

**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



Ara establiu l'**ordre del dia**, és a dir, quins temes voleu que es tractin en la reunió i l'ordre d'aquests. Heu de ser realistes i establir la duració de la reunió per decidir un ordre de preferències en els temes.
En la segona taula heu de recollir les dades dels representants de cada col·lectiu assistent a la reunió per després poder-los fer arribar l'acta de la reunió.

Ordre del dia

Llistat de preferències

Documentació i/o material que voleu aportar

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Dades dels assistents a la reunió

Nom

Presentació

e-mail