

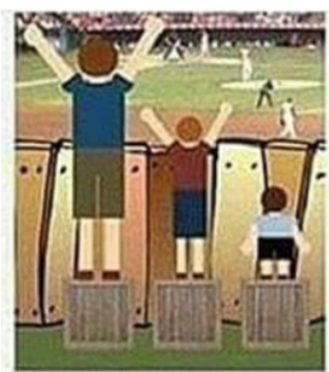


Likavärdesplan

2023-2024

UTKAST

Likabehandling jämfört med Likavärde



Montessoriskolan Älvkullen 2023

Likavärdesplanen utvärderas och tas fram varje år av personalen, eleverna och deras vårdnadshavare.

1. Grunduppgifter

Skolformer som omfattas av planen

Montessoriskolan Älvkullen, som drivs av Stiftelsen Montessori för alla barn. Planen omfattar förskoleklass och grundskola

Ansvarig(a) för planen, namn och befattning

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

Planen gäller

HT 2023/VT 2024

Planen ska utvärderas senast

Juni 2024

Ansvarig(a) för att planen utvärderas, namn och befattning

Rektor Samuel Hoppe

Personalens delaktighet

Kurator skapar ett utkast på planen i samarbete med Likavärdesgruppen (se nedan), där en lärare/personal per stadie/avdelning är representerad. Rektor kommunicerar ut och förankrar planen hos samtliga personal på skolan. Personalen ges möjlighet att vara delaktiga i utformning och innehåll innan planen fastställs.

Elevernas delaktighet

Lärarna kommunicerar ut och förankrar planen hos eleverna, dessa ges möjlighet att komma med synpunkter på utformning och innehåll. Eleverna kommer att delta i en enkätundersökning hösten 2023. Enkätsvaren kommer att vara underlag för uppdatering av planen VT 2024.

Vårdnadshavarnas delaktighet

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

Huvudmannens delaktighet

Rektor informerar huvudman om planen samt ger möjlighet att lämna synpunkter på planen innan den fastställs.

Förankring av planen

Planen förankras och kommer till användning i det löpande arbetet i främjande, förebyggande och åtgärdande aktivitetsplaner och rutiner som beskrivs i avsnitt 3-5 i dokumentet.

Likavärdesgruppen

Som en del av det aktiva likavärdesarbetet har skolan en grupp som kallas Likavärdesgruppen.

Syfte med Likavärdesgruppen:

- Att säkra involvering, delaktighet och förankring av arbetet på alla skolans stadier/avdelningar.
- Att säkra att det finns en systematik och röd tråd i likavärdesarbetet på hela skolan som ligger i linje med skolans grundtankar, ledord och mål i Likavärdesplanen.
- Att säkra relevanta och meningsfulla prioriteringar och aktiviteter utifrån skolan som helhet och respektive stadie/avdelning.

Roller och ansvar:

Rektor: Huvudansvarig för Likavärdesplanen, informeras om gruppens arbete samt fattar övergripande beslut. Deltar vid Likavärdesgruppen-möten vid behov.

Kurator: Processleder likavärdesarbetet. Sammankallar till möten, faciliterar, för mötesanteckningar och administrerar den årliga Likavärdesplanen. Involverar och informerar rektor vid behov. Representerar Elevhälsoteamet samt involverar och informerar dem vid behov. Involverar och informerar resterande personal och vårdnadshavare vid behov.

Deltagare per stadie/avdelning: Representerar hela skolan och sitt specifika stadie/sin avdelning gällande likavärdesarbetet. Agerar bland annat som referensgrupp, deltar i gemensamma möten samt specifika möten kopplat till respektive stadie/avdelning.

2. Utvärdering av förra årets likabehandlingsplan

På grund av coronapandemi samt byte av kurator och rektor under åren 2022-2023 utfördes inget aktivt likabehandlingsplanarbete. Utvärdering kommer därför ske juni 2024 utifrån den plan som skapas och fastställs HT 2023. Nedanstående frågor vägleder därmed det kommande utvärderingsarbetet.

2.1 Det främjande arbetet

Vilka planer och mål hade skolan för det främjande arbetet? Hur har skolan arbetat för att nå målen för det främjande arbetet? Vad har fungerat? Vad har inte fungerat? Hur utvärderade skolan det främjande arbetet? Vilka har deltagit i utvärderingen?

2.2 Det kartläggande arbetet

Hur såg planen för det kartläggande arbetet ut och vilka mål hade skolan för det? Gjorde skolan det kartläggande arbete som planerat? Nåddes målen? Hur har skolan arbetat för att nå målen för det kartläggande arbetet? Vad har fungerat? Vad har inte fungerat? Hur utvärderade skolan det kartläggande arbetet? Vilka har deltagit i utvärderingen?

2.3 Det förebyggande arbetet

Hur såg planen för det förebyggande arbetet ut och vilka mål hade skolan för det? Gjorde skolan det förebyggande arbete som planerat? Nåddes målen? Hur har skolan arbetat för att nå målen för det förebyggande arbetet? Vad har fungerat? Vad har inte fungerat? Hur utvärderade skolan det förebyggande arbetet? Vilka har deltagit i utvärderingen?

3. 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 känner sig trygga, sedda och kan utvecklas.

Mål för det främjande likavärdesarbetet

Vi vill bygga våra dagar kring grundtankar som gemenskap, trygghet, ansvar, livslångt lärande, kreativitet och framtidstro i Montessorisk anda. Alla människors lika värde, rättigheter och möjligheter ska genomsyra hur vi agerar och bemöter varandra. Respekt för oss själva, varandra och vår miljö är grundläggande.

Skolans ledord är

- Omtanke
- Nyfikenhet
- Trygghet
- Engagemang
- Ansvar

Målbild för det främjande arbetet är att vi alla på skolan "växer i hjärtat" samt att ovan grundtankar och ledord ska märkas i praktiken i vardagen på skolan.

Främjande aktivitet eller arbetsätt

Skolgemensam aktivitetsplan 2023/2024

Aktivitet/arbetsätt	Ansvarig	Involvering	När klart
Skapa utkast till innehåll i en Likavärdesplan för 2023/2024	Kurator	Likavärdesgruppen	aug 2023
Involvera personal, elever och vårdnadshavare kring innehållet i Likavärdesplanen: -På en arbetsplatsträff -I respektive klass -På ett Styrelsemöte -Via mail till vårdnadshavare	Kurator/ rektor	Alla	sept-okt 2023
Likvärdesplanen fastställs	Rektor/ kurator	Likavärdesgruppen	okt 23

Uppstart elevråd	Kurator/ lärare mellanstadi et	Rektor	2 okt 23
Skapa en plan för, och arbeta med, värdeorden för att göra dessa levande och vägledande.	Rektor/ kurator	Likavärdesgruppen All personal	VT 24

4. Kartläggande och förebyggande likavärdesarbete

Det förebyggande likavärdesarbetet handlar om att 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 2023/2024

Aktivitet	Ansvar	Delaktiga	När
Trygghetsenkät samt uppföljning för alla klasser	Kurator	Likavärdesgruppen Rektor Elevråd Pedagoger	nov-jan 23-24

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 arbetssätt

Skolgemensam aktivitetsplan 2023/2024

Aktivitet	Ansvar	Delaktiga	När
Mobilförbud	Rektor/pedagoger	Alla	aug 23
Utöka de löpande samarbetena mellan stadierna.	Rektor/pedagoger	Alla	VT 24
Minst 2 skolgemensamma aktiviteter per termin. Se nedan:			
FN samling	Rektor/pedagoger	Alla	24/10 23

Julpyssel	Rektor/pedagoger	Alla	dec 23
Vårmarknad	Rektor/pedagoger	Alla	VT 24
Städdag	Rektor/pedagoger	Alla	VT 24

5. Rutiner för akuta situationer

Uppmärksamma, utreda, åtgärda och dokumentera

Läs om begrepp och definitioner på sidan 8

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>

Om elev kränks/diskrimineras av elev

Alla som arbetar i skolan har en skyldighet att agera när hen 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 på skolan vågar berätta för någon i personalen om de blir utsatta eller ser någon annan bli utsatt. Se rutin nedan.

Rutin om elev kränks/diskrimineras av andra elever (nedan förkortat till kränkning)	Ansvar
<p>Ingrip direkt när kränkning upptäcks genom att:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Ta reda på alla fakta. När, var, hur och vilka. Fråga eventuella vittnen. B. Tala med den som utsatts för kränkning. C. Tala med den eller de som utfört kränkningen. 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! D. Vid samtal kan en vuxen leda samtalet och en annan vuxen vara med och dokumentera. 	<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>
Kontakta inblandade elevers vårdnadshavare så snabbt som	Den person som

<p>möjligt efter händelsen och helst innan arbetsdagens slut.</p> <p>A. Gör en bedömning om mail eller telefon är bästa sättet att kommunicera för den aktuella händelsen.</p> <p>B. Berätta om vad som hänt, vad som beslutats och hur vi arbetar vidare i ärendet.</p> <p>C. Dokumentera händelsen i Incidentrapport - elever (Personalinformation).</p> <p>D. När rapporten skickats får avsändaren, rektor och kurator ett mail med det som fyllts i. Oavsett ärendets art har dessa aktörer tillgång till det gemensamma dokumentet.</p>	handhar ärendet
<p>Uppföljande samtal hålls enligt nedan</p> <p>A. I nära anslutning till händelsen från en dag till ca en vecka.</p> <p>B. Erbjud stödjande samtal till såväl den utsatte som till den som utsätter 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>Den person som handhar ärendet</p> <p>Vid behov, initiera och ta hjälp av någon annan lämplig person</p>
<p>Ärendet avslutas när den utsatta eleven anser att ärendet är utagerat och situationen känns bra.</p> <p>Dokumentera uppföljningen i det gemensamma dokumentet för ärendet.</p>	Den person som handhar ärendet
Ansvar för rutin.	Rektor och kurator

Om personal kränker/diskriminerar elev

Det är förbjudet för alla som arbetar i skolan att kränka/diskriminera en elev. Om någon i personalen ändå 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.

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

C. Genom att vittne till händelsen anmäler kränkningen skriftligt via mail till rektor.	
Ingrip direkt när kränkning uppmärksammas genom att: A. Ta reda på alla fakta. Fråga eventuella vittnen. B. Tala med den som utsatts för kränkning C. Tala med den personal som utfört kränkningen. D. Göra en plan för nästa steg utifrån det som framkommit i samtalen.	Rektor som vid behov involverar den som uppmärksammat kränkningen och/eller EHT
Kontakta elevens vårdnadshavare så snabbt som möjligt efter händelsen och helst innan arbetsdagens slut. A. Gör en bedömning om mail eller telefon är bästa sättet att kommunicera för den aktuella händelsen. B. Berätta om vad som hänt och hur vi arbetar vidare i ärendet C. Dokumentera uppföljning av händelsen i ett separat dokument.	Rektor som vid behov involverar den som uppmärksammat kränkningen och/eller EHT
Informera och involvera styrelsen senast samma vecka.	Rektor
Uppföljande samtal hålls enligt nedan A. I nära anslutning till händelsen från en dag till ca en vecka. B. Erbjud stödande samtal till såväl den utsatte och till den som utsätter 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.	Rektor som vid behov involverar den som uppmärksammat kränkningen och/eller EHT
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 rektor och styrelse bedömer att ärendet är utagerat. Dokumentera uppföljningen i det separata dokumentet för ärendet.	Rektor och Styrelsen
Ansvar för rutin	Rektor och kurator

Om rektor kränker/diskriminerar elev:

Eleven berättar om händelsen för sin mentor eller annan i vuxen eleven litar på. Det kan vara någon lärare, någon i Elevhälsoteamet eller sin vårdnadshavare. Den vuxne som tar del av informationen informerar styrelsen via mail styrelse@alvkullen.se. Styrelsen följer egen separat rutin för uppföljning och återkoppling kring hanterandet av händelsen.

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. En vanlig användning av ordet är om ett barn eller en elev blir utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier vid upprepade tillfällen. 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.