

1. L'acta de reunió és un document mitjançant el qual es deixa constatació dels fets esdevinguts durant una reunió d'un òrgan col·legiat, dels acords presos, de les deliberacions, de les intervencions, etc.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| CAPÇALERA                    | La identificació de l'òrgan que redacta l'acta s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip.  |
| IDENTIFICACIÓ                | Cal fer-hi constar: El nom de l'organisme. El número de la sessió. La data. L'horari. El lloc.  |
| ASSISTENTS                   | De primer cal indicar el nom i els cognoms de les persones que hi assisteixen. En el cas del president i del secretari es fa constar, després d'una coma, el càrrec corresponent. Si assisteixen altres persones en representació d'algun organisme, també s'hi pot fer constar el nom d'aquest. Després, en un paràgraf a banda, s'indiquen les persones absents, que es poden introduir per S'han excusat d'assistir-hi o, simplement, Absents.   |
| ORDRE DEL DIA                | Es reproduïx l'ordre del dia de la convocatòria de reunió. Si n'hi ha hagut cap modificació, també s'hi fa constar.   |
| DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ | S'hi explica l'evolució de la sessió, amb el nom de les persones que hi intervenen, les rèpliques, les discussions i altres incidències. Aquest apartat, que és optatiu, pot ser substituït pel següent, tot i que també es pot fer una redacció conjunta, de manera que els acords presos es vinculen més directament als fets esdevinguts en la sessió.<br>Acords En aquest apartat es detallen els acords presos i el resum de les votacions; convé que cada acord quede individualitzat en un paràgraf a part i numerat, i que l'ordre de presentació dels acords es corresponga amb el de l'ordre del dia. També s'hi pot fer constar els desacords. |
| FÓRMULA FINAL                | Sol ser sempre la mateixa: El/la president/a alça la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta.   |
| SIGNATURA                    | Normalment hi ha dues signatures: la del secretari, a l'esquerra, i la del president, a la dreta i una mica més avall que l'anterior, precedida del vistiplau. Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.  |
| ANNEXOS                      | Aquest apartat inclou la relació de documents annexos a l'acta i és optatiu   |

ACTA n: 86

REUNIÓ DEPARTAMENT DE VALENCIÀ

HORARI DE LA REUNIÓ

De 10:45 h a 11:15 h del dia 28 de febrer de 2020

## ACTA DE LA SESSIÓ

### ASSISTENTS

Sara Borredà Val  
Josep Cuenca Martí  
Immaculada Matoses  
Pelegrí  
Andrea Piris Molins

### ABSENTS

Andreu Pastor García

### TEMES TRACTATS

Reunits els membres del Departament de Valencià amb els assistents esmentats al marge la sessió, començada a l'hora convocada, es dedica a tractar els següents punts de l'ordre del dia:

#### 1. Lectura i aprovació de l'acta anterior.

S'aprova l'acta de la sessió anterior.

#### 2. Presentació de la nova companya de Departament.

Es dona la benvinguda Immaculada Matoses com a nova companya del Departament que assumirà l'horari de Professora 4 que és de baixa pel seu embaràs. Tothom l'acull i s'ofereix a ajudar-la en tot el que necessite d'ara endavant

#### 3. Traspàs d'informació COCOPE.

S'informa que Inspecció educativa visitarà el centre el proper dia 9 de març, per la qual cosa ha remés a Direcció del centre un llistat amb 23 ítems que es revisaran. Per aquest motiu des de Direcció s'ha elaborat una graella amb la relació d'instruments d'avaluació que es poden fer servir i que s'utilitzen per tal que els Departaments didàctics bolquen la informació tal qual es recull a les programacions didàctiques. Per això, cal fer un buidatge del aspectes que figuren a les programacions i que es fan servir com a instrument d'avaluació. Cal reflexar també quins són els criteris de qualificació estipulats. Açò general per tots els departaments.

També, cal que es lliure quina és la programació de recuperació i les mesures per a l'alumnat amb l'assignatura pendent, el llistat de l'alumnat repetidor i pendent i els plans de treball individualitzats amb el seguiment corresponent.

Així mateix, cal tindre feta i emplenada la documentació de l'alumnat ACIS. En el cas del departament de Valencià cal tindre el seguiment de l'alumnat exempt amb els informes corresponents.

D'altra banda, els Departaments de les instrumentals tenen assignades hores per treballar l'excel·lència i cal lliurar el pla de treball i tota la documentació referida al desenvolupament del programa. També tenen assignades hores d'atenció a l'alumnat pendent per la qual cosa cal presentar la programació del treball de l'alumnat pendent.

En els cursos en què es treballa per àmbits que són:

1rESO Reforç: Departament de Socials

2nESO Reforç: Departament de Castellà

3rPMAR: Departament de Valencià

PR4: Departament de C. Naturals

Cal que les reunions d'equips docents es reflectisca en actes que cal presentar

|  |   |
|--|---|
|  | <p>amb la informació pedagògica, els acords i les mesures preses en cada cas.</p> <p>Així mateix, s'informa que la propera setmana està convocada la Comissió de Normalització Lingüística del Centre per acabar i rematar tot el Pla de Normalització de Centre. La propera COCOPE serà l'11 de març. I després de falles farem Claustre.</p> <p><b>4. Torn obert de paraula.</b><br/>Sense més dilacions es clou la sessió.</p> |
|--|---|

Sedaví, 28 de febrer de 2020

|                  |                    |                            |  |                      |
|------------------|--------------------|----------------------------|--|----------------------|
|                  |                    |                            |  |                      |
| Sara Borredà Val | Josep Cuenca Martí | Immaculada Matoses Pelegrí | Andrea Piris Molins<br>CAP DE<br>DEPARTAMENT | Andreu Pastor García |

2. De l'acta de reunió anterior, identifica cadascuna de les parts.

PROFESSORAT ASSISTENT    LLOC I DATA DE CELEBRACIÓ    INTRODUCCIÓ

PUNTS DE LORDRE DEL DIA    ENUMERACIÓ DE L'ACTA    MEMBRET DE L'IES

LOGO DE LA CONSELLERIA    PROFESSORAT ABSENT    REGISTRE D'ASSISTÈNCIA

#### FRASEOLOGIA

- La presidenta alça la sessió de la qual,/com a secretari, estenc aquesta acta.
- El senyor Estruch informa sobre els punts següents:
- L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat.
  - S'excusen: / S'excusen d'assistir-hi: / S'han excusat d'assistir-hi: / Han excusat la seua absència
- Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Lectura i proposta d'aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Assumptes de tràmit.
- Torn obert de paraules.
- La senyora Garcia demana que conste en l'acta la seua intervenció.

3. Recompon l'acta de reunió d'un equip docent, situa cada fragment al lloc que li correspon i completa amb elements que consideres per completar l'acta.

A

Albalat de la Ribera, 13 de novembre de 2019

B

S'acorda parlar amb la mare per tal de fer-li entendre que ha de deixar de sobre protegir el fill i no pot fer-li els treballs. L'alumne ha d'assumir les seues responsabilitats i ha de madurar sabent que la síndrome de Tourette no és motiu ni causa per justificar la seua manca de treball i d'atenció.

C

Reunits els membres de l'equip docent amb els assistents esmentats al marge la sessió, començada a l'hora convocada, es dedica a tractar els següents punts de l'ordre del dia:

D

La tutora informa que s'ha reunit amb la mare de l'alumne XXXXXXX i aquesta li ha comunicat que part dels problemes d'aprenentatge que presenta l'alumne són tant per les circumstàncies familiars com per patir la síndrome de Tourette. Consisteix en una sèrie de tics. Els tics són irresistibles i no es poden reprimir indefinidament. Algunes persones tenen sensacions corporals en un lloc específic abans de produir-se el tic (com ara una tensió, pressió, pessigolleig, picor) que s'alleugen amb l'aparició d'aquests símptomes. A banda dels tics, les persones que pateixen aquesta síndrome també poden presentar trastorns associats. Els més freqüents són el trastorn obsessivocompulsiu (TOC) i el trastorn per dèficit d'atenció amb hiperactivitat (TDAH). També poden patir trastorns del son, trastorns de l'aprenentatge, problemes de conducta, problemes de control d'impulsos, depressió i ansietat.

E

Sense més dilacions es clou la sessió.

F

La tutora informa que de les informacions dels cursos anterior sabem que la mare li realitza els deures i els treballs a l'alumne per això als exàmens els resultats no reflecteixen el treball realitzat, ja que no l'ha fet ell. Aquest curs hem observat el mateix, tot allò que no passa pel sedàs de la mare l'alumne no ho realitza. S'observa una sobreprotecció de l'alumne per part de la mare que impedeix el normal desenvolupament de l'alumne a l'hora d'assumir les seues responsabilitats.

ACTA n: 3

REUNIÓ EQUIP DOCENT 3r PMAR

HORARI DE LA REUNIÓ

De 14:00 h a 15:00 h del dia 13 de novembre de 2019

## ACTA DE LA SESSIÓ

| ASSISTENTS | TEMES TRACTATS                  |
|------------|---------------------------------|
|            | 1. Informacions pedagògiques.   |
| ABSENTS    | 2. Problemes detectats al grup. |
|            | 3. Activitats proposades.       |
|            | 4. Torn obert de paraula.       |

|             |                          |                 |            |                     |
|-------------|--------------------------|-----------------|------------|---------------------|
|             |                          |                 |            |                     |
| TUTOR/A     | ÀMBITLÍNGÜÍSTIC I SOCIAL | ÀMBIT CIENTÍFIC | ANGLÉS     | TECNOLOGIA          |
|             |                          |                 |            |                     |
| E. PLÀSTICA | E. MUSICAL               | E. FÍSICA       | ORIENTACIÓ | CAPORALIA D'ESTUDIS |

4. Ara imagina que eres el/la cap de departament i has de redactar l'acta de reunió corresponent a la següent convocatòria.

### CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE DEPARTAMENT

Per la present es convoca la reunió de Departament de Valencià a celebrar el proper 14 de novembre de 2018, dimarts a les 10:45 hores al seminari de Valencià per tractar els següents punts de l'ordre del dia:

- 1- Traspàs d'**informació de CCP.**
- 2- **Document amb les mesures de recuperació** i atenció per l'alumnat amb l'assignatura pendent i alumnat repetidor.
- 3- Model de programa individualitzat de l'aprenentatge. **ACI i ACIS.**
- 4- **Activitats de foment de la lectura** dutes a terme pel Departament.
- 5- Programació tancament de dates de les **activitats extraescolars.**
- 6- Torn obert de paraula.

Atentament,



Signat: Rosa Vicedo

**IES** \_\_\_\_\_

**CURS** \_\_\_\_\_

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| ACTA n: ____ | REUNIÓ DEPARTAMENT DE _____ |
|--------------|-----------------------------|

|                     |  |
|---------------------|--|
| HORARI DE LA REUNIÓ |  |
|---------------------|--|

**ACTA DE LA SESSIÓ**

| <b>ASSISTENTS</b> | <b>TEMES TRACTATS</b> |
|-------------------|-----------------------|
|                   |                       |
| <b>ABSENTS</b>    |                       |
|                   |                       |

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

|              |             |                                       |              |             |
|--------------|-------------|---------------------------------------|--------------|-------------|
|              |             |                                       |              |             |
| Professora 1 | Professor 2 | Professora 3<br>CAP DE<br>DEPARTAMENT | Professora 4 | Professor 5 |

### REMARKUES

- Les normes que regulen les convocatòries, les sessions, el procediment, etc., dels òrgans col·legiats estan establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, concretament en el capítol II, articles del 22 al 27 (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992). Aquesta Llei, que atribueix al secretari la funció de redactar l'acta, marca els continguts bàsics que cal recollir-hi: els assistents, l'ordre del dia, les circumstàncies del lloc i del temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats (article 27.1). En tot cas, els òrgans col·legiats poden dotar-se d'un reglament propi que pot fer variar el seu funcionament respecte d'altres òrgans.

- És habitual l'ús de les oracions impersonals en la redacció de les actes i, com a conseqüència, apareixen oracions gramaticalment incorrectes com la passiva pronominal amb subjecte agent:

- \*S'aprova l'acta pels membres presents.

- \*Pels consellers es tramitarà l'acord pres a l'assemblea.

Normativament:

Els membres presents aproven l'acta.

Els consellers tramitaran l'acord.

- L'acta és aprovada pels membres presents.
- L'acord serà tramitat pels consellers.
- L'acta, l'aproven els membres presents.
- La redacció administrativa exigeix l'absència de qualsevol mena de discriminació lingüística, especialment la discriminació per raó de sexe; per tant, a l'hora de redactar una acta, i qualsevol altre document, cal tenir present que el càrrec s'ha d'escriure en el gènere que correspon a la persona que l'exerceix: la presidenta o el president, el secretari o la secretària, etc.
- En la redacció de les actes s'ha d'usar de manera generalitzada el tractament personal senyor/senyora, tot i que en el cas de persones que actuen en representació del seu càrrec es pot expressar aquest, però sense el nom o cognom a continuació. Exemples: • El rector informa sobre... • La senyora Prior pregunta sobre... • El representant del professorat afirma que.



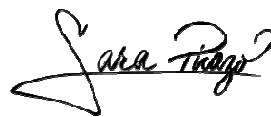
5. De la següent convocatòria de reunió identifica els elements que no són correctes i explica per què.

Benvolgut claustre:

Per la present es convoca la reunió del claustre a celebrar el proper 22 de gener de 2020, dimecres, a les 15.15 hores per tractar els següents punts de l'ordre del dia:

- Informe del Director. ROF i PLC.
- Seguiment de la PGA i PAM.
- Resultats de la 1<sup>a</sup> Avaluació.
- Seguiment del PAM.
- Seguiment d'aspectes organitzatius, acadèmics i de vida escolar.
- Activitats extraescolars i complementàries.
- Activitat del 2n trimestre .Seguiment de projectes de centre.
- Altres, precs i preguntes.
- Lectura i aprovació, si escau, de l' acta anterior.

Us saluda amb una abraçada a totes i a tots.



La directora

6. Ara escriu la convocatòria de reunió de l'activitat 5 amb les esmenes necessàries per tal que estiga correcta.