

Règim intern AFA Escola Catalunya

1. Organització i Règim Intern de l'AFA	3
2. El nostre ideari	4
3. Funcionament de l'AFA	5
4. Codi de conducta dels membres de l'AFA	5
3.1. Principis de convivència	6
3.2. Situacions de conflicte o incompliment	7
3.3. Procediment assembleari per abordar incompliments	7
3.4. Ús de la sala AFA i responsabilitat en esdeveniments	9
5. Junta de l'AFA	9
4.1. Tancament de curs i exposició de memòries	10
6. Presa de decisions de la Junta	10
5.1. Conflicte d'interessos	12
7. Tractament de les actes	12
8. Accés a espais de l'escola i gestió de claus	13
7.1. Entrega de claus i codis d'alarma	13
7.2. Registre i seguiment	13
9. Comissions de treball de l'AFA de l'Escola Catalunya	15
8.1. Comissió Econòmica	15
8.2. Comissió Menjador	16
8.3. Comissió Casals	17
8.4. Comissió Extraescolars	17
8.5. Comissió Festes	18
8.5.1. Criteris per dur a terme una festa	18
8.5.2. Coordinació amb altres comissions	19
8.5.3. Reconeixement a les persones voluntàries	19
8.5.4. Festes que l'AFA considera prioritàries	20
8.5.5. Prohibició de consum d'alcohol	20
8.6. Comissió Pedagògica	21
8.7. Comissió Comunicació	21
8.8. Comissió Dades	22
8.9. Comissió Web	22
8.10. Comissió Projectes	23
8.11. Comissió Transversal	23
8.12. Comissió Biblioteca	23
8.13. Comissió Inclusiva i Diversa	24
10. Protocol per a noves incorporacions a la Junta de l'AFA i comissions	25
9.1. Documentació i marc de funcionament	25

9.2. Accés a eines i canals	26
9.3. Formació i acompanyament	26
9.4. Recordatori i revisió periòdica	26
11. Protocol en cas de dimissió o inactivitat prolongada	26
10.1. Dimissió voluntària	26
10.2. Inactivitat prolongada	27
10.3. Reincorporació	27
12. Procediment per crear, retransformar o tancar una comissió a l'AFA	27
11.1. Creació o transformació d'una comissió	27
11.2. Tancar una comissió	29
13. Junta Directiva	30
12.1. Funcions del/la President/a i/o Vicepresident/a	30
12.2. Funcions del/la Tresorer/a	31
12.3. Funcions del/la Secretari/ària i del/la vicesecretària	31
12.4. Funcions dels/les Vocals	32
13. Protocol d'elecció / renovació de la Junta Directiva	33
13.1. Inici del procés electoral	33
13.2. Validació interna	33
13.3. Assemblea General i votació	33
13.4. Si la candidatura NO és ratificada	34
13.5. Formalització de la nova Junta	34
13.6. Traspàs i continuïtat	35
14. Fiscalitat	36
14.1 Aspectes fiscals de la gestió econòmica de l'AFA	36
15. Consell escolar	37
16. Adreça i canals de l'AFA	38

1. Organització i Règim Intern de l'AFA

AFA significa Associació de Famílies d'Alumnes. Les AFA són associacions sense ànim de lucre que contribueixen a la millora de la qualitat del sistema educatiu i de les condicions d'escolarització de l'alumnat del centre.

Gràcies al suport econòmic i humà de les famílies associades es gestiona:

- Servei de menjador.
- Servei de canguratge / acollida.
- Casals d'estiu i minicasals.
- Festes.
- Extraescolars.
- Xerrades d'interès comú a la comunitat educativa.
- Servei i iniciatives de millora de la biblioteca escolar.
- Altres projectes anuals que impliquen a la comunitat educativa.

Les famílies que vulguin col·laborar per millorar l'entorn escolar dels seus fills/es ho poden fer participant activament a l'AFA i/o fent el pagament de la quota anual de soci.

Les comunicacions i activitats organitzades per l'AFA arriben a totes les famílies (associades o no), però el fet de ser família sòcia implica alguns avantatges com la rebaixa en el preu d'alguns serveis, la prioritat en les activitats amb aforament limitat i, sobretot, el fet de tenir veu i vot a les assemblees ordinàries.

S'estableix el període de cobrament de la quota des de l'1 de juliol fins al 30 de setembre del curs que comença. Totes aquestes quotes formen la base del pressupost ordinari anual. En cas de tenir ingressos de quotes a partir del 30 de setembre, aquestes no es consideraran part del pressupost ordinari i passaran a ser ingressos extraordinaris.

Segons s'estableix als Estatus de l'AFA, "Haurà d'existir una reserva econòmica per import equivalent a 4500 € del pressupost ordinari de les quotes de socis per poder fer front a possibles despeses extraordinàries". D'aquesta manera, l'AFA guardarà l'import de 4500 € dels ingressos generats per les quotes de socis en data de 31 de juliol del curs finalitzat.

La **Junta Directiva** està constituïda per president/a, vicepresident/a, secretari/ària i tresorer/a, i la **Junta de l'AFA** inclou la junta directiva i els membres de les comissions de treball i els altres membres de reforç.

La Junta de l'AFA funciona per comissions de treball, que desenvoluparan la seva tasca com ho considerin pertinent en funció del nombre de membres, necessitats i disponibilitat.

L'AFA també participa en la presa de decisions de l'escola mitjançant un representant al Consell escolar del centre, escollit per consens a la Junta de l'AFA. L'AFA també participa en altres espais de discussió i presa de decisions sobre la vida del centre, com la Comissió Transversal.

El Reglament de Règim Intern és el document que regula la vida interna de l'associació, establint i concretant les relacions i normes de funcionament no especificades als Estatuts. Per tant, és un document que ens ajuda a saber què hem de fer en cada moment, com ho farem i qui se n'ocuparà. Ha d'estar aprovat per l'Assemblea.

2. El nostre ideari

La nostra associació es regeix pels valors següents:

- Solidaritat: treballem pel bé del conjunt de la comunitat educativa de forma solidària i altruista.
- Respecte: cap al medi ambient, a l'entorn, als companys i a les institucions col·laboradores.
- Defensem l'ecologia sostenible i el medi ambient.
- Inclusió social: no discriminem per sexe, orígens, creença o diversitat funcional i/o social.
- Som feministes i antifeixistes.
- Som apartidistes i laics.
- Som defensors de la llengua vehicular catalana, així com defensors de la cultura i les tradicions.
- Som assemblearis.
- Apostem per un futur digital on les TIC i les TAC s'aprofitin en el seu màxim potencial.
- Creiem en una comunitat educativa creativa, amb visió de futur.

3. Funcionament de l'AFA

L'AFA és el conjunt de totes les famílies associades, és a dir, que han pagat la quota anual. L'espai de participació natural de tots els membres de l'AFA són les Assemblees anuals en les quals les persones/famílies sòcies poden tenir veu i vot en les discussions, avaluacions, propostes i decisions que es prenen. A l'Assemblea General s'aproven els plans anuals, el pressupost de l'AFA i qualsevol altre canvi significatiu en el funcionament (noves comissions, canvi de càrrecs, etc.)

La Junta de l'AFA és l'òrgan que, en el dia a dia, s'encarrega de gestionar totes les activitats, serveis i tasques que deriven de les decisions preses per l'assemblea.

- Per dur-les a terme, la junta de l'AFA es reuneix mensualment per organitzar activitats lúdiques, culturals i formatives, reflexionar i opinar sobre el funcionament del centre i treballar amb l'entorn educatiu. A més de les decisions estratègiques preses per l'assemblea, com a part de la gestió quotidiana de l'entitat, la Junta pren decisions de gestió en nom de tots els pares i mares, pensant sempre en el bé de tots els alumnes i de forma global. La Junta de l'AFA administra i gestiona els recursos que aporten les famílies associades per organitzar activitats i serveis de conciliació familiar (menjador, acollida, casals, extraescolars...).

Alhora, i per tancar el cicle, a l'Assemblea General la Junta rendeix comptes de les decisions preses, gestions realitzades i activitats organitzades per l'AFA, presentant un informe narratiu i de comptes que es presenten a les famílies i s'aproven, per consens o votació si s'escau, per majoria simple. Les famílies sòcies, però, poden demanar a la Junta una actualització de les activitats i decisions preses en qualsevol moment del curs escolar.

L'Assemblea ordinària es duu a terme a l'inici de curs, i com ja s'ha explicat, serveix per rendir comptes i presentar memòries del curs tancat, i aprovar els plans, pressupostos i canvis que afecten el curs que s'inicia.

4. Codi de conducta dels membres de l'AFA

Totes les persones que formen part de l'AFA es comprometen a actuar d'acord amb els valors i principis recollits en el nostre ideari. La convivència i el bon funcionament de l'associació es basen en la confiança mútua, el respecte, la transparència i la corresponsabilitat.

3.1. Principis de convivència

Aquest Codi de Conducta estableix les expectatives de comportament per a tots els membres de l'AFA i els socis en general, en el desenvolupament de les seves funcions i en la seva interacció amb la comunitat educativa.

1. Respecte i Cortesia:

- Parlar sempre amb respecte mantenint un to de veu i un llenguatge apropiats en totes les comunicacions, siguin presencials, telefòniques o digitals.
- Escolta activa i obertura a diferents punts de vista i opinions.

2. Col·laboració i Esperit Constructiu:

- Actuar amb voluntat de col·laboració i cooperació en les activitats i projectes de l'AFA i de l'escola.
- Participar en les discussions de manera constructiva, aportant idees i solucions, i evitant la crítica destructiva o personal.
- Donar suport als acords presos democràticament per l'Assemblea General i la Junta, un cop s'han debatut i votat.

3. Transparència i Honestetat:

- Actuar amb honestetat i integritat en totes les gestions i relacions de l'AFA.
- Mantenir la confidencialitat de la informació personal dels membres o qualsevol altra informació sensible de l'AFA o de l'escola, segons es signa a l'acord de confidencialitat quan entrem a la junta de l'AFA.

4. Compromís i Responsabilitat:

- Complir amb els compromisos adquirits en les tasques i projectes de l'AFA.
- Exercir les funcions assignades amb responsabilitat i diligència, vetllant sempre pel bé comú de la comunitat educativa.
- Representar els valors de l'AFA en totes les actuacions públiques relacionades amb l'associació

3.2. Situacions de conflicte o incompliment

En cas que es detecti una actitud o acció que vulneri aquests principis, es prioritzarà sempre la **mediació i el diàleg** com a primera via de resolució. Les situacions es tractaran de forma col·lectiva, respectuosa i proporcional, tenint en compte el context i la trajectòria de la persona implicada.

Exemples d'incompliments greus (que poden requerir intervenció col·lectiva):

- Actes de deshonra o violència durant activitats organitzades per l'escola o per l'AFA.
- Causar mal o destruir mobiliari o estructures pròpies de l'escola i/o de l'AFA.
- Emprar la identitat o nom o la condició d'associat de l'AFA per a activitats il·lícites.
- Emprar la identitat, nom o condició de soci de l'AFA per a accions de benefici únicament propi, sense prèvia consulta i aprovació per part de la Junta.
- Malversar fons de l'entitat o qualsevol acte de corrupció/nepotisme.

Difamar l'AFA o els seus membres, afectant el funcionament de l'AFA.

3.3. Procediment assembleari per abordar incompliments

Qualsevol incompliment d'aquest Codi de Conducta podrà ser tractat per la Junta, que podrà prendre les mesures oportunes aplicant-se de manera progressiva segons la gravetat i la recurrència de la infracció d'acord amb els Estatuts i el Règim Intern de l'AFA. És crucial que aquestes conseqüències siguin justes, proporcionals i que hi hagi un procés clar per aplicar-les.

- Detecció i comunicació: qualsevol membre pot comunicar una situació preocupant a la Junta o la comissió corresponent.
- Espai de diàleg: es promourà una trobada amb les parts implicades per escoltar, comprendre i buscar una solució conjunta.
- Valoració col·lectiva: si cal, la Junta valorarà la situació amb criteris de proporcionalitat i respecte als drets de totes les parts.
- Mesures acordades: les accions correctives es decidiran de forma consensuada o per votació i poden incloure:

- Mesures Correctives i Formatives (per infraccions lleus o primeres vegades):
 - Advertiment verbal i/o escrit: Un avís discret i privat per part d'un membre de la Junta Directiva. L'objectiu és informar sobre l'incompliment i recordar les expectatives del codi. Es deixaria constància escrita de l'advertiment, sense fer-ho públic.
 - Sessió de mediació o diàleg: Si l'incompliment implica un conflicte amb un altre membre o un malentès, es podria facilitar una sessió de mediació per buscar una solució i restaurar la convivència.
- Restricció de Participació (per infraccions moderades o reiterades):
 - Inhabilitació per ocupar càrrecs de representació: Un membre amb un historial d'incompliments greus o reiterats podria ser inhabilitat per presentar-se o ocupar càrrecs a la Junta Directiva o com a representant de l'AFA en altres òrgans (com el Consell Escolar).
- Mesures Més Severes (per infraccions greus o molt reiterades):
 - Pèrdua de la condició de soci (Expulsió): Aquesta seria la mesura més extrema i s'aplicaria només en casos de:
 - Incompliments que atemptin contra la dignitat de les persones, els valors de l'AFA o la seva reputació.
 - Reiterats incompliments de les normes, tot i haver rebut advertiments i mesures correctives prèvies.
 - Accions que causin un perjudici econòmic substancial a l'AFA de manera intencionada.
 - Accions que vulnerin la legislació aplicable i impliquin responsabilitat per a l'associació.
- Procés per a l'expulsió: Aquest procés hauria de ser molt clar i respectar els drets de l'afectat. Normalment implica:
 - Notificació formal de la intenció d'expulsió amb una descripció detallada dels fets.

- Dret a presentar al·legacions i defensa.
- Decisió presa per la Junta
- Possibilitat de recurs intern on l'equip directiu del centre farà de moderador de cas.

3.4. Ús de la sala AFA i responsabilitat en esdeveniments

El centre ens ha cedit espais per tal de poder emmagatzemar tot aquell material necessari de les diferents comissions. Actualment disposem dels següents espais:

- Uns armaris a la sala de mestres.
- La sala número 19, compartida amb Monitaula.
- La sala que hi ha al costat de l'aula de teatre.

En relació amb l'ús de la sala AFA i l'organització d'esdeveniments per part de la Junta o de qualsevol comissió, és responsabilitat de la comissió organitzadora assegurar que:

- La sala es deixi en condicions d'ordre i neteja després de l'activitat.
- Tot el material emprat sigui retornat al seu lloc o al seu propietari corresponent.
- Aquestes tasques es duguin a terme dins d'un termini màxim de 48 hores després de la finalització de l'esdeveniment.

5. Junta de l'AFA

La junta de l'AFA és l'equip de persones que assumeixen voluntàriament la responsabilitat d'organitzar, gestionar i dur a terme les activitats i projectes que s'aprovin a l'Assemblea. S'organitza en grups o comissions de treball o gestió, i cada membre decideix en quins i quantes comissions vol estar en funció dels seus interessos, capacitats i disponibilitat. No obstant això, la Junta, de forma consensuada, pot suggerir canvis i ajustos per a assegurar no sols el compliment dels plans, sinó el benestar i la convivència entre els membres.

Sempre que sigui possible, a la reunió de Junta, cada comissió ha d'estar representada per almenys una persona per tal d'assegurar el traspàs d'informació de la línia de treball que s'està seguint a la resta de membres de l'AFA i poder treballar conjuntament en totes les propostes.

Tots els membres de la Junta estan a l'associació de forma voluntària, però assumeixen de manera responsable el compromís de col·laborar en les tasques i accions que la Junta decideixi impulsar. Les comissions funcionen sota el principi de corresponsabilitat, assumint col·lectivament el compliment amb els plans i tasques pròpies de cada comissió (vegeu els apartats següents). Si algun membre té motius laborals o familiars que li impedeixin la dedicació necessària per desenvolupar les tasques i assistir a les juntes, pot deixar de formar part de la Junta, delegant les seves funcions a altres membres de la Junta, si escau. És necessari notificar-ho a la Junta de l'AFA per tal de veure si és cal fer canvis per assegurar la seguretat i la confidencialitat (canvis de contrasenyes, grups de whatsApp...).

Cada comissió informará, durant el curs, a les reunions de la Junta sobre el funcionament i activitats pròpies. Cada comissió prepara les seves comunicacions i espais WEB, tot i que pot comptar amb l'ajuda de les respectives comissions (Comunicació i WEB).

A la junta de principi de curs s'aproven els diferents projectes i es tracen les línies del curs. A final de curs cada comissió ha de presentar la memòria del treball fet durant el curs acadèmic que aplica.

4.1. Tancament de curs i exposició de memòries

A l'última reunió de Junta del curs, cada comissió i la Junta Directiva faran una exposició breu dels punts destacats de les seves memòries, amb l'objectiu de fer balanç del curs. Aquest resum haurà d'incloure allò que ha funcionat, allò que no ha funcionat i, si s'escau, propostes de millora de cara al curs següent. Aquesta posada en comú busca facilitar la continuïtat, fomentar l'aprenentatge col·lectiu i compartir bones pràctiques entre comissions.

6. Presa de decisions de la Junta

La presa de decisions de la Junta es realitza de forma dialogada i per consens. Si no s'aconsegueix consens, se celebren votacions en les quals cada persona participant té un vot.

Les votacions es decideixen per majoria simple, és a dir, guanya l'opció amb més vots dels possibles/presents en la decisió en qüestió.

Les úniques decisions que han de ser guanyades per majoria qualificada ($\frac{2}{3}$ parts) són les que impliquen fer ús dels fons reservats.

En cas d'empat, a les votacions de decisions ordinàries de la junta, es podrà obrir un nou espai de debat i, si cal, repetir la votació. Si l'empat persisteix, es podrà ajornar la decisió o buscar una proposta de consens.

Quan la decisió impliqui despeses econòmiques que no estiguin aprovades directament, siguin inversions o activitats noves o que no tenen detall específic al pressupost o que, estant aprovats, siguin superiors a 1000 €, s'han de presentar 3 propostes per determinar la més econòmica de forma transparent.

Les esmentades propostes han de ser enviades almenys 3 dies abans de la Junta on s'ha de prendre la decisió.

Si hi ha decisions que impliquin canvis greus del pressupost aprovat a l'assemblea (per exemple: despeses de més de 3000 € o canviar més del 80% del pressupost d'una línia/comissió cap a una altra), la modificació s'ha d'aprovar en assemblea extraordinària.

Quan la decisió impliqui despeses econòmiques que ja estan previstes en el pressupost anual presentat per les comissions i aprovat per la Junta i Assemblea a l'octubre, i que no superin els 1000 €, no s'hauran de presentar 3 opcions de pressuposts.

És preferible que les decisions es prenguin a les reunions mensuals, perquè és l'espai natural de debat i reflexió conjunta, però, si per qualsevol raó no es pot esperar a la pròxima reunió de Junta, es poden plantejar les discussions i votacions per mitjà d'una reunió extraordinària o per mitjà del grup de WhatsApp.

Qualsevol decisió que es prengui d'aquesta manera, ha de ser incorporada com annex a l'acta de la junta anterior en el cas que l'assumpte ja s'hagi iniciat o esmentat, o a la següent acta per tal que en quedi constància escrita.

5.1. Conflicte d'interessos

Amb l'objectiu de preservar la transparència, imparcialitat i ètica en les decisions econòmiques i operatives de l'AFA, s'estableix que:

Cap membre de la Junta o de les comissions podrà treballar, tenir participació directa ni percebre beneficis econòmics d'empreses o entitats contractades per l'AFA.

En cas que algun membre es trobi en una situació susceptible de conflicte d'interessos (relació laboral, familiar o comercial), haurà de declarar-ho prèviament i abstenir-se de participar en qualsevol decisió relacionada amb aquella contractació.

En cas que es detecti un conflicte d'interessos no declarat de manera conscient, la Junta valorarà la situació i podrà proposar mesures adequades, incloent la possible pèrdua de la condició de soci, seguint el procediment establert per a incompliments greus.

7. Tractament de les actes

A cada reunió de Junta, el/la secretari/ària i/o el/la vicesecretària redacta l'acta, on consten els assistents, l'ordre del dia, enviat prèviament pel president juntament amb la convocatòria de la Junta amb tots els punts a tractar i el resum de cada punt. Un cop acabada l'acta, s'envia als membres de la Junta perquè en facin la lectura i si cal s'esmena i un cop aprovada, queda arxivada. Al final de cada acta hi haurà el dia de convocatòria de la junta següent.

Aquestes actes es guarden en format virtual i, una vegada aprovades (a la següent junta), s'arxiven virtualment en format PDF no editable.

Les actes de les reunions de junta es conservaran en format digital i s'emmagatzemaran al Drive de la Secretaria de l'AFA, amb accés restringit a les persones responsables de la gestió documental. Les actes es podran consultar a petició de qualsevol soci/a, preferentment de manera presencial al centre escolar, garantint la transparència i el dret a la informació dins del marc del funcionament de l'entitat. Per garantir la confidencialitat, no es permet la seva còpia o difusió sense autorització.

Les actes de les assemblees, redactades també per la secretària, es penjaran al web de l'AFA, amb les inicials de les persones que van participar-hi, sense que hi consti cap nom. Arxivada en format electrònic, s'hi adjuntarà la llista de les famílies assistents.

A la pàgina web de l'AFA també es publicaran els estatuts i el reglament del règim intern, aprovats per l'assemblea.

En cas de no poder fer una assemblea presencial, es farà en línia a través d'una plataforma digital que permeti la realització d'aquesta.

8. Accés a espais de l'escola i gestió de claus

Per tal de facilitar la gestió de material i activitats vinculades a l'AFA, es podrà autoritzar l'accés a determinats espais del centre educatiu a membres de comissions que ho requereixin, ja sigui fora de l'horari escolar o per accedir a sales d'emmagatzematge.

7.1. Entrega de claus i codis d'alarma

L'entrega de claus o codis d'alarma a membres de comissions haurà de ser gestionada per la Junta Directiva, i només es farà efectiva quan la persona sol·licitant hagi omplert un formulari de compromís, on accepti les següents condicions:

- No fer cap còpia de les claus ni compartir-les amb terceres persones.
- Notificar immediatament en cas de pèrdua o robatori de les claus.
- Responsabilitzar-se de les instal·lacions i materials que hi hagi dins dels espais als quals s'accedeix, i informar en cas que es detecti material malmès o desaparegut.
- Respectar els espais compartits amb altres col·lectius o entitats de l'escola.
- Deixar armaris, calaixos i portes tancats un cop finalitzat l'ús.
- Retornar les claus tan bon punt s'hagi fet l'ús pel qual es van sol·licitar.

7.2. Registre i seguiment

La Junta Directiva serà l'encarregada de mantenir un registre actualitzat, que es conservarà com a document de seguiment intern de l'AFA. En aquest document hi ha de constar:

- Nom de la persona que ho sol·licita.
- Data d'entrega.
- Data de retorn
- Motiu per el qual la necessita

9. Comissions de treball de l'AFA de l'Escola Catalunya

La descripció de les comissions que es fa a continuació és orientativa, ja que la Junta en pot decidir la supressió d'alguna o, la creació d'una de nova, en funció de la disponibilitat dels membres i el projecte que com a Junta es desenvolupi.

Tanmateix, es reconeix que algunes comissions tenen un caràcter més estable o permanent, perquè s'encarreguen de les tasques necessàries per al correcte funcionament de l'AFA (Dades, Comunicació, Econòmiques, Web), o perquè coordinen els serveis prestats per proveïdors externs (Extraescolars, Menjador, Casals) o fomenten les activitats de millora de la convivència i l'educació (Pedagògica, Biblioteca).

Cada comissió pujarà els seus continguts al lloc web de l'AFA i demanarà a la comissió de Comunicació que faci arribar informació clau via delegades. Cada comissió també demana els permisos necessaris per a la realització de les seves activitats. La Junta directiva i les altres comissions implicades podran donar suport a les propostes si la comissió no hi arriba. Cada comissió estarà organitzada com equip de treball, amb un equip de voluntaris que pot portar a terme les tasques descrites en l'apartat posterior, en funció de la disponibilitat i càrrega de feina de cadascuna.

Cada comissió avaluarà el grau de satisfacció de les activitats ofertes quan es cregui convenient i amb els mitjans que es disposi a cada moment.

8.1. Comissió Econòmica

Aquesta comissió gestiona les quotes dels socis de l'AFA mitjançant la plataforma Dinantia. Elabora i fa el seguiment del pressupost del curs abans de l'Assemblea General, a mitjans d'octubre. El pressupost i tancament s'ha d'aprovar a l'assemblea de socis, per majoria simple o consens. Els pressupostos es fan tenint en compte les despeses generals del curs més les despeses que pugui tenir cada comissió i les partides destinades als projectes. La comissió valora i analitza possibles despeses no previstes que puguin anar sorgint durant el curs.

Cada comissió passarà comptes amb el tresorer un cop finalitzada l'activitat corresponent per poder-ne fer el tancament, és imprescindible tenir factura

amb el NIF de l'AFA per poder cobrar tot el que s'hagi pagat o avançat. És tasca d'aquesta comissió arxivar els tres pressupostos de tres empreses diferents per a cada inversió que ho requereixi. Aquesta comissió també vetllarà perquè el romanent de 4500 € estigui sempre a disposició de l'AFA en cas d'urgència i sempre amb aprovació de tota la Junta.

8.2. Comissió Menjador

La comissió de menjador gestiona el servei de migdia contractant una empresa externa. S'encarrega de fer el seguiment del funcionament i compliment del servei de menjador, reunint-se quan sigui necessari amb la coordinadora, gerent o fins i tot monitores, per valorar el funcionament i poder solucionar possibles incidències o conflictes que puguin anar sorgint. El contracte amb l'empresa es revisa i renova segons es cregui necessari. Si la durada és superior a un any, cal deixar una clàusula al contracte on es permeti valorar i comprovar que la gestió ha estat ben feta i que es continua amb l'activitat i gestió. L'empresa passa cada mes o trimestre el menú del mes següent perquè l'AFA el pugui revisar. També passa informes de totes les incidències, llistat de proveïdors i la documentació que sigui necessària per al compliment del servei.

Els impagats que sorgeixin durant el curs escolar en el servei de menjador, seran gestionats per la coordinadora i/o empresa externa.

Aquesta empresa podria ser contractada per gestionar el servei d'acollida matinal o de tarda coordinat amb l'AFA, i de mutu acord, en horaris i preus.

L'empresa tindrà el seu propi Projecte Educatiu, que tindrà en compte que l'espai de migdia és una continuïtat de la tasca educativa de l'escola. Per tant, l'eix vertebrador de les activitats de l'espai migdia tindran en compte l'ideari de l'AFA.

Sempre que el contracte sigui integral, es començarà amb la maquinària de cuina al 100%, sigui revisada o amb estris de nova compra. En aquest cas totes les despeses aniran a càrrec de l'empresa subcontractada i responsable del servei.

L'AFA es reserva la xifra de 3.000 €, o 100 socis, per possibles despeses extres que sorgeixin sense avís previ.

L'empresa gestora destinarà cada any a l'espai de migdia un mínim de 2.500 € en material fungible provinent de cooperatives com Abacus. Així mateix, l'empresa

gestora del servei realitzarà una aportació econòmica anual, de 2.000 €, de manera altruista i sense contraprestació, amb la finalitat de donar suport a les actuacions que l'AFA consideri prioritàries en cada curs escolar. Aquesta contribució es destinarà a iniciatives que responguin a les necessitats de la comunitat educativa, garantint-ne sempre una utilització responsable, transparent i alineada amb els valors de l'entitat.

L'empresa gestora de menjador cedirà 8 tiquets diaris com a beques menjadors durant els cursos que duri la gestió.

8.3. Comissió Casals

La comissió de casals gestiona l'organització dels casals de l'escola a través d'una entitat de lleure local o de la zona. Els casals oferts aniran segons demanda, d'estiu, Nadal, Setmana Santa o mini casals i es poden obrir a infants d'altres escoles sempre que siguin sòcies de la seva AMPA/AFA. Aquests serveis s'oferiran sempre que s'arribi a un mínim d'infants inscrits en acord mutu de l'empresa que ofereix el servei i la mateixa AFA. Els diferents projectes es presentaran a Junta 2 Junes/2 mesos abans de la data d'inici de l'activitat. Es buscarà sempre un compromís anual amb opció a un segon any. Sempre que hi hagi un canvi de l'entitat que gestiona els casals, es buscarà un mínim de tres projectes/entitats valorant les propostes segons l'afinitat al nostre ideari, el preu i els serveis que presten.

8.4. Comissió Extraescolars

Aquesta comissió, que té delegada la seva gestió, mitjançant un contracte anual, a una empresa externa, s'encarrega de coordinar i fer el seguiment de totes les activitats extraescolars, tant les de tarda com les ofertes en horari de migdia.

L'empresa que ofereix el servei organitza i coordina les activitats que s'oferiran a cada curs. Gestiona les inscripcions, elabora les llistes d'inscrits i horaris, prepara els pressupostos i les quotes de forma coordinada amb l'AFA i fa el seguiment dels pagaments. Gestiona i soluciona qualsevol problema que pugui aparèixer durant el curs. L'empresa externa gestionarà també els impagats, donant-los de baixa de l'activitat si no s'efectua el pagament de la quota. Amb el proveïdor actual (MEV), si un alumne es dona de baixa d'una activitat, haurà d'informar-ho abans del dia 20 del mes en curs i serà efectiu al mes següent. Tot i que la

voluntat de l'AFA és mantenir aquesta facilitat de donar-se de baixa, no ens podem comprometre al fet que altres proveïdors acceptin aquestes condicions. Es diferenciaran preus entre els socis i els no socis, amb una diferència màxima del doble de la quota anual.

La proposta de noves extraescolars es podrà presentar fins a la Junta de maig. L'elecció de les noves activitats es tancarà durant la primera setmana de setembre, sempre abans de començar el curs i les mateixes activitats.

8.5. Comissió Festes

Aquesta comissió té com a funció organitzar, gestionar, dinamitzar, fer el seguiment i/o col·laborar en l'organització de festes i activitats de l'escola fomentant la interrelació entre l'alumnat, el professorat i les famílies, intentant aportar valors per al col·lectiu. El calendari de festes s'aprovarà a la primera Junta del curs, tot i que no comporta obligatorietat de compliment. La realització de les festes depèn dels recursos humans i/o econòmics disponibles. Si dos mesos abans de la data de realització de qualsevol festa i/o esdeveniment no es té un projecte clar que compti amb un equip humà compromès i disposat a tirar endavant amb el projecte, la festa o l'acte no es podrà dur a terme en cap cas.

8.5.1. Criteris per dur a terme una festa

Per garantir una bona organització i evitar sobrecàrregues, qualsevol festa o esdeveniment només es podrà dur a terme si, amb almenys dos mesos d'antelació, la Comissió de Festes pot presentar un projecte clar amb els següents elements mínims:

- Llista d'activitats previstes
- Espais ocupats i reserva de les instal·lacions (aliniat amb l'escola i altres comissions)
- Coordinar la data amb l'equip directiu de l'escola
- Horaris de muntatge (decoració, preparatius previs, etc.)
- Horari detallat de cada activitat
- Tasques previstes per a voluntaris i assignació estimada
- Si cal, indumentària o materials que caldrà portar

- Esborrany del pressupost previst, amb desglossament orientatiu: decoració, monitors, material, menjar, disfresses, etc.

Aquest projecte s'ha de validar en Junta i és imprescindible per continuar amb la planificació.

8.5.2. Coordinació amb altres comissions

La Comissió de Festes haurà de treballar en coordinació amb altres comissions per garantir el bon funcionament de les activitats:

- Comissió d'Extraescolars: per validar la disponibilitat d'espais i evitar solapaments amb activitats ja previstes.
- Comissió de Comunicació: per coordinar la comunicació amb les famílies (cartells, correus, recordatoris, formularis de voluntariat, etc.).
- Comissió Econòmica: per fer seguiment del pressupost, gestionar pagaments i recollida de tiquets o factures si escau.
- Comissió de Menjador: per si cal servei de càterring, ús de mobiliari i per deixar el menjador net i en l'estat que estava anteriorment.

8.5.3. Reconeixement a les persones voluntàries

L'AFA valora profundament la col·laboració de les famílies i altres persones voluntàries en l'organització i desenvolupament d'activitats i esdeveniments de l'escola. Aquesta participació és essencial i contribueix al bon funcionament de la comunitat educativa.

Tot i aquest agraïment, qualsevol mostra de reconeixement, com ara l'oferiment de consumicions, àpats o altres obsequis, no podrà ser assumida com a despesa per part de l'AFA, excepte en aquells casos prèviament aprovats a la Junta.

Es promouran altres formes de reconeixement simbòlic i no econòmic —com ara comunicacions públiques d'agraïment, diplomes, detalls elaborats per infants, etc.— per tal de posar en valor la implicació voluntària sense generar desigualtats ni establir precedents econòmics.

8.5.4. Festes que l'AFA considera prioritàries

FESTA D'HIVERN: (DE LA MARATÓ)

És una festa solidària de l'escola per a tota l'escola. Amb aquesta festa el que es pretén és fomentar la relació de l'alumnat, pares, mares, direcció de l'escola i professorat aprofitant aquestes dates tan assenyalades per "fer escola". Tots els recursos que s'obtenen són gairebé tots gratuïts i de forma desinteressada i tota la recaptació va cap a la Marató de TV3.

L'AFA de l'escola és qui coordina la festa, i qui té l'última paraula en l'àmbit de gestió i organització. Els voluntaris es coordinen des de la comissió i són els membres de la mateixa Junta els qui participen en la realització de la festa tenint en compte disponibilitat i temps.

FESTA FINAL DE CURS:

Aquesta festa se celebra a finals de curs i cal tenir en compte el calendari escolar per proposar una data tan aviat com es pugui i començar a treballar amb temps amb els diferents espectacles. Últimament, es tria l'últim dia de l'horari partit per fer-la, per estalviar en recursos i per integrar el claustre de professors. És un moment on es troben totes les famílies per acomiadar el curs.

Tot i això, el pla de festes es revisarà cada curs en funció de la capacitat de la comissió i de factors de context.

S'ha de tenir present que la base de la inversió en les festes o activitats comunitàries prové de fons propis de l'AFA, que es destinen a iniciatives que beneficiïn la comunitat educativa i hi aportin valor. Aquests recursos no es reserven exclusivament per a les festes, sinó que poden utilitzar-se per donar suport a altres activitats que responguin als objectius educatius i socials de l'associació.

8.5.5. Prohibició de consum d'alcohol

D'acord amb la normativa vigent a Catalunya, especialment la Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència, i les [directrius del Departament de Salut](#), queda prohibit el consum, la distribució i la presència de begudes alcohòliques en qualsevol

activitat o festa organitzada per l'AFA dins del recinte escolar o en espais vinculats a l'activitat educativa, independentment de si hi ha presència d'infants.

Aquesta prohibició s'aplica tant a les activitats dirigides a l'alumnat com a aquelles adreçades a les famílies o al personal docent, i és extensiva a qualsevol persona assistent, incloent-hi membres de la comunitat educativa, voluntariat o personal extern.

Aquesta mesura té com a objectiu fomentar entorns educatius saludables, segurs i exemplars, i s'alinea amb les polítiques públiques de prevenció del consum de substàncies.

Qualsevol incompliment d'aquesta norma podrà ser considerat una falta greu i comportar les sancions corresponents, incloent-hi la revocació de la condició de soci o la suspensió de l'activitat.

8.6. Comissió Pedagògica

La comissió pedagògica vetlla per proposar accions formatives de contingut educatiu i d'actualitat, d'interès per a les famílies i per a la comunitat educativa. La majoria d'aquestes accions es concreten en xerrades o tallers de tipus participatiu i liderades per un ponent expert. Les propostes es coordinen amb la direcció del centre per traçar línies d'actuació tenint en compte les necessitats de la comunitat educativa i té en compte sempre els tallers o xerrades que s'ofereixen de forma gratuïta a través de l'Ajuntament de Sabadell. També gestiona la setmana cultural, activitats que es fan als volts de Sant Jordi en horari extraescolar i que pot acabar, segons recursos humans, econòmics i demanda, amb la festa de la primavera durant el dissabte posterior a la setmana. En el supòsit que els tallers o les xerrades no es puguin fer de forma presencial, s'activarà l'opció en línia i es faran tele-xerrades. El pressupost de les xerrades-activitats-setmana cultural es presenta a la Junta durant la primera junta del curs. Al setembre i al juny no es programen ni xerrades ni tallers.

8.7. Comissió Comunicació

La comissió de Comunicació coordina la comunicació entre les famílies, l'AFA i l'escola, buscant la implicació de les famílies i la transparència en la gestió de

l'associació, vetlla perquè la informació que es necessiti donar a les famílies arribi de forma òptima.

Dona suport a la resta de comissions per optimitzar el contacte amb les famílies i revisa les comunicacions abans de la seva difusió, assegurant la correcció ortogràfica, l'ús d'un llenguatge inclusiu i un disseny adequat, coherent amb la imatge de l'AFA.

Programa i prioritza els comunicats a enviar. Els canals utilitzats són el grup de WhatsApp de delegats/des, el canal de WhatsApp, Dinantia, el lloc web de l'AFA i els mails corporatius.

8.8. Comissió Dades

Les tasques de la comissió de protecció de dades són:

- Adaptar el funcionament de l'AFA de l'Escola Catalunya al nou reglament europeu i a l'espanyol en matèria de protecció de dades.
- A cada reunió de Junta, confirmar que tots els assistents tinguin signat l'Acord de confidencialitat, siguin membres de la Junta o assistents ocasionals.
- Informar els membres de la Junta, quan procedeix, sobre les formes de comunicació escrita per Internet que s'adaptin a les lleis de protecció de dades.
- Vetllar per tractar de forma anònima a les reunions de Junta els conflictes que es donen entre els alumnes a l'escola.
- Gestionar els correus i les contrasenyes de les comissions. A final de curs, la comissió farà un reinici general de contrasenyes per tal de garantir que les persones que deixin de formar part de l'AFA no mantinguin accés a informació confidencial. En cas que una persona abandoni l'AFA de manera conflictiva, la comissió a la qual pertanyia podrà sol·licitar un reinici immediat de la contrasenya, sense haver d'esperar al tancament de curs.
- Gestionar les contrasenyes dels canals de comunicació de l'AFA.

8.9. Comissió Web

Aquesta comissió s'encarrega de coordinar i gestionar la pàgina web de l'AFA com a mitjà d'informació, comunicació i difusió de les activitats i serveis de l'associació, així com donar suport i solució a les necessitats d'altres comissions, per tal que la web sigui més dinàmica i adaptada a tothom. Gestiona les còpies

de seguretat, el manteniment del web, la renovació de dominis, el suport a les adreces de mail corporatives, el Google Drive i la resolució d'incidències. També gestiona tots els grups de mail i les xarxes socials.

8.10. Comissió Projectes

Aquesta comissió es crea només quan hi ha propostes de projectes i pot variar-ne els membres segons el projecte amb el qual s'està treballant.

Inclou la gestió de l'agenda de l'any en curs, projectes de millores als patis, seguiment de les inversions a l'escola i el seguiment de l'estat de la infraestructura general de l'escola i les possibles millores i/o reclamacions a les administracions corresponents. Es coordina amb la direcció del centre recollint les necessitats i demandes del claustre de professors. Pensa i coordina nous projectes cada any remetent les propostes per ser aprovades a la junta.

8.11. Comissió Transversal

Està formada per la direcció, cap d'estudis, secretaria de l'escola, direcció de l'empresa de menjador i coordinació de menjador, el president i el vicepresident de l'AFA. Quan hi ha temes transversals que impliquen les tres parts, es convoca la comissió. Es prenen decisions que afavoreixen el funcionament de l'escola i ajuden al claustre de professors facilitant la presa de decisions o recursos.

8.12. Comissió Biblioteca

L'objectiu de la Comissió Biblioteca és incrementar les oportunitats de lectura a la vida escolar de l'escola per fomentar i consolidar l'hàbit lector de les noves generacions d'alumnat. Amb aquest objectiu, des de la Comissió Biblioteca s'impulsen accions de foment de la lectura en espais escolars estratègics: la biblioteca escolar central i les biblioteques d'aula, el pati/jardí botànic, el menjador i les acollides.

Les tasques i accions que s'impulsen són:

- diagnòstic i actualització del fons de la biblioteca escolar,
- dinàmiques de dinamització de la lectura en els espais de lleure de l'escola (acollida matí/tarda, lleure migdia, etc.) a través de projectes en col·laboració amb Monitaula i la Biblioteca dels Safareigs: (1) maletes

viatgeres temàtiques trimestrals i (2) cistelles literàries temàtiques que es renoven mensualment per a l'acollida matí/tarda,

- suport en activitats culturals i literàries organitzades per l'escola i altres comissions de l'AFA (La Marató, Sant Jordi, festivitats, projecte maleta lila per a la reflexió comunitària, etc.),
- recomanacions literàries per a famílies.

La Comissió Biblioteca va néixer el curs 21-22 com un projecte d'impuls a la Biblioteca Escolar després de la pandèmia, lligat a la Comissió Pedagògica. El curs 22-23 va consolidar-se com una Comissió independent. La Comissió Biblioteca segueix treballant de la mà amb la Biblioteca Pedagògica i amb vocació transversal.

8.13. Comissió Inclusiva i Diversa

L'objectiu de la Comissió Inclusiva i Diversa és promoure la igualtat d'oportunitats i la plena participació de totes les criatures a la vida escolar, vetllant per la inclusió, la convivència i el respecte a la diversitat en totes les seves dimensions: gènere, origen cultural, diversitat funcional, neurodivergències i realitats familiars.

Amb aquest objectiu, des de la Comissió Inclusiva i Diversa s'impulsen accions orientades a sensibilitzar la comunitat educativa i a facilitar recursos per garantir un entorn més just i acollidor per a tothom.

Les tasques i accions que es plantegen impulsar són:

- gestió i recerca de solucions per augmentar les hores de vetlladores en horari no lectiu,
- col·laboració amb l'empresa de menjador i altres proveïdors de serveis per afavorir la formació de monitors/es i vetllar per una atenció adequada a infants amb necessitats educatives especials,
- creació d'un espai de suport i acompanyament per a famílies, amb trobades i grups de conversa,
- accions de sensibilització i reflexió comunitària adreçades a famílies i alumnat (tallers, xerrades, materials de suport), amb coordinació amb la comissió Pedagògica o altres.
- suport en activitats escolars i projectes de l'AFA amb perspectiva inclusiva (festes, jornades culturals, projectes de pati, etc.),

- propostes de recursos i bones pràctiques de comunicació inclusiva per a l'AFA i l'escola.

La Comissió Inclusiva i Diversa neix amb la vocació de treballar de manera transversal amb la resta de comissions de l'AFA i amb l'equip docent, per tal de garantir la coherència i l'efectivitat de les accions.

10. Protocol per a noves incorporacions a la Junta de l'AFA i comissions

Amb l'objectiu de garantir un bon funcionament intern i una presa de decisions alineada amb els valors de l'AFA, s'estableix el següent protocol per a les noves incorporacions tant a la junta directiva com a les comissions:

9.1. Documentació i marc de funcionament

Tota persona que s'incorpori a la Junta o a una comissió haurà de rebre i llegir els següents documents:

- Els **Estatuts de l'AFA**
- El **Règim Intern**
- L'**acord de confidencialitat**, que subministra la Comissió de Dades

Es recomana que la nova persona incorporada faci una lectura acurada d'aquests documents. Un membre de la Junta (preferiblement de la Junta Directiva) pot fer-ne una explicació breu per resoldre dubtes i facilitar-ne la comprensió.

La incorporació a qualsevol espai de treball de l'AFA implica el **compromís de respectar els principis recollits als Estatuts, al Règim Intern i a les decisions col·lectives** preses en l'àmbit de l'associació.

9.2. Accés a eines i canals

Les persones que necessitin **accedir al correu electrònic** de la comissió hauran de sol·licitar-ne les credencials a la **Comissió de Dades**, que gestionarà l'alta i, si escau, també la baixa d'aquests accessos.

9.3. Formació i acompanyament

Es recomana a totes les persones membres de la Junta i de comissions que **participin, si ho desitgen, en les formacions organitzades per l'AFFAC** (Associacions Federades de Famílies d'Alumnes de Catalunya), que poden ser útils per entendre millor la tasca associativa i els drets i deures de les AFA.

9.4. Recordatori i revisió periòdica

Es farà un **recordatori anual** (o quan es consideri necessari) dels punts principals dels Estatuts i del Règim Intern a totes les persones que formen part de la Junta i de les comissions, per reforçar-ne el coneixement i assegurar una aplicació coherent. Aquest recordatori es podrà fer en una reunió ordinària de Junta.

11. Protocol en cas de dimissió o inactivitat prolongada

10.1. Dimissió voluntària

En cas que una persona membre de la junta directiva o d'una comissió decideixi cessar la seva participació, haurà de comunicar-ho de manera explícita a la secretaria o a la coordinació corresponent. La dimissió es considerarà efectiva a partir del moment en què es rep aquesta comunicació.

Un cop formalitzada la dimissió, es procedirà a:

- Retirar la persona dels grups de comunicació pertinents (WhatsApp, llistes de correu, etc.).
- Actualitzar, si s'escau, els documents o canals on consti com a referent.

Si es considera necessari per motius de seguretat o confidencialitat, la comissió a la qual pertanyia la persona podrà sol·licitar a la Comissió de Dades el reseteig puntual de les credencials d'accés a eines o documentació de l'AFA.

10.2. Inactivitat prolongada

Si una persona manté una inactivitat continuada i no justificada (per exemple, no assistència reiterada a reunions, manca de resposta en els canals de comunicació, no participació activa durant un període superior a 3 mesos), la coordinació de la comissió o de la junta valorarà la situació i, si cal, contactarà amb la persona per confirmar si vol continuar formant part de l'equip.

En cas que no hi hagi resposta o que la persona confirmi que no pot continuar implicant-se, s'aplicarà el mateix procediment que en una dimissió voluntària

10.3. Reincorporació

Les persones que hagin estat retirades per inactivitat o que hagin dimitit podran reincorporar-se si hi ha interès i disponibilitat, sempre que ho comuniquin i es torni a seguir el protocol d'entrada de noves incorporacions.

12. Procediment per crear, retransformar o tancar una comissió a l'AFA

Consideració general de terminis

Per garantir una bona organització interna i una planificació econòmica coherent:

- La creació, modificació o tancament de comissions s'hauria d'intentar fer abans de l'Assemblea General ordinària (normalment al mes d'octubre).
- Això permet incorporar o ajustar els pressupostos anuals associats a cada comissió.
- Els pressupostos de les comissions han d'estar definits o estimats prèviament al tancament del pressupost general, que es presenta i vota en assemblea.

11.1. Creació o transformació d'una comissió

1. Proposta inicial

Qualsevol membre de l'AFA (família, membre de junta o d'una comissió) pot proposar la creació o modificació d'una comissió. La proposta ha d'incloure:

- Nom proposat de la comissió
- Motivació del canvi o creació

- Objectius generals
- Activitats o línies d'acció previstes
- Persones impulsores (mínim 2, preferiblement membres de l'AFA)
- Proposta estimada de pressupost anual, detallant les activitats previstes i recursos necessaris.

2. Presentació a la Junta

La proposta es presenta formalment a la Junta de l'AFA. La Junta valora:

- Si hi ha alineació amb els valors de l'AFA i l'escola.
- Si hi ha prou interès o persones disposades a implicar-s'hi.
- Si pot complementar o solapar-se amb altres comissions ja existents.

3. Aprovació per part de la Junta

La Junta pot:

- Aprovar o desestimar, mitjançant votació, la proposta.
- Demanar ajustos.
- Proposar que es voti a l'Assemblea General si es considera que el canvi impacta significativament l'organització interna o el repartiment de recursos.

4. Aprovació a l'Assemblea General

Si la Junta ho considera necessari, pot traslladar la proposta a l'**Assemblea General Ordinària o Extraordinària** per a la seva **aprovació per votació**.

- **La proposta s'inclourà a l'ordre del dia** de l'assemblea, amb prou antelació, i s'enviarà als socis per garantir la seva revisió prèvia.
- Durant l'assemblea, **les persones impulsores o un membre de la Junta** presentaran breument els motius i objectius de la proposta.
- **Es donarà torn obert de paraula** per preguntes o aportacions.
- Es procedirà a la **votació de la proposta**, seguint el sistema habitual de presa d'acords.

La proposta s'aprovarà si **obté el suport de la majoria de vots** emesos per les famílies sòcies assistents (o representades per delegació, si escau).

5. Comunicació pública

Un cop aprovada:

- Es comunica el canvi a les famílies (web i canals)..
- Es convida a participar-hi.

11.2. Tancar una comissió

1. Comunicació interna dels integrants

- Les persones que formen part de la comissió informen a la Junta de l'AFA que no poden continuar l'activitat per manca de temps, implicació o relleu, finalització de la seva raó de ser, absorció de la seva funció per una altra comissió o qualsevol altra raó.
- Es documenta la situació:
 - Quants membres té actualment la comissió
 - Quines accions s'han intentat per buscar relleu
 - Si hi ha alguna activitat pendent que cal tancar o transferir

2. Avaluació per part de la Junta

La Junta revisa:

- Si realment la comissió està inactiva
- Si la seva funció o activitats poden ser absorbides per una altra comissió o per la pròpia junta
- Opcional: la Junta pot obrir un últim període de crida al relleu (ex. una comunicació demanant voluntaris)

3. Aprovació formal

- Es porta a ratificació en Assemblea General, sobretot si és una comissió amb pes o històrica.
- Es pot recollir a l'acta de junta o assemblea que queda tancada.

4. Arxiu i tancament

- Es fa constar el tancament a l'acta de la Junta i/o Assemblea corresponent.
- S'elimina o redistribueix el pressupost assignat.

- Es desactiva la comissió als canals oficials:
 - Es retira de la pàgina web
 - S'arxiven o traslladen documents, si n'hi ha
 - Si hi havia correu electrònic o canals propis, es tanquen
- Tancar una comissió no implica que desaparegui per sempre, simplement queda inactiva fins que algú la reactivi.
- És important dignificar la tasca feta fins al moment, agraint públicament la feina de les persones que n'han format part.

3. Comunicació a les famílies

S'informa a les famílies, a través dels canals habituals o a l'assemblea, que:

- La comissió quedarà inactiva o tancada
- El motiu (ex. falta d'integrants)
- Que es pot reactivar en el futur si hi ha interès

13. Junta Directiva

La Junta Directiva està formada pel president/a, secretari/ària, vicesecretari/ària, vicepresident/a, vocals i tresorer/a. Els membres de la Junta directiva es proposen i decideixen segons el que s'estipula a l'apartat "Presa de decisions de la junta". Els canvis dels càrrecs han de ser aprovats per l'Assemblea de l'AFA.

12.1. Funcions del/la President/a i/o Vicepresident/a

- Dirigir i representar legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta Directiva. Com a part d'aquesta representació legal, l'equip directiu signa totes les inversions, té compte bancari i firma mancomunada de 3 membres mínim i 4 membres màxim. Signa tots els papers de contractació amb empreses que gestiona l'AFA, així com els contractes i convenis amb tercers, contracte de menjador i extraescolars, conveni amb diputació, beques menjador, etc.
- Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta Directiva.
- Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directa.
- Visar les actes i els certificats confeccionats pel secretari de l'associació.

e) Les atribucions restants pròpies del càrrec i les delegades per l'Assemblea General o la Junta Directiva.

f) Assegurar que la relació de l'AFA i la direcció de l'escola és de col·laboració, mantenint per això, les comunicacions i reunions que calguin.

2. El president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel vicepresident/a, secretari/ària, tesorero/a, etc. per aquest ordre.

12.2. Funcions del/la Tresorer/a

El tresorer/a té com a funció la custòdia i el control dels recursos de l'associació, com també l'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació de comptes. Porta un llibre de caixa. Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria. Coordina/supervisa el Pagament de les factures aprovades per la Junta Directiva, les quals han de ser visades per almenys un altre membre de la junta directiva, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.

També controla el llibre de registre de socis.

De forma específica:

- Custodia i controla els recursos de l'associació.
- És el/la responsable del llibre de caixa i el llibre d'inventari.
- Elabora el pressupost i la liquidació de comptes.
- Paga factures aprovades per Junta Directiva i revisades pel president, i recapta quotes.

12.3. Funcions del/la Secretari/ària i del/la vicesecretària

El secretari/ària ha de custodiar la documentació de l'associació, aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta Directiva, redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar de forma més específica. El seu càrrec implica:

- Assistir a les reunions de la Junta amb direcció de l'escola i redactar l'acta sempre que per horari i conciliació sigui viable. Assistir a les juntes de l'AFA, redactar l'acta, i fer-la arribar a tots els membres de la Junta per lectura i les esmenes oportunes.
- Assistir a les assemblees, redactar l'acta i, posteriorment, arxivar-la juntament amb la llista de famílies assistents.

- Mantenir al dia les actes de les Juntes i Assemblees arxivades i firmades per la secretària i la presidenta.
- Mantenir l'arxiu dels règims interns de cada comissió, i el règim intern de l'AFA.
- Donar suport a la presidència en la moderació de les reunions de Junta, ajudant a garantir que tots els punts de l'ordre del dia es tractin amb equilibri.
- Intervenir per evitar que cap comissió o tema monopolitzi el temps de la reunió, promovent una distribució equitativa dels torns de paraula.
- Detectar i tallar, si cal, conductes inapropiades o dinàmiques contraproduents durant els debats, sempre de manera respectuosa i constructiva.

12.4. Funcions dels/les Vocals

Les comissions de l'AFA funcionen sota el principi de **corresponsabilitat**, on totes les persones que en formen part comparteixen les tasques, les decisions i la comunicació amb la resta de l'associació. No hi ha rols jeràrquics ni càrrecs amb més pes que altres.

Per facilitar l'organització interna, cada comissió pot designar una persona dinamitzadora (vocal), de manera consensuada, que ajudi a coordinar algunes tasques logístiques, com ara:

- Fer seguiment de les accions acordades.
- Facilitar la redacció col·lectiva de la memòria de curs.
- Donar suport en la gestió del pressupost, si escau.
- Promoure la comunicació fluida entre membres.
- La comissió vetllarà per mantenir actualitzat el registre de materials o béns, de manera compartida entre els seus membres. Aquest registre ha de ser accessible a tots els membres de l'AFA.

Aquesta figura no és l'única via de comunicació amb la Junta Directiva, ja que qualsevol membre de la comissió pot participar en reunions, fer propostes o traslladar inquietuds. La funció del vocal és facilitar, no controlar, i pot delegar o compartir tasques segons les necessitats del grup.

Les comissions són espais oberts, col·laboratius i igualitaris, on la participació activa i el respecte mutu són la base del funcionament.

13. Protocol d'elecció / renovació de la Junta Directiva

Amb l'objectiu de fomentar la transparència, la millora contínua i la responsabilitat compartida, es proposa que es dugui a terme una qüestió o moció de confiança respecte a la Junta Directiva en bloc, per part de la pròpia Junta, valorant si es manté la confiança i voluntat de continuïtat dels seus membres per al curs següent.

Aquesta moció no ha de ser entesa com una votació punitiva, sinó com una eina per garantir la coherència, el compromís i la renovació saludable de l'equip, si s'escau.

13.1. Inici del procés electoral

- El procés de renovació de la Junta s'iniciarà amb un mínim de 15 dies d'antelació a l'Assemblea General Ordinària on s'ha de ratificar el canvi.
- L'actual Junta podrà coordinar una proposta consensuada de nova Junta completa (amb Presidència, Secretaria, Tresoreria i Vicepresidència), buscant persones amb vinculació a les comissions o col·laboradores habituals.

13.2. Validació interna

- Aquesta proposta serà aprovada en una junta de l'AFA i quedarà registrada en acta.
- La candidatura es farà pública almenys 5 dies abans de l'Assemblea, informant-ne les famílies.

13.3. Assemblea General i votació

- A l'Assemblea es presentaran les candidatures proposades i, si escau, altres alternatives presentades en termini.
- La votació serà per majoria simple dels socis presents.

- Si només hi ha una candidatura, es podrà ratificar per assentiment.

13.4. Si la candidatura NO és ratificada

- En cas que la proposta de nova Junta no sigui ratificada per l'Assemblea, s'obrirà un període extraordinari de 15 dies per a la presentació de noves candidatures.
- Durant aquest període:
 - L'actual Junta continuarà en funcions de manera provisional.
 - Es convocarà una nova Assemblea Extraordinària, dins d'un màxim de 30 dies, per votar entre les candidatures presentades.
- Si transcorregut aquest temps no es presenta cap candidatura viable, l'AFA iniciarà el procediment establert als Estatuts per a la dissolució o mesures excepcionals (com delegar gestió parcial a comissions, buscar interventors externs, etc.).

13.5. Formalització de la nova Junta

- Un cop ratificada la nova Junta, el/la secretari/a elaborarà el certificat de traspàs, que s'enviarà al Registre d'Associacions i a la Direcció del centre educatiu.
- La nova Junta assumirà les funcions de manera immediata i farà reunió de constitució en un màxim de dues setmanes.

Resum del calendari electoral de renovació de Junta

Fase	Accions	Termini
1. Inici del procés	La Junta sortint inicia el procés electoral i busca persones per formar una nova candidatura completa (mínim 4 càrrecs).	Mínim 15 dies abans de l'Assemblea General Ordinària
2. Validació interna	La Junta aprova internament una proposta de nova Junta	Mínim 5 dies abans de l'Assemblea

(Presidència, Secretaria, Tresoreria, Vocalia) i la fa pública.

3. Assemblea General	Presentació i ratificació de la candidatura per votació o per assentiment si només n'hi ha una.	Segons data prevista de l'Assemblea
4. Si NO s'aprova cap candidatura	S'obre un termini extraordinari per presentar noves candidatures i es convoca una Assemblea Extraordinària.	Termini de presentació: 15 dies Nova Assemblea: dins dels 30 dies següents
5. Formalització de la nova Junta	Un cop ratificada, es fa el traspàs oficial i registre. La nova Junta pren possessió.	Immediatament després de la ratificació

13.6. Traspàs i continuïtat

Per garantir una transició ordenada i preservar el bon funcionament de l'AFA, es considera desitjable que, sempre que sigui possible, es realitzi un traspàs entre la Junta sortint i la nova Junta Directiva. Aquest traspàs hauria d'incloure la transmissió d'informació clau, accessos, i recomanacions de continuïtat.

Així mateix, es recomana afavorir la combinació de membres amb experiència i noves incorporacions, per tal de mantenir l'estabilitat, facilitar l'adaptació dels nous càrrecs i assegurar la continuïtat de projectes i relacions amb la comunitat educativa.

14. Fiscalitat

A partir del curs 2025-2026, l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) podrà dur a terme activitats econòmiques vinculades a la seva finalitat social i educativa, amb l'objectiu de millorar els serveis i projectes que ofereix a la comunitat educativa.

Aquestes activitats econòmiques es desenvoluparan sempre dins del marc legal vigent, complint amb les obligacions fiscals corresponents i garantint la transparència en la gestió dels ingressos i despeses derivats d'aquestes activitats.

L'AFA mantindrà la seva naturalesa sense ànim de lucre, destinant íntegrament els possibles beneficis obtinguts a finalitats educatives, culturals o socials relacionades amb l'escola i les famílies associades.

La Junta es compromet a informar les famílies sòcies, en assemblea o mitjançant els canals habituals de comunicació, sobre la naturalesa de les activitats econòmiques que es duguin a terme i la seva incidència en el pressupost anual de l'associació.

14.1 Aspectes fiscals de la gestió econòmica de l'AFA

- IVA: Exempt en menjador i extraescolars i quotes dels socis, no estan exemptes les activitats o serveis pels quals es fa un cobrament.
- Impost de societats: Les rendes són exemptes, no cal fer pagament, només presentar el model. Estem exempts de presentar-lo si no superem els 75.000 € en ingressos anuals en quotes, subvencions o donacions, i si els ingressos són de menys de 2000 € anuals en rendes no exemptes. També s'ha de presentar aquest model les AFA que gestionen el menjador i activitats extraescolars mitjançant una empresa o contractant directament el personal.
- IRPF: Si hi ha factures de professionals i /o autònoms amb retenció d'IRPF, s'haurà de fer el pagament corresponent, també si tenim personal contractat amb les nòmines oficials i la corresponent retenció de l'IRPF.
- Declaració d'operacions a tercers: Si tenim proveïdors o clients que han facturat més de 3.005,06 €/any, o subvencions superiors a aquesta quantitat, s'ha de presentar la declaració d'operacions amb tercers.

14.2 Referència històrica: canvi de nom i transformació de l'entitat aFFaC

L'any 2020, la FaPaC (Federació de Pares i Mares d'Alumnes de Catalunya), amb més de 40 anys de trajectòria, va iniciar un procés de transformació profunda que culminà amb el canvi de nom a **aFFaC** (Associacions Federades de Famílies d'Alumnes de Catalunya). Aquest canvi, aprovat per majoria en l'Assemblea General del 30 de novembre de 2020, respon a la voluntat d'incorporar la diversitat de famílies presents a les AFA associades i superar el marc anterior que només reconeixia "mares i pares".

El nou acrònim **aFFaC** reflecteix el compromís de l'entitat amb una educació pública, inclusiva i feminista, i marca l'inici d'una nova etapa en què el feminisme esdevé un dels eixos vertebradors de la seva acció política i organitzativa. En aquest sentit, s'han impulsat accions com la creació de la Comissió d'Educació Feminista, la formació de comissions mixtes als centres educatius, i l'organització de sessions formatives sobre educació feminista i prevenció de violències masclistes.

Aquest procés de revisió interna ha estat acompanyat per una aposta decidida per una comunicació inclusiva i transformadora, que reconeix la pluralitat de models familiars i promou un llenguatge respectuós amb totes les identitats. Moltes AFA ja havien iniciat aquest camí abans del canvi oficial, promovent iniciatives que contribueixen a construir una societat més justa, equitativa i feminista.

Associacions Federades de Famílies d'Alumnes de Catalunya (aFFaC)
C/ Cartagena, 245, àtic (08025, Barcelona) Tel. 93 435 76 86 - affac@affac.cat

15. Consell escolar

El Consell escolar d'un centre és un òrgan de govern col·legiat on es troba representada tota la comunitat educativa. És un òrgan de decisió i participació que juga un paper molt important en el funcionament del centre. En els centres docents públics, el Consell escolar està format pel/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària (amb veu però sense vot), un representant de

l'ajuntament, un representant del PAS (personal d'administració i serveis), un representant de l'AFA, un nombre determinat de Mestres elegits pel claustre, un nombre determinats de mares o pares d'alumnes escollits per votació, la meitat cada 2 anys. El membre representant de l'AFA és escollit per consens per la Junta i pot canviar en qualsevol moment.

16. Adreça i canals de l'AFA

- La nostra AFA està domiciliada a la mateixa escola, al C. Valentí Almirall, 76 de Sabadell, 08206.
- Web: <https://afaescolacatalunya.cat>
- [Canal de WhatsApp](#)
- [Spotify](#)
- [Instagram](#)
- Dinantia, a través de l'escola, per a comunicacions i pagaments
- Canal de WhatsApp de Delegades, amb presència també de l'escola