

Actuacions administratives



Aquesta secció neix amb la idea de facilitar a les escoles eines, models i plantilles dels diferents documents administratius que ordinàriament es confeccionen a les escoles: actes de Claustre, de Consell Escolar, convocatòries, certificats, informes, cartes, diligències, llibres de registre, oficis, faxos, etc.

Agraïm molt especialment la col·laboració de l'Aurelià Martínez i en Josep Cardoso, que ens han facilitat molts materials que de ben segur ens seran d'utilitat.

Actes de reunions (Claustre i Consell Escolar)

Encetem aquesta nova secció amb una proposta de model d'acta de reunions, tant de Claustre com de Consell Escolar. Es tracta d'un model d'acta per fer amb el programa Word i d'aquesta manera substituir definitivament el llibre manuscrit. Recordeu que aquests tipus de llibres informatitzats són completament legals, sempre que compleixen el requisit de ser autoritzats per l'òrgan corresponent (Claustre o Consell Escolar) i siguin impresos i relligats una vegada acabat el curs escolar. A l'inici i al final d'aquests llibres d'actes hi ha d'haver una diligència signada pel director i el secretari que legalitza el document. Trobareu un model de diligència al final d'aquesta secció de la revista.

Definició

L'acta és el document per mitjà del qual es fan constar les incidències d'una reunió (o sessió d'un òrgan col·legiat) i els acords que s'hi prenen. El to és impersonal, formal i neutre.

Format: DIN A4 (210 x 297mm)

Estructura

1. Identificació de la reunió
2. Assistents
3. Ordre del dia
4. Desenvolupament de la sessió
5. Acords
6. Temes pendents, si escau
7. Fórmula final
8. Signatura i vistiplau
9. Annexos (opcional)

1. Identificació de la reunió o sessió

Les dades que solen constar-hi són les següents:

- Òrgan de govern, a tall de títol i tipus de sessió (ordinària o extraordinària) i nom de l'organisme
- Número de la sessió o de l'acta
- Data (que no s'indica novament al final de l'acta)
- Hora d'inici
- Hora d'acabament
- Lloc

2. Assistents

La llista d'assistents —que inclou els noms i els cognoms, i el càrrec en el cas del president i del secretari— s'encapçala amb la paraula *Assistents* o la fórmula *Hi assisteixen*.

A continuació, si escau, s'indiquen els membres que excusen la seva absència, encapçalats per les fórmules *S'excusen* o *S'han excusat d'assistir-hi*, i les persones que no hi han assistit i no se n'han excusat, precedides de la paraula *Absents* o de la fórmula *No hi assisteixen*.

3. Ordre del dia

Com a recordatori dels punts que s'han previst tractar en la reunió, es pot reproduir a l'acta l'ordre del dia que es detallava a la convocatòria de la reunió.

4. Desenvolupament de la sessió

Si es decideix diferenciar clarament els acords presos de la resta d'informació sobre el contingut d'una sessió, en aquest epígraf només es fa constar l'evolució de la reunió: obertura de la sessió, presentació de documentació, intervencions...

5. Acords

S'hi especifiquen els acords presos, separats en paràgrafs numerats segons l'ordre del dia.

6. Temes pendents

En aquest apartat, si escau, s'enumeren els punts de l'ordre del dia que no s'hi han pogut tractar, sempre que no s'hagin inclòs com a acord a l'apartat anterior.

7. Fórmula final

La fórmula final presenta poques variacions:

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, dono fe.

A les 18 h, la presidenta dóna la sessió per acabada, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

...

8. Signatura i vistiplau

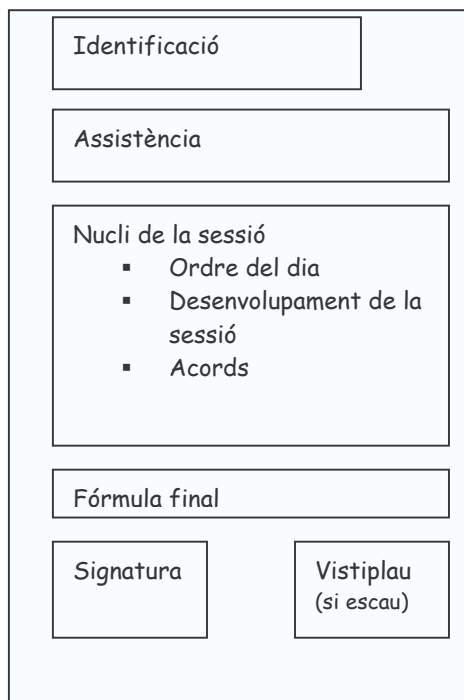
Si n'hi ha, el vistiplau del president s'indica a la dreta de la signatura del secretari de la manera següent:

- Vistiplau
- Càrrec, precedit de l'article corresponent
- Signatura
- Nom i cognoms

9. Annexos

S'hi fan constar els annexos que s'adjunten a l'acta, que caldrà numerar segons l'ordre en què apareixen en el text de l'acta.

Esquema



Plantilles amb el Microsoft Word

Per facilitar l'edició d'aquests models d'acta, hem preparat dos documents del Microsoft Word que es poden personalitzar i guardar com a plantilla, de manera que la seva edició automatitzada faciliti la feina del secretari.

Nom arxiu	Descripció
Actacla.doc	Plantilla per redactar una acta de reunió de Claustre
Actaconse.doc	Plantilla per redactar una acta de reunió de Consell Escolar

Hem fet un instal·lador d'aquests dos fitxers que us crearà una carpeta nova al vostre disc dur, anomenada **docs-ssg**. Dins d'aquesta carpeta en trobareu una altra, anomenada **actes**. En successives edicions del Seminari anirem creant noves subcarpetes, per recollir les altres propostes de models i plantilles.

Quan executeu aquest instal·lador, que trobareu a la web dels Seminaris, podreu comprovar els arxius **actacla.doc** i **actaconse.doc** a l'esmentada carpeta **docs-ssg/actes** del disc **C** del vostre ordinador. Per personalitzar aquest document, adaptar-lo a la vostra escola i convertir-lo en plantilla del Word, haureu de seguir les instruccions que tot seguit us expliquem.