnehmenden, z.B. für die Legi, aber auch bei öffentlichen ZAG Veranstaltungen (z.B. Infotag Gesundheitsberufe), bei Diplom- oder Abschlussfeiern oder internen Film- und Fotoproduktionen. Es kann vorkommen, dass 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 umfänglichen Zustimmung der Lernenden, Studierenden, Teilnehmenden und Mitarbeitenden aus.

## **Tages-Schliessfächer**

Für persönliche Gegenstände wie Kleider, Taschen, Schulmaterialien usw. stehen Tages-Schliessfächer in den Korridoren der Standorte Turbinenstrasse 5, Konradstrasse 14 und Zürcherstrasse 19 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 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).

## **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.

### **Sicherheitseinrichtungen und Brandschutz**

Die Brandschutzvorschriften sind strikt einzuhalten. Fluchtwege, Lösch- und Rettungseinrichtungen müssen jederzeit frei zugänglich und begehbar sein. Feuerlöscher, Fluchttüren, Korridore und Treppenhäuser dürfen nicht verstellt oder zweckentfremdet genutzt werden. Insbesondere dürfen in diesen Bereichen keine gefährdenden oder brennbaren Materialien deponiert sein. Festgestellte Mängel an Brandschutzanlagen oder nicht einsatzbereite Löschgeräte und Einrichtungen sind sofort der Hauswartung zu melden.

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



## Umtriebsgebühren

<b>Aufwand</b>	<b>Betrag</b>	<b>Zuständigkeit</b>
Vergessener Schliessfachschlüssel	CHF 50.00 CHF 45.00	Aufschliessen des Schliessfachs durch die Hauswartung 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 Beschädigung von Eigentum des ZAG und/oder Dritter	CHF 50.00 nach Aufwand (in CHF)	Hauswartung
Kopien von z.B. Kompetenz-, Prüfungsnachweisen, Zeugnissen, etc.	nach Aufwand (in CHF)	Empfang
Beglaubigte Kopien von Diplomen, Verbandszertifikaten	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.