STARTER BUCH

schule für bildende
kunst und gestaltung
www.kunstschuleberlin.de

INHALT

1.	HERZLICH WILLKOMMEN	5
2.	SEMESTERABLAUF	6
3.	DOKUMENTATION DES UNTERRICHTS UND ANWESENHEIT	8
4.	BENOTUNG	12
5.	ORDNUNG, HYGIENE UND GERÄTENUTZUNG	13
6.	FEHLZEITEN	16
7.	ARBEITS- UND BRANDSCHUTZ-BELEHRUNG	19
8.	DATENSCHUTZ	20
9.	UNSERE MATERIALEMPFEHLUNG	24
10.	HAUSORDNUNG	26
11.	VERHALTENSREGELN	27
12.	BESCHWERDE-, KONFLIKT- UND FEEDBACK-MANAGEMENT	29

Herzlich Willkommen
an der Schule für bildende Kunst und Gestaltung
In diesem kleinen Handbuch haben wir ein paar Informationen, Regeln, Richtlinien und Empfehlungen zusammengefasst, die Dir helfen sollen die Abläufe unserer Schule zu verstehen und Dich zurechtzufinden.

Wenn Du Fragen hast, dann stehen wir Dir immer gerne zur Verfügung.

Dein SBKG – Schulteam

2 SEMESTERABLAUF

Während des Semesters besuchst Du natürlich Deine Kurse.
Am ersten Schultag des Semesters findet immer eine ausführliche Informationsveranstaltung für alle Neulinge statt.
Bei dieser Veranstaltung besprechen wir den Semesterablauf, Du erhälst Dein Schülerausweis (also bring ein Passphoto mit!), Schließfächer und Schubladen, wir besprechen die Stundenpläne, zeigen Dir wie Du Deine Kurse bei Moodle buchst und wie Du die Anwesenheitsapp bedienst, um die Anwesenheit zu dokumentieren.

Falls Du später im Semester Deine Ausbildung beginnst, so bekommst Du natürlich auch alle Informationen die Du benötigst.

Die ersten Wochen jedes Semesters beginnen mit der Workshop-Phase, in der sich die neuen Auszubildenden im Schulbetrieb akklimatisieren und ihre neuen Kollegen kennenlernen können.
In dieser Zeit gibt es viele Workshops, die sich besser als Blockunterricht eignen, um spezifische Themen und Techniken zu vermitteln.

Nach der Workshop-Phase beginnt das reguläre Semester mit dem Semester-Stundenplan. Hier muss sich auch wieder in alle neuen Kurse eingeschrieben werden.
In jedem Kurs müssen bestimmte Aufgaben absolviert (Vortrag, Referat oder Präsentation) und Arbeiten kreiert werden, um den Kurs angerechnet zu bekommen.
Meist gibt es eine abschließende Präsentations- und Auswertungsrunde in der die Semesterarbeiten vorgestellt und besprochen werden.

Während der letzten zwei bis drei Wochen des Semesters finden die Semester-Prüfungen statt.
Es gibt die sogenannten Rundgangsgespräche in der jeder Auszubildende einen individuellen Gesprächstermin mit zwei Dozenten hat in denen er ihnen alle während des Semesters entstandenen Arbeiten präsentiert.
Während dieses Gesprächs beraten die Dozenten auch welche Arbeiten in der Rundgangs-Ausstellung präsentiert werden sollten.
Die Rundgangs-Ausstellung ist ein großes Ereignis bei dem die Räumlichkeiten in eine Galerie verwandelt werden und wir gemeinsam mit Kollegen, Freunden und Familie den erfolgreichen Abschluss des Semesters feiern.

Jeder Auszubildende und Kursteilnehmer ist verpflichtet auszustellen.
Falls man nicht ausstellt, wird die Note des Rundgangs-Gespräch um eine gesamte Note heruntergesetzt.
Die Note dieses Rundgangs-Gespräches und der Ausstellung bilden dann die Semesternote und fließen dann auch abschließend in die Gesamtnote der Ausbildung ein.

Wichtig: Vor der Prüfungsphase gibt es auch immer eine kleine Infoveranstaltung, in der eure Fragen vorab geklärt werden.

Innerhalb Deiner Ausbildung musst Du auch insgesamt acht Wochen Pflichtpraktika absolvieren.
Dafür kannst Du Dir selber eine Praktikumsstelle im künstlerisch-kreativen Bereich suchen oder Dich an das Schulbüro wenden, damit wir Dich beraten können.
Teilweise bieten unsere Dozenten auch Praktikumsplätze an.

Wichtig: Den allgemeinen Stundenplan findest Du auf unserer Homepage www.kunstschuleberlin.de unter dem Punkt Formalia und dann unter Stundenpläne.
Deinen personalisierten Stundenplan findest Du in Moodle oder in der Anwesenheitsapp unter Kalender!

DOKUMENTATION DES UNTERRICHTS UND ANWESENHEIT

Jeder Auszubildende muss ein im Curriculum festgelegtes Lehrprogramm während seiner Ausbildung an unserer Schule absolvieren. Eine Programmänderung ist nur in einzelnen Fällen nach Prüfung und Absprache mit dem Schulbüro und Prüfungsausschuss zulässig. Die genauen Anforderungen wie viele Stunden in den jeweiligen Modulen und welche Prüfungen zu absolvieren sind, um die Ausbildung erfolgreich zu beenden, entnehmt ihr eurem ausbildungsgangspezifischen Studienbuch.
Regelmäßige 15-minütige Verspätungen sowie drei unentschuldigte Fehltage führen dazu, dass ein Kurs nicht angerechnet wird und wiederholt werden muss.
Alle Auszubildenden und Kursteilnehmer tragen ihre Kurse, Workshops, Prüfungen und Leistungsscheine in ihr Studienbuch ein.
Wir empfehlen dies im letzten Unterrichtsblock vom Dozenten die Note und die erfolgreiche Teilnahme unterschreiben zu lassen.

Wichtig: LIES DEINE E-MAILS!
Wir schicken oft Informationen und Änderungen zum Unterricht, zu Prüfungen, Exkursionen oder Jobanfragen über den E-Mail-Verteiler. Prüfe den Posteingang täglich!

Nutzung von Moodle Anwesenheitsapp:

PFLICHT:
1. Du musst Dich jeden Tag an dem Du in der Schule bist oder etwas für Deine Ausbildung machst (z.B. Praktikum, Projektarbeit o.ä.) in der Anwesenheitsapp dokumentieren.
Das heißt für Dich, einloggen wenn Du zur Schule kommst (Dein Praktikum/Projekt beginnst) und Dein Tracking beenden, wenn Du fertig bist. Wenn Du vergisst das Tracking (die Zeiterfassung) zu beenden, wirst Du Dich erst einmal kein neues beginnen können.

Wichtig: Dozenten können Deine Anwesenheit im Unterricht nur bestätigen, wenn Du eingeloggt bist.

2. Du musst Dich für alle Kurse, die für Dein Semester vorgesehen sind und die Du besuchen möchtest, bei Moodle einschreiben.

Wichtig: Bitte melde Dich nicht einfach für alle Kurse an, sondern nur die, die für Dein Semester und Deinen Ausbildungsgang vorgesehen sind. Stundenplananpassungen – und änderungen müssen abgesprochen werden!

Moodle kann sehr komplex sein.
Wenn Du Fragen hast oder es zu Doppelbuchungen gekommen ist, dann komm zu uns. Wir helfen Dir gerne weiter.

3. Du musst Dich für alle Prüfungen, die für Dein Semester vorgesehen sind, auch in Moodle anmelden.
Auch für den Rundgang!

4. Am letzten Unterrichtstag des Monats musst Du Deine Trackingliste für den absolvierten Monat kontrollieren – korrigieren – ausdrucken – unterschreiben und im Schulbüro abgeben.

5. Jede Änderung (generell oder persönlich) muss mit den genauen Änderungsangaben zur Dauer usw. in ausgedruckt und unterschrieben im Büro abgegeben werden.

WEITERE NUTZUNGSMÖGLICHKEITEN:

1. Du kannst Deine Kurse und Kursinhalte (von Dozenten eingetragen) ansehen. (Trackingverlauf)

2. Eigene wöchentliche Kurspläne (Kurse zu denen Du angemeldet bist) ansehen. (Kalender)

3. Eigene Anwesenheitslisten (selbsteingetragene Anwesenheit) angesehen und korrigieren (Trackingverlauf)

4. Von den Dozenten bestätigte Kursanwesenheit ansehen. (Trackingverlauf)

5. Persönliche Studiendokumentation für eigenes Archiv ausdrucken

6. Noten, Creditpoints einsehen und Zwischenzeugnisse ausdrucken. (Notenübersicht)

AUSBILDUNG IN TEILZEIT

1. Die Teilzeitstudenten müssen am Anfang der Ausbildung und am Anfang jedes Semesters einen Termin vereinbaren, um einen individuellen Stundenplan zu gestalten.
Du kannst, entsprechend dem Studienziel, in Zusammenarbeit mit der Studienberatung die Kurse für das Semester festlegen.

2. Die Dokumentation des Unterrichts erfolgt genau wie bei den Vollzeitstudenten.
Für Gaststudenten und Studenten mit Förderung sind nicht alle Prüfungen Pflicht. Welche Prüfungen absolviert werden müssen, ist mit der Studienberatung individuell zu besprechen.

Für geförderte Kurse:
Bei einer Materialbestellung für geförderte Auszubildende müssen Materiallisten ausgefüllt werden und im Büro abgegeben werden. Die SBKG bestellt die Materialien. Wenn Du Deine Materialliste bis Donnerstag abgibst, werden sie am Freitag bestellt. Werden ohne vorherige Genehmigung der Schulleitung Materialien erworben, findet keine Rückerstattung der Kosten statt. Bei Fragen steht immer das Schulbüro gerne zur Verfügung.

Wichtig: Alle Deine Kurse, Abgaben und Prüfungen müssen in Moodle gebucht werden, sonst können sie nicht angerechnet werden.

Wichtig: Am Ende jeden Monats müssen die Trackinglisten ausgedruckt und unterschrieben im Büro abgeben werden.
Bei geförderten Teilnehmern werden die Anwesenheitslisten monatlich an den Kostenträger (Bafög-Amt, Jobcenter, Agentur für Arbeit, Rentenkasse usw.) geschickt.

Wichtig: Wir können Teilnahmebescheinigungen und Abschlusszeugnisse erst dann ausstellen, wenn eine lückenlose Dokumentation der Ausbildung vorliegt.

BENOTUNG

Die Gesamtnote bildet sich aus den Noten der einzelnen Prüfungen von Basis- und Hauptstudium und der Note der Abschlussprüfung.

STUDIENORDNUNG:
Benotung seit dem Wintersemester 2013/14:
Alle Kurse innerhalb der Module werden von den Dozenten benotet. Die dazugehörigen Modul-Prüfungen werden im Rahmen der Prüfungsordnung benotet. Die Modulnote setzt sich aus dem Durchschnitt der Kursnoten (70%) des Moduls und den dazugehörigen Modulprüfungen (30%) zusammen. Die Endnote bildet sich aus den jeweiligen Modulnoten nach Gewichtung der Creditpoints.

Die einzelnen vom Dozenten festgelegten Benotungskriterien sind auf Moodle für die Auszubildenden jederzeit einsehbar.

ORDNUNG, HYGIENE UND GERÄTENUTZUNG

Die Schule wird mindestens zwei Mal in der Woche professionell gereinigt.
Die Schüler und das Schulpersonal sind verpflichtet die Räume nach dem Unterricht sauber zu hinterlassen, alle Reste von Arbeitsmaterialien umweltschützend zu entsorgen, Geräte und Werkzeuge umsichtig zu benutzen und sauber wieder abzugeben.

Bei Verstoß bitte das Schulbüro benachrichtigen.
Die Hygiene und Sauberkeit in den Räumen ist von allen Beteiligten zu berücksichtigen und einzuhalten.

GERÄTENUTZUNG
Die Schüler müssen alle in der Schule bereitgestellten Medien mit Sorgfalt behandeln.

DRUCKER UND KOPIERER
Die Drucker und Kopierer werden regelmäßig vom sachkundigen Mitarbeitern gewartet. Wenn ein Gerät nicht sachgerecht funktionieren sollte, bitte die Druckaufträge abbrechen und Dozenten oder Mitarbeiter informieren.
Kleine Wartungsarbeiten wie Druckkopfreinigung können eingeständig vorgenommen werden, um die Druckqualität zu erhalten. Wir zeigen euch gerne wie man die Drucker und Kopierer sachgerecht pflegt und nutzt.

Mit den Arbeitsmaterialien und Medien, besonders Papier, Farbe usw. muss auch aus ökologischen Gründen sparsam umgegangen werden. Giftstoffe und Reste von Materialien, besonders Grundierungen, Ölfarben, Dünnmittel usw. dürfen auf keinen Fall in den Abfluss entsorgt werden, sondern in den Sondermüll. Die Behälter müssen nach Gebrauch abgewaschen werden. Das Mobiliar und die Geräte dürfen nicht zweckentfremdet werden. Tische sind keine Schneidematten und Computerplätze keine Ablagestelle.
In den Computerräumen darf nicht gegessen oder getrunken werden. Zeitschriften und Bücher aus der Bibliothek und unserem Fundus dürfen nicht für Collagen zerschnitten oder anderweitig beschädigt werden.

Wichtig: Die Utensilien und Geräte müssen nach der Nutzung in gleichem Zustand an die Aufbewahrungsstelle zurückgebracht werden.

AUFBEWAHRUNG VON PERSÖNLICHEN SACHEN

Die Schule stellt für jeden Auszubildenden ein Schließfach zur Verfügung, in welchem persönliche Arbeitsmaterialien untergebracht werden können. Dafür muss sich jeder ein eigenes Schloss kaufen. Einen Ersatzschlüssel (mit Namensschild) kannst Du gerne im Schulbüro hinterlegen, falls Du Dein Schlüssel verlierst oder mal vergessen hast.

Jedem Auszubildenden steht außerdem eine halbe Schublade für größere Arbeiten zur Verfügung.
Am besten nimmst Du regelmäßig Arbeiten mit nach Hause und lagerst sie dort. Zum Rundgang müssen die Arbeiten wieder mitgebracht werden.

Wichtig: Die Schulräume sind keine langfristige Lagermöglichkeit. Arbeiten die im Raum verteilt liegen bleiben werden entsorgt. Malereien und Drucke sollten nach 24 Stunden aus dem Trockenschrank genommen und in die Schublade gelegt werden.

Der Trockenschrank wird generell regelmäßig entrümpelt und in den Winter- und Sommerferien werden alle Arbeiten vom letzten Semester, die nicht mitgenommen wurden, entsorgt.

Wichtig: Jeder Auszubildende erhält Aufkleber für seine Fächer und Schubladen. Dort wird der Name und die Ausbildungsdauer mit Enddatum eingetragen.
Alles was 14 Tage nach Beendigung der Ausbildung noch in den Fächern und Schubladen ist, wird weggeworfen.

6 FEHLZEITEN

Grundsätzlich müssen wir wissen, wo unsere Auszubildenden sich während der Unterrichtszeit aufhalten. Voraussehbare Fehlzeiten aus den anerkannten Gründen werden mit dem Dokument Abmeldungs-Antrag beantragt.
Selbiges Dokument wird auch bei Auszubildenden, die an einer geförderten Weiterbildung und Maßnahme teilnehmen, genutzt um Urlaub zu beantragen.

Wichtig: Ein Teil der zustehenden Urlaubstage werden von der Schule durch Brückentage und Schließzeiten vorgegeben. Generell ist Urlaub wenn während der Schulferien in Berlin zu planen.

KRANKMELDUNGEN UND ENTSCHULDIGUNGEN

Krankheit bitte sofort per E-Mail melden.
Sobald man wieder in der Schule ist, bitte das interne Entschuldigungs-Formular ausfüllen und einreichen. Erst dann gelten die Fehlzeiten als entschuldigt.
Dies gilt auch für Teilentschuldigungen, falls man auf einen Handwerker warten musste oder einen Arzttermin hatte.

Wichtig: Du kannst Dich nur für zwei Tage selbst entschuldigen. Ab dem dritten Krankheitstag ist es Pflicht eine ärztliche Krankschreibung einzureichen.

Die SBKG behält sich das Recht vor eine Abmahnung und Attestpflicht auszusprechen, falls ein Auszubildender sich zu oft selbst entschuldigt.

Anerkannte Gründe:
- Krankheit (nachzuweisen durch eine ärztliche Bescheinigung)
- Wohnungswechsel (bis zu 2 Tagen)
- Eheschließung des/der Teilnehmers/in / eines Kindes (bis zu 2 Tagen)
- Schwere Erkrankung eines Angehörigen, soweit er/sie in dem selben Haushalt lebt (bis zu 1 Tag im Kalenderjahr) oder eine nach ärztlichem Zeugnis erforderliche Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, sofern das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, eine andere im Haushalt lebende Person, die das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann oder das Kind behindert und auf fremde Hilfe angewiesen ist. Die Freistellung kann für jedes Kind bis zu 10 Arbeitstagen, bei Alleinerziehenden längstens bis zu 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr erfolgen
- Geburt eines Kindes in der Familie (bis zu 1 Tag)
- Tod des Ehegatten, eines Kindes oder eines Elternteiles (bis zu 2 Tagen)
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter (z.B. THW, Schöffentätigkeit)
- Vorstellung bei Betrieben zum Zwecke der Praktikums- oder Arbeitsaufnahme
- Religiöse Feste
- Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten

Sollte kein von uns anerkannter Grund vorliegen, gilt der/Auszubildende als unentschuldigt. Bei der Rückkehr des Auszubildenden in den Lehrgang führt in der Regel die Lehrgangsleitung ein Gespräch mit dem Ziel, den Grund für die Abwesenheit zu klären und weitere unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden.
Nach 3 Tagen unentschuldigten Fehlens reagieren wir schriftlich mit einer Fristsetzung, bis zu welcher die Abwesenheit geklärt sein muss.
Abhängig von der Zielgruppe, den Lehrgangszielen und den Absprа-

chen mit dem Kostenträger geschieht dies in Form einer Erinnerung, einer Ermahnung oder einer Abmahnung, die weitere Konsequenzen einleitet.

Abmahnungen werden grundsätzlich von der Schulleitung erstellt: Parallel zur ersten oder zweiten Abmahnung (abhängig von Absprache mit KT) wird der Kostenträger informiert.
Bei Verspätungen der Auszubildenden von mehr als 15 Minuten haben die Dozenten im allgemeinen freie Hand über die weitere Vorgehensweise. Bei Erstverstößen besteht die Möglichkeit den/die Schüler/in ohne Folgemaßnahmen direkt am Unterrichtsgeschehen teilnehmen zu lassen.
Bei wiederholten Verspätungen steht es dem Dozenten offen, ob er dem Teilnehmer für diese Vorlesung eine unentschuldigte Fehlzeit einträgt oder bis zur nächsten Pause vom Unterricht ausschließt.
Verspätungen werden in den Anwesenheitslisten der einzelnen Fächer dokumentiert.

ARBEITS- UND BRANDSCHUTZ-BELEHRUNG

7

1. Rauchen in der Schule ist nicht gestattet.
2. Bei einem Unfall sollen die Schüler unverzüglich die Dozenten / Schulleitung benachrichtigen und ggf. Notdienste alarmieren.
3. Bei einem Brand, Rauch oder intensivem Brandgeruch, müssen die Anwesende die Schulräume unverzüglich verlassen und ggf. den Notdienst alarmieren. Die Sammelstelle ist im Hof 1, vor dem Schulgebäude.
4. Auszubildende sollen sorgfältig mit Gefahrstoffen sowie mit brennbaren Farben und anderen Malmitteln umgehen.
5. Die mit Terpentin und Malmitteln benutzten Pinsel müssen mit Seife abgewaschen werden. Die für Terpentin benutzten Lappen sollen an die Dozenten abgegeben werden.
6. Die Farb- und Malmittel sind in eine markierte Mülltonne zu entsorgen.
7. Arbeitskleidung muss selbst mitgebracht werden, um seine Straßenkleidung vor Farbe usw. zu schützen empfehlen wir Malschürzen oder -Kittel.
8. Die Werkzeuge sind mit Sorgfalt zu benutzen und sollen nach der Arbeit in die Werkzeugkiste zurück geräumt werden. Es soll darauf geachtet werden, dass bei der Arbeit keine Gefahr für sich selbst und für Mitschüler/innen entsteht.
9. Die Elektrogeräte müssen nach der Arbeit ausgeschaltet werden. Es ist nicht gestattet fremde Elektrogeräte in den Schulräumen zu benutzen.

Gefahrstoffverzeichnis:
Terpentin Balsam 1000 Ml
Terpentin Ersatz 1000 Ml
Malmitteln und Pinselreiniger 2000 Ml

DATENSCHUTZ

Liebe Schülerinnen und Schüler,

als Kunstschule sind wir wir zur Sammlung und Datenweitergabe an Dritte verpflichtet. Die sind insbesondere deutsche und EU-Behörden, vom Jobcenter und der Arbeitsagentur bis zum Europäischen Sozialhilfefont (ESF), aber auch unser Zertifizierungsunternehmen Dekra, das Dienstleitungsunternehmen für Bildungsprojektkoodinierung ZGS consult Gmbh sowie aus steuerlichen Gründen unser Steuerberater und unsere Dozenten, die Zugriff auf die Daten unserer Schüler und Studenten haben.

1. In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen.
Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos, zu veröffentlichen.

Neben Fotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schüleraustausche, (Kunst)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder dem „Tag der offenen Tür“ in Betracht. Hierzu möchten wir im Folgenden Deine Einwilligung einholen.

2. Es ist auch manchmal notwendig Deine Daten an Behörden (Schulamt, Arbeitsagentur, Jobcenter Europäische Behörden usw.) im Form z.B. einer Bescheinigung, eines Antrages oder Kopie von Ihrem Zeugnis weiter zu geben. Dafür holen wir hiermit Deine Einwilligung ein.

3. Bei Teilzustimmung der Nutzung von persönlichen Daten, mache bitte unten einen eindeutigen Vermerk.

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Die Fotos werden im Jahresbericht lediglich mit Namen versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt. Ton, Video und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung ebenfalls betroffen.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei dem Schulleiter widerrufbar. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

4. Für die Nutzung der Moodle und der Anwesenheitsapp benötigen wir ebenfalls Deine Daten zu sammeln und aufzubewahren.
Dafür brauchen wir auch Deine Einwilligung.

Zwingende gesetzliche Bestimmungen – insbesondere Aufbewahrungsfristen – bleiben unberührt.

Eine ausführliche Datenschutzerklärung findet Ihr unter:
https://www.kunstschuleberlin.de/datenschutz/

EINWILLIGUNG

_____

_____
Name, Vorname, Geburtsdatum der Schülerin / des Schülers

Ich willige in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein:
- Jahresbericht der Schule
- örtliche Tagespresse
- Internet unter der Homepage der Schule www.kunstschuleberlin.de und den dazugehörigen sozialen Medien
- Moodle und Anwesenheitsapp

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

***Hinweis zur Veröffentlichungen im Internet
Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgerufen werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.
Ich willige ein in die Weiterleitung meiner persönlichen Daten an Deutsche und Europäische Behörden ein.
Die Daten werden nicht an private Personen und nicht für kommerzielle Zwecke weitergegeben.

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

9 UNSERE MATERIALEMPFEHLUNG

Die folgende Liste ist eine Zusammenstellung an Materialien die Du Dir zulegen solltest, um effektiv und uneingeschränkt arbeiten zu können.

Im ersten Semester kann man zu Beginn noch einmal mit Materialanschaffungskosten von Euro 50.00 – 100.00 rechnen. Danach kann man mit monatlich ca. Euro 20.00 – 40.00 kalkulieren, dies hängt von Deinen Projekten ab.

Grundlegende Materialien wie z.B. Farben, Rechner, Grafikprogramme, die täglich im Unterricht genutzt werden, werden mit der in den Schulgebühren beinhaltete Materialgebühr gedeckt.

Generell solltest Du folgende Materialien haben:

1. Bleistift
In verschiedene Härtegraden. Die gibt es von 9H (hart) bis 8B (weich).
2. Blaustifte
Hier empfehlen wir die Druckbleistifte von Eno Pilot mit radierbaren Minen, aber blaue Buntstifte gehen auch.
3. Radiergummis
Für filigranere Illustrationen empfehlen wir auch Radierstifte
4. Pinsel
Borstenpinsel für Malerei und auch mind. zwei Aquarellpinsel
5. Zeichenpapier / Aquarellblock
6. Skizzenbücher
7. Fineliner, Kohlestift oder Graphitstift
8. Fixativ.
KEIN billiges Haarspray, da es die Zeichnungen angreift
9. Seife – Für eure Pinsel

SONSTIGES: Dinge die ihr auf jeden Fall braucht und immer dabeihaben solltet:

Lineal, Schere, Cuttermesser, Klebstoff (Fixogum), Klebestift, Malerkrepp, Flügelklemmen, Pinsellappen, Kugelschreiber, Notizbuch/Collegeblock

Empfohlen:

Acrylfarbe
Aquarellfarben
Tusche / Tuschestifte
Marker
Farb- und Buntstifte

Für euren Einkauf schlagen wir folgende Adressen vor:

1. boesner
boesner GmbH - Berlin-Prenzlauer Berg Marienburger Str. 16
030 40504260
boesner GmbH - Berlin-Charlottenburg Franklinstraße 12, Hof II
030 96060690
boesner GmbH - Berlin-Marienfelde Nunsdorfer Ring 31
030 7565670

2. modulor
Modulor GmbH
Prinzenstr. 85, 10969 Berlin
+49 (0)30 690 36-0 U Moritzplatz

3. zeichencenter
Tristraße 39 13353 Berlin 030 - 46 06 22 44

4. peters - art
Gottschedstr. 26 13357 Berlin 030 - 510 599 90

10 HAUSORDNUNG

1. Nach dem Benutzen der Pinsel, Rollen, Becher etc. bitte reinigen und an ihren vorherigen Platz zurück legen.

2. Die Staffeleien, Stühle, Tische und sonstige Gebrauchsgegenstände bitte nicht unnötig beschmutzen.

3. Die Wände, Böden, Türen, Schränke und Decken dürfen nicht willkürlich bemalt werden.

4. Mit Blättern, Leinwänden usw. nicht verschwenderisch umgehen.

5. Bitte auf die Mitmenschen Acht geben und die Lautstärke der Unterhaltungen, sowie sonstiger Geräusche oder Musik regulieren.

6. Rauchen ist nur draußen gestattet.

7. Toiletten bitte in sauberem Zustand hinterlassen.

8. Wegen Wärmeverlust und folgenden unnötigen Kosten, bitte Türen stets schließen.

9. Elektrische Gegenstände bitte behutsam und mit Sorgfalt behandeln und im Nachhinein aus der Steckdose ziehen.

10. Bitte nach dem Malen mit geruchsintensiven Materialien den Raum sorgfältig lüften.

VERHALTENSREGELN 11

1. Wir gehen höflich miteinander um!

2. Wir behandeln unsere Kollegen und Dozenten mit dem Respekt, mit dem wir selbst behandelt werden möchten. Dies beinhaltet pünktlich zum Unterricht erscheinen und Mitmenschen ausreden lassen.

3. Wir diskriminieren niemanden auf Grund seines Geschlechts, der Geschlechtsidentifikation, Sexualität und sexuellen Orientierung, Ethnie, Religion, Staatszugehörigkeit und äußerem Erscheinungsbild.

4. Kunst ist vielfältig und so sind es auch die Künstler.
Kunst und Kreativität sind unsere gemeinsamen Leidenschaften und dies feiern wir!

5. Bei Konflikten greifen wir nicht zu physischer oder psychischer Gewalt!
Bei so vielen verschiedenen Charakteren kann es immer mal wieder zu Konflikten kommen. Wenn die Emotionen hochkochen ist es sinnvoll sich aus der Situation zu entfernen, um einen klaren Kopf zu bekommen.
Dies ist keine Niederlage, sondern eine vernünftige Herangehensweise.
Sollte dies im Unterricht vorkommen wird der Dozent eine Pause ausrufen, um die sich streitenden Gruppen zu separieren, damit sich alle Gemüter beruhigen können.
Das bedeutet nicht, dass das Thema damit beendet ist.
Die Ursache wird besprochen und es wird gemeinsam nach einer Lösung gesucht.

6.Keine Toleranz für (Cyber-)Mobbing

7. Keine Toleranz für sexuelle Belästigung
Dies führt sofort zu einer fristlosen Kündigung!

8. Wir üben Kritik sachlich und zielführend
Das ist unabhängig ob wir eine Arbeit eines Kollegen besprechen oder mit einer Situation nicht zufrieden sind.
Ein lapidar geäußertes „Das ist Scheisse!“ hilft niemandem weiter!

WICHTIGE ANSPRECHPARTNER

Telefon der Schulleitung:
030 71 53 74 76
017 95 27 28 09

Notruf: 112

Erste Hilfe Beauftragte:
Margarita Krioukov

Vertrauensdozentin:
Michaela T. Eckert
michi@kunstschuleberlin.de oder 0176 / 81 32 35 34

Ernährungsberaterin:
Gina Gurgul
gina@gurgul.de

Tutoren
Zwei mit der Schulleitung zusammenarbeitende Auszubildende, die den anderen Auszubildenden beratend und vermittelnd zur Seite stehen.

Natürlich stehen euch auch die Mitarbeiter im Schulbüro gerne helfend zur Verfügung.

BESCHWERDE-, KONFLIKT- UND FEEDBACK-MANAGEMENT

12

Wir nehmen Konflikte und deren Ursachen sehr ernst, da wir eine angenehme Arbeitsatmosphäre aufrechterhalten möchten.

Unseren Auszubildenden und Kursteilnehmer stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um uns Rückmeldung über ihre (Un-)Zufriedenheit zu geben oder Kritik und Verbesserungsvorschläge zu äußern.

Es kann jederzeit anonym eine Nachricht im Feedbackkasten hinterlegt werden.
Dieser wird mehrfach die Woche auf Inhalt kontrolliert.

Generell wird in regelmäßigen Abständen der Unterricht unserer Dozenten durch Schulmitarbeiter hospitiert, um so einen Eindruck der Unterrichtssituation zu erhalten.
Falls zu einer Beschwerde kam, kann diese Hospitation auch überraschend und außerplanmäßig stattfinden.

Zum Ende eines Semesters gibt es eine allgemeine und anonyme Zufriedenheitsbefragung über den Verlauf des Semesters, die online ausgefüllt wird.
Falls es dort zu negativen Auffälligkeiten kommt, so werden diese separat evaluiert und an einer zeitnahen Behebung des Störfaktors gearbeitet.
Jedes Semester werden Dozenten stichprobenartig evaluiert, indem die Kursteilnehmer einen Fragebogen zu dem besuchten Unterricht ausfüllen.

Bürosprechzeiten:

Unser Schulbüro hat **täglich zwei Stunden Sprechzeiten**, diese sind den aushängenden Öffnungszeiten zu entnehmen.
In diesen zwei Stunden kann man jederzeit vorbei kommen oder sich vorher einen Termin machen, um Dinge zu besprechen.

Wir bitten von Störungen außerhalb dieser Sprechzeiten abzusehen!

Der Lesbarkeit halber nutzen wir hauptsächlich die neutrale Form der Ansprache (meistens maskuline).
Wir weisen darauf hin, dass die Schule für bildende Kunst und Gestaltung niemanden auf Grund von Geschlecht, Sexualität, Religion, Ethnie, äußerer Erscheinungen usw. diskriminiert.

NOTIZEN: