



FUNKTIONS- BESKRIVELSE

PÆDAGOGISK LÆRINGSCENTER

FORORD

Læringscenteret har altid formidlet viden om læremidler, kulturtilbud, konkurrencer og kampagner til elever og lærere. Men med den nye bekendtgørelse har læringscentrene fået en endnu mere central rolle. Læringscenteret skal i hele sit virke understøtte den nye folkeskole, ved blandt andet at støtte lærerne i planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisningen. Læringscenteret er i højere grad blevet ledelsens redskab til udmøntning af nye tiltag, der skærper den enkelte skoles profil.

Med denne nye funktionsbeskrivelse for læringscenteret, som er blevet til i samarbejde mellem forvaltning, ledere og læringscentermedarbejdere, har vi skabt fundamentet og rammen for den gode skoleudvikling i Kolding Kommune.



FRA LOV OM FOLKESKOLEN

§19. De nødvendige undervisningsmidler skal stilles vederlagsfrit til rådighed for eleverne. Dette gælder dog ikke instrumenter og udstyr, som anvendes ved undervisning i fritiden efter § 3, stk. 6, og som hjemtages af eleverne til eget brug.

- Stk.2. Ved hver skole oprettes et Pædagogisk Læringscenter. Det Pædagogiske Læringscenter samarbejder med folkebiblioteket. Det Pædagogiske Læringscenter stiller undervisningsmidler til rådighed for skolens undervisning, herunder også bøger til elevernes fritidslæsning, og yder vejledning i brugen heraf.
- Stk.3. Børne- og undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om de Pædagogiske Læringscentres formål og funktion.

Bekendtgørelse om folkeskolens

Pædagogiske Læringscentre:

I medfør af § 19, stk. 3, i lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 521 af 27. maj 2013, som ændret ved § 4 i lov nr. 622 af 12. juni 2013, § 1 i lov nr. 1640 af 26. december 2013 og lov nr. 1641 af 26. december 2013 fastsættes:

FORMÅL

§ 1. Læringscentret skal fremme elevernes læring og trivsel i en motiverende og varieret skoledag ved at udvikle og understøtte læringsrelaterede aktiviteter for eleverne samt inspirere og understøtte det undervisende personales fokus på læreprocesser og læringsresultater.

- Stk. 2. Det pædagogiske læringscenter skal herunder medvirke til at:
 - 1) understøtte skoleudviklingsinitiativer i samspil med ledelsen
 - 2) formidle kulturtilbud til børn og unge
 - 3) sætte forskningsbaseret viden om læring i spil på skolen og
 - 4) understøtte samarbejdet mellem skolens ressourcepersoner.





OPGAVER

§ 2. Følgende opgaver varetages af det Pædagogiske Læringscenter:

- 1) skabe overblik over og formidle tilgængelige læringsressourcer.
- 2) på baggrund af Fælles Mål at understøtte det undervisende personales planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisning og pædagogiske aktiviteter med udgangspunkt i navnlig:
 - a) aktuelle indsatsområder på skolen
 - b) digitale medier
 - c) pædagogisk praksis og læring
 - d) samarbejdet med eksterne parter om læring, udvikling og trivsel
 - e) nyeste viden om målstyret undervisning, læringsaktiviteter og evaluering.

Stk. 2. Inden for lovgivningens bestemmelser, kommunal bestyrelsens mål og rammer og skolebestyrelsens principper træffer skolens leder beslutning om, i hvilket omfang følgende opgaver varetages som en del af læringscentrets opgaver:

- 1) understøtte organisering og tilrettelæggelse af en længere og mere varieret skoledag
- 2) understøtte samarbejdet med idræts-, kultur- og foreningslivet
- 3) koordinere og samle dokumentation om læringsresultater og evaluering

IKRAFTTRÆDEN

§ 3. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2014.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 174 af 13. marts 1995 om skolebiblioteker i folkeskolen ophæves.







UDDRAG FRA ADMINISTRATIONS- GRUNDLAG FOR SKOLEVÆSENET I KOLDING KOMMUNE:

LÆRINGSCENTERARBEJDET

De til skolen tildelte læringscenterressourcer skal anvendes til at opfylde kravene i funktionsbeskrivelsen og kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre opgaver.

Det forventes, at læringscenteret er åbent og bemandedt i skolens (undervisningsdelens – ikke SFO) samlede åbningstid.

Den tildelte ressource skal også dække den administrative opgaveløsning, der knytter sig til arbejdet på læringscenteret, samt netværksmøder og øvrigt samarbejde med Pædagogisk Center.

Såfremt tildelingen ikke dækker den samlede åbningstid, kan der lokalt, under hensyntagen til skolens aktiviteter, aftales tidspunkter hvor, læringscenteret ikke er bemandedt.



KOMMUNAL FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR KOLDING KOMMUNES LÆRINGSCENTRE

Ifølge § 19, stk. 2 og 3, i lov om folkeskolen, samt bekendtgørelsen om folkeskolens Pædagogiske Læringscentre, ses det, at:

- Skolens ledelse er den formelle, overordnede leder af det Pædagogiske Læringscenter (PLC)
- Skolens ledelse beslutter, hvem der varetager funktionen på Pædagogisk Læringscenter (PLC)
- Det Pædagogisk Læringscenter har fire overordnede arbejdsområder:
 - ▶ **Skoleudvikling**
 - ▶ **Back-office**
 - ▶ **Faglig vejledning og evaluering**
 - ▶ **Kulturformidling**

PLC kan både ses som et fysisk lokale på skolen, men også som en ressource.

PLC som sted:

Pædagogisk Læringscenter er et rum for multimodale læringsaktiviteter. Her vil både elever og pædagogisk personale kunne blive inspireret af f.eks. en webside, en app, en god bog, en udstilling eller andre læringsmotiverende tiltag. I rummet skal der være plads til fordybelse, gruppearbejde og oplæg. PLC vil være et sted, hvor der kan afholdes lektiecafe, og hvor både elever og lærere kan søge sparring og vejledning omkring materialer.

PLC som en ressource:

Pædagogisk Læringscenter er en funktion med relevante ressourcepersoner tilknyttet. Ressourcepersonerne kan indgå i forskellige læringsforløb på skolen.



PLC-medarbejderens profil:

- ▶ PLC-medarbejdere har kompetencer, der modsvarer rollen som PLC-medarbejder.
- ▶ PLC-medarbejdere er samarbejdende og koordinerende.
- ▶ PLC-medarbejdere er fleksible og udviklingsorienterede.
- ▶ PLC-medarbejdere har fokus på at opkvalificere kompetencer i forhold til udvikling af PLC's virke og i forhold til hele skolens virke.
- ▶ PLC-medarbejdere er opsøgende og løser opgaver, der spiller sammen med skolens indsatsområder.

Vedlagt:

Bilag til funktionsbeskrivelse, der giver eksempler på, hvad de fire arbejdsområder kan indeholde.



BILAG

Med afsæt i den nye funktionsbeskrivelse for PLC i Kolding Kommune, gives der i dette bilag eksempler på, hvordan ovenstående tiltag kan understøttes ud fra følgende fire arbejdsområder:

- ▶ Skoleudvikling
- ▶ Faglig vejledning og evaluering
- ▶ Kulturformidling
- ▶ Back-office

Listen med eksempler kan bruges som inspiration til arbejdet med læringscenters profil på den enkelte skole. Listen er ikke udtømmende og skal ses som et dynamisk dokument, der hvert år forud for et nyt skoleår kan tilrettes.

SKOLEUDVIKLING

I forhold til skoleudvikling ses det at:

- ▶ PLC medvirker til koordinerende opgaver, der sikrer skoleudvikling
- ▶ PLC foreslår plan for strategi og indkøb af læringsressourcer med fokus på skolens særlige indsatser i aktuelt skoleår
- ▶ PLC tager initiativer, der støtter skoleudvikling på to niveauer: skole/lokalt og kommunalt
- ▶ PLC formidler skolens pædagogiske og didaktiske tænkning til skolens pædagogiske personale



Så PLC-medarbejderen:

- ▶ er opsøgende i forhold til samarbejde med skolens ledelse, årgangsteam, fagudvalg (særligt i forhold til indsatser og læremidler) samt skolens øvrige medarbejdere.
- ▶ deltager i kommunalt netværksarbejde faciliteret af Pædagogisk Center
- ▶ sætter viden om tværfaglighed i spil
- ▶ understøtter og rådgiver om læringsaktiviteter, der kan bidrage til, at skolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan.
- ▶ rådgiver og vejleder i læringsressourcer for både pædagogisk personale og elever
- ▶ udvikler og vedligeholder et digitalt videnscenter, som indeholder digitale redskaber og muligheder
- ▶ vejleder i undervisningsdifferentiering
- ▶ fungerer som tydelig ressourcepersoner i forhold til viden om web-etik og informationskompetencer
- ▶ formidler viden om, hvordan it er en integreret del af fagene, og hvordan fagligheden kan styrkes gennem brug af forskellige medier i undervisningen.

FAGLIG VEJLEDNING OG EVALUERING

I forhold til faglig vejledning og evaluering ses det at:

- ▶ PLC koordinerer og samler dokumentation om læringsresultater og evaluering
- ▶ PLC understøtter organisering og tilrettelæggelse af en længere og mere varieret skoledag
- ▶ PLC medvirker til at implementere skolens pædagogiske strategi
- ▶ PLC tilbyder understøttende undervisning i f.eks. digitale kompetencer, læsestrategier, etc.
- ▶ PLC tilbyder vejledning til både elever og det pædagogiske personale



Så PLC-medarbejderen:

- ▶ samarbejder med andre vejledere på skolen om planlægning og gennemførelse af læringsaktiviteter og -initiativer.
- ▶ besidder nyeste viden om målstyret undervisning, læringsaktiviteter og evaluering
- ▶ har kendskab til undervisningsdifferentiering og brug af it i undervisningen, både generelt samt specifikt inden for egen faglige vejledningskompetence
- ▶ kan sætte sig selv i spil i forhold til sparring og vejledning af kolleger
- ▶ er opsøgende i forhold til egen kompetenceudvikling

KULTURFORMIDLING

I forhold til Kulturformidling ses det, at:

- ▶ PLC understøtter elevernes kulturdannelse
- ▶ PLC videreformidler tilbud, som er særligt relevante for skolen

- ▶ PLC er opsøgende og faciliterer samarbejde med eksterne aktører herunder kultur- og fritidstilbud
- ▶ PLC koordinerer og inspirerer til udstillinger og andre kulturaktiviteter
- ▶ PLC formidler og koordinerer kontakt til f.eks. Trapholt, Musikskolen, Koldingbibliotekerne, Nicolai for børn osv.
- ▶ PLC medvirker til / koordinerer opgaver, der sikrer skoleudvikling

Så PLC-medarbejderen:

- ▶ deltager aktivt i netværk omhandlende kultursamarbejdet
- ▶ skaber relationer mellem de kommunale kulturformidlere og skolens pædagogiske personale
- ▶ er nysgerrig på kultur for, med og af børn



BACK-OFFICE

I forhold til back-office-opgaver ses det, at:

- ▶ PLC deltager i kommunale netværk med henblik på information, videndeling og udvikling
- ▶ PLC bidrager med viden i teammøder
- ▶ PLC vedligeholder skolens læremiddelsamling
- ▶ PLC vedligeholder materialehåndteringssystemet
- ▶ PLC skriver indlæg til diverse medier
- ▶ PLC varetager valg og indkøb af læremidler til basissamlingen
- ▶ PLC formidler nyheder elektronisk
- ▶ PLC sammensætter kasser med udvalgte læremidler
- ▶ PLC håndterer diverse opgaver i DES
- ▶ PLC holder sig ajour med skolens materialer samt den kommunale fællessamling, CFU-samlingen, o.a.
- ▶ PLC stiller fysiske og virtuelle materialer til rådighed for elevernes læring
- ▶ PLC formidler materialer og aktiviteter fra eksterne samlinger og samarbejdspartnere.

Så PLC-medarbejderen:

- ▶ er aktivt deltagende i de relevante kommunale netværk
- ▶ er opsøgende i forhold til videndeling blandt kolleger
- ▶ kan vedligeholde materialehåndteringssystemet
- ▶ kan foretage strategiske indkøb
- ▶ kan vejlede ledelse omkring indkøb
- ▶ har overblik over materialer fra eksterne samlinger





Kolding Kommune

BØRNE & UDDANNELSESFORVALTNINGEN

Pædagogisk Center
Dyrehavevej 108 B
6000 Kolding
Tlf. 79 79 19 60