

## Funktionsbeskrivelse lærer/værkstedsleder Medieskolen Lyngby

<b>Funktion:</b>	Lærer - værkstedsleder
<b>Funktionens formål:</b>	Hovedansvarlig for at skabe en tryk værkstedsramme, som fordrer elevernes personlige, sociale og faglige udvikling. Indgå i kollegialt samarbejde, der giver grobund for gensidig inspiration, et godt arbejdsklima og en dynamisk skoleudvikling.
<b>Funktionens regelgrundlag m.m.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Love og bekendtgørelser der vedrører produktionsskolerne på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>.</li> <li>2. Overenskomster.</li> <li>3. Medieskolens vision, værdigrundlag og virksomhedsplan.</li> <li>4. Medieskolens personalehåndbog.</li> <li>5. Øvrige beskrivelser af funktioner fx it-ansvar, pæd. koord.</li> </ol>
<b>Funktionens ansvarsområder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægge, forberede, gennemføre og evaluere undervisning/produktion alene og sammen med andre kollegaer.</li> <li>• Føre protokol/timesedler/holdlederportal i forhold til aftalte frister.</li> <li>• Ansvar for at udstyret på værkstedet er tidssvarende og funktionsdygtigt og at værkstedet fremstår pænt og ryddeligt.</li> <li>• At sikkerheden er i orden og at eleverne er instrueret i skolens sikkerhedsprocedurer og brandforhold.</li> <li>• Ansvar for værkstedets daglige økonomi, herunder værkstedets kasse.</li> <li>• Ansvar for indhentning af tilbud ved ny erhvervelser til værkstedet i henhold til gældende regler.</li> <li>• Ansvar for registrering og mærkning af nyt udstyr og få afmeldt gammelt udstyr i forhold til udstyrs- og inventarliste.</li> <li>• Ansvar for opsøgning af kunder, indgåelse af aftaler og prisfastsættelse af kundeproduktioner i henhold til gældende regler.</li> <li>• Forberede og gennemføre forløbsamtaler med elever – herunder Realkompetenceafklaring i samarbejde med skolens vejledere og vedligeholde forløbsplan/Nordplaner samt udarbejde kompetencebevis.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indgå i fællesarrangementer – internt og eksternt, fx de to halvårslige eksternater med overnatning.</li> <li>• Deltage i faglig/pædagogisk udvikling, udvalgsarbejder og efteruddannelse.</li> <li>• Holde sig ajour inden for sit fagområde.</li> </ul>
<p><b>Kommunikation og mødestruktur</b></p>	<p>Personalemøder – pt. 'hver anden' mandag kl. 14.30-16.00.  Pædagogiske planlægningsdage – pt. 4 dage.  Pædagogiske seminarer – pt. 2 á to dages varighed.  Medarbejderudviklingssamtaler – 1-2 gange årligt.  Nyhedsbreve fra forstander.  Holde sig orienteret via dueslag og mailboks dagligt.  Bruge elektronisk kalender.  Produktionsskoleforeningens nyhedsbreve m. fl.</p>