

Redacteu l'acta de la reunió. Aquest és un document que resumeix per escrit el que ha succeït en la reunió.

A continuació teniu explicat què hi ha de constar i una plantilla.

> **Identificació de la reunió**

- Número de la sessió
- Data
- Hora de començament i l'hora d'acabament
- Lloc

> **Assistents i absents**

- Nom i cognoms de les persones que han assistit a la reunió, amb el càrrec o la funció que aconsegueixen dins l'organisme, entitat o col·lectiu que representen.
- Nom i cognoms de les persones que hagin estat absents, així com si s'han excusat o no.

> **Desenvolupament de la sessió**

- Explicar de manera sintetitzada l'evolució de la reunió. Es poden seguir els mateixos punts establerts en l'ordre del dia.
- També s'han d'anotar si han quedat temes pendents i quins són.

> **Acords**

- S'hi fan constar els acords presos i els desacords més importants. Els acords es poden establir seguint l'ordre del dia.

> **Signatura**

- Signen el representant escollit dels alumnes o bé el secretari o la secretària, que és qui l'ha redactada, i, a la dreta, el tutor/a, professor/a o director/a, a sota de la fórmula Vist i plau.

Acta de reunió de

Núm. de sessió:

Data:

Hora de començament:

Hora d'acabament:

Lloc:

Membres

Assistents:

Absents:

Ordre del dia

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Desenvolupament de la sessió

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Acords

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Signatures;

Representant i/o Secretari/a

Vist i plau

Tutor/a, professor/a o director/a
