

## Rammesætning og fastsættelse af tovholderfunktion

I faghæftet for SSF er der beskrevet, hvad tovholderens rolle kan være:

- At vejlede i, hvilke fag og emner det obligatoriske emne kan integreres i på forskellige klassetrin.
- At inspirere til teamsamarbejde omkring undervisningen, fx ved at opfordre til fælles årsplanlægning.
- At informere om nye undervisningsmaterialer og relevante undervisningstilbud, eventuelt i samarbejde med skolens pædagogiske læringscenter, fx ved at lave udstillinger eller nyhedsmails.
- At pege på muligheder for skolens samarbejde med aktører i lokalsamfundet.
- At inspirere til gode eksempler på skole-hjem-samarbejde, fx ved at komme med forslag til, hvordan det obligatoriske emne introduceres for nye forældre eller behandles på forældremøder.
- At understøtte lærere og pædagogers samarbejde med skolens sundhedspleje og øvrige ressourcepersoner, fx ved at øge kendskabet til sundhedsplejens tilbud på udvalgte klassetrin.

- At rådgive kollegaer om dilemmaer, som de oplever i praksis i mødet med elever eller forældre om undervisningen i det obligatoriske emne.



### Dagsorden til indledende møde med tovholder(e)

Når ledelsen har udpeget tovholder(e), kan man tage et indledende møde, hvor man drøfter rammer og indhold for rollen.

1) Brug disse refleksionsspørgsmål fra faghæftet som udgangspunkt for dialogen:

- Hvordan kan en tovholder for SSF være med til at skabe bedre rammer for undervisningen i det obligatoriske emne på jeres skole?
- Hvilke opgaver vil være de vigtigste at løfte for en tovholder for SSF på jeres skole?



**2) Aftal dernæst**, hvordan tovholderrollen fungerer bedst på jeres skole. Overvej fx følgende spørgsmål:

- Skal tovholderen med på møder i årgangsteam/fagteam eller lignende?
- Hvordan inddrager tovholderen PLC i sit arbejde?
- Hvordan inddrager tovholderen sundhedsplejersken i sit arbejde?
- På hvilke områder oplever I især, at medarbejderne har brug for vejledning ift. SSF på jeres skole?
- Hvordan skal tovholderen informere om nye tilbud og materialer inden for fagene?
- Har I arbejdsgrupper for de andre vejledere på skolen, som I kan lade jer inspirere af?
- Hvordan skal tovholderfunktionen formidles til det pædagogiske personale?

**3) Slut mødet af** med at lave en klar rollebeskrivelse for tovholderen. Rollebeskrivelsen skal korrespondere med den timeramme, der er afsat til tovholderfunktionen og den skal formidles til personalegruppen på den aftalte måde.

