Montessoriskolan Centrum

# Likabehandlingsplan, plan mot kränkande behandling och trakasserier

Handlingsplaner och rutiner

*Rev. oktober 2026*
*Ansvarig: Rektor*
*Revideras av: Elevhälsan*

# Innehåll

Inledning ..... 4
Skolans verksamhet ..... 4
Läsårsberättelse 25/26 ..... 4
Definitioner och begrepp ..... 5
Grunder för diskriminering och trakasserier ..... 5
Diskrimineringsgrunderna ..... 5
Direkt diskriminering ..... 5
Indirekt diskriminering ..... 5
Trakasserier ..... 6
Sexuella trakasserier ..... 6
Kränkande behandling ..... 6
Mobbning ..... 6
Ansvarsfördelning ..... 6
Huvudmannens ansvar ..... 6
Rektorns ansvar ..... 6
Specialpedagogens/speciallärarens och kuratorns ansvar ..... 7
All personals ansvar ..... 7
Elevhälsan ansvarar för ..... 7
Skolans förväntningar på sina elever ..... 7
Skolans förväntningar på vårdnadshavare ..... 8
Rutiner vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ..... 8
Grundprincip ..... 8
Förändrade regler från den 1 augusti 2026 ..... 8
Skolans arbetsgång i vid incidenter och misstänkta kränkningar ..... 8
Misstanke om brott – rektors prövning ..... 9
Årlig kartläggning, mål och uppföljning ..... 9
Prioriterade utvecklingsområden läsåret 2026/2027 ..... 9
Vårt främjande och förebyggande likabehandlingsarbete under läsåret 2025/2026 ..... 10
Bilaga 1 ..... 11
Trygghet, ansvar och lärande tillsammans ..... 11
Våra sju byggstenar ..... 11
Skolregler ..... 13
Vår konsekvensplan- Hjälp att göra rätt ..... 13
Bilaga 2 ..... 14
Informera om incident eller misstänkt kränkning ..... 14

Bilaga 3 ..... 16
Exempel på samtalsmall ..... 16
Bilaga 4 ..... 17
Arbetsplan för elevhälsan ..... 17
Mål för elevhälsan: ..... 17
Vårt arbete enligt Montessorimetoden innebär att eleverna: ..... 17
För att kunna arbeta på bästa sätt med elevhälsan har vi: ..... 17
Elevhälsoteam ..... 17
Plan för att motverka och förhindra mobbning ..... 17
Klassråd, elevråd och matråd ..... 17
Arbetsordning och ansvarsfördelning: ..... 18
Elevhälsoteamet Montessoriskolan Centrum 2026/2027 ..... 18

## Inledning

Montessoriskolan Centrum ska vara en plats där elever inte utsätts för diskriminering eller kränkningar från vare sig andra elever eller personal. Det ska vara en plats där eleverna ska känna sig sedda för dem de är och där respekt för alla människors lika värde råder.

Planen utgår från skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och Lgr22. Enligt 6 kap. 8 § skollagen ska huvudmannen varje år upprätta en plan mot kränkande behandling. Diskrimineringslagens tidigare krav på en särskild likabehandlingsplan har ersatts av krav på ett fortlöpande arbete med aktiva åtgärder och årlig skriftlig dokumentation (3 kap. 16–20 §§). Montessoriskolan Centrum samlar dessa delar i detta dokument, som benämns likabehandlingsplanen.

Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan män och kvinnor samt solidaritet mellan människor är de värden som utbildningen ska förmedla och gestalta (LGR 22).

## Skolans verksamhet

Stiftelsen Montessoriskolan Centrum bedriver förskole- och skolverksamhet för ca 290 barn i åldrarna 1-16 år. Skolan är en Montessoriskola i centrala Göteborg med väl definierad pedagogisk inriktning med målet att vara en attraktiv och utvecklingsbar Montessoriskola öppen för alla.

Planen avser läsåret 2026/2027 och ses över minst en gång per år. Den löpande dokumentationen av aktiva åtgärder kompletteras under året.

Planen gäller från hösten 2015 och revideras varje år.

## Läsårsberättelse 25/26

Under läsåret har arbetet i Hälso- och likabehandlingsgruppen fortgått. I gruppen deltar skolkurator, speciallärare och representanter från alla våra olika arbetslag. Gruppen har startats utifrån att Skolverket menar att en framgångsfaktor i arbetet mot kränkande behandling är att ha ett fungerande likabehandlingsteam bestående av representanter från elevhälsan samt pedagoger från olika arbetslag, som träffas regelbundet. Hälso- och likabehandlingsgruppen har träffats ca en gång/månaden och har haft ansvar för att genomföra och analysera den årliga trivselenkäten. Resultatet av trivselenkäten detta läsår visade att de allra flesta elever trivs och känner sig trygga på skolan och i sin klass. I de klasser som uppvisat ett något sämre resultat vad gäller studiero och trygghet har extra resurser satts in. Hälso-och likabehandlingsgruppen har också arbetat mycket med de skolgemensamma friluftsdagarna. Förstelärarna tog initiativ att återuppta arbetet med faddergrupper som försvann under pandemin, för att stärka gemenskap och trygghet över åldersgrupper.

## Definitioner och begrepp

Diskriminering, trakasserier, kränkande behandling och mobbning är begrepp som behöver definieras eftersom de utgör grunden för skolans likabehandlingsarbete. Definitionerna nedan utgår från skollagen, diskrimineringslagen och vägledning från Skolverket, Diskrimineringsombudsmannen (DO) och Skolinspektionen.

Gemensamt för arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är att **den utsattes upplevelse alltid ska tas på allvar**. En elev kan exempelvis uppleva ett ord eller en handling som kränkande även om den som sagt eller gjort något inte haft för avsikt att såra.

Elevens upplevelse är en viktig utgångspunkt för skolans arbete, men det är skolans ansvar att utreda omständigheterna och göra en samlad bedömning av vad som har hänt. En elev ska aldrig behöva bevisa att en kränkning har ägt rum för att skolan ska agera och utreda uppgifterna.

## Grunder för diskriminering och trakasserier

Definitionen av diskriminering och trakasserier i denna likabehandlingsplan tar utgångspunkt i de sju diskrimineringsgrunderna, vilka skyddas enligt diskrimineringslagen. Kränkande behandling som faller utanför diskrimineringsgrunderna kommer i denna likabehandlingsplan att benämnas som ”kränkande behandling”.

## Diskrimineringsgrunderna

- ***Kön***. *Exempel: man, kvinna.*
- ***Etnisk tillhörighet***. *Exempel: bosnier, svensk, kurd.*
- ***Religion eller annan trosuppfattning.*** *Exempel: muslim, kristen, hindu.*
- ***Funktionsnedsättning***. *Exempel: dyslexi, rullstolsburen, allergi, hörselskada.*
- ***Sexuell läggning.*** *Exempel: bisexuell, heterosexuell, homosexuell.*
- ***Könsöverskridande identitet eller uttryck.*** *Exempel: trans, icke-binär.*
- ***Ålder***

## Direkt diskriminering

Direkt diskriminering är när skolan särbehandlar en individ på ett sätt som missgynnar individen och när denna särbehandling är kopplad till någon av diskrimineringsgrunderna.

Det är viktigt att inte blanda ihop särbehandling med individuell anpassning av studiesituationen, som till exempel när en elev har en funktionsvariation som dyslexi, vilket kräver en anpassad studiesituation. Direkt diskriminering kan till exempel handla om att skolan motiverar särbehandlingen av en elev med att referera till att hen är tjej, muslim, dyslektiker eller liknande.

## Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering är ofta omedveten till sin karaktär. Det kan till exempel handla om att skolan, i ett specifikt sammanhang väljer att behandla alla elever lika, och att denna behandling resulterar i att någon missgynnas utifrån diskrimineringsgrunderna.

## Trakasserier

Trakasserier avser ett uppträdande som kränker en individs värdighet. Trakasserier kan vara fysiska (ex. knuffar, sparkar och verbala gliringar), psykosociala (ex. utfrysning) och/eller mediala (ex. texter och bilder som teckningar och meddelanden på olika internetsidor).

För att uppträdande skall räknas som trakasserier skall det gå att koppla samman med diskrimineringsgrunderna. Både elever och skolpersonal kan göra sig skyldiga till trakasserier.

## Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker en persons värdighet. Det kan exempelvis handla om ovälkomna kommentarer, beröringar, bilder, meddelanden eller andra handlingar med sexuell innebörd.

## Kränkande behandling

Ett uppträdande som kränker en individs värdighet, men som inte går att koppla samman med någon diskrimineringsgrund. Precis som trakasserier kan kränkande behandling vara både fysisk, verbal, psykosocial och medial. Både elever och skolpersonal kan göra sig skyldiga till kränkande behandling.

## Mobbning

Mobbning innebär att en elev upprepade gånger och över tid utsätts för negativa handlingar av en eller flera andra personer. Ett kännetecken för mobbning är att det finns en maktobalans, där den som utsätts har svårt att försvara sig eller påverka situationen.
Mobbning kan exempelvis handla om utfrysning, nedsättande kommentarer, hot, ryktesspridning, förödmjukelser eller fysiska handlingar. Mobbning kan ske både i skolans fysiska miljöer och digitalt.

Elevens upplevelse ska alltid tas på allvar och är en viktig utgångspunkt i skolans arbete. Det är samtidigt skolans ansvar att utreda vad som har hänt och göra en samlad bedömning av situationen, bland annat om handlingarna är återkommande och om det finns en maktobalans. Begreppet mobbning används inte i skollagen. I vår likabehandlingsplan använder vi därför begreppen kränkande behandling och trakasserier. Skolans skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder gäller även vid enstaka händelser och är inte beroende av att en situation först bedöms vara mobbning.

## Ansvarsfördelning

## Huvudmannens ansvar

- Huvudmannen ansvarar för att uppgifter om kränkande behandling utreds skyndsamt och att de åtgärder som behövs vidtas för att förhindra fortsatta kränkningar.
- Huvudmannen ansvarar också för att det finns fungerande rutiner för arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling samt för att arbetet följs upp.

## Rektorns ansvar

- Rektor har det yttersta ansvaret för att rutinerna kring allt likabehandlingsarbete sker i enighet med svensk lag samt enligt Skolverkets rekommendationer och allmänna råd.

- Rektor ansvarar för att misstänkta brott når rektor, att frågan om polisanmälan prövas enligt 6 a kap. skollagen samt att beslut dokumenteras enligt skolans lokala rutin.
- Rektor beslutar om nödvändiga åtgärder som kan vara aktuella för att motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.
- Rektor ansvarar för att all personal har kunskap om skolans likabehandlingsarbete och rutiner

## Specialpedagogens/speciallärarens och skolkuratorns ansvar

- Specialpedagog/speciallärare och skolkurator skall hålla sig uppdaterade inom aktuella forskningsområden, gällande lagar, Skolverkets rekommendationer och allmänna råd. Detta för att aktivt kunna bistå skolledning, skolpersonal, elever och vårdnadshavare i allt likabehandlingsarbete.

## All personals ansvar

- Att alltid ingripa direkt när någon utsätts för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Denna uppgift skall alltid prioriteras framför alla andra arbetsuppgifter!
- Personal ska skyndsamt informera rektor vid allvarlig eller upprepad kränkning eller trakasserier, alltid när elev uppger sig utsatt av personal och vid omständigheter som kan tyda på brott. Vid tveksamhet tas kontakt med rektor.
- Arbeta aktivt för att främja allas lika rättigheter och möjligheter både i och utanför klassrummet.
- Respektera andra och vara en god förebild.
- Informera vårdnadshavare om planerna på föräldramöten.
- Kontrollera att undervisningsmaterialet inte innehåller saker som kan upplevas som kränkande.

## Elevhälsan ansvarar för

- Att använda våra förebyggande och främjande EHT-möten för att utveckla likabehandlingsarbetet
- Att tillsammans eller var för sig fortbilda sig inom likabehandlingsarbetet.
- Att se till att kontinuerligt informera personal, elever och vårdnadshavare om aktuella rutiner för allt likabehandlingsarbete.
- Att ta fram eller skapa nödvändiga mallar/enkäter för den dokumentation och kartläggning som behövs vid ett väl fungerande likabehandlingsarbete.
- Att ansvara för att varje år kartlägga trivsel, riskfaktorer, förekomst av diskriminering eller kränkande behandling.
- Att arbeta förebyggande mot kränkande behandling och diskriminering.

## Skolans förväntningar på sina elever

Montessoriskolan Centrum kräver att alla elever följer gemensamma förväntansdokument och skolregler i enlighet med montessorifilosofi och att elever behandlar sin omgivning med respekt (se bilaga 1 och 2). Elever bör hjälpa dem som blir utsatta, exempelvis genom att informera någon personal. Eleverna bör känna till att vissa former av kränkningar, trakasserier och hot också kan utgöra brott och leda till polisanmälan. Sådant beteende kan leda till polisanmälan och skadestånd. Den elev som upprepat utsätter annan/andra elever för trakasserier eller

kränkande behandling kan dessutom bli omplacerad eller avstängd från skolan under en begränsad period.

## Skolans förväntningar på vårdnadshavare

Skolan förväntar sig att vårdnadshavare tillsammans med oss tar avstånd från kränkande och diskriminerande behandling. Vi medverkar alla till att skapa en verksamhet där alla kan trivas och ha det bra. Det är därför viktigt att vårdnadshavare tar del av Montessoriskolan Centrums likabehandlingsplan och samtalar om denna med sitt barn. Vårdnadshavare bör ta kontakt med berörd personal och rektor om det framkommer hemma att diskriminering, trakasserier eller kränkningar förekommer.

## Rutiner vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

### Grundprincip

All personal ingriper och tar hand om elever när något händer. Även mindre allvarliga enstaka konflikter ska hanteras i verksamheten. Vid misstanke om allvarlig eller upprepad kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier informeras rektor skyndsamt. När en elev anser sig utsatt av personal informeras rektor alltid. Vid osäkerhet kontaktas rektor för bedömning.

### Förändrade regler från den 1 augusti 2026

Personalens tidigare generella anmälningsskyldighet till rektor har ersatts av en informationsskyldighet vid allvarliga eller upprepade kränkningar och trakasserier, samt när eleven uppger sig utsatt av personal. Rektor informerar huvudmannen i motsvarande fall. Detta minskar inte skyldigheten att förebygga, uppmärksamma, ingripa och hantera andra händelser. Trakasserier och sexuella trakasserier hanteras även enligt diskrimineringslagens utrednings- och åtgärdsskyldighet.

### Skolans arbetsgång i vid incidenter och misstänkta kränkningar

1. Incident/misstänkt kränkning: stoppa händelsen, lyssna och skriv sakligt vad som framkommit. Bedöm om rektor ska informeras och om omedelbara skyddsåtgärder behövs. Personal som sett/ingripit/fått informationen eller klasslärare informera rektorn via länk till ProRenatas Funktionsbrevlåda. Rektor informerar huvudman.
2. Samtal 1 – utsatt elev: dokumentera elevens uppgifter via länk till ProRenatas Funktionsbrevlåda. Dokumentera upplevelse och aktuella behov. Samtal 1 – utpekad elev: dokumentera elevens egen bild och behov framåt samt genomförda och planerade åtgärder. Personal som sett/ingripit/fått informationen, klasslärare eller personal delegerad av elevhälsan ansvarar för dessa samtal.
3. Om det finns tillräckligt med underlag gör rektor en bedömning om kränkning förekommit och meddelar huvudman. Om det ej finns tillräckligt med underlag får bedömning ske efter Samtal 2.
4. Samtal 2 – uppföljning med berörda elever: har något ytterligare hänt, fungerar åtgärderna eller behöver något ändras? Dokumentera elevens egen bild och behov framåt samt genomförda och planerade åtgärder. Genomför Samtal 3 om fortsatt uppföljning krävs. Samtalet dokumenteras via länk till ProRenatas Funktionsbrevlåda.

Personal som sett/ingripit/fått informationen, klasslärare eller personal delegerad av elevhälsan ansvarar för dessa samtal.

5. Avslut eller fortsatt hantering: Rektor dokumenterar bedömning och fortsatt ansvar samt meddelar huvudman. Vid behov samordnas utredningen i gruppärende, medan enskilda samtal förvaras i respektive elevakt med hänvisning.

Håll isär faktiska iakttagelser, elevens uppgifter och skolans bedömning. Tidigare händelser ska dateras och bedömas i sitt sammanhang; skilda incidenter innebär inte automatiskt att en kränkning pågått kontinuerligt. Personuppgifter dokumenteras bara i den omfattning som behövs.

## Misstanke om brott – rektors prövning

Om konkreta omständigheter ger stöd för att en elev kan ha begått brott i samband med skolans eller fritidshemmets verksamhet ska rektor enligt 6 a kap. 10 § skollagen som huvudregel göra polisanmälan, om inte övervägande skäl talar emot. Rektor bedömer brottsmisstanken, verksamhetskopplingen och eventuella skäl mot anmälan utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Skolan ska inte själv fastställa skuld eller bedriva en brottsutredning. Vid akut fara kontaktas 112.

Skolans interna rutin är att rektors prövning och beslut, även beslut att avstå, dokumenteras i särskild ProRenata-mall med datum, sakligt underlag och kort motivering. Detta är en lokal dokumentationsrutin, inte ett särskilt lagstadgat dokumentationskrav för polisanmälningsbeslut. Vid rektors frånvaro ska ansvarig ersättare få en dokumenterad överlämning utan onödigt dröjsmål.

En polisanmälan ersätter inte skolans arbete med trygghet, utredning och åtgärder mot kränkningar eller trakasserier, elevhälsostöd eller eventuell orosanmälan till socialtjänsten. Dessa frågor bedöms parallellt. Rektor ansvarar för att berörd personal känner till kontaktväg och rutiner.

## Årlig kartläggning, mål och uppföljning

Planen kompletteras varje läsår med: (a) resultat från trivselenkät och annan riskkartläggning, (b) analys av orsaker och riskmiljöer, (c) konkreta åtgärder med ansvarig och tidsplan, (d) utvärdering av föregående insatser och (e) hur elever och personal deltagit. Aktiva åtgärder omfattar samtliga sju diskrimineringsgrunderna och ska dokumenteras fortlöpande. Resultat som ännu inte är beslutade ska inte beskrivas som genomförda.

## Prioriterade utvecklingsområden läsåret 2026/2027

Utifrån skolans trivselenkäter, incidentrapportering, elevdialoger och personalens observationer identifieras årligen områden som behöver utvecklas. För varje område beslutas åtgärder, ansvar och hur arbetet ska följas upp.

| Utvecklingsområde | Insats | Ansvar | Uppföljning |
|---|---|---|---|
| Studiero på lektioner och EA | Klassvisa insatser utifrån kartläggning | Arbetslagen | Trivselenkät och klassvisa avstämningar |
| Trygghet i skolans gemensamma utrymmen | Kartläggning av otrygga platser och översyn av vuxennärvaro | EHT och arbetslag | Terminsvis |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gemenskap och bemötande | Fortsatt arbete med klassklimat och gemensamma aktiviteter | Mentorer/klasslärare och EHT | Klassråd och trivselenkät |

Uppföljning av utvecklingsområden sker under vårterminen 2027. EHT ansvarar för denna uppföljning

## Vårt främjande och förebyggande likabehandlingsarbete under läsåret 2025/2026

Det främjande arbetet syftar till att förstärka respekten för allas lika värde, och arbetet bedrivs utan förekommen anledning och riktas mot alla. Det främjande arbetet är en naturlig del av det vardagliga arbetet.

- Alla anställda och alla elever har fått regelbunden information om lagen mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever.
- Information har getts till alla nyanställda om lagen och om skolans vision och vårt arbete mot diskriminering och annan kränkande behandling.
- Elever och lärare har deltagit i utformandet av likabehandlingsplanen i olika forum. Den är väl känd av alla på skolan.
- Skolans lokaler ger goda förutsättningar för alla barn och elever. Lokalerna är trivsamma och välskötta. Dörrar är i möjligaste mån öppna och det finns alltid vuxna i lokalerna. Lärarna har ett särskilt ansvar att kartlägga och bevaka ”farliga” platser.
- Skolan har trivselregler som är upprättade i samråd mellan lärare, EHT och elever. Elever och vårdnadshavare har gett sitt samtycke till trivselreglerna vid skolstart. Pedagogerna har gått igenom reglerna vid terminsstart med eleverna.
- Vid val av undervisningsmateriel har vi varit noggranna med att välja det som skyddar barns och elevers lika rättigheter samt motverkar diskriminering och annan kränkande behandling.
- Vid föräldramöten har vi tagit upp värderingsfrågor, förhållningssätt och skolans antidiskrimineringsarbete i syfte att stärka samarbetet mellan skola och hem och sträva åt samma håll.
- Uppgifter om att en elev har upplevt sig utsatt har tagits på allvar. Skolan har agerat, utrett och vidtagit de åtgärder som krävs enligt tillämpliga bestämmelser. Se rutinen för kränkningar och trakasserier nedan.
- Likabehandlingsplanen utvärderas och revideras en gång per år.

För att motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling arbetar vi även förebyggande. Det förebyggande arbetet syftar till att upptäcka och avvärja risker. Detta arbete omfattar endast områden som i en kartläggning av verksamheten identifierats som riskfaktorer.

- Hälso- och likabehandlingsgruppen samordnar årligen en trivselenkät för F–9. Resultat och annan kartläggning analyseras med elever och personal, med särskilt fokus på trygghet, studiero, bemötande och riskmiljöer. Analysen ligger till grund för tidsatta insatser och uppföljning.

- Hälsosamtalen i årskurs 4 och årskurs 8 är också forum för att fånga upp ev. kränkningar i skolan
- På skolan ska elever, vårdnadshavare och pedagoger kontinuerligt arbeta med värderingsfrågor i olika forum, exempelvis görs detta på vårterminens föräldramöte.

## Bilaga 1

# Förväntansdokument läsår 2026-2027

## Trygghet, ansvar och lärande tillsammans

På Montessoriskolan Centrum vill vi att varje elev ska mötas med respekt, känna trygghet, arbeta i studiero och utvecklas så långt som möjligt. När skola, elev och hem samarbetar skapar vi de bästa förutsättningarna för lärande, trivsel och gemenskap.

Detta förväntansdokument beskriver våra skolregler, vårt gemensamma förhållningssätt och de förväntningar som finns mellan skola, elev och vårdnadshavare. Dokumentet är en del av skolans arbete för trygghet och studiero och gås igenom med elever och vårdnadshavare varje läsår. Rektor ansvarar för att dokumentet tas fram, följs upp och hålls aktuellt.

## Våra sju byggstenar

De sju formerna i vår logga symboliserar de värden som präglar Montessoriskolan Centrum. Byggstenarna beskriver de förväntningar vi har på oss själva och varandra och vägleder oss i hur vi bemöter varandra, tar ansvar och tillsammans skapar trygghet, lärande och gemenskap.

### Trygghet & trivsel

Vi bidrar till en trygg, respektfull och inkluderande miljö där alla känner sig välkomna och värdefulla.

### Självständighet och ansvarstagande

Vi utvecklar självständighet, tar ansvar för våra handlingar och gör aktiva val som bidrar till vår egen och andras utveckling.

### Studiero och struktur

Vi tar gemensamt ansvar för att skapa arbetsro genom tydliga förväntningar, fungerande rutiner och ett gott bemötande.

### Gemenskap och delaktighet

Vi visar omtanke om varandra och bidrar till en gemenskap där alla får möjlighet att vara delaktiga och göra sin röst hörd.

### Kunskapsutveckling och lärande

Vi strävar efter att utvecklas så långt som möjligt utifrån våra förutsättningar och tar ansvar för vårt lärande.

### Likvärdighet och kvalitet

Vi verkar för att alla elever ges likvärdiga möjligheter att lyckas genom höga förväntningar, god kvalitet och tillgängliga lärmiljöer.

### Barnets bästa i fokus

Vi utgår från barnets bästa i våra beslut och tar hänsyn till varje elevs ålder, mognad, förutsättningar och behov.

## Elevens ansvar

- Ta ansvar för sitt lärande.
- Följa skolregler, rutiner och personalens instruktioner.
- Visa respekt för andra och bidra till trygghet och studiero.
- Ta ansvar för skolans miljö, material och utrustning

## Vårdnadshavares ansvar

- Stödja barnets skolgång och uppmuntra barnet att följa skolans regler.
- Se till att barnet kommer i tid, fullgör sin skolplikt och att frånvaro anmäls.
- Ta del av skolans information och delta i möten och samtal vid behov.
- Samarbeta med skolan för barnets trygghet, utveckling och lärande

Enligt 6 kap. föräldrabalken ansvarar vårdnadshavare för barnets personliga förhållanden och ska se till att barnets behov av omvårdnad, trygghet, god fostran, tillsyn och utbildning tillgodoses.

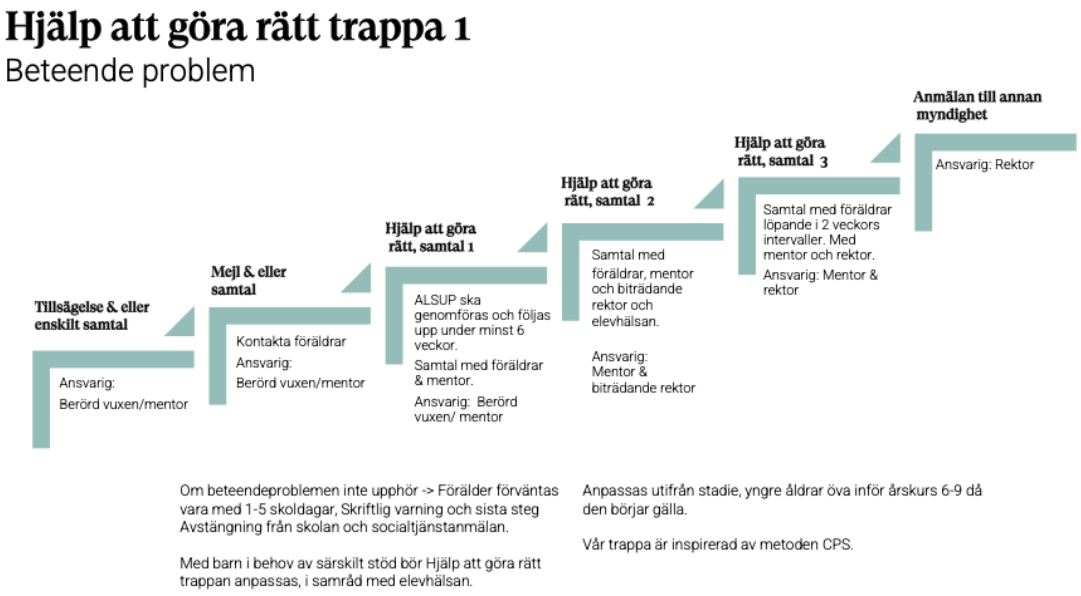
## Skolregler

Reglerna gäller under skoldagen, på fritidshemmet, i skolans miljöer, vid aktiviteter och resor samt i skolans digitala lärmiljöer.

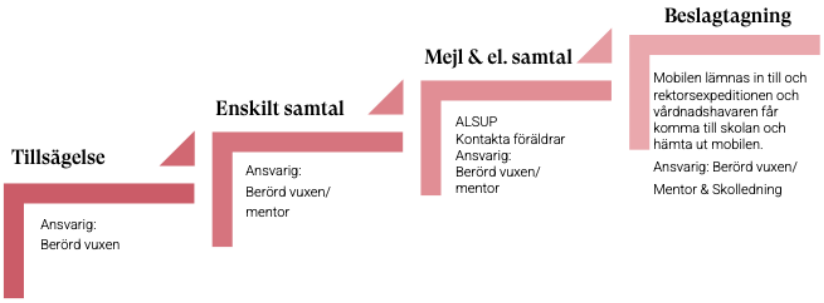
- Vi föregår med gott exempel genom att visa respekt och hänsyn för allt och alla.
- Vi gör hälsomedvetna val under skoldagen.
- Mobiltelefoner lämnas in vid skoldagens början och återlämnas vid skoldagens slut.
- När vi är utanför skolan följer vi de regler som gäller där.

## Vår konsekvensplan- Hjälp att göra rätt

När en elev har svårt att följa skolreglerna arbetar skolan stegvis för att skapa förståelse, ge stöd och hjälpa eleven att lyckas. Trapporna är ett stöd för skolans arbete. Varje situation bedöms individuellt och insatserna anpassas efter elevens ålder, mognad, förutsättningar och behov.



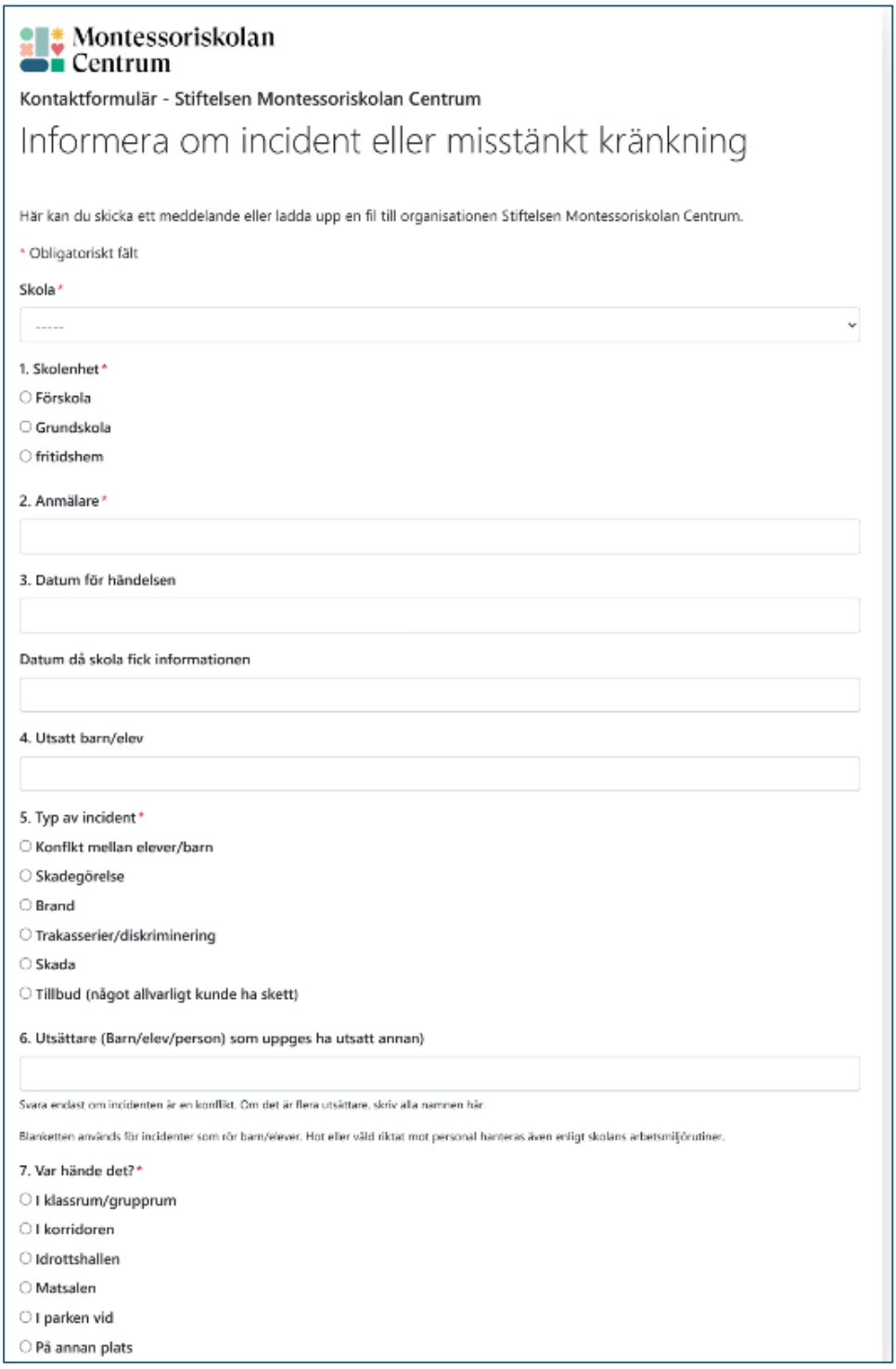
## Hjälp att göra rätt trappa 2
Mobiler




Huvudregeln är att föremålet ska lämnas tillbaka senast när eleven slutar för dagen. Men i vissa fall kan skolan omhänderta ett föremål i upp till fyra dagar i väntan på att vårdnadshavarna kontaktats. Det gäller om en elev har tagit med sig mobilen flera gånger. Om mobilen inte lämnas tillbaka till eleven efter lektionen ska den som tagit hand om det dokumentera omhändertagandet skriftligt.

# Bilaga 2

## Informera om incident eller misstänkt kränkning
Informera om incident eller misstänkt kränkning skrivs in i skolans journalsystem Prorenata via länk till Funktionsbrevlåda samma dag.



Montessoriskolan
Centrum

Kontaktformulär - Stiftelsen Montessoriskolan Centrum

## Informera om incident eller misstänkt kränkning

Här kan du skicka ett meddelande eller ladda upp en fil till organisationen Stiftelsen Montessoriskolan Centrum.

* Obligatoriskt fält

Skola *

---

1. Skolenhet *

- ○ Förskola
- ○ Grundskola
- ○ fritidshem

2. Anmälare *

3. Datum för händelsen

Datum då skola fick informationen

4. Utsatt barn/elev

5. Typ av incident *

- ○ Konflikt mellan elever/barn
- ○ Skadegörelse
- ○ Brand
- ○ Trakasserier/diskriminering
- ○ Skada
- ○ Tillbud (något allvarligt kunde ha skett)

6. Utsättare (Barn/elev/person) som uppges ha utsatt annan)

Svara endast om incidenten är en konflikt. Om det är flera utsättare, skriv alla namnen här.

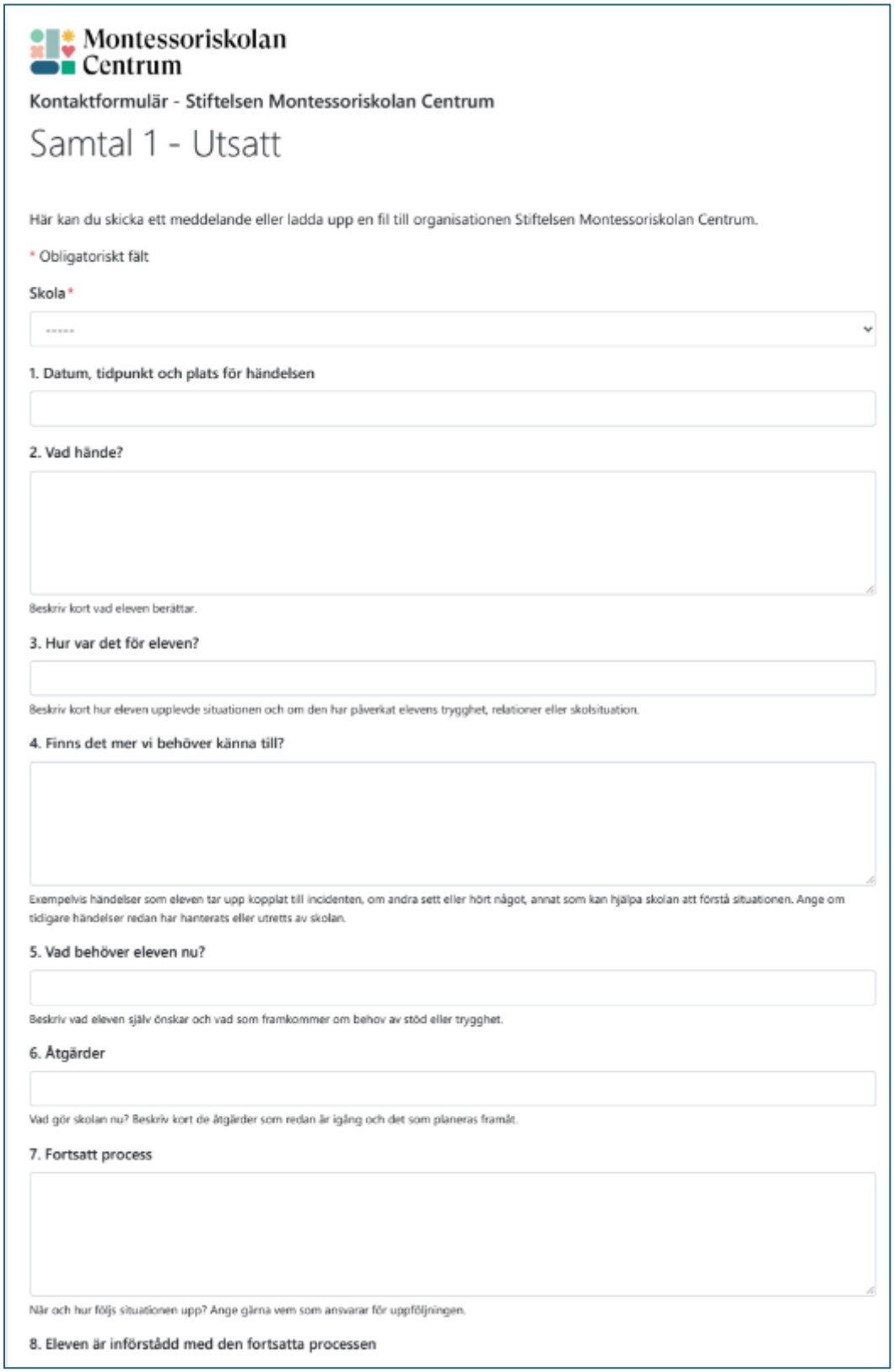
Blanketten används för incidenter som rör barn/elever. Hot eller våld riktat mot personal hanteras även enligt skolans arbetsmiljörutiner.

7. Var hände det? *

- ○ I klassrum/grupprum
- ○ I korridoren
- ○ Idrottshallen
- ○ Matsalen
- ○ I parken vid
- ○ På annan plats

# Bilaga 3

## Exempel på samtalsmall



Montessoriskolan Centrum

Kontaktformulär - Stiftelsen Montessoriskolan Centrum

Samtal 1 - Utsatt

Här kan du skicka ett meddelande eller ladda upp en fil till organisationen Stiftelsen Montessoriskolan Centrum.

* Obligatoriskt fält

Skola *

---

1. Datum, tidpunkt och plats för händelsen

2. Vad hände?

Beskriv kort vad eleven berättar.

3. Hur var det för eleven?

Beskriv kort hur eleven upplevde situationen och om den har påverkat elevens trygghet, relationer eller skolsituation.

4. Finns det mer vi behöver känna till?

Exempelvis händelser som eleven tar upp kopplat till incidenten, om andra sett eller hört något, annat som kan hjälpa skolan att förstå situationen. Ange om tidigare händelser redan har hanterats eller utretts av skolan.

5. Vad behöver eleven nu?

Beskriv vad eleven själv önskar och vad som framkommer om behov av stöd eller trygghet.

6. Åtgärder

Vad gör skolan nu? Beskriv kort de åtgärder som redan är igång och det som planeras framåt.

7. Fortsatt process

När och hur följs situationen upp? Ange gärna vem som ansvarar för uppföljningen.

8. Eleven är införstådd med den fortsatta processen

# Bilaga 4

## Arbetsplan för elevhälsan

### Mål för elevhälsan:

- Elevhälsan ska motverka och förebygga ohälsa.
- Klimatet i skolan ska vara sådant att varje elev känner trivsel och trygghet och där varje person blir bemött med respekt och respekterar andra och där allas lika värde är en självklarhet.
- Elevhälsan ska omfatta alla elever och speciellt de som är i behov av särskilt stöd.
- Att förebygga och motverka alla former av mobbning och kränkningar.
- I ett tidigt skede kartlägga behovet av stödåtgärder.
- Att förebygga uppkomsten av kunskapsluckor och reparera de som finns.
- Att samverka med hemmen i enskilda elevärenden.

### Vårt arbete enligt Montessorimetoden innebär att eleverna:

- Tidigt lär sig socialt samspel i grupp.
- Lär sig ta ansvar för sitt arbete, sin omgivning, och för varandra.
- Lär sig ta hand om sin skolmiljö och vårda den.
- Inspireras att söka kunskap genom kreativa arbetsformer.
- Lär sig planera och genomföra sitt arbete självständigt.

### För att kunna arbeta på bästa sätt med elevhälsan har vi:

### Elevhälsoteam

Elevhälsoteamet har som syfte att förebygga ohälsa och för att eleverna ska nå kursmålen. Rektor ansvarar för elevhälsoarbetet. Elevhälsoteamet består av rektor, skolkurator, specialpedagog och skolsköterska. Vid behov kan vi anlita psykolog och skolläkare. Teamet har möten varje vecka. Mötena är öppna för alla lärare som vill ta upp elevärenden.

I elevhälsoteamets uppgifter ingår att kalla till elevkonferenser vid behov, att utarbeta åtgärdsprogram för elever i behov av stöd, att ansöka om extraresurser samt att utarbeta planer för att handleda lärare i elevhälsofrågor.

### Plan för att motverka och förhindra mobbning

I planen beskrivs syftet med vårt arbete vilket är att förebygga mobbning och kränkande behandling. En konkret handlingsplan finns som används om mobbning ändå uppstår.

### Klassråd, elevråd och matråd

Eleverna har klassråd i alla skolans klasser och elevrådsrepresentanter från klassråden som bildar elevrådet. Rektor och en lärare deltar alltid på elevrådets möten. Eleverna kan även utöva inflytande över maten genom det matråd som finns.

## Arbetsordning och ansvarsfördelning:

Klassläraren/mentorn som har ansvaret för elevvården i sin klass/mentorsgrupp samtalar med eleven vid behov. Detta kan leda till en skriftlig handlingsplan med konkreta åtgärder. Vid behov tar klasslärare/mentorn kontakt med vårdnadshavarna, kallar dem och elev till samtal. Samtalet genomförs enligt modellen för utvecklingssamtal och dokumenteras.

Klasslärare/mentorn tar upp problemet i arbetslaget och/eller med elevhälsoteamet. Arbetslaget eller elevhälsoteamet diskuterar och beslutar vilket stöd eleven behöver och ska få. Det kan till exempel vara ett anpassat arbetssätt, alternativt material/ läromedel eller specialpedagogiska insatser.

Vid behov utarbetar specialpedagogen och mentor ett åtgärdsprogram tillsammans med eleven och vårdnadshavare. Specialpedagogen följer upp och utvärderar åtgärderna kontinuerligt.

Rektor eller biträdande rektor kallar till elevhälsokonferens. Vid konferensen deltar vårdnadshavarna, ev. eleven själv, rektorn eller biträdande rektor, klasslärare/mentor och övrig profession från elevhälsan. Vid behov deltar andra berörda lärare och andra berörda personer. Konferensen protokollförs av elevhälsan.

## Elevhälsoteamet Montessoriskolan Centrum 2026/2027

Rektor: Sandra Fjordebeck
Bitr. Rektor: Stina Tamm
Administrativ chef: Erik Flood
Kurator: Alfred Ingemyr
Specialpedagog: Stina Tamm
Speciallärare: Jessica Gebauer, Louise Serna
Skolsköterska: Karin Aronsson
Skolläkare: Dag Ström
Skolpsykolog: Maria Hägg