STARTER BUCH

schule für bildende
kunst und gestaltung
www.kunstschuleberlin.de

INHALT

1.	WAS MAN BRAUCHT	4
2.	SEMESTERABLAUF	8
3.	DOKUMENTATION DES UNTERRICHTS UND ANWESENHEIT	10
4.	BENOTUNG	12
5.	ORDNUNG, HYGIENE UND GERÄTENUTZUNG	13
6.	FEHLZEITEN	15
7.	ARBEITS- UND BRANDSCHUTZ-BELEHRUNG	18
8.	DATENSCHUTZ	20
9.	EINWILLIGUNG	22
10.	HAUSORDNUNG	24

1 WAS MAN BRAUCHT

Die folgende Liste ist eine kleine Zusammenstellung an Materialien, die ihr euch zulegen solltet um effektiv und uneingeschränkt arbeiten zu können. Sie ist als Anregung zu verstehen, dass heißt ihr seid nicht gewzungen diese Dinge zu kaufen, wir würden es euch aber empfehlen :)

1. Bleistift
z.B. von Faber Castell. Härtegrade gibt es von 9H (hart) bis 8B (weich). Stellt euch am besten eine kleine Auswahl quer durch die Härtegrade zusammen.

2. Graphitstift
Gut für schnelle Schattensetzung und fürs Aktzeichnen geeignet.

3. Kohlestift
Auch sehr gut für Portraits und fürs Aktzeichnen geeignet.

4. Farb- bzw. Buntstifte
Buntstifte kann man in allen möglichen Bereichen einsetzen. Z.B. im Skizzenbuch, für Portraits oder leichte Colorationen für Comics und Storyboards. Es gibt sie auch als wasservermalbare Auquarellstifte. Sie haben eine

strake Leuchtkraft und eignen sich wunderbar für freie Arbeiten.

5. Fixativ
Dies solltest du dir besorgen, wenn du oft mit Kohle arbeitest. Diese verschmiert stark und sollte fixiert werden. Auch billige Haarsprays erfüllen den Zweck.

6. Radiergummi
Ein Radiergummi erklärt sich von selbst :) Gut geeignet sind Knetgummis. Für feines, gezieltes Radieren, benötigst du einen spitzen und festen Radiergummi.

7. Aquarellfarben
Gut geeignet für das Colorieren und das Arbeiten in Schichten.

8. Acrylfarbe
Solltest du dir auf jeden fall zulegen. Du brauchst sie für die Stillebenübungen und für eigene Arbeiten auf jeden Fall. Als Alternative eignet sich auch Gouache.

9. Pinsel
Grundsätzlich eignen sich für die Malerei Borstenpinsel in verscheidenen Größen, je nach persönlichem Gusto.

10. Zeichenpapier
Neben einem Skizzenbuch, benötigt ihr generell Papier. Eure Grundausstattung sollte einen Zeichenblock (mind. A3) und ein Aquarellblock (mind. A4).

11. Fineliner / Marker
Super geeignet für Colorationen und Skizzen.

12. Tusche
Kauft euch einfach für den Anfang günstige, schwarze Zeichentusche und wahlweise eine normale Feder oder Bambusfeder.

13. Sonstiges
Zusätlich solltet ihr euch Lineal, Cutter, Schere und Kleber besorgen. Als Kleber eignet sich hervorragend Fixogum. Dieser Kleber hinterlässt keine lästigen Klebeflecken und ist wieder ablösbar.

14. Skizzenbuch
WICHTIG! Kauft euch bitte unbedingt ein Skizzenbuch. Ihr braucht es für Workshops und Skizzentage. Außerdem wird es in der Rundgangsprüfung mitbewertet.

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
Tri straße 39 13353 Berlin 030 - 46 06 22 44

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

2 SEMESTERABLAUF

Während des Semesters besucht ihr natürlich eure Kurse :)
Den Stundenplan bekommt ihr am ersten Tag ausgehändigt. In diesem findet ihr auch die Termine der Workshops (diese finden in der Regel in den ersten 3. Wochen statt).
Bis zum Ende des Semesters sind die Arbeiten in den einzelnen Fächern fertigzustellen. Meist gibt es in jedem Kurs eine Präsentations- und Ausswertungsstunde.
Am Ende jedes Semesters findet die Rundgangsausstellung statt. Jeder Schüler (ab 1. Semester), hängt eine Auswahl, seiner im Unterricht und zu Hause, gefertigten Arbeiten auf.
Auch hat jeder Schüler eine Rundgangsprüfung. Zu dieser, müsst ihr alle Arbeiten des Semesters mitbringen (Sowohl die Arbeiten aus dem Unterricht, als auch eigene Arbeiten und eure Skizzenbücher). Alles wird dann zusammen mit den Arbeiten der Ausstellung, von 2 Dozenten bewertet.
Die Note die ihr dafür jedes Semester erhaltet, fließt mit in eure Gesamtendnote ein.

Innerhalb eurer Ausbildung müsst ihr außerdem ein Pflichtpraktikum absolvieren (8 Wochen). Dafür könnt ihr euch selber ein Praktkum im künstlerischen Bereich suchen und / oder an den von der Schule organisierten Praktikumsfahrten teilnehmen. Nähere Informationen dazu erhaltet ihr während des Semesters oder erfragt es im Büro.
Denkt auch immer an das regelmäßige Ausfüllen eurer Studienbücher und Wochenberichte!!!

DOKUMENTATION DES UNTERRICHTS UND ANWESENHEIT

Jeder Schüler muss ein festes Lehrprogramm, das ab dem Schuljahr 2013/14 modular aufgebaut ist, wahrnehmen. Eine Programmänderung ist nur in einzelnen Fällen, durch einen Antrag an den Prüfungsausschuss zulässig.
Regelmäßige 15-minütige Verspätungen sowie drei unentschuldigte Fehltage in Folge führen dazu, dass ein Kurs nicht angerechnet wird und wiederholt werden muss.
Die Schüler tragen die Kurse und Noten einmal pro Semester ins Studienbuch bzw. in die Leistungsscheine ein. Dort sollen alle benoteten und nicht benoteten Lernveranstaltungen, Prüfungen und Prüfungsnoten, sowie das Praktikum eingetragen werden. Auch müssen alle Veranstaltungen von den jeweiligen Dozenten unterschrieben werden.
Die Prüfungsliste entnehmen Sie bitte dem Studienbuch.
Während der Ausbildung sollen alle Ausbildungsstunden in Anwesenheitslisten (Täglich / Pflicht) und Wochenberichten (Wöchentlich / Pflicht) von den Schülern dokumentiert werden. Die Wochenberichte sind alle zwei Wochen im Schulbüro abzugeben.

Am Anfang jedes Semesters soll innerhalb von drei Wochen das Studienbuch zur Kontrolle im Büro abgegeben werden. Das Buch beibt für 4-6 Wochen im Büro und wird danach wieder zurückgebebn, damit weitere Daten eingetragen werden können.

TEILZEITSTUDENTEN

1. Die Teilzeitstudenten erhalten regelmäßig Termine um die individuelle Zusammenstellung ihres Stundenplans zu besprechen. Sie können, 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.

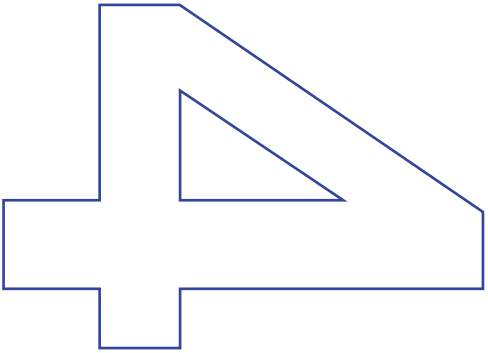
Für Gaststudenten und Studenten mit Förderung sind nicht alle Prüfungen pflicht. Welche Prüfungen absolviert werden müssen, ist mit der Schulleitung individuell zu besprechen.

Für geförderte Kurse:

Bei einer Materialbestellung, müssen Materiallisten ausgefüllt werden. Die SBKG bestellt das Material bzw. erstattet die Quittungen.

Werden ohne vorherige Genehmigung der Schulleitung Materialien erworben, findet keine Rückerstattung der Kosten statt.

Bei Fragen steht Ihnen das Schulbüro gerne zur Verfügung.



BENOTUNG

Die Gesamtnote bildet sich aus den Noten der einzelnen Prüfungen von Basis und Hauptstudium und der Abschlussnote.

STUDIENORDNUNG: Benotung – ab Wintersemester 2013/14
Alle Kurse innerhalb der Module werden von den Dozenten benotet. Die Modulprüfung wird im Rahmen der Prüfungsordnung benotet. Die Modulnote setzt sich aus dem Durchschnitt der Kursnoten (70%) und der Modulprüfung (30%) zusammen. Die Endnote bildet sich aus den Modulnoten mit der Gewichtung der Kreditpunkte.

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.
Die Utensilien und Geräte müssen nach der Nutzung in gleichem Zustand an die Aufbewahrungsstelle zurückgebracht werden. 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 Mobilar 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 dürfen nicht beschädigt oder auseinandergeschnitten werden.

AUFBEWAHRUNG VON PERSÖNLICHEN SACHEN

Die Schule stellt für jeden Schüler ein Fach zur Verfügung, in welchem persönliche Arbeitsmaterialien untergebracht werden können. Dafür muss sich jeder Schüler ein eigenes Schloss kaufen. Die Ersatzschlüssel können im Büro abgegeben werden.
Alle Fächer sollen mit Namen versehen werden und müssen nach Beendigung des Studiums bzw. der Ausbildung, freigeräumt werden.

FEHLZEITEN

Grundsätzlich müssen wir wissen, wo unsere Schüler sich während der Unterrichtszeit aufhalten. D.h., voraussehbare Fehlzeiten aus anerkanntem Grund werden wie ein „freier Tag“ mit dem Dokument „Antrag auf Unterrichtsbefreiung“ vor der Abwesenheit beantragt.
Über die Anerkennung von wichtigen Gründen, die nicht in der folgenden Liste aufgeführt sind, entscheidet die Schulleitung. Ausserdem ist es möglich sich als Umschüler/in einer Weiterbildung beurblauben zu lassen (24 Tage pro Jahr). Dies geschieht über das Dokument „Anmeldung zur vorlesungsfreien Zeit“.
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 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 (bis zu 1 Tag)

Sollte kein von uns anerkannter Grund vorliegen, gilt der/die Schüler/in als unentschuldigt. Bei der Rückkehr des/der Schülers 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 Absprachen 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 Schüler/innen 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/der Schüler/in für diese Vorlesung eine unentschuldigte Fehlzeit einträgt oder bis zur nächsten Pause vom Unterricht ausschliesst.
Verspätungen werden in den Anwesenheitslisten der einzelnen Fächer dokumentiert.

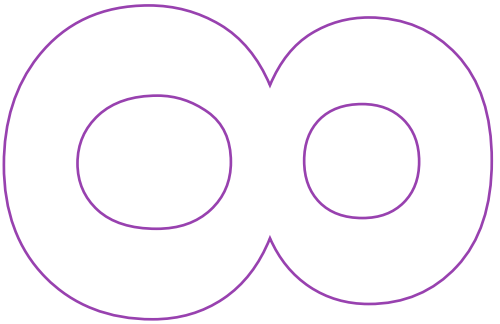
ARBEITS- UND BRANDSCHUTZ-BELEHRUNG

7

1. Rauchen in der Schule ist nicht gestattet.
2. Bei einem Unfall sollen die Schüler unverzüglich die Dozenten, Schulleitung zu benachrichtigen und ggf. Notdienste alarmieren.
3. Bei einem Brand, Rauch oder intensivem Brandgeruch, müssen die Schüler die Schulräumeunverzüglich verlassen und ggf. Notdienst alarmieren. Sammelstelle ist im Hof 1, vor dem Schulgebäude.
4. Die Schüler 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. Die Arbeitskleidung, werden von der Schule zu Verfügung gestellt und sollen während des Malunterricht benutzt werden.
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 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,
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 den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht. Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Eure Einwilligung einholen.

2. Es ist auch manchmal notwendig Ihre 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 Ihre Einwilligung ein.

3. Bei Teilzustimmung der Nutzung von persönlichen Daten, machen Sie 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.

EINWILLIGUNG

_____

_____

Name, Vorname, Geburtsdatum der Schülerin / des Schülers

Hiermit willige ich 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

_____

Ort, Datum

_____ und

_____

_____

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

***Hinweis zur Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:
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.
Hiermit willige ich 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

_____ und

_____

_____

_____

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

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 geben sie auf ihre Mitmenschen acht und regulieren sie die Lautstärke ihrer Unterhaltungen, sowie sonstiger Geräusche oder Musik.

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.

9. Beschwerdemanagement

Alle angesprochenen Probleme werden schriftlich in Gesprächnotizen oder Fehlerlenkungsnotizen festgehalten, zusammengefasst und ausgewertet.

Alle Dokumentationen zum Thema Beschwerden werden in einem Ordner „Fehlerlenkung“ in der Kunstschule gelagert, dieser enthält auch alle Notizen und Zwischenergebnisse.

Folgende Möglichkeiten für Beschwerden und Kritik können an unserer Schule in Anspruch genommen werden:

Für anonyme Beschwerden haben wir einen Kummerkasten, aber auch unsere Evaluationsbögen haben ein freies Textfeld in dem die Beschwerden anonym an die Schulleitung getragen werden können. Für direkte Gespräche stellen wir einen Vertrauenslehrer zur Verfügung, der einmal im Semester neu bestimmt wird.

Innerhalb des Semesters, ist es für die Schüler auch möglich sich direkt an die Schulleitung zu wenden, um wichtige Probleme im Gespräch direkt anzusprechen und wenn möglich auch auf der Stelle zu lösen oder im Gespräch mit der Schulleitung gemeinsam Lösungsansätze zu erarbeiten.

Probleme die während des Semesters direkt an Dozenten getragen wurden, werden zusammen mit anderen kleineren Problemen gemeinsam beim Dozententreff besprochen und abgearbeitet werden.

Dringliche Probleme haben sofort Priorität und werden spätestens 3 Tage nach Eingang ausgewertet und es wird sofort nach schnell greifenden Lösungsmöglichkeiten gesucht.

NOTIZEN:

Für weitere Informationen rund um die SBKG
besucht unsere Internetseite:

www.kunstschuleberlin.de

oder lassen Sie sich persönlich von uns beraten

Tel.: 030 - 71537476
Tel.: 030 - 23185745
Mobil.: 0179 - 5272809

E-Mail: sekretariat@kunstschuleberlin.de
E-Mail: info@kunstschuleberlin.de