



# Tjekliste for skoleledere

ved problemer med  
det psykiske  
undervisningsmiljø

# Tjekliste for skoleledere

## Du erfarer en situation omkring en person, hold, klasse mv.: Er det mobning eller en mobbelignende situation?

- ☐ Vurdér, om problemerne skyldes, at der foregår "mobning eller lignende" og derfor kræver en handlingsplan mv.
- ☐ Læs evt. mere om mobning hos DCUM, og husk, at pligten til en handlingsplan allerede opstår inden det er mobning. Utrykke fællesskaber eller gentagne konflikter af voldsom eller tiltagende karakter er f.eks. også omfattet af pligterne. BEMÆRK, at det ikke er afgørende, om en enkelt elev eller studerende bliver mobbet eller selv deltager i eller forværrer problemerne. Det eneste du skal vurdere, er, om der foregår mobning eller mobbelignende situationer, som skal løses. Uanset hvilke aktører, der er involveret.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort.

## Din konklusion: Der foregår ikke mobning eller mobbelignende situationer

- ☐ Giv besked herom til den, der eventuelt har henvendt sig, vejled om yderligere klagemulighed til Den Nationale Klageinstans mod Mobning. Dette gælder også private eller selvejende undervisningssteder.
- ☐ Reager på den situation, du har erfaret. Alle har ret til et godt undervisningsmiljø – også hvis det ikke er mobning eller mobbelignende situationer.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort.

## Din konklusion: Der foregår mobning eller mobbelignende situationer

- ☐ Giv besked herom til den, der eventuelt har henvendt sig og og fortæl, hvad der nu vil ske og hvornår vedkommende kan forvente at høre fra dig igen.
- ☐ Giv besked til den relevante gruppe og forældremyndighedsindehavere om din konklusion, og fortæl, hvad der nu skal ske.
- ☐ Bring situationen effektivt til ophør via det systematiske arbejde, der er angivet i undervisningsmiljøloven og herunder i overskrifter.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort.

## Igangsæt undersøgelse for at kunne lave en effektiv handlingsplan inden 10 arbejdsdage

- ☐ Orientér den relevante gruppe (f.eks. klasse) og dennes forældremyndighedsindehavere om, at skolen har set dette problem og nu foretager en undersøgelse for at lave en effektiv plan.
- ☐ Aftal udredningsopgave med interne medarbejdere med pædagogiske kompetencer. Inddrag observationer af gruppen, betragtninger fra elever, medarbejdere, forældre osv.
- ☐ Indgå eventuelt alternativ eller supplerende aftale med eksterne observatører, f.eks. SSP eller PPR.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort.

# Tjekliste for skoleledere – fortsat

## Vurdér, om midlertidig indsats er nødvendig

- ☐ Inddrag medarbejderes betragtninger/observationer – også fra tværgående funktioner eller SFO.
- ☐ Inddrag elevers og forældremyndighedsindehaveres betragtninger/observationer.
- ☐ Igangsæt indsatsen (f.eks. ekstra gårdvagt en periode, psykologstøtte fra PPR osv.)
- ☐ Orientér berørte elever og forældremyndighedsindehavere om de indsatser, der er igangsat eller hvorfor du ikke vurderer, det er relevant i dette tilfælde.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort.

## Fastlæg handlingsplanen

- ☐ Gennemgå den udredning, som er foretaget af internt eller eksternt personale.
- ☐ Fastlæg, hvilke målgrupper, der skal arbejdes med (f.eks. klasse, mindre gruppe i klasse, enkeltelever, lærerværelse, forældregruppe osv.).
- ☐ Fastlæg, hvilke emner, der skal arbejdes med i hver målgruppe (f.eks. klassekommunikation, klasseledelse, kompetenceløft, større sikkerhed i frikvarteret, tillid til skolens arbejde osv.).
- ☐ Overvej om visse emner forudsætter, at andre er afsluttet.
- ☐ Fastlæg de konkrete indsatser for de enkelte målgrupper/emner (f.eks. trivsels-stop-op-dag, kursus i klasseledelse, ekstra gårdvagt, konkret forløb på forældremøder osv.).
- ☐ Fastlæg ressourcer, ansvar og evaluering for hver enkelt indsats.
- ☐ Udarbejd en skriftlig handlingsplan.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort.

## Iværksæt handlingsplanen

- ☐ Iværksæt planen.
- ☐ Orienter berørte elever og forældremyndighedsindehavere om det fulde, samlede indhold i den fælles handlingsplan, der er lagt for effektivt at standse problemerne.
- ☐ Dokumentér dine handlinger ved at gemme aftaler og mails eller notere, hvad du har gjort. Det samme gælder for det forestående arbejde med handlingsplanen.