



# Likavärdesplan

2024-2025

Montessoriskolan Älvkullen och Montessoriförskolan Älvkullen

Likavärdesplanen utvärderas och tas fram varje år av personal, elever, barn, vårdnadshavare samt huvudman.

## 1. Grunduppgifter

Skolformer som omfattas av planen

Montessoriskolan Älvkullen som drivs av *Stiftelsen Montessori för alla barn* och Montessoriförskolan Älvkullen som drivs av *Montessoriförskolan Älvkullen AB*. Planen omfattar förskola, förskoleklass och grundskola. Montessoriförskolan Älvkullen AB är ett helägt dotterbolag till Stiftelsen Montessori för alla barn.

Ansvarig(a) för planen, namn och befattning

Skolkurator Sara Nordenstam ansvarar för att driva arbetet med Likavärdesplanen. Rektor Samuel Hoppe ansvarar för upprättandet och efterlevnaden av planen. Ytterst ansvarig är huvudman som utgörs av styrelsen för Stiftelsen Montessori för alla barn.

Planen gäller

HT 2024/VT 2025

Planen ska utvärderas senast

Juni 2025

Ansvarig för att planen utvärderas, namn och befattning

Rektor Samuel Hoppe

## 2. Delaktiga aktörer och förankring av planen

### Personal

Kurator skapar ett utkast på planen i samarbete med Montessorigruppen på skolan. Rektor kommunicerar och förankrar planen med samtlig personal på skolan och förskolan. Personalen ges möjlighet att vara delaktiga i utformning och innehåll innan planen fastställs.

### Elever

Lärarna kommunicerar och förankrar innehållet i planen med eleverna. Eleverna ges möjlighet att komma med synpunkter på innehållet.

### Barn

Med barn avses barn på vår förskola. Barnen involveras genom aktiviteter syftande till att skapa förståelse för innehållet i planen.

### Vårdnadshavare

Rektor informerar samtliga vårdnadshavare om planen via de vedertagna kommunikationsvägar som finns på skolan. Vårdnadshavarna ges möjlighet att lämna synpunkter på planen innan den fastställs.

### Huvudman

Under kommande läsår informerar rektor huvudman om planen samt ger huvudman möjlighet att lämna synpunkter på planen innan den fastställs av huvudman. Planen fastställs årsvis i oktober.

### Förankring av planen

Planen förankras och kommer till användning genom det löpande arbetet i främjande, förebyggande och åtgärdande aktivitetsplaner och rutiner som beskrivs i avsnitt 4-6 i dokumentet.

## 3. Utvärdering av föregående års likavärdesplan

Se bilaga 1

## 4. Främjande likavärdesarbete

Det främjande likavärdesarbetet syftar till att stärka gemenskapen mellan eleverna inom och mellan de olika grupperna och klasserna samt med personalen på skolan. Det bygger på förståelse och respekt för alla människors lika värde och kan bidra till en arbetsmiljö där alla kan utvecklas och känner sig trygga och sedda.

### Vår sociala kursplan och målbild för det främjande likavärdesarbetet

På vår skola och förskola har vi en social kursplan. Den hjälper oss alla, både vuxna och barn, att förstå hur vi ska uppträda och behandla varandra. Det gäller både när vi möts under våra skoldagar och när vi möter världen utanför. Detta är grunden för den miljö vi vill skapa tillsammans. Den sociala kursplanen ska hjälpa oss alla att bli våra bästa jag och förstå hur vi ska göra och tänka för att lyckas med detta.

För oss på Älvkullen är den sociala kursplanen en viktig del av vardagen och undervisningen i skolan.

Våra **fem nycklar** beskriver målbilden för var och en av oss på skolan

- Jag är en problemlösare som tar mig an utmaningar i och utanför skolan.
- Jag lyssnar på mig själv och andra.
- Jag tror på mig själv och andra.
- Jag behandlar mig själv och andra så att vi känner oss trygga.
- Jag tar mitt ansvar för vår miljö och vår demokrati.

### Främjande aktiviteter och arbetssätt

Skolgemensam aktivitetsplan 2024/2025

- Strukturera den sociala kursplanen. Ansvarig: Rektor.
  - Färdigställ skolgemensamt material
  - Involvering och förankring: Montessorigruppen och all personal
  - Klart senast december 2024

- Förankra den sociala kursplanen hos barn och elever. Ansvarig: Pedagoger på respektive stadium och förskolan.
  - Varje stadium respektive förskolan genomför minst tre åldersanpassade aktiviteter kopplade till den sociala kursplanen
  - Involvering: Rektor samt all pedagogisk personal
  - Klart senast v 7
- Utveckla barn- och elevinflytandet genom ett justerat arbetssätt för klassråd, stadieråd och elevråd. Ansvarig: Mellanstadielärare och kurator.
  - Involvering: Rektor och all personal
  - Upstart okt 2024
- Genomföra de skolgemensamma aktiviteter som har planerats i skolans årshjul. All personal och alla grupper ska involveras. Ansvarig: Rektor och pedagoger.
  - FN samlings, okt 2024
  - Lucia, dec 2024
  - Julpyssel, dec 2024
  - Vårmarknad, maj 2025
  - Städdag, maj 2025
  - Skolavslutning, juni 2025

## 5. Kartläggande och förebyggande likavärdesarbete

Det förebyggande likavärdesarbetet handlar om att identifiera och avvärja risker för olika sorters kränkningar – att stoppa dem innan de händer. Arbetet utgår från kartläggningar av vad eleverna berättar om kränkningar, trygghet och trivsel.

### Kartläggningar av trivsel och riskområden

Skolgemensam aktivitetsplan 2024/2025

- Metaanalys av hanterade incidentrapporter. Ansvarig: Rektor.
  - Uppmärksamma eventuella platser, tider på dagen eller andra faktorer som höjer frekvensen av incidenter
  - Involvering: Kurator
  - December 2024 och maj 2025
- Analys av det som framkommer angående trygghets- och likavärdesfrågor i utvecklingssamtalen. Ansvarig: Pedagoger på respektive stadium samt förskolepersonalen.
  - Uppmärksamma trivselfaktorer samt eventuella riskfaktorer för enskild elev, klass/grupp och för hela skolan och förskolan.
  - Involvering: Rektor och kurator
  - Efter avslutade utvecklingssamtal ht 2024 och vt 2025
- Analys av enkätresultaten för Skolinspektionens skolenkät alternativt den regiongemensamma trygghetsenkäten. Ansvarig: Rektor.
  - Uppmärksamma resultat gällande trivsel- och riskfaktorer
  - Involvering: Kurator
  - Maj 2025

## Mål för det förebyggande arbetet

Målbilden för det förebyggande arbetet är att tidigt upptäcka och åtgärda risker för kränkning och diskriminering. I kartläggnings- och analysarbetet upptäcks riskerna. Detta ligger sedan till grund för hur de förebyggande aktiviteterna planeras och prioriteras.

## Förebyggande aktivitet eller arbetsätt

### Skolgemensam aktivitetsplan 2024/2025

- Implementera ett justerat arbetsätt för klass- och stadieråd. Syftet är att både kartlägga och hantera trivsel- och riskfaktorer månadsvis i klasserna och på stadierna vid klass- och stadieråd. Gäller ej förskolan. Ansvariga: Pedagoger i respektive klass och stadium.
  - Varje klass- och stadieråd följer samma punkter;
    - Läget i klassen
    - Arbetsmiljö - ordning och reda samt studiero
    - Raster
    - Social kursplan
    - Skolgemensamma punkter till Elevrådet
  - Det som kommer fram diskuteras och hanteras om möjligt direkt i klassen och på stadierna.
  - Vissa ärenden lyfts till Elevrådet för hantering.
  - Elevrådet involverar rektor och personal vid behov.
  - Involvering: Rektor, Kurator, Alla
- Skapa handlingsplan utifrån metaanalys av incidentrapporterna. Ansvarig: Rektor/pedagoger.
  - Involvering: Kurator
  - Januari 2025 och september 2025
- Skapa handlingsplan utifrån analys av utvecklingssamtalen. Ansvarig: Pedagoger på respektive stadie och förskolan.
  - Involvering: Rektor och kurator
  - Efter avslutade utvecklingssamtal HT 2024 och VT 2025
- Skapa handlingsplan utifrån analys av enkätresultat från Skolinspektionens enkät, alternativt den regiongemensamma enkäten. Ansvarig: Kurator.
  - Involvering: Rektor och pedagoger i respektive klass
  - September 2025
- Mobilförbud. Ansvarig: Rektor.
  - Involvering: All personal och alla elever
  - Augusti 2024

## 6. Rutiner för akuta situationer

### Uppmärksamma, utreda, åtgärda och dokumentera

Läs om begrepp och definitioner i bilaga 2

### Om vårdnadshavare uppmärksammar kränkande/diskriminerande händelse

Vid akuta situationer eller kränkande/diskriminerande händelser vänder sig vårdnadshavare till elevens lärare, till rektor eller till styrelsen. Kontaktuppgifter finns på länk:

<https://www.alvkullen.se/contact-5>.

För direkt kontakt med huvudman för förskola och skola:

<https://www.alvkullen.se/anmala-till-huvudman>.

### Om elev eller barn kränks/diskrimineras av elev eller barn.

Alla som arbetar i skolan och förskolan har en skyldighet att agera när de ser/hör talas om att kränkning/diskriminering har förekommit. Det kan betyda att ingripa direkt eller att meddela elevens mentor/rektor. Samtidigt ser personalen inte allt som sker. Det kan vara saker som händer på rasten, på nätet eller som på andra sätt inte syns. Därför är det viktigt att eleverna och barnen på skolan och förskolan vågar berätta för någon i personalen om de blir utsatta eller ser någon annan bli utsatt. Se rutin nedan.

Rutin om elev/barn kränks/diskrimineras av andra barn (nedan förkortat till kränkning)	Ansvar
<p>Ingrip direkt när kränkning upptäcks genom att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Avbryta pågående kränkning.</li> <li>B. Ta reda på alla fakta. När, var, hur och vilka. Fråga eventuella vittnen.</li> <li>C. Tala med den som utsatts för kränkning.</li> <li>D. Tala med den eller de som utfört kränkningen. Anpassat efter ålder - förklara att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma enligt lag och att de genast ska upphöra. Gör upp en plan för hur detta ska gå till. Vad kan den som kränkt göra för att ändra sitt beteende? Fordra konkreta förslag!</li> <li>E. Vid samtal kan en vuxen leda samtalet och en annan vuxen vara med och dokumentera.</li> </ul>	<p>Den personal som upptäcker kränkningen</p> <p>Om personal som först handhar ärendet inte kan fortsätta utredningen, ansvarar denna för att tydligt överlämna ärendet till ex.vis mentor eller annan lämplig person</p>
<p>Kontakta inblandade elevers/barns vårdnadshavare så snabbt som möjligt efter händelsen och helst innan arbetsdagens slut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Gör en bedömning om mail eller telefon är bästa sättet att kommunicera för den aktuella händelsen.</li> <li>B. Berätta om vad som hänt, vad som beslutats och hur vi arbetar vidare i ärendet.</li> <li>C. Dokumentera händelsen i Incidentrapport - elever (Personalinformation).</li> <li>D. När rapporten skickats får avsändaren, rektor, kurator och huvudmannen ett mail med det som fyllts i. Oavsett</li> </ul>	<p>Den person som handhar ärendet</p>

ärendets art har dessa aktörer tillgång till det gemensamma dokumentet.	
Huvudmannens utredningsansvar A. Kontakt med rektor för eventuell delegation av praktiskt genomförande av utredning. B. Huvudmannen kan vid behov och/eller vid lämplighet involvera både interna och externa aktörer och kompetenser i utredningen. C. Uppföljande samtal huvudman-rektor efter det att ärendet, enligt denna rutin, är att betrakta som avslutat.	Huvudman
Uppföljande samtal med inblandade hålls enligt nedan A. I nära anslutning till händelsen, från en dag senare till cirka en vecka senare. B. Erbjud stödjande samtal till såväl den utsatte som till den som utsatt annan/andra för trakasserier eller kränkningar. C. Målsättningen är att den som har blivit utsatt och den som har kränkt får hjälp att kommunicera med varandra. D. Vårdnadshavarna kontaktas för att delges information om hur det gått.	Den person som handhar ärendet  Vid behov, initiera och ta hjälp av någon annan lämplig person
Ärendet avslutas när den utsatta eleven/barnet anser att ärendet är utagerat och situationen känns bra.  Dokumentera uppföljningen i det gemensamma dokumentet för ärendet.	Den person som handhar ärendet
Ansvar för rutin	Rektor och kurator

### Om personal kränker/diskriminerar elev eller barn

Det är förbjudet för alla som arbetar i skolan att kränka/diskriminera en elev. Elever och barn i skolan befinner sig dessutom i en utsatt situation med inte sällan ett beroendeförhållande till vuxna på skolan, varför ansvaret för att ta på allvar och anmäla vidare vilar extra tungt på vuxna i skolan och barnens närhet. Om någon i personalen får veta eller misstänker att en elev känner sig kränkt/diskriminerad av någon vuxen på skolan så ska rektorn informeras direkt. Eleven själv kan alltså informera rektor, sin mentor eller annan vuxen eleven känner tillit till. Se rutin nedan.

<b>Rutin om personal kränker/diskriminerar elev eller barn</b> (nedan förkortat till kränkning)	<b>Ansvar</b>
Uppmärksamma direkt genom ett av fyra olika sätt: A. Genom att eleven eller barnet berättar för sin mentor eller annan vuxen på skolan som eleven/barnet litar på. Den vuxne är ansvarig för att direkt anmäla kränkningen skriftligt via mail till rektor. B. Genom att eleven anmäler kränkningen skriftligt via mail till rektor, mentor eller annan vuxen.	Den personal som blir uppmärksammad på händelsen och elev

<p>C. Genom att vittne till händelsen anmäler kränkningen skriftligt via mejl till rektor eller annan personal.</p> <p>D. Genom att eleven eller barnet berättar för vårdnadshavare. Vårdnadshavare anmäler kränkningen skriftligen via mejl till rektor.</p>	
<p>Rektors anmälningsskyldighet och huvudmannens utredningsansvar</p> <p>A. Rektor anmäler händelsen till huvudmannen.</p> <p>B. Huvudmannen tar kontakt med rektor för eventuell delegation av praktiskt genomförande av utredning.</p> <p>C. Huvudmannen kan vid behov och/eller vid lämplighet involvera både interna och externa aktörer och kompetenser i utredningen.</p> <p>D. Uppföljande samtal huvudman-rektor efter det att ärendet, enligt denna rutin, är att betrakta som avslutat.</p>	Huvudman
<p>Ingrip direkt när kränkning uppmärksammas genom att:</p> <p>A. Ta reda på alla fakta. Fråga eventuella vittnen.</p> <p>B. Tala med den som utsatts för kränkning</p> <p>C. Tala med den personal som utfört kränkningen.</p> <p>D. Analysera den information som framkommit.</p> <p>E. Upprätta en plan för nästa steg utifrån det som framkommit i samtalen.</p>	<p>Rektor eller annan till vilken huvudman delegerat utredningsansvaret</p> <p>som vid behov involverar den som uppmärksammat kränkningen och/eller EHT</p>
<p>Kontakta elevens vårdnadshavare så snabbt som möjligt efter händelsen och helst innan arbetsdagens slut.</p> <p>A. Göra en bedömning om mejl eller telefon är bästa sättet att kommunicera för den aktuella händelsen.</p> <p>B. Berätta om vad som hänt och hur vi arbetar vidare i ärendet</p> <p>C. Dokumentera uppföljning av händelsen i ett separat dokument.</p>	<p>Rektor</p> <p>som vid behov involverar den som uppmärksammat kränkningen och/eller EHT</p>
<p>Uppföljande samtal hålls enligt nedan</p> <p>A. I nära anslutning till händelsen, från en dag senare till cirka en vecka senare.</p> <p>B. Erbjud stödjande samtal till såväl den utsatte som till den som har utsatt andra för trakasserier eller kränkningar.</p> <p>C. Målsättningen är att den som har blivit utsatt och den som har kränkt får hjälp att kommunicera med varandra.</p> <p>D. Vårdnadshavarna kontaktas för att delges information om hur det gått.</p> <p>E. För yngre barn involveras vårdnadshavare mer och efter behov i förhållande till barnets ålder och mognad.</p>	<p>Rektor</p> <p>som vid behov involverar den som uppmärksammat kränkningen och/eller EHT</p>
<p>Innan ärendets avslutande skall alla inblandade i möjligaste mån ges tillfälle att ge synpunkter på och diskutera om ärendet kan betraktas som utagerat. Därefter avslutas ärendet när huvudman bedömer att ärendet är utagerat.</p>	Rektor och huvudman



Dokumentera uppföljningen i det separata dokumentet för ärendet.	
Ansvar för rutin	Rektor och kurator

### Om rektor kränker/diskriminerar elev:

Det är förbjudet för alla som arbetar i skolan att kränka/diskriminera en elev. Om någon i personalen, eller elevs eller barns vårdnadshavare, ändå får veta eller misstänker att en elev känner sig kränkt/diskriminerad av rektor så ska huvudman informeras direkt. Eleven kan berätta om händelsen för sin mentor eller annan vuxen eleven litar på. Det kan vara någon lärare, någon i elevhälsoteamet eller sin vårdnadshavare. Se rutin nedan.

<b>Rutin om rektor kränks/diskriminerar elev</b> (nedan förkortat till kränkning)	<b>Ansvar</b>
Ingrep direkt när kränkning uppmärksammas genom att: A. Direkt informera huvudman via mejl <a href="mailto:styrelse@alvkullen.se">styrelse@alvkullen.se</a>	Den vuxne som får information om kränkningen
Huvudman/styrelsen följer sin egen separata rutin för uppföljning och återkoppling kring hantering av händelsen.	Huvudman
Ansvarig för rutin	Huvudman

## Bilaga 1



## Utvärdering

### Likavärdesplan 2023/2024

#### A. Utvärdering av det främjande likavärdesarbetet.

**Involvering i utvärderingen:** Utvärderingen har skett löpande med involverade parter för respektive mål och aktiviteter, med rektor samt på ett arbetsplatsmöte 14 juni 2024. Skolans kurator har koordinerat utvärderingen.

#### 1. Mål: Likavärdesplanen fastställd

**När: Oktober 2023**

#### Aktiviteter

- Utkastet färdigställt sept 2023
- Involvering av personalen på arbetsplatsträff 11 sept
- Lärarna informerar och involverar respektive klasser 12-30 sept
- Rektor informerar och involvera Styrelsen under okt
- Vårdnadshavarna bjuds in att läsa och ge återkoppling på innehållet via skolans hemsida senast 31 okt
- Likavärdesplanen fastställd 7 nov

### Lärdomar angående fastställande av Likavärdesplanen

- + Bra att fastställa planen slutet av oktober - då finns nog med tid för involvering
- + Bra att använda hemsidan för att informera och samla in kommentarer från vårdnadshavarna
- Likavärdesgruppens arbetade med framtagning av utkastet till Likavärdesplanen. Resterande år var den gruppen inte aktiv, utan involvering och uppföljning skedde under pedagogkonferenserna
- Hur involveringen med personalen och eleverna kan göras bör tydliggöras mer

### Förbättringsförslag

- Koppla arbetet med Likavärdesplanen till skolans Sociala kursplan och årshjul
- Involvera Montessorigruppen i arbetet med framställande av utkastet av Likavärdesplandokumentet

## 2. Mål: Uppstart av elevråd

**När: Oktober 2023**

### Aktiviteter

- Första elevrådsmötet 2 okt 2023
- 7 st elevrådsmöten genomförda okt 23-juni 24
- Inför varje elevråd genomfördes klassråd i alla klasser
- Teman och elevinflytande för elevrådet: Inköp av rastmaterial inför vårterminen, meny för en internationell matvecka under vårterminen, önskemål inför vårmarknaden, diverse klassvisa önskemål och behov.

### Lärdomar angående uppstart av elevråd

- + Bra att alla klasser genomförde klassråd inför varje elevråd
- + Bra närvaro
- + Bra när klassråden fick hjälp med information om teman inför elevråd samt hjälp med återkoppling tillbaka till klassråden.
- Några av elevrådsrepresentanterna var mindre engagerade i arbetet än andra.
- Utmanande att hitta möjliga områden som klass- och elevråden kan påverka.

### Förbättringsförslag

- Prata mer om och tydliggör kriterierna för valet av elevrådsrepresentanter i varje klass
- Hitta fler ämnen/områden där elevrådsinflytandet kan vara direkt och tydligt
- Fasta punkter på agendan för Klass-, Stadie-, och Elevråd för att prata om fler frågor än "endast" inköp och mat.

### 3. Mål: Skapa en plan för, och arbeta med värdeorden för att göra dessa levande och vägledande.

När: VT 2024

#### Aktiviteter

- Skolan börjar arbeta med en Social kursplan jan/feb 2024. Detta arbete inkluderar skolans värdeord och konkretiserar hur dessa ska bli levande och vägledande för alla på skolan
- Arbetet med den Sociala kursplanen leds och koordineras av rektor och Montessorigruppen och involverar hela personalgruppen och alla elever
- De olika aktiviteterna planeras och följs upp i ett separat dokument

#### Förbättringsförslag

- Tydligt kopplade mål och aktiviteter till arbetet med den sociala kursplanen

## B. Utvärdering av det kartläggande och förebyggande likavärdesarbetet.

**Involvering i utvärderingen:** Utvärderingen har skett löpande med involverade parter för respektive mål och aktiviteter samt på ett arbetsplatsmöte 14 juni 2024. Skolans kurator har koordinerat utvärderingen.

### 1. Mål kartläggning: Genomföra trygghetsenkät på skolan

När: November-januari 23/24

#### Aktiviteter

- Kurator och respektive lärare kommer fram till hur en enkät praktiskt kan genomföras för respektive stadiet. Samtalen sker under oktober/november
- Beslut om att genomföra stadiet Anpassade trygghetsenkäter under våren fattas i november 23
- Mellanstadiets digitala trygghetsenkät genomförs april 2024
- Lilla och Stora Låg inkluderar trygghetsfrågorna i utvecklingssamtalen i maj 2024
- Högstadiets digitala trygghetsenkät genomförs maj 2024

#### Lärdomar angående trygghetsenkät

- + Bra och nödvändigt att anpassa trygghetsfrågor och genomförande utifrån ålder
- Genomförandet av enkät blev framflyttat jämfört med målsättningen. Anledningen var arbetet med att anpassa enkäterna per stadiet tog mer tid än initialt beräknat

- Involvering av elevrådet genomfördes inte
- Högstadiet: Svårt att följa upp och arbeta med resultaten när frågorna kommer så sent på året

#### Förbättringsförslag

- Högstadiet: Genomför enkäterna tidigare på året och följ upp med eleverna.

## 2. Förebyggande

### Aktiviteter och genomförande

- Mobilförbud genomfört augusti 2023
- Löpande samarbete mellan stadierna är utökat under läsåret. exempelvis högstadiet läser för lågstadiet, Luciafirandet etc
- Minst två skolgemensamma aktiviteter per termin
  - FN samling oktober 23
  - Julpyssel december 23
  - Vårmarknad maj 24
  - Städdag maj 24

#### Lärdomar angående förebyggande arbete

- + Mobilförbud fungerat väl (ska beslutas igen för åk24/25)
- + Gemensamma aktiviteter fungerat väl.
- Skolgemensamma aktiviteter är ej förebyggande utan främjande aktiviteter.
- Målen för ospecifika.
- Ej inkluderat Skolinspektionens och den regiongemensamma enkäten i kartläggningen och målsättningen.
- Ej inkluderat incidentrapporteringen i kartläggningen och målsättningen.

#### Förbättringsförslag

- Inkludera kommunens enkätresultat samt sammanställning av incidentrapporter i kartläggning och målsättning.
- Sätt mer specifika mål som är tydligare att följa upp.
- Flytta de gemensamma aktiviteterna i Likavärdesplanen till delen om främjande arbete.

## C. Utvärdering av rutiner för akuta situationer.

#### Lärdomar angående rutiner för akuta situationer under föregående läsår

- + Vid genomläsning av Montessorigruppen fastslås att rutinerna som är beskrivna används till mycket stor del vid den typen av situationer.
- + Rutinerna beskriver även hur det bör gå till.
- Två punkter som otydliga hittades vid genomläsandet.

- Hur rutinerna uppmärksammas och följs kan förbättras ännu mer.

#### Förbättringsförslag

- Förtydliga de två otydliga punkterna i rutinen (gäller hur elev uppmärksammar om personal kränker/diskriminerar elev samt hur beslut fattas om vilka steg som ska tas när en sådan kränkning uppmärksammas)
- Gå igenom rutinen på en pedagogkonferens.

### **D. Utvärdering av arbetet med att uppdatera innehållet i Likavärdesplanen.**

#### Lärdomar från arbetet med att uppdatera innehållet i Likavärdesplanen

- + Bra att inkludera personalen på APT och pedagogkonferenser under året vi "nystartade" arbetet med Likavärdesplanen.
- + Bra att använda hemsidan för att kommunicera och inkludera vårdnadshavarna.
- Hur eleverna skulle inkluderas var inte tydligt nog.
- Likavärdesgruppen var inte ett nog hanterbart forum i den praktiska vardagen.

#### Förbättringsförslag

- Använda Montessorigruppen som alternativ till Likavärdesgruppen när det gäller inkludering i framtagande av ett utkast till ny plan
- Innehållet i Likavärdesplanen ska spegla årshjulet och den sociala kursplanen. Dessa områden involverar både personal och elever på ett större och "naturligare sätt" i vardagen, vilket i förlängningen säkrar involveringen även i Likavärdesarbetet.
- Fortsätt involvera vårdnadshavarna genom kommunikation via hemsidan.
- Fortsätt involvera Huvudman genom att rektor går igenom utkast av Likavärdesplanen under ett styrelsemöte under höstterminen.

## Bilaga 2

### Begrepp och definitioner

De två begreppen **kränkning** och **diskriminering** används i beskrivningen av rutin vid akuta situationer. I rutinbeskrivningen innefattar begreppet **kränkning** även mobbing och begreppet diskriminering innefattar även trakasserier och sexuella trakasserier. Se begreppens definitioner nedan

#### Kränkning

I skollagens mening kan kränkande behandling utföras av en eller flera personer och även riktas mot en eller flera personer. Ett barn eller en elev kan till exempel bli utsatt för kränkande behandling av personal eller av ett eller flera andra barn eller elever.

Kränkningarna kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. De kan vara synliga och handfasta eller dolda och subtila. Kränkande behandling kan till exempel vara nedsättande ord, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiska handlingar som slag, sparkar och knuffar, men kan även bestå av utfrysning eller hot. Kränkande behandling kan också förekomma digitalt, till exempel på sociala medier. Kränkande behandling är ett brett begrepp, som kan innefatta mobbing men även andra kränkande beteenden.

Bedömningen av vad som är kränkande behandling behöver alltid göras utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.

#### Mobbning

Begreppet mobbing finns inte i skollagen men används i ofta i vardagstal som samlat begrepp med betydelsen att någon upprepade gånger behandlas illa av andra. Det kan till exempel vara att få elaka kommentarer, bli hotad, slagen eller utfrysad. Det kan ske på nätet eller någon annanstans. Kränkande behandling kan vara något som bara händer en gång. Kränkande behandling är alltså ett bredare begrepp, som kan innefatta mobbing men även andra kränkande beteenden.

#### Diskriminering

En kränkande behandling som kan kopplas till någon av Diskrimineringslagens sju olika diskrimineringsgrunder kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

#### Trakasserier

Uppträdande som *kränker* någons värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

#### Sexuella trakasserier

Uppträdande av sexuell natur som *kränker* någons värdighet.

Om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen gäller samma regler för personalens respektive rektorns anmälningsskyldighet som vid upplevd kränkande behandling.