

Lista de comprobación para planificar una reunión de padres y maestros

Si los padres quieren tomar la iniciativa y organizar una charla informativa, es aconsejable preparar y proceder según la siguiente lista de comprobación. Si el maestro pide una reunión, conocer los pasos para dar forma y conducir la conversación conjuntamente resulta muy útil.

¿Qué hay que hacer?	Notas sobre el proceso	Notas
1. Preparar el contenido de la reunión	<p>Los padres han de pensar en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Cómo vivimos la experiencia de nuestro hijo como alumno? ● ¿Cómo se siente nuestro hijo en la situación que se va a tratar? ● ¿Qué queremos decirle al docente? ● ¿Qué queremos saber? <p>Los padres han de formular preguntas al docente y escribirlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Necesita ayuda para la traducción? → Pregunte en el colegio o en el consejo de padres. NO utilice al niño en cuestión para la traducción. 	
2. Establecer contacto con el personal docente	<p>Expresa su deseo de hablar con un motivo: en persona, por escrito o por teléfono (plantilla en www.wegweiser-bw.de)</p>	
3. Fijar fecha y lugar	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerde el día, la hora y la duración máxima: ¿durante la «hora de consulta» habitual del docente o individualmente? No irrumpir en la clase durante las horas lectivas. Evite las conversaciones espontáneas en el pasillo. Considere las horas de descanso ● Pregunte al profesor en qué aula tendrá lugar la reunión; si no conoce el aula, pídale una breve descripción de cómo llegar a ella. ● Apague el teléfono móvil ● En caso dado: Anuncie la asistencia de un mediador lingüístico 	
4. Iniciar activamente la conversación	<p>De forma amigable, pero con claridad: «Hemos solicitado esta reunión porque queremos informarnos y discutir con usted sobre...» (Recomendado en caso de nervios: notas o lista de comprobación)</p>	