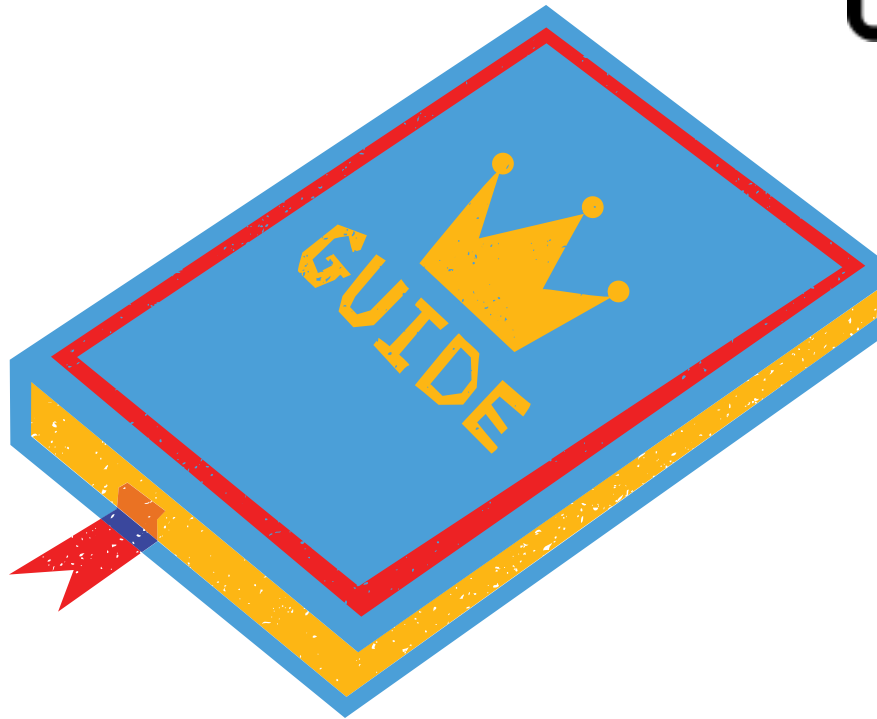


Guide

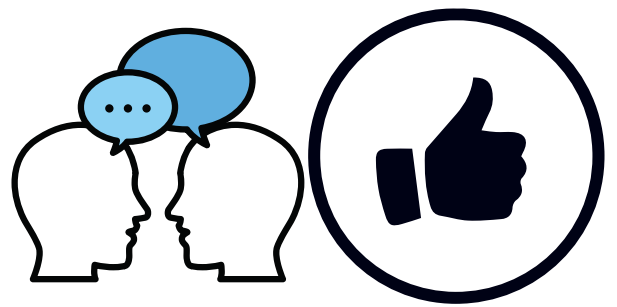
3



Att ha möte i skolan



Att prata med skolpersonal
och rektor kan göra skillnad
för ditt barn och leda till en
bättre skolsituation.



Barnkonventionen handlar om att
alla barn ska ha det bra.

Skolan måste alltid tänka på
barnets bästa.

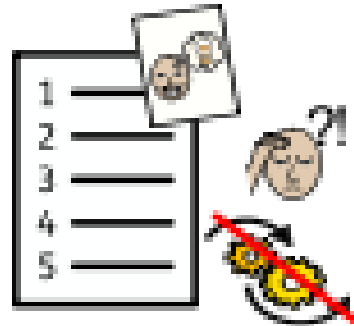
Det står om barnets bästa i
barnkonventionen.



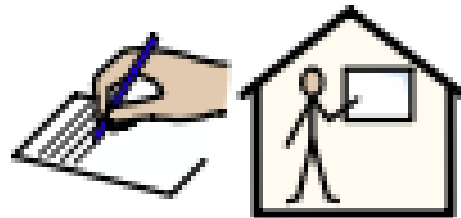
Innan mötet med skolan

Det är bra att förbereda sig inför samtal och möten med skolan.

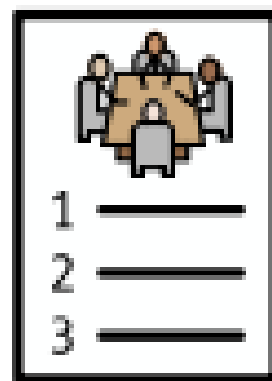
Gör en lista med exempel på sådant som är svårt eller inte fungerar för ditt barn i skolan.



Skriv också med allt som du vill ta upp med skolan.



En dagordning hjälper till att skapa ett bra möte.
Här är tips på hur en dagordning kan skrivas:



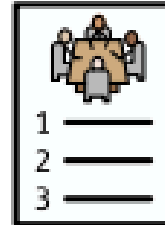
Innan mötet med skolan

Det är bra att förbereda sig inför samtal och möten med skolan.

- Gör tydligt för skolan att den gemensamma utgångspunkten är barnets bästa och att mötet ska handla om det som ska hända i framtiden.
- Bestäm tillsammans med skolan vem som skriver protokoll under mötet. Vårt förslag är en person från skolan.
- Vill du att en extern person håller i mötet? Föreslå det till skolan i förväg.
- Har du som vårdnadshavare behov av anpassningar som skolan behöver ta hänsyn till? Meddela dem i förväg så att du kan känna dig trygg under mötet.
- Har skolan skickat elevakt och dagordning till dig?
- Identifiera vem i mötet som ansvarar för vilken fråga på dagordningen. Då kan du lyfta frågan till rätt person.
- Meddela skolan om vem och vilka som kommer till mötet.

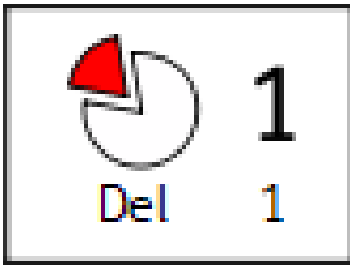
Dagordningen

Dagordning



1	Vad är mötets viktigaste fråga och syfte?
2	Börja med det viktigaste.
3	Ha tid till paus efter 45 minuter.
4	Blanda punkter som skolan vill ta upp med dina egna punkter.
5	Använd rundor så att varje person får prata någon minut under varje punkt.
6	Ha med en punkt med sådana uppgifter som behöver tidsplan.
7	Bestäm vilka frågor som ska tas upp i mindre möten och vilka som ska tas i stormöte.
8	Gå igenom vad ni har bestämt.
9	Boka tid och bestäm deltagare för nästa möte.

Under mötet med skolan.



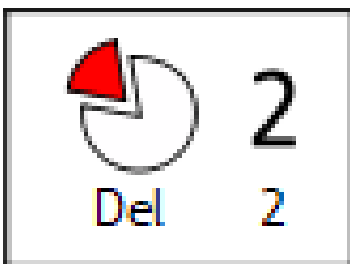
Välj en person som håller koll på dagordningen och tider.

Fråga skolan vilka mål de har för ditt barn, för att se om ni har samma mål (till exempel kunskapsmål eller betyg)

Använd frågor som "Hur menar du nu?" om något är otydligt.

Fokusera på de viktigaste punkterna.

Beskriv vilka situationer som ditt barn upplever som svåra i skolan.



Sammanfatta mötet:

Vilka anpassningar har läraren bedömt att ditt barn behöver?

Vad har vi bestämt?

Vem har sagt vad?

Vilken person är ansvarig för vad?

Hur hanterar vi när saker inte går som vi har bestämt?

När skickas protokollet ut?

Kom överens om när kontakt ska tas.

Efter mötet med skolan.

Skriv ned vem som var med på mötet, vad som togs upp och vad ni kom överens om beträffande uppföljning.

En person ska skriva ned det som sägs under mötet. Efter mötet skickar hen ut dokumentet till alla som varit med på mötet.

Svara på mejlet och skriv om du håller med eller inte håller med om det som står i dokumentet.

Skicka in ett klagomål till skolans huvudman om skolan inte möter dig.

Ett formellt klagomål är ett sätt att tala om att någonting inte fungerar.

Skolans huvudman är kommunen för kommunala skolor. För fristående skolor är huvudmannen skolans styrelse.

Skriv en dagbok kring vad som händer för barnet i skolan fram tills nästa möte.

På så sätt har du konkreta anteckningar inför det uppföljande mötet.

Påbörja dagordningen till uppföljande möte i god tid.

Se till att uppföljningen av det som ni bestämt ska göras genomförs.

Viktigt!

Alla har rätt till begriplig information. Om skolan pratar eller skriver på ett sätt som är svårt att förstå har du rätt att be dem vara tydligare. Till exempel genom att be dem skicka information på lättläst svenska.