

Das vernünftige Zusammenleben in einer Gemeinschaft verlangt gegenseitige Achtung sowie die Einhaltung einiger Regeln in den Räumlichkeiten der Gothaer Bildungsgesellschaft.

1. Schulfremden Personen ist der Aufenthalt in Räumlichkeiten der Schule nur mit Genehmigung der Schulleitung gestattet.
2. Die Unterrichtsräume sind an Werktagen ab 07.30 Uhr für Lehrveranstaltungen geöffnet.

Pausenregelung: 09.30 – 10.00 Uhr
 11.30 – 12.15 Uhr
 13.45 – 14.00 Uhr

3. Im gesamten Gebäude sind das Rauchen und der Genuss von Alkohol und sämtlicher anderer Suchtmittel untersagt. Vor dem gesamten Kauflandgebäude und dem Eingangsbereich der Gadollastraße sind das Rauchen und der Genuss von Alkohol und anderer Suchtmittel verboten. Für Schüler steht ausschließlich der Schulhof zum Rauchen zur Verfügung. Zigarettenstummel sind im Aschenbecher zu entsorgen und richtig auszudrücken, um Brände (einschließlich der Brände im Aschenbecher) zu vermeiden. An der Reinigung des Schulhofes beteiligen sich alle Klassen entsprechend des Aushanges im Schulflur.
4. Im 2. OG befindet sich ein Getränkeautomat. Anfallende Trinkbecher sind im daneben aufgestellten Behälter zu entsorgen. Sie gehören nicht in die in den Klassen aufgestellten Abfallbehälter.
5. Jeder Benutzer des Aufzugs hat sich so zu verhalten, dass niemand gefährdet, geschädigt, belästigt oder behindert wird. Die Aufzugesanlage ist pfleglich zu behandeln, zweckgebunden zu benutzen und zu bedienen. Dazu zählt, dass im Fahrstuhl nicht gesprungen, geraucht und die angegebene Tragfähigkeit nicht überschritten werden darf. Müll ist nicht im Fahrstuhl oder in dort vorhandenen Schlitzen (z.B. Wechselsprechanlage) zu entsorgen.
6. Alle Nutzer sind verpflichtet, jegliche Art von Verschmutzung und Beschädigung von Einrichtungen und Gegenständen zu vermeiden und die Normen der Ordnung und Ethik einzuhalten. Beschädigungen und Verluste sind der Schulleitung zu melden. Bei vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Schäden aller Art können Schadensersatzansprüche gegen den Verursacher geltend gemacht werden.
7. Die Entstehung von Abfall ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Entstandener Müll ist in den entsprechenden Behältern zu entsorgen.
Die Räume sind umweltbewusst und nachhaltig zu belüften. Nach Verlassen der Räume sind die Fenster zu schließen und das Licht ist zu löschen. Jeden Montag, Mittwoch und Freitag sind die Stühle auf den Tisch zu stellen. Es dürfen grundsätzlich keine Lebensmittel in den Räumen verbleiben.
8. Das Betreiben privater elektrischer Geräte, insbesondere Kaffeemaschinen und Wasserkocher sowie Geräte zur Ton- oder Videoaufzeichnung (Ausnahmefall: Fotos von Schulveranstaltungen, die zur Nutzung auf der Gobi-Homepage vorgesehen sind) und Wiedergabe, ist in den Unterrichtsräumen nicht gestattet. Handys und Laptops sind während des Unterrichts auszuschalten und nur in den Pausen zu nutzen. Laptops dürfen zum bloßen Mitschreiben nicht verwendet werden. Eine Ausnahme stellen vom Lehrer angeordnete Gruppenarbeit, Vorträge u.ä. dar. Das Erstellen von Bild- und Tonaufnahmen im Haus und auf der Freifläche ist nur nach schriftlicher Genehmigung des Eigentümers gestattet.

9. Für den Unterricht notwendige mitgeführte Gegenstände sind unter ständiger Kontrolle zu halten. Für Geld, Schmuck und andere Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen. Schüler haben die Möglichkeit, ein Schrankfach zu mieten. Bei Verlust / Diebstahl der Schlüssel werden Schadensersatzansprüche geltend gemacht.
10. Die vorhandenen Parkplätze werden sowohl durch Schüler und Mitarbeiter der Gobi als auch durch Kunden des Kauflands genutzt. Parken auf nicht gekennzeichneten Flächen ist untersagt. Parkgenehmigungen sind in der Buchhaltung zu beantragen.
11. Alle Räumlichkeiten sind mit Einrichtung zum Brandschutz ausgerüstet. Durch den Eigentümer angesetzte Alarmierungen und Evakuierungen sind sofort Folge zu leisten. Sammelpunkt für alle Mitarbeiter und Auszubildende ist der Parkplatz vor dem Kaufland in Richtung Schwimmhalle (Treppe links vom Parkplatz hinunter). Dieser Sammelpunkt ist nicht ohne Genehmigung zu verlassen.
Das vorhandene Alarmsystem ist direkt mit der Feuerwehr verbunden. Bei Missbrauch, Demontage und Zerstörung der Anlagen werden Schadensersatzansprüche geltend gemacht. Ferner behält sich die Gothaer Bildungsgesellschaft rechtliche Schritte vor.
12. Die praktische Ausbildung wird in einigen Ausbildungsgängen vorgegeben und findet in genehmigten Kliniken, Krankenhäusern, Rehabilitationskliniken und weiteren geeigneten Einrichtungen statt. Diese liegen nicht in jedem Fall im Tagespendelbereich. Für die pädagogischen Ausbildungsgänge gilt, dass Praktikumsplätze selbst gesucht werden können. Diese müssen aber den Vorgaben der Fachbereichsleiter entsprechen.
13. Freistellungen vom Theorieunterricht werden für die praktische Tätigkeit in den Ausbildungseinrichtungen nicht mehr gewährt.
14. Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) verhindert, am Schulbesuch bzw. an der praktischen Ausbildung teilzunehmen, so ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich (möglichst bis 8:00 Uhr des entsprechenden Tages) mitzuteilen. Eine Krankschreibung muss spätestens am 3. Tag in der Schule vorliegen.
15. Die 2. und 3. Etage wird videoüberwacht. Dies dient Sicherheitsgründen.
16. Im Schulleben spielen Projekte und Öffentlichkeitsarbeit eine immer größere Rolle. Dazu gehört auch die Veröffentlichung von Bild-, Film- und Tonaufnahmen. Die Schüler erklären sich einverstanden, dass auch Ergebnisse von Aktivitäten, auf denen sie klar zu erkennen sind, im Rahmen schulischer Veranstaltungen und für schulische Zwecke, insbesondere Publikationen wie Zeitung, Schulchronik, Internet-Homepage und Facebook-Seite der Schule, Tage der Offenen Tür usw. veröffentlicht werden dürfen. Sollten dies nicht wünschen, so haben die Schüler selbständig dafür Sorge zu tragen, auf benannten Fotos nicht zu erscheinen.
Die Schule verpflichtet sich, keine privaten Adressen, Telefon- und Fax-Nummern zu publizieren.
17. Einige Ausbildungsrichtungen bieten Förderunterricht in Vorbereitung auf die Wiederholungsprüfung an. Dieser ist kostenpflichtig.
18. Der Schüler kann für den Zeitraum der Ausbildung einen Schülerschein im Sekretariat der Schule beantragen. Die Kosten betragen einmalig 1,00 €.

19. Rollschuhe, Skateboards und/oder andere Fortbewegungsmittel sind auf dem gesamten Gelände nicht erwünscht. Anordnungen des Centermanagements (Kaufland) sind Folge zu leisten.
20. Für das Nachschreiben von versäumten Leistungsnachweisen gelten nachfolgende Richtlinien:
- Alle Schüler, die an einer Leistungsfeststellung aufgrund entschuldigter Fehlen nicht teilnehmen konnten, haben die Möglichkeit diese nachzuholen. Bei unentschuldigtem Fehlen oder beim Versäumen des Nachschreibetermins gilt die Note 6.
 - Die Schüler sind verpflichtet, selbstständig zu prüfen, ob Leistungsfeststellungen nachzuschreiben sind sowie wann der nächste Nachschreibetermin ist (dem Ausgang an der Infowand zu entnehmen).
 - Der erste Nachschreibetermin nach dem Fernbleiben vom Unterricht ist wahrzunehmen, beginnend mit der ersten versäumten Leistungsfeststellung (Reihenfolge einhalten). Pro Nachschreibetermin können bis zu zwei Leistungskontrollen nachgeschrieben werden. Sollten mehr als zwei Leistungskontrollen nachzuschreiben sein, so ist ein Nachschreibeplan mit den entsprechenden Fachlehrern abzusprechen (da sonst Note 6, weil aus Perspektive der Lehrer kein Nachschreiben zum nächsten Termin erfolgt).
 - Für jede nachzuschreibende Leistungskontrolle stellt der Schüler einen Antrag auf Nachschreiben (Vordruck liegt im Sekretariat vor) beim Fachlehrer. Dieses Antragsformular wird dann vom Fachlehrer nebst Aufgabenblatt zum angegebenen Nachschreibetermin im Sekretariat hinterlegt.
 - Schüler bringen zum Nachschreibetermin einen Nachweis der Fehlzeit in Kopie mit (ärztliches Attest, Freistellung für die Zeit der verpassten Leistungsfeststellung). Diese Kopien sollen bereits vor der regulären Abgabe des Attests/der Freistellung gezogen werden, da das Kopieren am Nachschreibetag selbst aus organisatorischen Gründen nicht möglich ist. Abweichend hiervon kann auf das Anhängen des Attestes verzichtet werden, wenn dies dem Fachlehrer ausreicht. Der Schüler ist verpflichtet, beim jeweiligen Fachlehrer zu erfragen, wie zu verfahren ist. Punkt 6 und 7 gelten entsprechend, wenn der Fachlehrer auf das Anhängen des Attestes besteht.
 - Nur der in Kopie vorliegende Nachweis ermächtigt zum Nachschreiben (sonst gilt die Vermutung des unentschuldigter Fehlen und die Note 6 bleibt bestehen).
 - Den Nachweis bitte an die nachgeschriebene Leistungsfeststellung anheften, sonst erfolgt keine Korrektur.
21. Das Computerkabinett (Raum 103) dient Unterrichtszwecken. Es gelten die Richtlinien für die Benutzung der Computertechnik. (siehe nachfolgende Seite)

Die Ausbildung im Rahmen der praktischen Arbeit am Personalcomputer erfolgt unter Benutzung von Datenverarbeitungstechnik. Die Hard- und Software wurde unter dem Gesichtspunkt weitgehender Anwendungssicherheit im Ausbildungs- und Schulungsbetrieb angeschafft und installiert.

Die Folgen grob fahrlässigen bzw. schuldhaften Fehlverhaltens lassen sich jedoch nicht durch technische Mittel vollständig ausschließen. Deshalb sind die folgenden Richtlinien der Gothaer Bildungsgesellschaft unbedingt einzuhalten. Bei Nichtbeachtung der Richtlinien behält sich die Gothaer Bildungsgesellschaft rechtliche Schritte vor, einschließlich weitergehender Ersatzansprüche.

1. Vor der ersten Nutzung erfolgt eine Einweisung in die am Arbeitsplatz vorhandene Hard- und Software. Vor Beginn und am Ende jeder Ausbildung überprüft jeder Nutzer die Vollständigkeit seines PC-Arbeitsplatzes (PC mit Bildschirm, Tastatur, Maus, Mauspad, Kabel, ...). Bei fehlender Gerätetechnik ist der Dozent bzw. ein Verantwortlicher für Datenverarbeitung sofort zu informieren.
2. Die Gerätetechnik ist nur nach Aufforderung durch den Dozenten und nach seinen Angaben zu betreiben. Ein willkürliches Starten von Programmen und das Manipulieren von Daten oder Systemeinstellungen ohne oder gegen die Anweisungen des Dozenten sind untersagt.
3. Alle im Lehr- und Trainingsbetrieb erstellten Dateien werden nach der vorgegebenen Netz- und Ordnerstruktur zentral auf dem Server abgespeichert, so dass von jedem beliebigen Computer darauf zugegriffen werden kann. Wer Dateien auf dem PC des Arbeitsplatzes speichert, muss damit rechnen, dass sie gelöscht werden.
4. Es ist untersagt, private Datenträger zu verwenden.
5. Das Kopieren bzw. Downloaden von Dateien und Programmen aus dem Internet auf die Festplatte der Computer ist untersagt. Sollten derartige Dateien und Programme aus unterschiedlicher Sicht von Interesse sein, können die Dozenten beim Verantwortlichen für Datenverarbeitung die Installation oder Nutzung beantragen.
6. In den Räumen mit Computern wird empfindliche Rechentechnik genutzt. Das ist beim Umgang mit den Rechnern zu beachten. Das schließt insbesondere das **Verbot des Essens und des Trinkens** an den Computern ein. Für jeden Nutzer steht ein Schließfach zur Aufbewahrung seiner persönlichen Sachen zur Verfügung. Am Arbeitsplatz befinden sich nur die für die jeweilige Ausbildung / Tätigkeit notwendigen Gegenstände. Nach Beendigung des Unterrichts ist dieses Schließfach wieder zu räumen, um es anderen Nutzern zur Verfügung zu stellen. Bei Verlust / Diebstahl der Schlüssel werden Schadensersatzansprüche geltend gemacht.
7. Durch die Gothaer Bildungsgesellschaft wird die Nutzung des Internets zur Verfügung gestellt. Das W-LAN der Gobi darf ausschließlich zu unterrichtlichen Zwecken genutzt werden.
8. Der Aufruf und die Nutzung sowie Verbreitung von Internetseiten mit den Inhalten Kinderporno-graphie, Raubkopien, Suche oder Austausch nicht lizenzierter Programme, Austausch von politischen und radikalen sowie Links zu solchen Seiten oder Inhalte, pornographische Schriften und der Aufruf von Seiten, die gegen gültiges deutsches Recht verstoßen, wird durch die Gothaer Bildungsgesellschaft untersagt und führt unweigerlich zum Ausschluss von der Nutzung dieses Internetzugangs. Ferner behält sich die Gothaer Bildungsgesellschaft rechtliche Schritte vor.