

Detta är ett förslag till dagordning, som du eller skolan kan använda. Se till att du skickar ut förslaget till dagordning i god tid så att alla hinner titta på den och komma med synpunkter.

Dagordning för möte mellan skolan och vårdnadshavare



Datum och plats:

Deltagare:

Sekreterare:

1. Mötet öppnas

- Deltagare presenterar sig.
- Genomgång av dagordningen.
- Kort om bakgrund, syfte och mål för mötet.

2. Om ni har haft ett tidigare möte:

- Reflektioner kring förra mötet.
- Frågor och insikter som vi tog med oss.

3. Vi diskuterar följande huvudfrågor:

- Ansvarsfördelning (vem gör vad)
- Kommunikation mellan skola och vårdnadshavare (hur håller vi kontakten?).
- Kommunikation (om skolan, habiliteringen och så vidare).
- Specifika frågor
-
-

4. Åtaganden:

- Vem ska göra vad efter mötet?
- När ska det vara klart (datum)?

5. Mötet avslutas med en runda där varje deltagare kort säger vad den tyckte om mötet.

Behov under mötet:

- Att vi har rast efter 45 minuter.
- Att vi inte talar flera personer samtidigt.
- Att vi håller oss till dagordningen.
- Att vi är tydliga och konkreta.
- Att vi letar gemensamma lösningar i stället för att bara prata om det som har varit.