



Reglament de Règim Intern (RRI)

AFA Escola Colònia Güell

Revisió 0:

Maig 2023

Índex

CARÀTULA	1
1. Introducció	4
1.1. Abast d'aquest reglament (RRI).....	4
1.2. Justificació de la necessitat	4
1.3. Objecte d'aquest RRI	4
1.4. Aprovació i modificacions del RRI.....	5
2. Estructura organitzativa i funcionament	6
2.1. Socis i participació	6
2.2. Junta Directiva	7
2.3. Comissions i grups de treball	7
2.4. Assemblees Generals i reunions.....	9
2.5. Consell Escolar	9
2.6. Comunicació	10
2.7. Protecció de dades.....	11
3. Calendari orientatiu d'activitats	11
3.1. Gestions prèvies	11
3.2. Període dintre del curs lectiu escolar	13
4. Manual de l'AFA activa: Comissions i Junta	15
4.1. Benvinguda als nous membres.....	15
4.2. Llei de protecció de dades	16
4.3. Assegurances	16
4.4. La Junta al detall	16
4.4.1. Tasques transversals per a tota la Junta.....	17
4.4.2. Presidència i vicepresidència	20
4.4.3. Tresorer/a	21
4.4.4. Secretari/a	22
4.4.5. Vocals	23
4.5. Les comissions al detall	23
4.5.1. Tasques transversals per a totes les comissions	23
4.5.2. Comissió de llibres.....	25
4.5.3. Comissió de menjador	26
4.5.4. Comissió d'extraescolars.....	30
4.5.5. Comissió de festes.....	32



4.5.6. Comissió de biblioteca	35
4.5.7. Comissió de comunicacions	36
4.5.8. Grup de delegats/des	37
4.5.9. Grups de treball	38
4.6. Bones pràctiques pel funcionament de l'entitat	39
4.6.1. Captar l'atenció dels nous (Benvinguda P3)	39
4.6.2. Comunicació amb les famílies i transparència	40
4.6.3. Sobre l'autonomia de les comissions i la funció de la Junta 40	
4.6.4. Normes bàsiques de convivència	42

1. Introducció

1.1. Abast d'aquest reglament (RRI)

El present document **Reglament de Règim Intern** (en endavant, RRI) **de l'Associació de Famílies de l'Escola Colònia Güell** (en endavant, AFA o associació) pretén desenvolupar aquells aspectes que no es detallen als Estatuts de l'associació (en endavant Estatuts) però que es consideren necessaris pel seu bon funcionament.

En cap moment aquest document pot contradir els Estatuts i, en tot cas, sempre prevaldrà el que s'estableixi als Estatuts vigents. L'AFA es regirà pels seus Estatuts i pel present RRI, i a més per qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en aquest RRI afecten i han de ser conegudes per totes les persones integrants de l'AFA, socis/sòcies.

1.2. Justificació de la necessitat

A dins dels Estatuts es designen les funcions que la Junta ha d'assumir com a òrgan que representa, dirigeix i administra l'associació. Tanmateix, l'article 18 estableix que la Junta pot delegar part de les seves facultats en una o diverses comissions o persones concretes.

En el cas de la nostra AFA tenim diferents comissions funcionant que s'encarreguen de gestionar tasques diverses: menjador, extraescolars, llibres i quotes, biblioteca, festes, comunicacions.... Les comissions i la Junta conformen el que anomenem "AFA activa".

Dins d'una organització com la nostra, que coexisteixen comissions i Junta, es fa necessari establir els límits d'autonomia de les comissions, com han de ser les relacions d'aquestes amb la Junta i la resta de comissions, i quin paper de coordinació i lideratge ha de fer la Junta perquè el funcionament de l'associació sigui correcte.

D'altra banda, donada les diferències entre el temps de dedicació que poden oferir els diferents membres de l'"AFA activa", cal definir un sistema que pugui respectar la diversitat, però a la vegada establir uns compromisos mínims perquè les tasques es facin i es compleixin els objectius de l'associació contemplats als Estatuts.

1.3. Objecte d'aquest RRI

Amb aquest document volem oferir a les famílies un manual per entendre què fa l'AFA i com ho fa, com es poden fer socis, quins mecanismes de participació tenen, i conèixer

amb detall les funcions que poden esperar realitzar si volen formar part d'una comissió o de la Junta.

També vol ser un marc de referència normatiu per establir uns requisits de funcionament a dins de les comissions i la Junta, que garanteixin que s'assoleixen els objectius de l'associació.

Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i serveis que gestiona l'AFA i formalitza una estructura organitzativa interna per portar-les a terme.

Entre d'altres, amb aquest reglament donarem a conèixer a totes les famílies de l'AFA:

- Els serveis que gestiona l'AFA i calendari orientatiu d'activitats que realitza.
- Com és la seva organització i funcionament interns.
- Les funcions de les diferents comissions i de la Junta.
- Les relacions entre la Junta i les comissions, com es fa el seguiment i coordinació.
- Fins a on arriba l'autonomia de les comissions i la seva participació en d'altres qüestions transversals (decisiones, publicacions, protecció de dades).
- Les relacions entre l'AFA i l'escola, l'AFA i l'Ajuntament o d'altres entitats.
- La participació de les famílies i com fer-se soci.
- Els mitjans de comunicació dels que disposa l'associació.
- Els serveis que disposem de l'aFFaC i ens ajuden amb les nostres gestions (assegurances, llei de protecció de dades...)
- Les normes bàsiques de convivència i respecte a dins de l'AFA

1.4. Aprovació i modificacions del RRI

Segons els nostres Estatuts, el RRI s'ha d'aprovar en una Assemblea General de l'Associació.

No obstant això, moltes de les qüestions que aquí s'especifiquen tenen a veure amb qüestions organitzatives que són potestat de la Junta, segons estableixen els Estatuts. És per això, que la Junta, pel bon funcionament de l'associació, pot decidir canviar alguns aspectes organitzatius (com crear noves comissions, o reorganitzar les funcions i autonomia de les existents...). En aquest cas, els acords organitzatius que se'n derivin, han d'estar recollits en una acta i donar-los a conèixer a tots els membres de l'associació pels mitjans de difusió habituals (*). Ens podem trobar amb dos situacions:

- **Que no hi hagi al·legacions** al respecte, en un termini de **vint dies des de la seva publicació**. Llavors aquestes modificacions es consideren vigents de manera provisional fins que s'incloguin en una nova revisió del RRI, dins la propera Assemblea General, per a la seva aprovació definitiva. Tanmateix, s'hauria d'indicar clarament al RRI a disposició de les famílies, que està pendent de revisió, amb les modificacions corresponents (*). D'aquesta manera no hi haurà lloc a confusions sobre el funcionament de l'AFA.
- **Que hi hagi al·legacions**, dins del termini de **vint dies des de la seva publicació**. Llavors aquestes modificacions no es consideren vigents fins que no es ratifiquin amb una Assemblea extraordinària per votació dels assistents.

(*) S'ha d'assegurar que la informació arribi a les famílies per diferents mitjans (correu electrònic, Telegram...). A dins del correu **s'informarà de quin apartat concret canvia i quin és el text concret que es modifica**, a més s'ha d'informar del termini que hi ha per presentar al·legacions.

2. Estructura organitzativa i funcionament

Segons el que s'estableix als Estatus, l'AFA s'organitza a través de l'Assemblea General, màxim òrgan de govern de l'associació, la Junta Directiva (integrada mínimament pel president/a, tesorera/a i secretari/ària, tal com marca el punt 1. de l'article 13 dels Estatuts) i per les comissions / grups de treball.

La Junta té potestat de crear les comissions/equips de treball que consideri oportunes, o donar vist i plau a les que les famílies en sol·licitin formar part, si considera que són coherents amb els objectius de l'associació. També té facultats per reorganitzar les comissions o redistribuir les seves funcions, quan consideri que és necessari pel bon funcionament de l'associació.

A banda de les Comissions i la Junta, que anomenem "AFA activa", també tenim altres grups de treball que es poden crear amb famílies de l'AFA per fer projectes o dur a terme activitats puntuals. És el cas quan es demanen voluntaris/àries per fer feines o activitats concretes (mercat d'intercanvi, xocolatada solidària, festa de 6è, ...).

Els actes, que aquests grups o comissions projectin dur a terme, han de comptar sempre amb l'autorització de la Junta.

2.1. Socis i participació

Els socis de l'AFA són aquells que facin efectives les quotes que l'entitat estableix, sent, alhora famílies o representants legals dels alumnes matriculats a l'escola.

Tots els socis tenen els drets i deures que es concreten als Estatus – Article 5.

Per assolir un bon funcionament de l'AFA en el compliment de les seves funcions, és imprescindible que les famílies hi participin de forma activa a l'AFA.

En funció de les teves possibilitats i disponibilitat, pots participar-hi, ja sigui formant part de la Junta, comissions o grups de treball, assistint a les reunions que es facin, proposant activitats i millores o fent suggeriments... I també assistint a les activitats que l'AFA organitzi.

Sense recolzament econòmic (fes-te soci!) i de famílies voluntàries, que donen el seu temps de forma altruista, no seria possible oferir els serveis que l'AFA gestiona (menjador, acollida, extraescolars, festes,...), i les famílies perdrien una part important de la seva representació i capacitat d'influir a les decisions del centre i la comunitat.

AFAnyà't. L'AFA som totes les famílies.

PARTICIPA!!

→ [COM PARTICIPAR](#)

→ [FES-TE SOCI](#)

→ [CONTACTA AMB L'AFA](#) (Comissions o Junta)

2.2. Junta Directiva

Sobre la Junta Directiva **recau l'exercici de compliment de tots els drets i deures tant dels socis d'aquesta associació com de la mateixa entitat, així com de les decisions preses en Assemblea.** Veure Capítols IV, V i VI dels Estatus.

La Junta **regeix, administra i representa** l'associació, de la manera més àmplia que reconegui la Llei, amb la responsabilitat que això implica.

Vols conèixer amb més detall què fa la Junta?

→ [Ves-te'n al Capítol 4.4 La Junta al detall](#)

Qualsevol associat pot presentar-se per a formar part de la Junta Directiva, tal com estableixen els Estatus.

2.3. Comissions i grups de treball

La Junta Directiva pot delegar alguna de les seves facultats en una o diverses comissions o grups de treball. L'article 23 dels Estatus estableix els requisits per a la seva creació.

Treballar per comissions permet distribuir esforços, implicar a més famílies i abastar més feina. Són molt efectives sempre que es defineixin amb claredat els seus objectius i les tasques que han de dur a terme, així com els límits de la seva autonomia.

Actualment a l'AFA disposem les següents comissions:

- **Comissió de llibres:** gestiona les inscripcions dels nous socis, la venda de quadernets i l'entrega de l'agenda escolar.
- **Comissió de menjador:** gestiona els servei de menjador i acollida.
- **Comissió d'extraescolars:** gestiona les extraescolars (espai migdia i tarda).
- **Comissió de festes:** gestiona totes les festes i la majoria d'actes que es fan per a les famílies.
- **Comissió de biblioteca:** gestiona el servei de biblioteca, alguns actes que es fan a dins d'aquest espai i la compra de llibres per Sant Jordi i Biblioteca.
- **Comissió de comunicacions:** gestiona tots els serveis de comunicacions que l'AFA disposa actualment (Mail, pàgina web, Telegram, delegades, Instagram)

Vols conèixer amb més detall què fan les Comissions?

- ➔ [Ves-te'n al el Capítol 4.5 Les comissions al detall](#)
- ➔ [Consulta la nostra pàgina Web: COMISSIONS](#)

En quant als **grups de treball**, es diferencien de les comissions perquè l'acte o gestió que duen a terme té un temps limitat en el temps, i per tant no té sentit constituir-hi una comissió. Típicament aquest grup seria un grup mixt, format per famílies voluntàries de l'AFA i algun membre de "l'AFA activa". A més podrien tenir participació del professorat o d'altres persones alienes a l'AFA que en vulguin formar part, si es considera beneficiós.

L'AFA té un grup de WhatsApp anomenat "**GRUP DE VOLUNTARIS**" on es poden afegir totes aquelles famílies que hi vulguin participar de forma puntual en alguna activitat quan es necessiti per fer recolzament a la comissió de festes.

Vols formar part d'alguna comissió o del grup de voluntaris?

- [Escriu al Mail de l'AFA \(afacoloniaguell@gmail.com\)](mailto:afacoloniaguell@gmail.com)
- o dirigeix-te amb algun membre que hi coneguis
- afegeix-te al [grup de voluntaris](#)

2.4. Assemblees Generals i reunions

L'AFA es reuneix amb tots els associats una vegada a l'any a dins de l'**Assemblea General Ordinària**, normalment a l'octubre, per donar compte del tancament de comptes i memòria del curs anterior, aprovar el pressupost i projecte pel curs que s'inicia, elegir els nous membres de la Junta quan calgui, i d'altres qüestions (veure Capítol III dels Estatuts, articles 7 a 12). També es poden fer **Assemblees Generals Extraordinàries** quan la Junta o el 10% dels associats ho demanin.

D'altra banda l'AFA activa es reuneixen de forma periòdica, a les anomenades **reunions de seguiment (Junta i comissions)**, perquè es pugui fer seguiment de tots els temes actius, tant de les comissions com de la Junta, i prendre decisions comunes. Al 2022-23 aquesta periodicitat ha estat de dues vegades per trimestre.

La Junta es reuneix amb la Direcció de l'escola també de forma periòdica, **reunions Direcció - Junta**, per posar en comú temes que interessin a les famílies de l'AFA o a l'escola, detalls de la gestió de les comissions, o bé simplement informar de les actuacions tant d'un com de l'altre. Tanmateix cada comissió fa tantes **reunions de comissió** o amb altres actors (incloent Direcció) com considerin necessari per al desenvolupament adequat de les seves feines.

A més la Junta, fa les seves **reunions de Junta**, participa del **Consell Escolar** de l'Escola i el **Consell Escolar Municipal** (juntament amb l'Escola Pla de les Vinyes i l'institut Montpedrós) i es reuneix amb l'**Ajuntament** o d'altres en representació de l'associació.

2.5. Consell Escolar

Al **Consell Escolar** de l'escola, l'AFA té un **representant** (normalment el President/a), però no és la única representació de les famílies, **a més hi ha cinc mares/pares representants de les famílies**, que s'escullen mitjançant eleccions cada dos anys, la meitat dels membres. El seu càrrec té una durada de quatre anys.

Vols contactar amb els teus representants al Consell Escolar?

- Escriu al Mail de l'AFA (afacoloniaguell@gmail.com)
- Escriu al Mail dels pares/mares representats del Consell Escolar (consell.escolar@escolacoloniaguell.cat)
- o dirigeix-te a algun pare/mare representant que coneguis, o la Junta de l'AFA.

2.6. Comunicació

Els socis tenen dret a rebre informació sobre el funcionament de l'AFA, segons recullen els Estatuts (article 5). A més de totes les informacions que l'AFA publica, l'entitat estarà sempre disposada a donar a conèixer la informació que els seus associats sol·licitin relativa als seus àmbits d'actuació.

L'AFA disposa actualment de diferents canals per comunicar-se amb les famílies:

- La pàgina Web: <https://afacoloniaguell.wordpress.com>
- El correu electrònic: tant el general de l'AFA com el particular de les comissions.
- El [Telegram](#)
- L'Instagram [@AFA ESCOLA COLONIA GUELL](#)
- El WhatsApp del grup de Delegats/des

Vols contactar amb l'AFA?

- Contacta al correu general de l'AFA: afacoloniaguell@gmail.com
- Contacta amb les COMISSIONS: [tots els correus](#)

També disposa de diferents canals per comunicar-se amb els membres de l'AFA activa:

- El Discord, que es fa servir per posar en comú tots els temes transversals de l'AFA, entre Junta i Comissions, o també per a les pròpies Comissions.
- El WhatsApp, que es fa servir de vegades a les comissions o diferents grups de treball.

2.7. Protecció de dades

L'entitat complirà amb les obligacions establertes per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i declararà les dades personals recollides dels socis i els seus fills/es/tutelats/des amb la incorporació en un o diversos fitxers, propietat de l'AFA, amb la finalitat exclusiva de gestionar-les, i no seran comunicades a tercers, llevat dels casos on sigui necessari per al compliment de les activitats a gestionar per l'associació.

L'usuari podrà exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i/o oposició mitjançant un escrit adreçat a l'AFA en què expliciti el dret que vol exercir.

3. Calendari orientatiu d'activitats

L'entitat es regeix, tan a nivell de comptes com de calendari legislatiu, dintre del curs lectiu escolar establert. No obstant això, el calendari de gestions que ha de realitzar durant cada curs l'AFA ha de començar prèviament, abans de finalitzar el curs lectiu escolar.

3.1. Gestions prèvies

- **Jornada de portes obertes.** L'AFA farà presència a dins d'aquestes jornades per informar a les famílies dels serveis que gestiona l'associació i de com s'han de fer sòcies.
- **Preparació de la graella d'extraescolars del pròxim curs i obertura del 1er període d'inscripcions** (finals curs vigent, maig-juny): s'informarà a les famílies de l'oferta de extraescolars amb el preu, mode i períodes de pagament, així com del calendari de les activitats i el primer període d'inscripcions (al juny). Es podrà oferir un tastet d'extraescolars o unes jornades per provar les activitats abans de les inscripcions.
- **Sol·licitud d'actualització de dades bancàries o d'altres i baixes del l'escola** (al maig). Les famílies que actualment són sòcies i que vulguin canviar les seves dades bancàries de cobrament, o canviar d'altres dades (e-mail, adreça,...), o que durant el curs vinent matricularan a un nou infant a l'escola, o que es donaran de baixa de l'escola, hauran d'omplir el [formulari d'actualització de dades](#).
- **Pagament de quadernets i quota de soci, per als alumnes de primària** (al juny): els alumnes de 1er a 6è de les famílies associades, han de fer la compra de quadernets i el pagament de la quota de l'AFA mitjançant la plataforma CAMPUS.

L'entrega dels quadernets i l'**agenda** (gratuïta pel fet de ser soci) la realitzarà l'AFA, a fi de que els rebin els infants a les aules quan comenci el curs.

- **Pagament quota de soci, per als alumnes que el pròxim curs faran P4 i P5, sense germans ni germanes a primària** (segona quinzena de juliol). A infantil no fan servir quadernets i, si no hi tenen cap germà a primària, no han de fer cap compra a través de CAMPUS. A aquestes famílies se'ls girarà rebut de la quota de soci, pel banc, el mes de juliol. **No rebran agenda nova**, ja que per sostenibilitat i economia es farà servir la mateixa agenda 3 anys consecutius (de P3 a P5). Si ja ets soci i vols canviar les teves dades o compte bancari ho has de fer a través del [formulari d'actualització de dades](#). Si ets nou a l'escola segueix les indicacions del següent paràgraf.
- **Inscripció i cobrament de quotes dels nous alumnes que el pròxim curs entraran a P3.**
 - **Si l'infant no té germans/es actualment a l'escola.** O bé amb la matriculació, que fan al juny, o bé a la primera reunió de P3, al juliol, l'AFA entregarà informació a les famílies novingudes sobre com fer-se sòcies. El procés dependrà de si han fet la inscripció (a través del [formulari d'alta](#)) abans del 15 de juliol o si l'han fet després. En el primer cas, se'ls girarà rebut automàticament pel banc, en el segon cas hauràn de fer la transferència i després enviar el comprovant a l'e-mail de la comissió de llibres.
 - **Si l'infant té germans/es a primària o infantil,** cal omplir el [formulari d'actualització de dades](#) i el pagament es farà a través de CAMPUS (si té germans a primària) o per rebut domiciliat al seu compte bancari (si té germans a P4-P5).
 - Les **agendes**, que l'AFA entrega de forma gratuïta pel fet de ser socis (una única agenda per als tres anys d'infantil), les rebran al setembre a dins de les aules (previ pagament de la quota de soci).
- **Sol·licitud signatura clàusules de protecció de dades i drets d'imatge dels socis** (finals curs vigent): per tenir un registre actualitzat dels associats i de les famílies que han aportat el consentiment d'imatge cap a l'entitat, s'enviarà formulari a les famílies cada vegada que es consideri necessari. Per a les noves famílies s'inclou a dins del formulari d'alta, per a la resta al formulari d'actualització de dades

Sobre la compra dels quadernets i pagament de quotes

- Més informació detallada al web: [Com comprar els quadernets?](#)
- Tens dubtes? Contacta amb la Comissió de llibres: llibresafacoloniaguell@gmail.com
- Si el curs vinent el teu infant anirà a P3, P4 o P5 i encara no ets família sòcia de l'AFA, t'has de donar d'alta a través del [formulari d'alta](#) i revisar els passos a seguir per fer el pagament (segons si té germans o germanes a primària o no, i segons si la inscripció es fa abans del 15 de juliol o no).

Si el teu infant entra a P3 el pròxim curs i té germans o germanes a l'escola, has d'omplir el formulari d'actualització de dades, encara que el pagament el facis a través de CAMPUS!

3.2. Període dintre del curs lectiu escolar

- **Repartiment quadernets i agendes** (inici curs): abans de l'inici de curs l'AFA farà repartiment dels quadernets (a primària) i agendes, a dins de les aules, perquè els alumnes se'ls trobin en començar el curs. L'associació podrà realitzar una crida de voluntariat si és necessari. L'agenda s'entregarà de forma gratuïta a les famílies associades (cal estar al corrent del pagament de quotes de soci). Està previst una única agenda per als tres cursos d'infantil i una per a cada curs de primària.
- **Graella d'extraescolars** (inici curs): obertura del **segon període d'inscripcions** i presentació de la **graella definitiva** de les extraescolars que es realitzaran a l'escola, fora de l'horari lectiu, gestionades per l'AFA.
- **Benvinguda P3** (inici curs): en pro de la relació i comunicació amb les famílies novingudes, i la seva associació, l'AFA assistirà a la reunió d'inici de curs de P3 i podrà realitzar a més d'altres actes de benvinguda als nous associats.
- **Pagament quota soci, per als alumnes de P3 sense germans a l'escola i que no l'han fet al juliol** (inici de curs). Aquestes famílies novingudes, que no son encara sòcies, una vegada donades d'alta amb el [formulari d'alta](#) corresponent, hauran de fer **transferència** directament al compte bancari de l'AFA (ES52 3140 0001 9700 1644 8100) **indicant el nom de l'alumne i curs**, i després enviar un correu a la comissió de llibres (llibresafacoloniaguell@gmail.com). **Cal ser soci per**

rebre l'agenda, que l'AFA entrega de forma gratuïta, i que s'entregarà directament a l'infant a dins de l'aula.

- **Crida general de famílies voluntàries per a formar part de diferents grups de treball** o de les comissions de l'AFA. A principi de curs l'AFA farà difusió de les activitats que pensa dur a terme durant el curs vinent perquè les famílies en formin part de forma voluntària d'un o un altre grup segons les seves preferències. És necessària la participació de les famílies! AFA som totes les famílies.
- **Assemblea General Ordinària** (mitjans d'octubre): després d'haver fet el **tancament de comptes** i d'haver-se reunit prèviament l'AFA activa (comissions i Junta), per revisar les activitats i **pressupostos** que serviran de base durant el curs, la Junta convocarà aquesta reunió per tal d'obtenir l'aprovació dels associats.
- **Castanyada** (octubre): l'entitat, mitjançant la comissió de festes, farà una crida de voluntariat per fer diferents activitats durant aquesta festivitat.
- **Presentació documents subvenció ajuntament:** (octubre/gener)
 - L'Ajuntament ens dona un ajut d'uns 400€ (variable en funció del nombre d'alumnes), que s'ha de justificar abans del 30 de novembre.
 - Les famílies que hagin demanat la beca esportiva, l'AFA rep el 50% al compte bancari i les ha de justificar abans del 31 de gener, per després fer l'ingrés a les famílies.
- **Nadal** (desembre): l'entitat, mitjançant la comissió de festes, farà una crida de voluntariat per fer diferents activitats abans de vacances.
- **Carnestoltes** (febrer): l'entitat, mitjançant la comissió de festes, farà una crida de voluntariat per fer diferents activitats durant aquesta festivitat.
- **Sant Jordi** (abril): l'entitat, mitjançant la comissió de festes i de biblioteca, farà una crida de voluntariat per fer diferents activitats durant aquesta festivitat.
- **Casal d'estiu** (abril/juny): ho gestiona l'Ajuntament amb l'escola, l'AFA només es limita a difondre la informació que ens arriba de ambdós.
- **Festa final de curs** (maig/juny): l'entitat, mitjançant la comissió de festes, una crida de voluntariat per l'organització d'activitats per a la festa final de curs.
- **Festa comiat 6è** (octubre/juny): L'AFA donarà suport a les famílies dels alumnes de 6è, per a la realització del "berenar-sopar de comiat", la "pernocta a dins de l'escola" i el present que es donarà als alumnes (entrega d'orles i samarretes). Tradicionalment l'AFA paga les samarretes dels infants impreses amb fotos del grup.

Les famílies s'han d'organitzar, des de l'inici de curs per recaptar fons per aquesta festa, amb el recolzament i coordinació de la comissió de festes de l'AFA.

4. Manual de l'AFA activa: Comissions i Junta

Aquest apartat s'ha redactat pensant en la gent que vol formar part d'alguna comissió o de la pròpia Junta, perquè hi tingui coneixement de les tasques més concretes que es duen a terme i pugui valorar implicar-se d'una forma més activa.

També és una eina fonamental per organitzar i distribuir les tasques, establir bones pràctiques i pautes d'actuació, facilitar la coordinació i bona convivència entre els diferents membres, i facilitar qualsevol traspàs de gent nova a dins de les comissions o Junta.

4.1. Benvinguda als nous membres

Si has entrat nou a formar part de la Junta o d'una comissió, el primer que faràs es rebre un correu de “comunicacions” amb la informació més immediata que necessites per entendre com treballem i ens organitzem. Juntament amb unes clàusules de protecció de dades i confidencialitat, que hauràs de signar.

Tot seguit et donarem accés al **Discord**, el canal de comunicació interna de la Junta i comissions, on tractem tots els temes de forma transversal i ens comuniquem de forma ordenada a través de diferents canals i fils. També et donarem accés al **Drive**, el repositori on guardem els documents importants de l'AFA (actes, estatuts,...) i on compartim documents per treballar de forma col·laborativa.

Quan entris al Discord és convenient que facis un repàs del que pots trobar a dins i et familiaritzis una mica abans de començar a preguntar. Pots començar consultant el canal “Benvinguda i regles”. Per veure els fils a dins dels diferents canals, i tenir una visió ràpida, has de clicar # situat dalt a la dreta.

D'altra banda és convenient que assisteixis a la propera reunió de seguiment presencial, i també que facis una reunió amb la seva comissió, per posar cara als membres de l'AFA activa.

En cas de traspàs, quan els membres d'una comissió o de la Junta se'n van, és necessari assegurar que es faci un traspàs de la informació de forma completa i detallada, a més de fer un acompanyament durant un temps prudencial (variable en funció de les tasques que s'hi deleguen).

IMPORTANT: Està prohibit difondre informació interna de l'AFA que es parli a dins dels canals interns de comunicació, abans que es faci

comunicat a les famílies, sense exprés consentiment de la Junta. I en especial, difondre imatges o transcripcions de converses on apareguin els noms dels participants (cal respectar la privacitat dels voluntaris que hi participen a l'AFA activa). L'incompliment pot produir la retirada dels accessos als diferents canals interns i inclús haver de sortir de l'AFA activa (sota criteri de la Junta).

4.2. Llei de protecció de dades

Tots els membres de l'AFA activa han de conèixer els termes de la llei de protecció de dades i, en particular, com hi afecta a les gestions que en realitzen.

L'AFA té contractat, a través de l'aFFaC, el servei de "Lant Abogados" amb assegurança, en relació amb la Llei de protecció de dades. Aquest servei d'assessorament ens permet conèixer tots aquells aspectes que hem de vigilar, a dins de qualsevol actuació o gestió que duem a terme com associació, amb el tractament de dades dels nostres associats, així com les clàusules que hem d'incloure a dins dels contractes de les empreses que ens presten serveis o qualsevol altre qüestió relacionada.

Qualsevol membre de l'AFA activa podrà fer servir aquest servei, per resoldre els dubtes que hi tingui. Però a més hi haurà una persona que la Junta designarà per fer de "**coordinador de protecció de dades**" encarregat de revisar que la llei s'està aplicant correctament a totes les actuacions de l'associació. Aquesta persona estarà en contacte estret amb l'encarregat de cada comissió de revisar i aplicar les mesures corresponents.

4.3. Assegurances

A més de l'assegurança de protecció de dades, l'AFA disposa de dues assegurances addicionals incloses amb la quota de soci de l'aFFaC: una per la Junta, relacionada amb la seva gestió; i una altre per les activitats que l'AFA faci.

Les particularitats de la seva aplicació es poden consultar a la pàgina web de l'aFFaC.

4.4. La Junta al detall

La junta es constitueix com a mínim per tres membres - president/a, secretari/a i tesorero/a – als quals es poden afegir vicepresident/a, vicesecretari/a, vicetresorer/a i els/les vocals.

És desitjable que el nombre de persones a la Junta superi aquest mínim establert, ja que la situació personal de cadascú pot canviar durant els tres anys (mínim) que han d'exercir

els seus càrrecs i, si hi han més persones, es poden reorganitzar les funcions (per delegació) i continuar funcionant amb total normalitat.

És recomanable, a més, que una part majoritària de la Junta tingui coneixement del funcionament actual de l'AFA (hagi format part d'alguna comissió), per poder donar continuïtat i, a la vegada, millorar la feina feta fins al moment. Una combinació d'experiència i noves energies seria l'ideal per assolir millors objectius.

D'altra banda, que hi hagi un membre de cada Comissió a la Junta pot ser beneficiós, perquè així s'assegura una comunicació, coordinació i seguiment, més eficient.

Els membres de la Junta, encara que no formin part d'una comissió, podran col·laborar puntualment amb qualsevol que vulguin.

4.4.1. Tasques transversals per a tota la Junta

Les funcions generals de la Junta es recullen a dins dels Estatuts, Capítol IV, article 15:

- a) **Representar, dirigir i administrar l'associació** de la manera més àmplia que reconegui la Llei; així mateix, complir les decisions preses per l'Assemblea General, d'acord amb les normes, instruccions i directrius que aquesta Assemblea estableixi.
- b) Prendre els acords que calgui en relació amb la compareixença davant dels organismes públics i per exercir tota mena d'accions legals i interposar els recursos pertinents.
- c) Proposar a l'Assemblea General la **defensa dels interessos de l'associació**.
- d) **Proposar** a l'Assemblea General la defensa de **l'establiment de les quotes** que els membres de l'associació han de satisfer.
- e) Convocar les Assemblees Generals i **controlar que es compleixin els acords que s'hi adoptin**.
- f) Presentar el balanç i l'estat de comptes de cada exercici a l'Assemblea General perquè els aprovi i confeccionar els pressupostos de l'exercici següent.
- g) Contractar els empleats que l'associació pugui tenir i/o els serveis que necessiti.
- h) **Inspeccionar la comptabilitat** i preocupar-se perquè els serveis funcionin amb normalitat.
- i) **Establir grups de treball (comissions)** per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'associació, i **autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme**.
- j) Nomenar els **vocals de la Junta Directiva que s'hagin d'encarregar de cada grup de treball**, a proposta dels mateixos grups.

- k) Dur a terme les gestions necessàries davant d'organismes públics, entitats i altres persones, per aconseguir: - subvencions o altres ajuts, - l'ús de locals o edificis
- l) Obrir comptes corrents i llibretes d'estalvis a qualsevol establiment de crèdit o d'estalvi i disposar dels fons que hi hagi en aquest dipòsit. La disposició dels fons es determina a l'article 28
- m) Resoldre provisionalment qualsevol cas que no hagin previst els estatuts i donar-ne compte en la primera reunió de l'Assemblea General.
- n) Qualsevol altra facultat que no estigui atribuïda d'una manera específica a algun altre òrgan de govern de l'associació o que li hagi estat delegada expressament.”

A més, en particular, a dins de la nostra AFA, s'afegeixen les següents funcions:

- **Assegurar una bona comunicació amb les famílies**, publicant tots els actes amb suficient antelació, així com tota la informació rellevant de les reunions mantingudes.
- **Establir** amb claredat a l'inici del seu mandat i en cas de variacions, el **repartiment de tasques** entre els membres de la Junta, i quines funcions es deleguen a d'altres persones o comissions.
- **Convocar les reunions de seguiment amb les comissions** (recomanable una al més, mínim 2 al trimestre) i **controlar que es compleixin els acords que s'adoptin**.
- **Autoritzar la creació de noves comissions**, sota les condicions que estableixen els Estatuts (article 23), modificar o eliminar-ne les existents, amb la finalitat d'aconseguir un millor funcionament de l'associació.
- **Autoritzar l'adhesió de nous membres a les comissions**, en funció de les necessitats organitzatives de l'organització, i apartar-hi els que no estiguin actius o amb les seves actuacions estiguin perjudicant el funcionament de l'AFA activa.
- Fer de medidora a dins dels **conflictes** entre els membres de l'AFA activa, per assegurar un bon funcionament de l'associació. En casos extrems, on les actuacions d'algun membre perjudiqui a la resta del grup, apartar-lo de l'AFA activa, previ avís de l'incompliment de les normes bàsiques de convivència de l'AFA.
- Designar a dins de la Junta un membre com a “**Coordinador de protecció de dades**”, que en coordinació amb les comissions i amb el servei contractat de “Lant Abogados”, vigili el compliment de la Llei de Protecció de Dades a dins de les actuacions de l'associació.

- Designar un o varis membres de l'associació encarregats d'efectuar, periòdicament, una **còpia dels arxius documentals** en format digital: Drive, Discord, llistat de dades dels socis...
- Vetllar perquè tota la **documentació de l'associació**, disponible per a les famílies i membres de l'AFA activa, **estigui actualitzada** (RRI, pàgina web, dades de socis).

Com a òrgan que dirigeix, representa i administra l'associació, n'és responsable del seu funcionament. És potestat de la Junta dur a terme totes aquelles **actuacions i controls** que consideri necessàries **pel bon funcionament de l'associació**.

Ha de vigilar, en particular, el **compliment de les obligacions documentals, fiscals, i jurídiques**, però també d'altres qüestions com: el compliment dels acords de les actes, el compliment de les normes bàsiques de convivència, la participació de les famílies, la comunicació efectiva amb les famílies i d'altres organismes (Ajuntament...) o amb les comissions.

En el compliment de les seves funcions, la Junta a més ha de fer una funció de **nexe entre les famílies i l'escola o d'altres organismes**, defensant els interessos de les famílies i a la vegada recolzant la participació de les mateixes al projecte de l'escola o a dins de les activitats del municipi. Aquesta funció s'assoleix a través d'una comunicació continua i fluida amb la Direcció de l'escola i l'Ajuntament, i també mitjançant la participació a dins del **Consell Escolar de l'escola** i el **Consell Escolar Municipal**.

D'altra banda, segons l'article 18:

"1.La Junta Directiva **pot delegar** alguna de les seves facultats **en una o diverses comissions o grups de treball** si compta, per fer-ho, amb el vot favorable de dos terços dels seus membres.

2.També **pot nomenar**, amb el mateix quòrum, **un o uns quants mandataris/àries per exercir la funció que els confii**, amb les facultats que cregui oportú conferir-los en cada cas."

És a dir, la Junta **pot delegar a les comissions** però ha **d'autoritzar els actes que duguin a terme** i a la vegada fer el **seguiment** perquè es pugui dur a terme una **coordinació** efectiva entre totes les actuacions. És desitjable, a més, que faci una funció de **lideratge** a dins de l'AFA activa, en pro del bon funcionament i la participació de les famílies.

La Junta també pot **delegar funcions entre membres de la pròpia Junta**, per exemple, dividir-se les reunions a les que ha d'assistir la presidència en funció de la disponibilitat dels seus membres.

Els membres de la Junta tindran **signatura conjunta** (almenys Presidència, Secretaria i Tresoreria) per disposar i gestionar els fons de l'associació. El que no exclou que puguin autoritzar a alguna persona més per fer-les. Es necessitaran dues signatures per a poder fer transaccions bancàries.

4.4.2. Presidència i vicepresidència

De les funcions particulars que es recullen als Estatuts, Capítol V, article 20:

- a) **Dirigir i representar** legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- b) Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta Directiva.
- c) Emetre un vot de qualitat decisor en els casos d'empat.
- d) Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- e) Visar les actes i els certificats confeccionats pel secretari de l'associació.
- f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i les delegades per l'Assemblea General o la Junta Directiva.

A més, en particular, a dins de la nostra AFA (*):

- Establir la convocatòria de les **Reunions de Seguiment amb les Comissions**, amb suficient anterioritat (preferiblement fixar-les totes a l'inici de curs, recomanable 1 al mes, almenys 2 per trimestre).
- Presidir i dirigir els debats, a les Reunions de Seguiment amb les Comissions.
- **Signar els contractes** amb tercers en nom de l'associació.
- **Visar el tancament de comptes i signar**, juntament amb Tresoreria, les **transaccions bancàries** a tercers.

A dins de la seva funció de representant de l'Associació, la presidència assisteix a totes aquestes reunions (*):

- Assisteix al **Consell Escolar** de l'Escola (3 o 4 l'any, normalment a les 17h).
- Assisteix al **Consell Escolar Municipal**, junt amb l'altra escola i institut i l'Ajuntament (3 l'any).
- Assisteix a les **reunions de la Junta amb Direcció** de l'escola (variable, entre 3 i 9 l'any, normalment de 15:00 a 16:30h).
- Assisteix a les **reunions de seguiment** amb les comissions (aprox. 6 l'any) i a les pròpies **reunions de Junta** (variable segons necessitats).

- Assisteix a la **reunió d'inici de curs de P3**, jornades de portes obertes i d'altres, amb l'objectiu de augmentar la participació de les famílies i donar a conèixer l'AFA.
- Assisteix a totes aquelles reunions amb Ajuntament i d'altres organismes en representació de l'AFA* (2 o 3 l'any).

(*) Les funcions són delegables, en altres membres de la Junta o comissions, sempre que així ho acordi la pròpia Junta (amb el vot favorable de dos terços dels seus membres).

Segons l'article 20 dels Estatuts, el president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel vicepresident/a o el/la vocal de més edat de la Junta, o per qualsevol membre de la Junta o comissions que en designi, per aquest ordre, sempre que no sigui amb caràcter de continuïtat.

4.4.3. Tresorer/a

Els Estatuts - Capítol VI, article 21 - recullen les funcions particulars del tresorer/a, entre d'altres:

- Custodiar i controlar els recursos de l'associació
- Elaborar el **pressupost, el balanç i la liquidació de comptes**.
- Portar un **llibre de caixa**, amb el control d'ingressos i despeses, i tota la documentació justificativa associada.
- **Signar** aquells **documents de tresoreria** que la llei estipuli (factures, tancament de comptes amb el vist i plau del president/a,...).
- **Pagar les factures** aprovades per la Junta Directiva, amb el vist i plau de la Presidència. Tindrà signatura conjunta amb la presidència per fer transferències al banc.
- Ingressar el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi, en els que tindrà signatura, juntament amb els altres membres de la Junta autoritzats, per a disposar dels fons dipositats.

A més, s'afegeixen les tasques particulars a la nostra AFA:

- Presentar els **documents fiscals** que pertoquin (model 347, impostos...), amb l'ajuda dels serveis de l'aFFaC o d'altres.
- **Justificar les ajudes rebudes** de l'Ajuntament (abans del 30 novembre), **les beques esportives** (abans del 31 de gener) i d'altres que rebem.
- **Sol·licitar noves ajudes o subvencions**, en nom de l'associació.

- **Fer seguiment de les despeses** que es van realitzant al llarg del curs, en estreta col·laboració amb les comissions (*), per controlar les desviacions que es puguin produir respecte dels pressupostos aprovats a l'Assemblea General i corregir-les perquè no afectin al resultat previst del exercici, fent partícip a la Junta d'aquestes desviacions (després de cada actuació o festa).
- **Autoritzar a les Comissions o a la Junta per fer despeses quan el seu import superi el cost designat al pressupost aprovat**, sota el seu criteri de re-equilibri pressupostari o, excepcionalment, afectant el resultat del pressupost, si considera que és una despesa necessària i assumible per l'associació.
- Proporcionar informació del seguiment de les despeses, quan així ho demani la Junta, o amb la periodicitat que s'estableixi.
- Proposar quan cregui convenient, a la Junta, modificacions en la quota de socis, o d'altres modificacions en la política d'ingressos i despeses (**), que posteriorment seran aprovades a l'Assemblea General.

(*) Les comissions, a dins de cada acte que duguin a terme, hauran d'enviar a Tresoreria els justificants que els hi sol·liciti per efectuar els pagaments i, posterior a l'acte, un resum d'aquestes despeses, en el termini màxim d'1 mes.

(**) A dins de la seva funció de control dels recursos de l'associació, la tresoreria ha de **vetllar que els recursos de l'associació siguin sostenibles a mig i llarg termini**. Amb aquest fi, és desitjable que estudiï quina pot ser l'**evolució dels pressupostos** en els propers anys per estimar amb prou temps si s'haurien de fer canvis a les polítiques de ingressos i despeses: variacions de les quotes de socis, buscar subvencions o d'altres vies de finançament.

4.4.4. Secretari/a

De les funcions particulars que es recullen als Estatuts, Capítol VI, article 22:

- **Custodiar la documentació** de l'associació.
- Aixecar, redactar i signar **les actes de les reunions** de l'Assemblea General i Junta.
- Redactar i autoritzar els **certificats** que calgui lliurar.
- Portar el registre de socis i sòcies (delegat a la Comissió de Llibres).

A més, s'afegeixen les tasques particulars a la nostra AFA:

- redactar actes de les reunions de seguiment i d'altres (*)

- portar el **Mail general de l'AFA**, coordinant els correus que hi arribin.
- portar les comunicacions habituals amb aFFac i Ajuntament a través del Mail general de l'AFA

(*) Algunes es solen delegar entre els diferents membres de la Junta o de l'AFA activa.

4.4.5. Vocals

Quan hi hagin vocals a la Junta, tindran una funció de **veu i vot** a dins de la decisions de la Junta, a més de la funció de **substituir o recolzar als altres membres de la Junta** en cas de necessitat. També pot exercir aquelles **funcions que la Junta hi delegui** o qualsevol que la Junta acordi, en funció de les necessitats de l'associació.

Els vocals poden ser portaveus d'alguna comissió que no hi tingui representació a dins de la resta de membres de la Junta, però també qualsevol altre que tingui unes funcions diferents i es consideri convenient incloure.

4.5. Les comissions al detall

Les comissions tenen **certa autonomia** per realitzar les feines que els hi pertoqui, fins a on la Junta els hi vulgui delegar, **però es potestat de la Junta autoritzar els actes** que aquests grups projectin dur a terme. Per tant, la comunicació entre Comissions i Junta és imprescindible perquè aquesta pugui dur a terme una funció de seguiment i coordinació necessària pel bon funcionament de l'associació.

Les actuacions de les comissions **s'han d'ajustar al pressupost aprovat** i qualsevol desviació s'ha de notificar al Tresorer/a, qui ha de donar la seva aprovació.

Les comissions també hi **poden participar en la presa de decisions de caràcter més transversal**, sempre que la Junta així ho estableixi.

4.5.1. Tasques transversals per a totes les comissions

- Els membres han de **realitzar les tasques a les que s'han compromès** a dins de la seva comissió i, en cas de que no puguin fer-ho, comunicar-lo amb la major brevetat per poder re-organitzar les feines o buscar recolzament amb gent nova. És voluntari participar de les qüestions transversals que es plantegen o fer propostes, però es demana, sempre que sigui possible, **tenir una actitud activa amb les companyes i companys de l'AFA**, per afavorir la cohesió i motivació de tot el grup.
- Designar una persona **“encarregada de revisar el Mail”** de la comissió (amb la freqüència necessària en funció de les necessitats de cada comissió), per donar

sortida a totes les sol·licituds que hi puguin arribar, tant per part de les famílies com de la resta de membres de l'AFA activa.

- Designar una persona “**portaveu**”, que sigui un referent com a nexa d'unió amb la Junta. La informació i comunicació ha de ser fluida i constant.
- Assistir, almenys una persona de cada comissió, a les **reunions de seguiment** de les comissions amb la Junta. Abans de cada reunió s'ha de **confirmar assistents** de la comissió i quins temes es volen tractar, per afegir-los a l'ordre del dia. En cada reunió es farà un seguiment de cada comissió per tal d'estar al corrent de la situació i treball de cadascuna i també de la Junta.
- Fer **butlletí** una vegada al mes (màxim cada 2 mesos si no hi ha temes a tractar) explicant les actuacions que es pensen portar a terme des de la comissió, dubtes, dificultats, necessitats i possibles qüestions que es presenten a debat.
- Designar una persona “**responsable de tresoreria**”, encarregada de fer arribar les despeses i justificants de les mateixes al Tresorer/a, amb un resum després de cada acte (abans d'1 mes). Tanmateix amb els ingressos que es puguin reportar (caldrà comprovació de caixa juntament amb tresoreria).
- Aquesta persona, a final de curs o màxim 1^a quinzena de setembre, ha de presentar a Tresoreria les **despeses previstes pel curs vinent**, amb un **llistat de les activitats previstes**.
- Les actuacions **s'han d'ajustar al pressupost aprovat** i qualsevol desviació ha de comptar amb l'aprovació prèvia del Tresorer/a.
- **A final de curs**, com a tancament, cada comissió ha de fer un **llistat resum de totes les actuacions**, amb una valoració de l'organització, participació i compliment dels objectius, que servirà tant per fer la “memòria anual”, com per plantejar possibles millores de cara al curs següent.
- Designar una persona “**responsable de comunicacions**”, encarregada de fer arribar a la “comissió de comunicacions” publicacions per a les famílies sobre el que gestioni la comissió, o bé sobre els actes que es duren a terme i també després dels actes, amb un resum de l'experiència i agraïments per la participació.
- Totes les **publicacions** han de ser en català, revisades ortogràficament i en estil per la comissió de comunicació, i ratificades per la Junta, abans de la seva publicació.
- Fer un “**calendari de publicacions**”, en coordinació amb la “comissió de comunicacions”, per evitar solapar publicacions de varies comissions o no fer-ne.

- Designar una persona “**responsable de protecció de dades**” de revisar els aspectes relatius a la Llei de Protecció de dades, a dins de les actuacions de la comissió, i en coordinació amb el “coordinador de protecció de dades”.

4.5.2. Comissió de llibres

S’encarrega de la **tramitació de les altes dels socis**, del **cobrament de les quotes de l’AFA** i la **gestió de compra dels quadernets** que necessiten els alumnes de primer a sisè.

Les tasques principals són les següents:

- **Mantenir actualitzades les dades de les famílies sòcies de l’AFA, altes i baixes** (tot l’any): a partir de les dades recaptades al [formulari d’actualització de dades](#) (al maig) i el [formulari d’alta](#) generen un arxiu d’Excel actualitzat que servirà per fer totes les gestions necessàries a l’AFA (comunicacions, control d’extraescolars i acollida, etc).
- Dissenyar els formularis d’inscripció i d’actualització de dades, incloent les clàusules corresponents de **privacitat, protecció de de dades i drets d’imatge**, perquè les famílies les puguin signar, i portar el control d’aquestes dades (abril-maig).
- Coordinar amb Direcció de l’escola perquè al “formulari d’actualització de dades de l’escola” i al “formulari de matriculació dels nouvinguts” aparegui la **cessió de dades de l’escola a l’AFA**, amb la finalitat de poder rebre les dades de les famílies matriculades, abans de que es facin sòcies de l’AFA (abril-maig).
- Coordinar amb Direcció perquè a les noves matriculacions, amb la documentació que els hi enviïn, incloguin informació de l’AFA (.pdf resum)
- Gestionar la **compra de quadernets i agendes** a través de l’empresa que s’hagi contractat, revisar el seu contracte i proposar-ne millores del servei i les agendes, amb l’objectiu de millorar qualitat i/o preu. Coordinar-se amb tresoreria per establir els preus màxims de la compra d’agendes, donat que la despesa es farà abans dels pressupostos anuals.
- Girar els rebuts de **pagament de quotes** de les famílies pel banc (*) (actualment per les que només tinguin infants a P3, P4 o P5, sense germans ni germanes a primària) i controlar el pagament de la resta de famílies (amb infants a primària) que l’hagin fet a través de la plataforma CAMPUS. Gestionar les incidències que se’n puguin derivar.

- Assistir sempre que puguin a la **primera reunió de P3** a l'escola (principis de juliol) amb l'objectiu de oferir la informació necessària perquè les famílies novingudes es facin sòcies.
- Facilitar a tresoreria les dades necessàries pel tancament de comptes anual (al setembre), com el nombre de famílies associades i el total d'ingressos en quotes, i la previsió de despeses pel curs vinent.
- Facilitar a les altres comissions les dades actualitzades del les famílies associades necessàries per al gestionar els serveis que AFA ofereix (extraescolars, acollida, comunicacions...). En particular quan hi ha noves incorporacions a mig curs.
- Facilitar a la comissió de comunicació qualsevol **actualització del contingut de la web** (tot l'any).

(*) Per gestionar-ho, un membre d'aquesta comissió tindrà l'accés al compte bancari per fer aquests tràmits (remeses i consultes d'ingressos i devolucions dels socis).

4.5.3. Comissió de menjador

S'encarrega de gestionar el **servei de menjador, acollida i activitats ofertes a dins de l'espai migdia**, contractat mitjançant una empresa externa i personal subrogat.

L'escola compta amb cuina pròpia, el mobiliari i **els estris de la cuina són propietat de l'AFA**. Aquest material es finança i renova amb els pressupostos de l'AFA, a partir de la donació que ens fa l'empresa trimestralment per a aquest efecte, o segons estipuli el contracte corresponent amb l'empresa de menjador.

La comissió manté **reunions** conjuntes amb Direcció de l'escola i l'empresa encarregada del servei de menjador (amb periodicitat variable), per **a fer un seguiment del servei i vetllar pel seu bon funcionament, gestionar les possibles incidències i proposar millores**, tant a la qualitat del menjar com a les relacions amb els infants i les activitats que es proposen.

A més la comissió s'encarrega de **revisar i negociar els contractes** del servei de menjador, renovar o avaluar la possibilitat de contractar una empresa nova, subrogant el personal de cuina i monitors/es de menjador i activitats.

L'AFA entén **l'espai de menjador com un espai educatiu més de l'escola**, on els infants, a més de dinar, adquireixen tot un seguit de valors, hàbits i coneixements.

Les tasques principals són les següents:

- **Coordinar-se i reunir-se amb l'empresa adjudicatària del servei**
- a. Fer seguiment del personal de menjador per **assegurar que es compleixen totes les mesures d'higiene i seguretat necessàries** en el maneig i la preparació dels aliments, inclòs **que el personal disposa del "carnet de manipulador d'aliments" o d'altra documentació exigible per a realitzar les seves funcions** (tant de menjador, com acollida i activitats de migdia).
 - b. Supervisar que tots els que intervenen en l'elaboració dels menús i cura dels infants tinguin la **formació i coneixements exigits i suficients** per fer-ho (nutricionista, personal de cuina, monitors/es de menjador, acollida i activitats...). Es prestarà especial atenció a la **gestió de la resolució de conflictes** a dins de l'espai migdia, per part dels monitors/es, demanant que l'empresa doni formació necessària per aquesta finalitat (tot l'any).
 - c. **Revisar i actualitzar els protocols d'actuació** en cas d'emergència o incidents relacionats amb el servei de menjador, com ara **accidents o intoxicacions alimentàries**, i assegurar-se que personal encarregat del servei està degudament informat i té capacitat per actuar en cas necessari (setembre)
 - d. Coordinar-se amb l'empresa per **incloure a dins dels formularis d'inscripció de l'empresa l'autorització de cessió de dades de la empresa cap a l'AFA** mitjançant la clàusula corresponent (a l'abril-maig).
 - e. **Fer seguiment de les sol·licituds realitzades a l'empresa**, per assegurar-se que es compleixen els terminis i requisits acordats **per a la seva resolució**.
 - f. Mantenir una **comunicació fluida i constant amb l'empresa del menjador**, per traslladar-li els problemes detectats i cercar solucions conjuntes, mitjançant reunions periòdiques, correu electrònic o trucades telefòniques.
 - g. **Estar al corrent de les normatives i reglamentacions vigents** en relació amb el servei de menjador escolar.
 - h. **Col·laborar en l'elaboració dels menús** oferint suggeriments i propostes per millorar-ne la qualitat i varietat, i per adaptar-los a les necessitats i preferències dels usuaris.
 - i. **Realitzar un seguiment i avaluació de la qualitat dels menús**, per assegurar-se que compleixen els **requisits estipulats per contracte i normatives vigents**, detectar possibles problemes o deficiències en l'elaboració o presentació dels mateixos, i proposar millores o ajustaments a la oferta d'aliments.

- j. **Realitzar un seguiment i avaluació de les activitats de lleure que s'ofereixen als infants a l'espai migdia**, per veure que estan alineades amb la línia educativa de l'escola, amb les necessitats dels infants i les preferències de les famílies.
- **Coordinar-se i reunir-se amb la direcció de l'escola**
- k. Mantenir una **comunicació fluida i constant** amb la Direcció de l'Escola per traslladar-li els problemes detectats al servei de menjador, acollida i activitats ofertes a l'espai migdia, i **cercar solucions conjuntes** (tot l'any)..
- l. La Comissió mantindrà informada a la Direcció de l'Escola sobre el **seguiment de la qualitat dels menús i dels altres serveis** que l'empresa de menjador gestiona, així com les **necessitats de millora detectades** (tot l'any).
- m. Es demanarà a la Direcció de l'escola una **coordinació efectiva i necessària entre el professorat i el monitoratge del menjador** per a gestionar els possibles conflictes que es produeixin a l'espai migdia i d'acollida (tot l'any).
- **Fer de vincle entre l'empresa adjudicatària del servei i les famílies**
- n. **Informar els pares i les mares** dels alumnes **sobre el servei de menjador**, els terminis d'inscripció, els menús, els preus, entre altres aspectes importants, i difondre aquesta informació a través de diferents mitjans: correu electrònic, Telegram, pàgina web. És important **mantenir actualitzat el contingut de la web** (tot l'any).
- o. **Portar control de les sol·licituds d'alta, baixa i modificacions** del servei de menjador i acollida, i assegurar-se que tota la documentació estigui completa i actualitzada (inclòs els infants que porten dietes especials o amb intoleràncies) (tot l'any).
- p. **Revisar que les famílies que fan servir el servei d'acollida i menjador són sòcies de l'AFA** i informar de la seva necessitat d'afiliació en cas que no ho siguin (setembre, i amb les noves incorporacions tot l'any).
- q. **Gestionar qualsevol incidència o dubte** que puguin tenir les famílies en relació amb el servei de menjador, i col·laborar amb l'empresa encarregada per trobar solucions satisfactòries (tot l'any).
- r. **Recollir les percepcions, opinions, i necessitats de les famílies** respecte el servei de menjador, fent **enquestes de satisfacció** per avaluar el servei, sempre que es consideri oportú, i tenir-les en compte per a realitzar possibles millores (tot l'any i, en especial, abans de fer renovació).

➤ **Gestionar i negociar els contractes amb l'empresa adjudicatària del servei**

- s. Realitzar una **avaluació i anàlisi de la qualitat del servei**, les incidències detectades i de les solucions aplicades, per **identificar possibles millores** o canvis al servei de menjador, acollida i activitats ofertes (tot l'any).
- t. **Negociar millores en el servei de menjador, acollida i activitats** ofertes a l'espai migdia, com: la inclusió de nous aliments, canvis en els horaris de servei, millores en la presentació dels aliments, formació del personal, entre d'altres aspectes que puguin millorar la qualitat del servei (tot l'any i, en especial, abans de fer renovació).
- u. **Revisar** periòdicament (cada curs escolar) **els preus i les tarifes del servei** de menjador per assegurar-se que s'ajusten a la normativa i al contracte.
- v. **Revisar i supervisar les factures** de subministraments, per assegurar que s'apliquen correctament els acords i qualitats exigides per contracte. També revisar l'aportació que l'empresa fa a l'AFA pel manteniment dels estris i mobiliari de menjador (tot l'any).
- w. **Resolució d'incidències a la facturació i aportacions a l'AFA:** si es detecta alguna incidència a la facturació, la Comissió haurà de prendre les mesures necessàries per solucionar-la (tot l'any).
- x. **Formació exigida al personal de menjador:** s'ha d'incloure al contracte la realització de formació necessària per al personal subrogat - personal de cuina, monitors/es de menjador, acollida i activitats - per assegurar que tenen els coneixement necessaris i exigibles per a la realització de les seves funcions. I fer seguiment de la seva aplicació (tot l'any i, en especial, abans de fer renovació).
- y. **Nou contracte de menjador, redacció i supervisió del contracte.** Arribada l'hora de renovar o contractar una nova empresa de menjador, la comissió prepararà amb suficient antelació la petició d'ofertes (desembre-març), oferint les diferents opcions i valoracions a la resta de l'AFA (abril) perquè es pugui escollir l'empresa amb un màxim consens. En aquesta contractació s'ha de tenir en compte la subrogació del personal, inclosa l'extraescolar d'anglès migdia, o bé si s'hagués d'externalitzar amb una altra empresa s'hauria de fer amb temps suficient i coordinació (entre comissions) per no interferir amb els terminis de la comissió d'extraescolars (**abans del 30 d'abril la negociació amb la nova empresa hauria d'estar tancada**)

➤ **Vetllar pel correcte funcionament del servei**

- z. **Supervisar que les instal·lacions i equipaments** es trobin en bon estat i en funcionament correcte, com els electrodomèstics, els sistemes de refrigeració i calefacció, entre d'altres (tot l'any). En cas que siguin necessàries millores coordinar amb Tresoreria la seva aplicació i inclusió a dins dels **pressupostos de l'AFA** (juny-setembre).
- aa. Realitzar **visites periòdiques** a la cuina i al menjador **per assegurar-se que es compleixen totes les mesures d'higiene i seguretat** necessàries, com la neteja i desinfecció de superfícies, el manteniment d'una temperatura adequada en els aliments, el seu emmagatzematge i manipulació correctes, entre altres aspectes (tot l'any). La neteja del menjador es reparteix entre l'empresa contractada per l'Ajuntament i l'empresa contractada del menjador, segons acords signats. S'ha d'assegurar que, entre una i l'altre, no quedin espais sense netejar (tot l'any).
- bb. Fer un **seguiment i control periòdic del servei de menjador**, per assegurar-se que es compleixen totes les normes i requisits establerts, i per detectar possibles millores al servei (tot l'any).
- cc. Fer seguiment per **detectar qualsevol problema** que sorgeixi en la gestió del servei de menjador, acollida i activitats, ja sigui relacionat amb la qualitat dels aliments, l'horari de servei, el personal de l'empresa encarregada o qualsevol un altre aspecte que afecti els usuaris dels serveis. En aquest sentit és important realitzar **enquestes de satisfacció** i comunicacions a les famílies perquè enviïn les seves **queixes i suggeriments** a la comissió de l'AFA (periòdicament, i en especial abans de fer renovació de contracte).
- dd. **Fer seguiment de l'aplicació de les solucions acordades**, un cop identificat un problema i acordada una solució amb l'empresa, per assegurar-se que es duu a terme en el **termini acordat i amb la qualitat esperada** (tot l'any).
- ee. Fer un **seguiment del pagament de les quotes** corresponents al servei de menjador, per **garantir que es compta amb els recursos necessaris per al funcionament correcte del servei** (tot l'any).

4.5.4. Comissió d'extraescolars

S'encarrega de **gestionar la contractació i fer seguiment de les activitats extraescolars** que l'AFA ofereix a les famílies fora de l'horari lectiu, fent de nexa entre les empreses i les famílies i també amb l'escola.

Les tasques principals són les següents:

- **Buscar empreses proveïdores** d'activitats (febrer-març), conforme a la valoració del funcionament de les activitats actuals, les preferències de les famílies de l'AFA i la línia educativa de l'escola.
- **Crear la graella d'activitats extraescolars** per infantil i primària (març-abril), i reunir-se amb Direcció per a la seva revisió i coordinació d'espais (maig) i posterior aprovació a dins del Consell Escolar.
- **Donar a conèixer les activitats** extraescolars a les famílies, que es duran a terme el curs vinent, **amb les quotes i els períodes d'inscripció** (maig).
- Gestionar, amb les empreses contractades, **incloure a dins dels formularis d'inscripció les clàusules de cessió de dades personals a l'AFA**, perquè la comissió pugui portar el control adient.
- Fomentar **que les famílies puguin testar les activitats extraescolars a priori**, ja sigui a través del "Tastet extraescolars" (Preparació gener-febrer i festa: maig), o en el seu defecte fer classes de prova al juny.
- **Coordinar espais** per fer les extraescolars (juny - setembre)
- **Gestionar els períodes d'inscripció** a les extraescolars (juny i setembre), i treure la **graella definitiva d'extraescolars** (setembre).
- **Verificar que els inscrits a les activitats extraescolars són socis de l'AFA** (setembre, i sempre que hi hagi una nova incorporació).
- Controlar **altes i baixes** i comunicar-les a l'escola (tot l'any)
- Promoure dies de prova per les activitats extraescolars (tot l'any).
- Redactar i/o revisar els **contractes** amb les empreses d'extraescolars (juny-setembre), i **revisar i custodiar la documentació que han de tenir al dia les empreses i els seus monitors**: assegurances de responsabilitat civil, qualificació dels monitors, i certificats penals (setembre-octubre).
- **Comunicació amb les empreses proveïdores** mantenint comunicació fluida (tot l'any)
 - **gestió de les absències del monitors** i d'altres incidències - contacte via WhatsApp amb els gerents de cada empresa (tot l'any).
 - informar a les empreses sobre el **calendari escolar** i el període de colònies, sortides i vagues (setembre i tot l'any).

- Fer de nexes de **comunicació entre l'escola i les empreses** proveïdores del servei.
- Fer de nexes de **comunicació entre les famílies i les empreses** d'extraescolars, així com resoldre incidències que es puguin presentar i els dubtes de les famílies.
- **Redactar les comunicacions a les famílies** referents a les activitats extraescolars (tot l'any).
- Fer **enquestes a les famílies** de valoració de les activitats extraescolars i de propostes i suggeriments, amb l'objectiu de valorar el servei i poder incorporar millores en les activitats ofertes.
- Facilitar a la comissió de comunicació qualsevol **actualització del contingut de la web** (tot l'any).

4.5.5. Comissió de festes

S'encarrega de la **preparació i l'organització d'activitats tradicionals i festives, i d'altres esdeveniments que l'AFA realitza** durant l'any, amb l'objectiu de facilitar a les famílies uns espais d'ambient lúdic i festiu on es fomentin les relacions i cohesió de la comunitat educativa.

Darrerament, **les activitats que hi gestiona són les següents:**

- Castanyada /Halloween (octubre -novembre)
- Recaptació Marató TV3 (novembre)
- Festa de Nadal (desembre)
- Recaptació Sant Joan de Déu, per al Càncer Infantil (gener-febrer).
- Carnestoltes (febrer)
- Dia de la dona (març)
- Sant Jordi (abril)
- Festa de sisè (juny), hi col·labora amb les famílies
- Festa de fi de curs (juny)

Quan així ho decideixi, la comissió **pot crear subcomissions (o grups de treball)** per organitzar i coordinar aquests esdeveniments.

Les tasques principals que realitza són les següents:

- **Fomentar la participació de les famílies i la cohesió de la comunitat educativa:**

- **Fer crida de voluntaris**, “general” a principi de curs i puntualment quan es consideri necessari, perquè les famílies s’apunten a participar i col·laborar a dins de les diferents subcomissions o grups de treball (inici de curs i tot l’any)
 - Gestionar el [grup de voluntaris](#) de l’AFA, que gestiona la comissió, es podran demanar col·laboracions puntuals (tot l’any).
 - Fer publicitat dels esdeveniments a través de **comunicacions** per diferents mitjans (cartells, pàgina web, Telegram, Instagram). Aquestes publicacions es faran tant abans com després de l’esdeveniment (tot l’any).
 - Organitzar **concursos i tallers** per fomentar la participació de les famílies i els seus infants, així com el desenvolupament socio-cultural i artístic dels alumnes.
 - Organitzar **esdeveniments que reforcin valors i hàbits positius** a dins de la comunitat, coherents amb la línia educativa de l’escola: escola verda, reciclatge, mercat d’intercanvi,...
 - Recollir **suggeriments i valoracions de les famílies** a través d’enquestes o d’altres mitjans (correu electrònic, taules informatives,...).
- **Coordinar subcomissions o grups de treball:**
- Divulgar els projectes creats per la comissió i les famílies, perquè les famílies hi participin.
 - Coordinar i recolzar aquests grups perquè les seves actuacions siguin coherents amb la resta d’actuacions de l’AFA, tant a nivell organitzatiu, com pressupostari com de comunicacions a les famílies – escola - Ajuntament.
- És recomanable que hi hagi almenys un membre de l’AFA a dins de cada grup de treball, o bé que hi hagi un membre de la comissió encarregat de comunicar-s’hi de forma fluida i constant, per assegurar una bona coordinació.***
- **Coordinar-se amb l’escola i l’Ajuntament, o d’altres entitats**, per a la realització d’esdeveniments:
- **Amb Direcció** de l’escola: **cessió d’espais** i d’altres materials (taules,...) i d’altres col·laboracions o suggeriments. Les festes i esdeveniments que l’AFA organitza han de ser coherents amb la **línia educativa de l’escola** i la Direcció ha d’estar assabentada de les activitats que es duran a terme (tot l’any).

- **Amb l'Ajuntament:** gestions burocràtiques per obtenció de permisos i d'altres col·laboracions per a participar a dins d'esdeveniments locals (Dia de la dona,...) (tot l'any).
- **Amb d'altres entitats:** fomentar la **col·laboració amb entitats i comerços locals**, com la compra a dins del comerç local o les donacions d'aquests per a rifes i concursos, així com la **participació de l'AFA a dins d'esdeveniments locals** (mercat del modernisme,...) (tot l'any).
- **Coordinar-se amb les famílies de 6è:**
 - **Informar a les famílies de sisè**, a principi de curs, sobre les activitats recaptatòries que poden fer en col·laboració amb AFA i de les tasques que han de gestionar (samarretes, orla, etc.).
 - Mantenir una **comunicació fluida** amb les famílies durant tot el curs, i donar-les suport sempre que ens ho demanin.
 - Donar **suport** a les famílies de sisè durant la festa de comiat dels alumnes de sisè.
- **Realitzar tasques específiques de planificació, organització i gestió de les festes i esdeveniments:**
 - **Planificar amb suficient antelació**, fer pluja d'idees tenint en compte els interessos de les famílies i l'evolució dels resultats participatius anteriors, així com cercant la màxima participació i consens.
 - **Contractar** espectacles, animacions i artistes.
 - **Comprar materials** per a tallers de manualitats, sorteigs, berenars, etc..., sempre tenint en compte que som "escola verda" en la selecció de materials.
 - **Comprar aliments:** coques de Nadal i fi de curs, berenars i d'altres..., prioritzant l'ús d'envasos reutilitzables i reduint els envasos plàstics.
Per poder oferir certs berenars s'ha de tenir el "carnet de manipulador d'aliments".
 - **Gestionar decoracions i ambientacions musicals.**
 - **Gestionar les taules i els espais** amb l'escola i/o Ajuntament.
 - **Coordinar-se amb les famílies de sisè** per treballar conjuntament durant les festes.
 - **Recaptar fons a les festes**, de forma coordinada amb tresoreria.
 - **Recollir i endreçar** l'escola després de les festes.
- **Vetllar per la decoració de l'entrada de l'escola:**

- Guarnir l'**arbre de fusta** de la porta principal.
- Muntar i recollir l'**arbre de Nadal**.
- Demanar la participació artística dels infants per aquestes tasques.
- **Gestionar els fons de la comissió** per a la realització de festes i esdeveniments.
 - **Controlar i registrar les despeses** de la comissió conforme als pressupostos aprovats (tot l'any).
 - **Coordinar-se amb tresoreria**, per facilitar-li totes les despeses i justificants, després de cada esdeveniment (abans d'1 més transcorregut des de l'acte), i també per rebre la seva autorització de qualsevol desviament sobre el pressupost aprovat (tot l'any).
 - Realitzar la **previsió de despeses anuals** per als pressupostos del pròxim curs (juny-setembre).
- **Avaluar els resultats obtinguts al llarg del curs**
 - Fer una **reflexió sobre la participació de les famílies**, en base als resultats obtinguts i les enquestes de satisfacció de les famílies, **per a incorporar millores** (juny).
 - Fer un resum sobre les actuacions realitzades al llarg del curs per a la **memòria anual** (juny) i una **proposta d'actuacions pel pròxim curs** (setembre).

4.5.6. Comissió de biblioteca

S'encarrega de gestionar les activitats que l'AFA realitza a l'espai de biblioteca, o bé relacionades amb la lectura, així com de comprar llibres per a la biblioteca i les aules de l'escola conforme als pressupostos aprovats de l'AFA.

L'objectiu és fomentar el gust i la curiositat per la lectura, per tal de potenciar l'hàbit lector dels infants.

Les seves tasques principals son:

- Coordinar-se amb l'escola per tal de conèixer les mancances que té la biblioteca, i així, **ajudar en la millora i manteniment**.
- Gestionar la **compra de llibres** de manera coordinada amb l'escola i conforme als pressupostos aprovats per l'AFA, tant per a la biblioteca com per a les aules. Tradicionalment l'AFA regala un llibre a cada aula per la festivitat de Sant Jordi.
- Fomentar la participació de les famílies que vulguin realitzar **tallers i propostes literàries** (lectura, escriptura, il·lustració...) i gestionar amb elles l'execució.

- **Obrir la biblioteca fora de l'horari escolar**, per oferir un espai extra de lectura.
- Participar en l'organització i activitats a realitzar a la **festa de Sant Jordi**, de manera coordinada amb la comissió de festes i les famílies de 6è.
- Participar en la **revisió i classificació dels llibres** de segona mà que hi ha a **la sala del AFA**, donats per les famílies, per a decidir guardar-los, donar-los a l'escola o portar-los a la deixalleria.
- Fer **difusió d'activitats literàries del poble**.
- **Informar a les famílies** de les activitats que la comissió realitzarà i posteriorment **fer publicació a la pàgina web** i d'altres mitjans (Instagram).

4.5.7. Comissió de comunicacions

S'encarrega de **gestionar les publicacions que l'AFA fa a través dels diferents canals de comunicació** que disposa - pàgina web, correu electrònic, grup de delegades, Telegram i Instagram -, a més de **mantenir actualitzades les adreces electròniques** de les famílies associades i **mantenir actualitzada tota la informació disponible a la pàgina web**.

Les tasques que realitzen són:

- **Gestionar els canals de comunicació**
 - Proposar **calendari de publicacions mensuals**, en coordinació amb la resta de comissions, i una vegada aprovat per l'AFA activa, fer seguiment del seu compliment.
 - Fer recordatori - via Telegram, grup de delegades o correu electrònic - de festes, celebracions i trobades, en coordinació amb la Junta i la resta de comissions.
 - Fer difusió d'informacions internes de l'AFA: reunions de seguiment, actes, convocatòria d'Assemblea General, en coordinació amb la Junta.
 - Fer difusió d'altres informacions que els membres de l'AFA considerem d'interès per a les famílies.
 - Vetllar pel bon funcionament del **grup de delegades**.
 - Gestionar el **Discord** i donar accés als nous membres de l'AFA
 - **Vetllar pel bon funcionament del web**, actualitzant la informació i el format, en coordinació amb les comissions i la Junta.

- **Gestionar la informació que les famílies tenen disponible a la web de l'AFA**
 - Actualitzar els **menús del menjador** del web cada mes.
 - Publicar notícies al web (amb la informació que ens faciliten la resta de comissions o la junta).
 - Assegurar que la web té actualitzada la informació referent a la **lleï de protecció de dades**.
 - Revisar la informació del web referent a les comissions i coordinar-se amb elles perquè sempre estigui actualitzada.
- **Gestionar i actualitzar les dades de contacte de les famílies associades a l'AFA**
 - **Mantenir actualitzada la base de dades dels correus dels membres actuals de l'AFA** (altes, baixes i modificacions de dades), amb la informació que ens facilita la comissió de Llibres, per assegurar que els hi arribin les comunicacions de l'AFA. Coordinar-se amb aquesta comissió per verificar si els correus que ens arriben retornats són correctes i gestionar la seva actualització.
 - Vetllar per a que tots els integrants actius de l'AFA estiguin al grup de Google i tinguin els documents de **protecció de dades** al corrent (signats).
 - Actualitzar el formulari d'inscripció i actualització de dades, com a membre de l'AFA, en coordinació amb la comissió de Llibres.
 - Enviar un primer **mail de benvinguda als nous membres de l'AFA activa** amb les informacions importants per tenir un primer contacte amb el funcionament de l'AFA activa.

4.5.8. Grup de delegats/des

La delegada o delegat de classe, **és un pont d'unió entre les famílies i l'escola, i entre les famílies i l'AFA**: d'una banda, és el punt de referència del tutor/tutora per comunicar-se amb les famílies; d'altra, s'encarrega de recollir les inquietuds de les famílies de la seva classe i comunicar-les al grup de delegats/des, per a contrastar-les amb la resta de delegats/des i donar-les solució o portar-les a altres instàncies (a l'AFA, que ho transmetrà a Direcció si es considera necessari).

El grup de delegades **compta amb un membre de l'AFA de la comissió de Comunicacions**, que s'encarrega de la seva coordinació. Per tal motiu, el grup de WhatsApp de delegats/des s'utilitza també per difondre algunes informacions o recordatoris importants de l'AFA, si bé no és el canal habitual de utilitzat per l'AFA.

Aquest grup de delegats/des s'encarrega de:

- **Dinamitzar la participació de les famílies** amb l'objectiu d'augmentar la seva presència i representativitat a l'escola. Entre d'altres fomentar la participació de les famílies per col·laborar amb les activitats que l'escola o l'AFA proposi.
- Aconseguir un **contacte més directe de l'AFA activa amb tots els nivells escolars** per captar amb més precisió les inquietuds i necessitats de les famílies, aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares i mares, i adequar-hi la seva línia de treball.
- **Afavorir la comunicació amb els tutors i tutores** per tal de trobar vies de col·laboració en la quotidianitat de la vida escolar.
- Crear xarxa per a la **millora de la comunicació**, afavorint la transmissió d'informació que es genera en el si de la comunitat educativa.
- **Ajudar a les famílies novingudes per a la seva integració** a dins de l'escola i el grup.
- **Assistir a les reunions del grup de delegats/des i**, sempre que puguin, **a les de l'AFA** (les obertes a les famílies), per estar informats i col·laborar amb les decisions i accions de l'AFA, compartir-ne entre delegats aquestes informacions i en cas necessari traslladar la informació que apliqui a la resta de famílies del grup de classe.

Als delegats/des no els hi correspon intervenir en temes individuals d'un alumne i/o les seves famílies amb el tutor.

4.5.9. Grups de treball

Els grups de treball, es diferencien de les comissions perquè l'acte o gestió que duen a terme té un temps limitat en el temps, i que per tant no té sentit constituir-hi una comissió. Ens permeten arribar a fer moltes més coses amb la participació de les famílies.

Aquest grup pot ser un grup mixt, format per famílies voluntàries de l'AFA, algun membre d'"AFA activa", professorat o inclús alguna persona aliena a l'AFA.

Seria el cas de les "subcomissions de festes", que es poden formar a principi de curs amb famílies voluntàries i algun membre de la comissió de festes. Així, podem tenir, per exemple:

- Subcomissió de reanimació pulmonar: octubre
- Subcomissió de Castanyada /Halloween: octubre -novembre
- Subcomissió de la Marató de TV3: novembre

- Subcomissió de Nadal: desembre
- Subcomissió de recaptació per Sant Joan de Déu: gener -febrer
- Subcomissió de Carnestoltes: febrer
- Subcomissió del dia de la dona: març
- Subcomissió de Sant Jordi: abril
- Subcomissió del cinema a la fresca: maig
- Subcomissió de la festa de sisè: juny
- Subcomissió de festa de fi de curs: juny

Actualment disposem del grup de treball “Conciliació i Jornada Escolar”, que va néixer per iniciativa d’un grup de mares amb l’objectiu de donar informació a les famílies i posar a debat el tema de la jornada escolar continua.

També disposem d’un altre grup “reunió pedagògica AFA”, que va néixer per iniciativa d’un grup de mares de l’AFA activa preocupades per qüestions educatives i emocionals dels infants, i el seu tractament per part de l’escola.

Els grups de treball **s’han d’ajustar als pressupost aprovats** o en cas que no hi hagi partida definida, al que tresoreria indiqui.

Igual que les comissions, els grups de treball han d’estar en estreta comunicació amb l’AFA, ja sigui amb la Junta o a través d’un membre d’alguna comissió, amb l’objectiu de coordinar-se i rebre el vist i plau de les activitats que realitzin.

Les **comunicacions** que s’hagin de fer, han de tenir el **vist i plau de la Junta de l’AFA**, s’han d’enviar a la comissió de comunicacions, que les revisarà i publicarà de manera coordinada amb la resta de publicacions.

4.6. Bones pràctiques pel funcionament de l’entitat

4.6.1. Captar l’atenció dels nousvinguts (Benvinguda P3)

La gent que arriba nova a l’escola ve amb moltes ganes de conèixer el funcionament, d’integrar-se i de participar. S’ha d’aprofitar tota aquesta energia per a l’AFA!

Des de els primers contactes de les famílies amb l’escola, l’AFA ha de ser visible, i ha de donar la informació necessària perquè ens coneguin, se’n facin sòcies i participin. Per això és recomanable que l’AFA estigui ja a la **jornada de portes obertes**, a dins dels formularis de matriculació (gestionant la cessió de dades escola-AFA) i durant l’inici de curs amb diferents actuacions informatives.

L'AFA ha d'assistir almenys a la **reunió d'inici de curs de P3**, i seria recomanable també poder fer-lo a la resta de cursos, sempre que es pugui repartir l'assistència amb diferents membres de l'AFA activa. És un bon moment per parlar del que fem a l'AFA i de com ens organitzem, amb les diferents comissions i grups de treball, perquè la gent s'apunti.

Altres actuacions com posar taules d'informació durant els primers dies, cartells, o algun acte d'inici de curs, podria ser també beneficiós tant per les famílies com per l'associació.

4.6.2. Comunicació amb les famílies i transparència

Una premissa pel bon funcionament de l'associació és la participació de les famílies, per això es considera fonamental **comunicar de forma apropiada i atractiva** perquè les famílies se sentin més properes a l'AFA i tingui l'efecte cohesiu i d'implicació que es busca.

S'ha d'intentar **calendaritzar les comunicacions** al llarg de tot el curs per assegurar que es facin amb suficient antelació i de forma continuada, ja que d'altra manera la informació no arriba a les famílies i no es veu la feina feta.

Tant les comissions com la Junta s'han de comprometre a participar en redactar les comunicacions necessàries, per això és bo **designar un membre a dins de cada comissió encarregat de fer les comunicacions**.

L'AFA hauria d'informar a les famílies tant dels actes que durà a terme, com dels temes i acords adoptats a les diferents reunions, en un bon exercici de **transparència**. Sempre que sigui possible s'informarà dels assumptes tractats a les diferents reunions, ja sigui mitjançant la publicació d'una acta o d'un resum de la mateixa amb els punts més importants.

Fer les reunions de seguiment obertes a les famílies, pot ser una bona forma de ser transparents, i a la vegada augmentar la participació e implicació de les mateixes.

4.6.3. Sobre l'autonomia de les comissions i la funció de la Junta

S'ha de buscar un equilibri entre l'autonomia de les comissions, en la realització de les seves funcions, i el seguiment i coordinació necessària que han de fer els membres de la Junta pel bon funcionament de l'associació.

L'autonomia de les comissions pot variar depenent la Junta, i **s'ha de definir amb claredat des de l'inici del mandat**, perquè tothom ho tingui clar des del començament.

La Junta ha d'estar assabentada i donar el vist i plau a totes les activitats que es duguin a terme per part de l'associació, per tant s'ha d'assegurar que hi hagi una bona comunicació amb les Comissions i grups de treball, a través de reunions de **seguiment** o d'altres mitjans (informes de les comissions, tracte directe amb els portaveus o d'altres membres...).

D'altra banda **les comissions també poden participar** en la presa de **decisiones transversal**, quan la Junta així ho acordi. Quant més transversals siguin les decisions que es prenguin a l'AFA activa, major serà la **motivació** dels seus membres i el sentiment de **pertinença** a un projecte comú. Tenir en compte la participació dels membres de tota l'AFA activa (Junta i comissions) en la presa de decisions, pot ser beneficiós per aconseguir una **cohesió de grup** i unes **bones dinàmiques**. Sempre vigilant, però, que aquesta participació no perjudiqui la consecució dels objectius.

Darrerament (2020-2023), hem fet les reunions de Junta extensives a la resta de comissions, fent reunions de seguiment Junta-Comissions, on es prenen totes les decisions de forma transversal, amb veu i vot per a tots els assistents. Però el que hem vist es que la participació no era gaire elevada i els assistents sempre eren els mateixos (es demanava que almenys assistís un membre de cada comissió).

Constituir **una Junta més gran**, amb almenys un membre de cada comissió, podria ser un grup de dimensions similars però amb més agilitat i capacitat de decisió, conferint certes avantatges operatives per a l'associació.

En tot cas, **és potestat de la Junta corresponent, establir el millor model d'organització interna a seguir, per aconseguir una bona participació, motivació i, a la vegada, compromís dels membres per a la consecució dels objectius de l'associació.**

La Junta entrant (maig 2023-2026), s'organitza amb un "grup de treball transversal" - format per Presidència, Secretaria, Tresoreria i portaveus de les comissions - amb l'objectiu de prendre decisions transversals, coordinar-se millor i ser més executius. Les comissions tenen autonomia a l'hora d'executar segons els acords establerts. Aquest grup es reunirà una vegada al mes per posar en comú els diferents temes. Ha d'assistir almenys un portaveu de cada comissió i almenys un membre de la Junta. Els portaveus poden delegar l'assistència amb un altre membre de la seva comissió, quan els sigui impossible assistir a les reunions proposades.

4.6.4. Normes bàsiques de convivència

Donada la diversitat de famílies que hi ha a l'escola, a dins de l'AFA activa ens trobem amb gent de diverses opinions, diferents formes d'actuar i treballar en grup, diferents objectius i motivacions personals. Això és el que som, una associació de famílies diverses.

Per això, tant si formes part d'una comissió, de la Junta, d'un grup de treball, ets voluntari/a de tant en tant, o només utilitzes els serveis de l'AFA, has de tenir en compte que tothom hi treballe de forma voluntària i altruista perquè aquest projecte comú, en benefici dels nostres infants i de la comunitat, tiri endavant.

Pel bon funcionament, a falta de redacció d'un manual de convivència, hem d'establir i seguir unes normes mínimes:

- **Sigues respectuós** en el tracte. Es poden demanar les coses de moltes maneres, pensa sempre quina és la millor, de forma assertiva.
- Si algú et demana alguna cosa, pensa que ho fa perquè el projecte comú tiri endavant, no t'ho prenguis com una exigència. Tots hem de remar en la mateixa direcció i cada un ho fa el millor que pot.
- **Respecta la diversitat**, no esperis que tothom faci com tu. Si ets dels que tira, sigues pacient amb els altres, però fes. Si ets dels que s'estressa, sigues honest i compromet-te amb el que puguis fer, però deixa fer als altres el que no puguis fer i avisa amb suficient antelació.
- Entre tots busquem un equilibri entre tenir un bon clima en el grup, però a la vegada, **tenir uns compromisos mínims** perquè les coses es facin segons els acords presos.
- Sempre que puguis **sigues actiu i comunicatiu**, contesta les propostes i qüestions dels companys i companyes. La motivació és fonamental pel bon funcionament del grup.
- **Respecta la privacitat** de les persones que hi treballen a dins de l'AFA activa, no comparteixis informació dels canals interns sense autorització expressa.

Recorda: està prohibit difondre informació interna de l'AFA que es parli a dins dels canals interns de comunicació, abans que es faci comunicat a les famílies, sense exprés consentiment de la Junta. I en especial, difondre imatges o transcripcions de converses on apareguin els noms dels participants.



L'incompliment d'aquestes normes mínimes de convivència, pot produir la retirada dels accessos als diferents canals interns i inclús haver de sortir de l'AFA activa (sota criteri de la Junta).