

Ara heu de preparar la reunió.

Per convocar la reunió redacteu una **carta** dirigida a tots els col·lectius implicats: Direcció, Professorat, PAS, AMPA i Administracions públiques. Hi ha de constar el dia, la hora, el lloc i el motiu pel qual es convoca la reunió.

A continuació teniu un exemple de com ha de ser una carta de presentació:

Adreça del centre educatiu

Ciutat/Poble

Destinatari

Data

Benvolguts/des,

Motiu pel qual es convoca la reunió amb tota la informació que cregueu necessària explicar.

Us agrairíem la confirmació de la vostra presència.

Atentament,

Nom i signatura del representant del col·lectiu d'alumnes que convoca la reunió

