Guia pràctica de participació de l'AFA

Famílies i AFA, participació i escoles obertes

fampa castelló penyagolosa

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justícia, Transparència i Participació

FAMPA Castelló Penyagolosa | www.fapacastello.com

Índex

1. Què és una AFA?..... 4
1.1. Funcions..... 4
2. Òrgans de govern i funcionament intern.....23
2.1. Assemblea General..... 23
2.2. Junta Directiva..... 24
2.3. Comissions de treball..... 27
3. Drets i deures de les famílies associades.....34
Drets..... 34
Deures..... 34
4. Com presentar propostes?..... 35
5. Com participar en les decisions.....36
6. Calendari orientatiu de reunions..... 37
7. Explicació del procés de presa de decisions.....39
a. Identificació de la necessitat..... 39
b. Informació prèvia..... 39
c. Debat..... 40
d. Deliberació..... 40
e. Votació..... 41
f. Execució..... 41
g. Seguiment, avaluació i control dels acords adoptats..... 42
8. Canals de comunicació.....47
9. Recursos útils i preguntes freqüents.....53
Calendari anual descarregable..... 53
Preguntes freqüents..... 53

1. Què és una AFA?

L'Associació de Famílies d'Alumnat (AFA) és una entitat sense ànim de lucre formada per famílies voluntàries del centre educatiu, que té com a finalitat representar els seus interessos, col·laborar amb la comunitat educativa i contribuir a la millora de la qualitat educativa.

L'AFA actua com a espai de participació democràtica, promovent la implicació de les famílies en la vida escolar i afavorint la comunicació entre aquestes, el centre educatiu i les administracions.

L'AFA no substitueix el centre educatiu, sinó que treballa conjuntament amb aquest des de la corresponsabilitat.

1.1. Funcions

Representar les famílies davant els diferents òrgans del centre

L'AFA actua com a interlocutora entre les famílies i l'equip directiu, el Consell Escolar o altres òrgans de participació, traslladant les inquietuds, necessitats i propostes de les famílies i vetllant perquè siguen tingudes en compte en la presa de decisions. La representació de les famílies no consisteix només a transmetre queixes, sinó també a canalitzar propostes constructives, fomentar el diàleg i participar activament en la millora del centre educatiu, sempre dins de les competències de l'AFA i dels òrgans de govern del centre.

EXEMPLES

Millora dels espais exteriors

Les famílies detecten que hi ha poques zones d'ombra al pati durant els mesos de calor. L'AFA recull les aportacions, prepara una proposta i la presenta al Consell Escolar perquè s'estudie la instal·lació de tendals o arbres.

Una vegada plantejada la necessitat, cal identificar qui ha de valorar, autoritzar i finançar la intervenció.

- Si el centre és públic i depén de la Generalitat: caldrà determinar si l'actuació correspon a l'Ajuntament o a la Conselleria competent en educació, segons la titularitat de l'immoble, el tipus d'obra i el règim aplicable.
- Si el centre és públic de titularitat municipal: caldrà consultar l'Ajuntament sobre les actuacions que li corresponen.
- Si és un centre concertat o privat: s'haurà de consultar la titularitat del centre i el règim aplicable a les instal·lacions.

La direcció del centre canalitzarà la petició i identificarà l'organisme responsable.

És important tindre en compte que els tècnics de l'organisme competent són els que han de valorar la viabilitat de l'actuació i determinar com i on és més adequat instal·lar els elements d'ombra, tenint en compte criteris tècnics, de seguretat, d'accessibilitat i de manteniment.

L'AFA pot recollir les necessitats de les famílies, presentar propostes i suggerir possibles ubicacions, però no té potestat per a decidir unilateralment, comprar i instal·lar els elements que considere oportuns. Qualsevol intervenció en les instal·lacions del centre ha de comptar amb l'autorització corresponent i ajustar-se a les indicacions de l'organisme responsable.

Seguretat en els accessos al centre

Diverses famílies mostren preocupació pel trànsit a l'hora d'entrada i eixida de l'alumnat. L'AFA trasllada aquesta necessitat a la direcció del centre i a l'ajuntament per estudiar mesures com ara un camí escolar segur o una millor senyalització.

Horaris d'activitats extraescolars

Les famílies consideren que alguns horaris dificulten la conciliació familiar. L'AFA recull les opinions de les famílies mitjançant una enquesta i presenta una proposta de reorganització dels horaris.

Si les activitats es fan fora de l'horari lectiu i en instal·lacions del centre, l'AFA ha de comptar amb les autoritzacions corresponents per a l'ús dels espais i per al desenvolupament de les activitats. Caldrà comprovar les condicions establides pel centre i, si escau, per l'Ajuntament o l'organisme titular de les instal·lacions.

Quina és la competència de l'AFA?

L'organització de les activitats extraescolars promogudes per l'AFA, inclosa la proposta dels seus horaris, forma part de la seua capacitat d'organització, sempre que es respecten les autoritzacions, les condicions d'ús de les instal·lacions i la normativa aplicable.

Cal distingir entre l'organització de les activitats per part de l'AFA i l'autorització per a utilitzar les instal·lacions. L'AFA pot decidir quines activitats vol oferir a les famílies i proposar-ne els horaris, però no pot imposar unilateralment l'ús dels espais ni modificar les condicions d'obertura del centre.

Per tant, si les activitats es desenvolupen fora de l'horari lectiu, amb l'autorització del centre i, quan corresponga, de l'Ajuntament o de l'organisme titular, l'AFA pot organitzar-les d'acord amb les necessitats de les famílies. Qualsevol limitació horària hauria d'estar justificada per les condicions d'ús, la seguretat, la

disponibilitat dels espais o altres motius organitzatius o normatius aplicables, i no únicament per una decisió arbitrària.

Millora de la comunicació

Les famílies demanen rebre la informació del centre amb més antelació. L'AFA planteja la necessitat d'establir un calendari de comunicacions periòdiques i canals més accessibles.

Es pot parlar directament amb l'equip directiu, però és millor que s'aprove en el Consell Escolar i que així quede reflectit en l'acta.

Alimentació saludable

Les famílies proposen revisar els menús del menjador escolar per incorporar més productes de proximitat i opcions saludables. L'AFA trasllada la proposta a la comissió de menjador perquè siga valorada.

A més, l'AFA pot proposar a l'empresa responsable del menjador l'organització d'una jornada mensual de portes obertes o de degustació dels menús, adreçada als membres de la comissió de menjador. Aquesta iniciativa permetria que les persones representants de les famílies tastaren els mateixos plats que s'ofereixen als xiquets i xiquetes i pogueren valorar-ne la qualitat, el sabor, la presentació i la varietat.

Procediment que ha de seguir l'AFA:

1. Recollir les opinions i propostes de les famílies sobre els menús.
2. Traslladar les demandes a la comissió de menjador i estudiar possibles millores.
3. Contactar amb l'empresa responsable del servei per a proposar la jornada mensual de degustació, acordant-ne prèviament les condicions, la data i les persones participants.
4. Valorar els menús a partir de l'experiència directa i traslladar les observacions a l'empresa i a la comissió de menjador.

5. Fer un seguiment de les propostes de millora i informar les famílies dels resultats.

Aquesta iniciativa hauria de coordinar-se amb la direcció del centre i l'empresa adjudicatària, respectant l'organització del menjador i les condicions del contracte del servei. La degustació permetria reforçar la participació de les famílies i afavorir una comunicació més directa i constructiva sobre l'alimentació escolar.

Inclusió educativa

Algunes famílies detecten la necessitat d'oferir més recursos per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE). L'AFA planteja aquesta demanda als òrgans corresponents per estudiar possibles actuacions.

Si les famílies consideren que el centre necessita més hores d'educador/a d'educació especial o més suport per a l'alumnat amb NESE:

- L'AFA ho planteja a la direcció del centre.
- La direcció, juntament amb el professorat i l'orientació educativa, analitza les necessitats i els suports existents.
- Si cal més dotació de personal, es trasllada la necessitat a l'Administració educativa competent.
- Si no hi ha resposta o es considera insuficient, l'AFA pot adreçar-se a la Inspecció Educativa i a la Direcció Territorial per a demanar que s'estudie la situació.

Important: l'AFA no pot exigir directament la contractació o assignació d'un professional concret, però sí que pot demanar que es valore formalment la necessitat de recursos i que l'Administració competent hi done resposta.

Activitats de convivència

Les famílies proposen organitzar jornades interculturals o activitats que afavorisquen la relació entre totes les famílies del centre. L'AFA presenta la iniciativa a l'equip directiu per incorporar-la a la programació anual.

Ús dels espais del centre

Les famílies sol·liciten poder utilitzar la biblioteca o el pati fora de l'horari lectiu per desenvolupar activitats comunitàries. L'AFA negocia amb la direcció les condicions d'ús i presenta la proposta als òrgans competents.

En els centres públics de la Comunitat Valenciana

La competència depén de qui organitza l'activitat i de la titularitat del centre.

- Direcció del centre: és l'interlocutora inicial de l'AFA. En el cas dels centres públics d'Infantil i Primària, les instruccions d'inici de curs 2026-2027 estableixen que correspon a la direcció resoldre sobre l'ús social fora de l'horari lectiu quan les activitats les proposen el Consell Escolar, les associacions de famílies, l'alumnat o organismes dependents de la Conselleria.
- Consell Escolar del centre: intervé en la determinació de les necessitats d'utilització dels espais i en els aspectes organitzatius que li corresponen.
- Ajuntament: pot tindre la competència d'autorització en altres supòsits d'ús social dels centres públics, d'acord amb la normativa aplicable i les instruccions específiques del curs.

Què ha de fer l'AFA?

1. Presentar una sol·licitud a la direcció del centre amb l'espai, l'activitat, les dates i els horaris.
2. Demanar que s'acorde la proposta amb el centre i que s'establisquen les condicions d'ús, neteja, obertura i tancament, seguretat i responsabilitat civil.

3. Si la normativa aplicable atribueix l'autorització a l'Ajuntament, tramitar-hi la petició.

La normativa valenciana contempla l'ús social dels centres públics fora de l'horari lectiu, sempre que no interferisca en les activitats ordinàries del centre.

Benestar emocional

Davant l'augment de la preocupació per la salut emocional de l'alumnat, l'AFA proposa la realització de tallers o xarrades per a famílies i trasllada aquesta iniciativa al centre perquè puga incorporar-se al pla d'activitats.

Millores en les instal·lacions

Les famílies detecten la necessitat de renovar el mobiliari d'una aula o de millorar l'accessibilitat del centre. L'AFA recull aquesta demanda, la documenta i la presenta davant la direcció i el Consell Escolar perquè s'incloga en les prioritats de millora.

Promoure activitats educatives, culturals i comunitàries

L'AFA organitza activitats que complementen l'educació de l'alumnat, fomenten la convivència i reforcen el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.

EXEMPLES

Escola de Famílies

Cicle de xarrades sobre educació emocional, ús responsable de les pantalles, alimentació saludable, adolescència o educació afectivosexual.

Jornada intercultural

Les famílies preparen estands amb menjars típics, música i costums dels seus països d'origen per afavorir el coneixement mutu.

Setmana de la Ciència

Organització de tallers on mares, pares o familiars expliquen la seua professió o realitzen experiments senzills amb l'alumnat.

Fira del llibre solidària

Recollida de llibres usats perquè altres famílies els puguen reutilitzar, promovent la lectura i la sostenibilitat.

Trobada familiar

Organització d'una jornada esportiva o lúdica oberta a tota la comunitat educativa amb activitats cooperatives.

Col·laborar en projectes que milloren la convivència i la inclusió

L'AFA participa en iniciatives que afavorisquen una escola inclusiva, respectuosa amb la diversitat i oberta a totes les famílies.

EXEMPLES

Programa d'acollida

Creació d'un protocol perquè les famílies noves reben informació sobre el funcionament del centre, els serveis disponibles i les activitats de l'AFA.

Objectiu: facilitar que les famílies que s'incorporen al centre coneguen el seu funcionament, els serveis disponibles, els canals de comunicació i les possibilitats de participació en l'AFA.

És una iniciativa organitzada i planificada per l'associació, preferentment en coordinació amb l'equip directiu.

Exemples d'actuacions

- Jornada de benvinguda: organitzar una sessió informativa a principi de curs per presentar el centre, l'equip directiu, l'AFA i els principals serveis educatius.
- Guia pràctica per a famílies noves: elaborar un document amb informació sobre el calendari escolar, les normes bàsiques de funcionament, els canals oficials de comunicació, el menjador i les activitats extraescolars.
- Presentació de l'AFA: explicar com funciona l'associació, quines activitats organitza, com es pot fer soci o sòcia i quines vies hi ha per a participar-hi.
- Sessió informativa sobre serveis i recursos: organitzar una xarrada per explicar els serveis complementaris del centre i els procediments habituals, com ara les inscripcions, les autoritzacions o les comunicacions amb les famílies
- Apartat de benvinguda al web de l'AFA: crear un espai digital amb preguntes freqüents, documents útils, dades de contacte i informació actualitzada per a les famílies que s'incorporen durant el curs.

Què s'aconsegueix? Que totes les famílies noves tinguen accés a una informació clara, ordenada i comuna, independentment del moment en què arriben al centre.

Patis inclusius

Col·laboració amb el centre per incorporar materials de joc adaptats o activitats que fomenten la participació de tot l'alumnat.

Exemples d'actuacions de l'AFA

L'objectiu dels patis inclusius és aconseguir que tot l'alumnat puga jugar, relacionar-se i participar en les activitats del temps d'esplai, independentment de les seues capacitats, interessos o necessitats de suport.

Exemples d'activitats i materials



Jocs pintats al terra

Proposar circuits, jocs de punteria, tres en ratlla, parxís gegant o recorreguts d'equilibri perquè l'alumnat puga jugar en grups diversos.

Materials de joc accessibles

Adquirir pilotes de diferents grandàries i textures, pilotes sonores, cércols, cons, bitlles i material tou que facilite la participació de tot l'alumnat.





Espais tranquils

Crear una zona amb ombra, bancs, llibres, jocs de taula i materials sensorials per a l'alumnat que preferisca activitats tranquil·les o necessite reduir els estímuls.

Jocs cooperatius

Organitzar activitats sense eliminacions, amb reptes en equip, gimcanes cooperatives, jocs de mímica o activitats en què cada xiquet i xiqueta tinga un paper.



Què pot fer concretament l'AFA?

- Consultar les famílies i recollir propostes per a millorar el pati.
- Presentar a la direcció del centre un projecte de pati inclusiu.
- Col·laborar en la compra de materials i jocs adaptats.
- Organitzar tallers de jocs tradicionals i cooperatius amb voluntariat familiar.
- Proposar una comissió mixta de treball amb representants de l'AFA, del professorat i de l'alumnat, quan siga adequat.
- Sol·licitar subvencions per a finançar materials o millores.

De qui és la competència?

- AFA: pot proposar el projecte, finançar materials i col·laborar en activitats.

- Direcció del centre i professorat: organitzen el funcionament del pati, determinen les normes d'ús i vetlen per la seguretat i la inclusió durant l'esplai.
- Consell Escolar: pot participar en el coneixement i debat de la proposta dins de les seues competències.
- Ajuntament o Administració educativa: poden intervindre si calen obres, adequacions estructurals o recursos que depenen de la titularitat de l'edifici.

Idea clau per a la formació d'AFA: la junta directiva pot acordar impulsar i finançar una proposta de pati inclusiu dins del seu pressupost i les seues competències, però ha de coordinar amb el centre qualsevol canvi en l'organització, l'ús o la seguretat dels espais escolars.

Celebració de dies internacionals

Participació en activitats relacionades amb el Dia de la Pau, el Dia de la Dona, el Dia de la Diversitat Funcional o el Dia del Medi Ambient.

Xarxa de suport entre famílies

Creació d'un grup de famílies voluntàries que ajuden les noves incorporacions o donen suport puntual en qüestions pràctiques.

Exemples d'actuacions

- Famílies acompanyants: posar en contacte una família nouvinguda amb una família voluntària de l'AFA que puga orientar-la durant les primeres setmanes i ajudar-la a resoldre dubtes pràctics.
- Suport davant de les barreres lingüístiques: facilitar el contacte amb famílies voluntàries que coneguen l'idioma de la família nouvinguda i puguen ajudar-la a comprendre comunicacions quotidianes, sense substituir els serveis professionals de traducció quan siguen necessaris.

- Acompanyament en els primers tràmits escolars: orientar les famílies sobre qüestions pràctiques com l'adquisició de material, la inscripció en activitats extraescolars o l'accés als serveis complementaris.
- Trobades de coneixença entre famílies: promoure espais informals perquè les famílies nouvingudes coneguen altres famílies, compartisquen experiències i establisquen relacions de confiança.
- Orientació sobre l'entorn: facilitar informació pràctica sobre recursos del barri o municipi, biblioteques, espais familiars, activitats culturals i serveis comunitaris que puguen afavorir la integració.
- Acompanyament durant la incorporació al centre: mantindre el contacte amb la família durant les primeres setmanes per saber si necessita orientació addicional o si té dificultats per participar en la vida escolar.

Fomentar la participació activa de totes les famílies

L'AFA ha de facilitar que qualsevol família puga participar, independentment del seu temps disponible o experiència.

EXEMPLES

Enquestes participatives

Abans de prendre una decisió important, es consulta l'opinió de totes les famílies mitjançant formularis digitals.

Comissions obertes

Creació de grups de treball sobre menjador, convivència, comunicació o activitats, oberts a qualsevol família.

La participació en aquestes comissions s'adreça, amb caràcter general, a les famílies associades a l'AFA, d'acord amb els estatuts i les normes internes de funcionament de l'entitat. Les persones participants han de respectar els compromisos i les obligacions que comporta aquesta participació, especialment

la confidencialitat de la informació a la qual puguen tindre accés i el compliment de la normativa de protecció de dades personals.

Si una comissió necessita la col·laboració puntual de famílies que no són sòcies o d'altres persones, l'AFA haurà de valorar com articular aquesta participació de manera adequada, respectant els seus estatuts, les normes de funcionament i les obligacions legals aplicables.

Procediment que ha de seguir l'AFA:

1. Identificar les necessitats i els temes que es volen treballar.
2. Definir l'objectiu, les funcions i les tasques de cada comissió.
3. Convidar les famílies associades a participar-hi i establir un sistema de coordinació.
4. Informar les persones participants de les normes de funcionament, els compromisos de confidencialitat i les obligacions en matèria de protecció de dades.
5. Establir un sistema per a recollir les propostes i traslladar-les a la junta de l'AFA perquè siguen valorades i, si escau, aprovades.

Cal recordar que formar part d'una comissió no implica necessàriament tindre capacitat per a prendre decisions en nom de l'AFA: les actuacions s'han de desenvolupar dins de les funcions que la junta li haja encomanat i respectant les competències dels òrgans de l'associació.

Assemblees participatives

Les reunions incorporen espais perquè totes les persones puguen plantejar preguntes i propostes.

Bústia d'idees

Instal·lació d'una bústia física o virtual on les famílies, sòcies o no, puguen presentar suggeriments durant tot el curs. Així totes poden veure com funciona l'AFA i se'ls motiva a fer-se sòcies.

Participació puntual

Possibilitat de col·laborar només en activitats concretes sense necessitat de formar part de la Junta Directiva.

Per exemple, en l'organització de la festa de fi de curs de sisé de Primària, l'AFA pot convidar les famílies de l'alumnat d'aquest curs a implicar-se en la preparació de la celebració, la decoració, la gestió dels materials, l'organització dels jocs o altres tasques puntuals.

Procediment que ha de seguir l'AFA:

1. Identificar les activitats en què es necessita col·laboració.
2. Convidar les famílies implicades a participar-hi, explicant les tasques concretes i el temps aproximat que requeriran.
3. Distribuir les responsabilitats entre les persones voluntàries i designar una persona de contacte de l'AFA per a coordinar-les.
4. Establir les pautes de funcionament i les mesures necessàries, especialment si hi ha menors implicats o s'accedeix a dades personals.
5. Agrair la col·laboració de les famílies i valorar la seua experiència per a facilitar futures participacions.

La col·laboració puntual no implica formar part de la Junta Directiva ni assumir-ne les responsabilitats. En tot cas, les activitats s'han de desenvolupar d'acord amb les directrius de l'AFA i amb les autoritzacions que siguen necessàries.

Informar sobre temes d'interés relacionats amb l'educació

L'AFA ofereix informació clara, útil i contrastada perquè les famílies puguen participar de manera informada.

EXEMPLES

Butlletí mensual

Difusió de les activitats previstes, acords adoptats, convocatòries i informació educativa. Es pot enviar per les xarxes socials, per correu electrònic a les persones sòcies i pel web, si n'hi ha. També ajuda a captar noves famílies sòcies.

Guies informatives

Elaboració d'una guia sobre beques, ajudes de menjador, transport escolar o recursos municipals. No obstant això, no és necessari que l'AFA elabore tot el material des de zero. També pot aprofitar i fer difusió dels materials informatius que li facilita la FAMPA Castelló Penyagolosa, com ara guies, circulars, convocatòries, infografies i altres recursos d'interés per a les associacions i les famílies.

Sessions informatives

Organització de reunions per explicar els canvis normatius que afecten les famílies.

Recursos digitals

Publicació de vídeos, infografies o documents amb informació sobre educació, salut o convivència.

Gestionar serveis o activitats complementàries quan siga necessari

L'AFA pot coordinar serveis que contribueixen al benestar de les famílies i complementen l'activitat educativa del centre.

EXEMPLES

Activitats extraescolars

Coordinació de l'oferta d'idiomes, música, esport, robòtica o teatre.

Escola matinera

Organització del servei perquè les famílies puguen conciliar millor la vida laboral i familiar.

Banc de llibres

Gestió del préstec o reutilització de llibres de text i material escolar.

Venda de material escolar

Organització de la compra conjunta d'agendes, samarretes o material educatiu.

Festes escolars

Coordinació de les activitats familiars durant les celebracions del centre.

Tot s'aprova en el Consell Escolar. És important presentar el projecte d'activitats en el primer Consell Escolar.

Impulsar iniciatives que responguen a les necessitats de la comunitat educativa

L'AFA identifica necessitats i promou projectes que generen beneficis per a tota la comunitat educativa.

EXEMPLES

Millora dels espais

Projecte per crear un hort escolar amb la participació de famílies, alumnat i professorat.

Sostenibilitat

Campanya per reduir els residus al centre mitjançant l'ús d'embolcalls reutilitzables i cantimplores.

Salut emocional

Organització d'activitats per afavorir el benestar emocional de les famílies i de l'alumnat.

Camí Escolar Segur

Promoció d'itineraris perquè l'alumnat puga anar caminant al centre de manera segura i sostenible.

Pati viu

Proposta de renovació dels espais de joc amb zones verdes, jocs tradicionals pintats al terra, racons de lectura i espais tranquils.

Biblioteca oberta

Col·laboració amb el centre perquè la biblioteca puga utilitzar-se en horari extraescolar per a activitats familiars.

Mercat solidari

Organització d'un mercat d'intercanvi de llibres, joguets o roba escolar per fomentar la reutilització i donar suport a les famílies que més ho necessiten.

Projectes participatius

Realització d'una consulta entre totes les famílies per decidir anualment quina serà la principal actuació de l'AFA (millora del pati, activitats formatives, equipament esportiu, biblioteca, etc.), garantint així una presa de decisions col·lectiva i transparent.

2. Òrgans de govern i funcionament intern

L'organització interna de l'AFA es basa en un model democràtic on totes les persones associades poden participar.

2.1. Assemblea General

És l'òrgan de participació i decisió més important de l'AFA. Està integrada per totes les persones associades que es troben al corrent de les seues obligacions com a sòcies, i és l'espai on es debaten, es decideixen i s'aproven les qüestions més rellevants que afecten el funcionament de l'associació.

És un espai de participació democràtica on cada família té l'oportunitat d'informar-se, expressar la seua opinió, formular preguntes, presentar propostes i exercir el seu dret a vot, contribuint així a la presa de decisions de manera transparent i col·lectiva.

L'Assemblea General és també el principal mecanisme de rendició de comptes de la Junta Directiva davant de les persones associades, ja que permet conèixer la gestió realitzada i participar en la definició de les actuacions futures.

És l'espai on s'aproven les decisions més importants, com ara:

- Memòria d'activitats curs anterior
- Balanç econòmic curs anterior
- Projecte curs actual
- Pressupost curs actual
- Modificacions dels estatuts (Assemblea General Extraordinària)
- Elecció de la Junta Directiva (Assemblea General Extraordinària)

2.2. Junta Directiva

És l'òrgan de govern i gestió de l'AFA encarregat de dirigir el funcionament ordinari de l'associació i d'executar els acords adoptats per l'Assemblea General. La seua funció principal és garantir que les activitats, els projectes i els serveis aprovats es desenvolupen de manera eficient, transparent i d'acord amb els estatuts de l'entitat.

La Junta actua sempre en representació de totes les famílies associades i ha de treballar amb criteris de participació, transparència, corresponsabilitat i rendició de comptes. Tot i assumir les tasques de gestió del dia a dia, les decisions més rellevants continuen corresponent a l'Assemblea General.

La Junta Directiva es reuneix periòdicament per planificar les activitats, coordinar les diferents comissions, fer el seguiment dels projectes en marxa i donar resposta a les necessitats que van sorgint al llarg del curs escolar.

Responsabilitats

- Executar els acords aprovats per l'Assemblea General.
- Elaborar el pla anual d'activitats i presentar-lo a l'Assemblea per a la seua aprovació.
- Preparar el pressupost anual i gestionar els recursos econòmics de l'associació.
- Coordinar les activitats, serveis i projectes impulsats per l'AFA.
- Convocar les assemblees generals i preparar la documentació necessària.
- Mantindre una comunicació fluida amb les famílies, el centre educatiu i altres entitats.
- Impulsar processos de participació perquè les famílies puguen fer aportacions i prendre part en les decisions.
- Vetllar pel compliment dels estatuts i dels acords adoptats.

- Fer el seguiment dels objectius i avaluar els resultats de les actuacions desenvolupades.

- Garantir la transparència en la gestió, facilitant informació periòdica sobre les activitats, els comptes i els projectes de l'associació.

- Redactar un resum de les actes de les juntes directives i enviar-lo a les persones associades. És una manera de donar visibilitat a tota la feina que hi ha darrere d'una AFA i de conscienciar les famílies sobre la importància de la seua tasca.

  És important protegir la privacitat: mai s'han de publicar dades personals ni informació sobre conflictes o situacions particulars. Les comunicacions han de centrar-se exclusivament en temes d'interés general per a totes les famílies.

Composició

La composició pot variar segons els estatuts de cada AFA, però habitualment està integrada per:

- **Presidència**, que representa legalment l'associació i coordina el treball de la Junta.

- **Vicepresidència**, que dona suport a la Presidència i la substitueix quan és necessari.

- **Secretaria**, responsable de les convocatòries, les actes, la documentació i l'arxiu de l'entitat.

- **Tresoreria**, encarregada de la gestió econòmica, els pressupostos i la justificació de les despeses.

- **Vocalies**, que assumeixen responsabilitats específiques o coordinen diferents àrees de treball, com ara comunicació, convivència, activitats, extraescolars o sostenibilitat.

Treball

La Junta Directiva desenvolupa la seua tasca mitjançant reunions periòdiques en les quals:

1. Es revisen les actuacions pendents.
2. Es valoren les propostes rebudes de les famílies.
3. Es planifiquen les activitats futures.
4. Es fa el seguiment del pressupost.
5. Es distribueixen les tasques entre els seus membres.
6. Es prenen els acords necessaris dins de les seues competències.

Les decisions adoptades es recullen en una acta perquè quede constància dels acords i es puga fer el seguiment de la seua execució.

Exemple pràctic

L'Assemblea General aprova organitzar una Escola de Famílies durant el curs.

A partir d'aquest acord, la Junta Directiva:

- crea una comissió de treball;
- consulta les necessitats formatives de les famílies mitjançant una enquesta;
- contacta amb professionals per impartir les sessions;
- elabora el calendari;
- reserva els espais del centre;
- difon la informació entre les famílies;
- supervisa el desenvolupament de les activitats;

- avalua els resultats i informa l'Assemblea sobre el grau d'execució del projecte.

Funcionament

Perquè la Junta Directiva siga un òrgan útil i representatiu, és recomanable que el seu funcionament es base en:

- **Participació**: escoltant les necessitats de totes les famílies.
- **Transparència**: compartint de manera clara la informació sobre la gestió i les decisions adoptades.
- **Corresponsabilitat**: repartint les tasques entre els diferents membres i fomentant la implicació de les comissions de treball.
- **Comunicació**: mantenint canals oberts i accessibles amb tota la comunitat educativa.
- **Rendició de comptes**: informant periòdicament de les actuacions realitzades, dels recursos utilitzats i dels resultats obtinguts.

D'aquesta manera, la Junta Directiva no és només un òrgan administratiu, sinó l'equip que impulsa el dia a dia de l'AFA, coordina les iniciatives aprovades per les famílies i garanteix que l'associació complisca la seua missió de representar, informar i promoure la participació activa de tota la comunitat educativa.

2.3. Comissions de treball

Són grups de participació creats per l'AFA amb l'objectiu de desenvolupar projectes, organitzar activitats o abordar temes concrets d'interés per a la comunitat educativa. Constitueixen un dels principals espais de participació activa de les famílies, ja que permeten implicar-se en aquells àmbits que millor s'adapten als seus interessos, coneixements, disponibilitat o experiència.

A diferència de la Junta Directiva, les comissions tenen un caràcter obert i flexible. Qualsevol família associada pot formar-ne part, encara que no ocupe cap càrrec dins de l'AFA. D'aquesta manera, es facilita una participació més àmplia, diversa i corresponsable, afavorint que les decisions i els projectes siguen el resultat del treball col·laboratiu.

Les comissions no substitueixen els òrgans de govern de l'AFA, sinó que actuen com a grups de suport i de treball especialitzat. Les seues propostes es traslladen a la Junta Directiva o, quan correspon, a l'Assemblea General perquè siguen valorades i aprovades.

Objectius de les comissions

- fomentar la participació activa de les famílies;
- repartir les responsabilitats entre més persones;
- aprofitar els coneixements i habilitats de cada família;
- impulsar iniciatives que responguen a necessitats concretes;
- facilitar la comunicació entre les famílies i la Junta Directiva;
- afavorir la transparència en el desenvolupament dels projectes;
- promoure el treball col·laboratiu i la corresponsabilitat.

Funcionament de les comissions

Cada comissió treballa sobre un àmbit concret i pot reunir-se amb la periodicitat que considere necessària.

Habitualment, el seu funcionament segueix aquests passos:

1. Identificació d'una necessitat o d'un projecte.
2. Creació de la comissió i incorporació de les famílies interessades.
3. Definició dels objectius i del pla de treball.

4. Repartiment de tasques entre les persones participants.
5. Seguiment de les actuacions.
6. Presentació dels resultats i de les propostes a la Junta Directiva o a l'Assemblea General.

És recomanable que cada comissió compte amb una persona coordinadora que facilite l'organització de les reunions i mantinga la comunicació amb la Junta Directiva.

Exemples de comissions

➔ **Comissió de comunicació**

S'encarrega de millorar la informació que reben les famílies.

Tasques:

- elaborar el butlletí informatiu;
- gestionar les xarxes socials de l'AFA;
- redactar les convocatòries;
- actualitzar els canals de comunicació;
- elaborar cartells i materials informatius.

> ➡ **Exemple:**
> La comissió crea un calendari mensual amb totes les activitats de l'AFA i envia un resum periòdic perquè les famílies estiguen informades amb antelació.

➔ **Comissió d'activitats**

Organitza les activitats culturals, educatives i lúdiques de l'associació.

Tasques:

- planificar tallers;

- organitzar festes escolars;
- coordinar activitats familiars;
- buscar col·laboradors;
- gestionar inscripcions.

> ➡ **Exemple:**
> Organitza una Jornada de Convivència amb jocs cooperatius, tallers creatius i activitats esportives obertes a tota la comunitat educativa.

➔ **Comissió de convivència**

Treballa per fomentar un clima escolar positiu i respectuós.

Tasques:

- recollir propostes de millora;
- impulsar activitats de cohesió;
- col·laborar en projectes de mediació;
- promoure campanyes de sensibilització.

> ➡ **Exemple:**
> Detecta que moltes famílies reclamen activitats que afavorisquen la relació entre alumnat de diferents cursos i organitza una jornada de jocs intergeneracionals.

➔ **Comissió d'extraescolars**

Coordina l'oferta d'activitats complementàries.

Tasques:

- consultar els interessos de les famílies;

- buscar empreses o professionals;
- elaborar horaris;
- fer el seguiment de les activitats.

> ➡ **Exemple:**
> Realitza una enquesta per conéixer quines activitats esportives interessen més i incorpora una nova activitat de robòtica per respondre a la demanda detectada.

➔ **Comissió de sostenibilitat**

Promou accions relacionades amb el respecte pel medi ambient.

Tasques:

- impulsar projectes de reciclatge;
- organitzar campanyes de reducció de residus;
- promoure el consum responsable;
- col·laborar en la creació d'espais verds.

> ➡ **Exemple:**
> Coordina la posada en marxa d'un hort escolar i organitza una jornada perquè les famílies participen en la plantació.

➔ **Comissió d'inclusió i igualtat**

Vetla perquè totes les famílies se senten representades i puguen participar en igualtat de condicions.

Tasques:

- detectar barreres de participació;
- proposar mesures d'accessibilitat;

- facilitar la incorporació de noves famílies;
- promoure activitats inclusives.

> ➡ **Exemple:**
> Elabora materials informatius en diversos idiomes i adapta les reunions perquè les famílies amb dificultats de conciliació puguen participar.

Exemple pràctic de funcionament de les comissions

Exemple pràctic de funcionament de la Comissió de convivència

L'AFA detecta que algunes famílies manifesten dificultats en la relació entre l'alumnat i que es produeixen conflictes i malentesos que afecten la convivència al centre educatiu.

Es crea una Comissió de convivència, formada per sis famílies voluntàries.

Durant diverses reunions:

- Recullen les preocupacions i propostes de les famílies sobre la convivència al centre;
- identifiquen les situacions que generen més conflictes i les necessitats de les famílies;
- es coordinen amb l'equip directiu i la persona responsable de convivència del centre per conéixer les actuacions que ja es duen a terme;
- proposen organitzar tallers per a les famílies sobre la resolució pacífica de conflictes, la comunicació i la gestió emocional;
- dissenyen una campanya de sensibilització per fomentar el respecte, l'empatia i la inclusió entre l'alumnat;
- preparen una jornada de convivència amb activitats participatives per a les famílies i els seus fills i filles.

La proposta es presenta a la Junta Directiva, que la valora i n'aprova la posada en marxa en coordinació amb el centre educatiu. Sis mesos després, es fa una valoració de les activitats realitzades i de la participació de les famílies, i s'observa una major implicació en les iniciatives de convivència i una millora en la comunicació entre les famílies i el centre.

La comissió actua des de l'àmbit de participació de l'AFA i en col·laboració amb el centre, sense substituir les seues funcions ni les actuacions dels professionals responsables de la convivència escolar.

Beneficis de les comissions

Les comissions de treball permeten que l'AFA siga una organització més participativa, transparent i eficaç. A més:

1. faciliten que qualsevol família puga implicar-se segons la seua disponibilitat;
2. afavoreixen el treball en equip i la distribució de responsabilitats;
3. milloren la qualitat dels projectes gràcies a la diversitat d'idees i experiències;
4. incrementen el sentiment de pertinença a la comunitat educativa;
5. converteixen les famílies en protagonistes de les iniciatives de l'AFA, reforçant la cultura de participació i corresponsabilitat.

3. Drets I deures de les famílies associades

Drets

- Participar amb veu i vot en les Assemblees Generals per prendre decisions.
- Rebre informació clara i a temps sobre l'activitat de l'AFA.
- Ser escoltat o escoltada.
- Presentar propostes de manera constructiva.
- Accedir a la documentació de l'associació.
- Formar part de comissions de treball.
- Presentar la seua candidatura als òrgans de govern.
- Elegir els òrgans de govern.

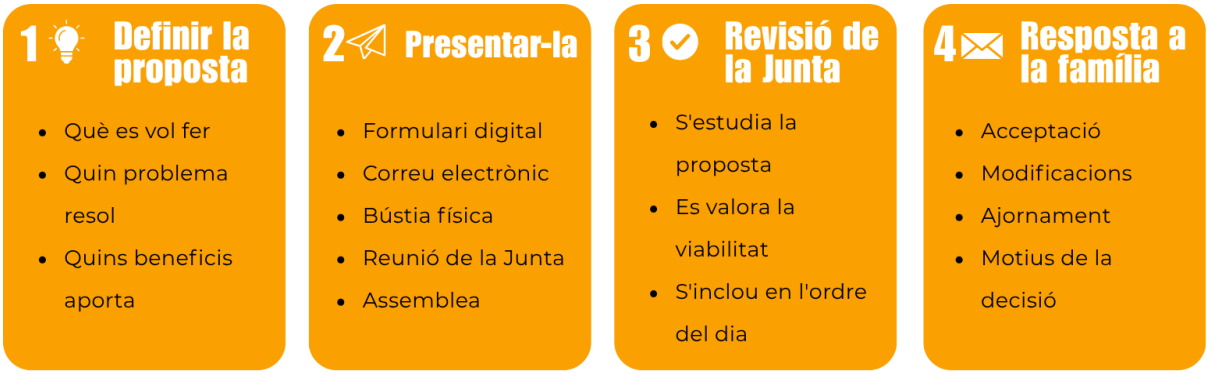
Deures

- Abonar la quota anual establida en l'AFA.
- Vetlar pels interessos de l'alumnat.
- Respectar els estatuts.
- Complir els acords adoptats democràticament.
- Actuar amb respecte cap a totes les persones.
- Contribuir a un clima de convivència positiva.
- Participar de manera responsable.
- Fer un ús adequat dels canals de comunicació.

4. Com presentar propostes?

Qualsevol família pot aportar idees per millorar el funcionament de l'AFA o del centre.

Per facilitar aquest procés es recomana seguir aquests passos:



Aquest procediment garanteix transparència i seguiment.

5. Com participar en les decisions

La participació no es limita a assistir a les assemblees.

Es pot participar:

- aportant propostes;
- contestant consultes;
- participant en enquestes;
- col·laborant en grups de treball;
- assistint a reunions obertes;
- presentant candidatures;
- participant en activitats de debat.

Quan siga necessari prendre decisions importants, aquestes es sotmetran a votació segons el que estableixen els estatuts.

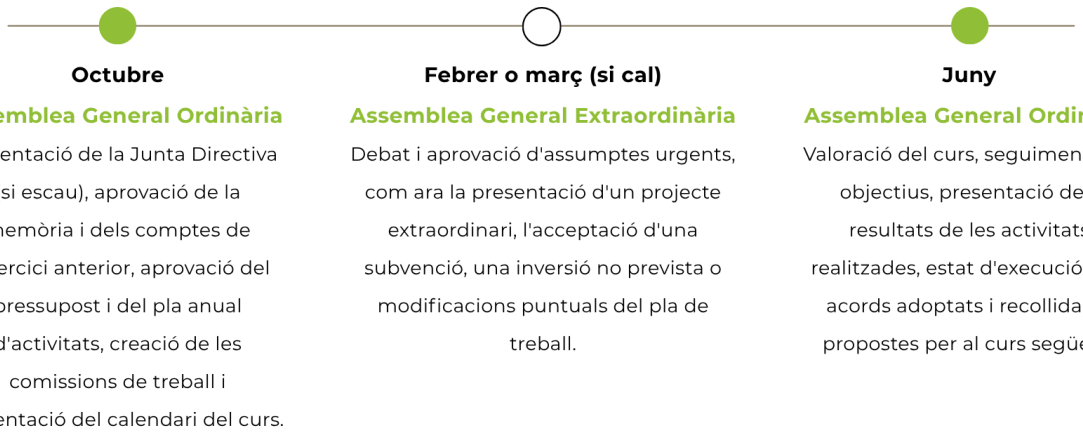
L'objectiu és afavorir una participació informada i corresponsable.

6. Calendari orientatiu de reunions

Per afavorir una participació informada i facilitar la planificació de les famílies, és recomanable que l'AFA establisca un calendari anual d'assemblees. La convocatòria s'ha de comunicar amb suficient antelació i ha d'incloure l'ordre del dia i la documentació necessària perquè les famílies puguen participar amb coneixement dels temes que es tractaran.

Amb caràcter general, és suficient celebrar dues Assemblees Generals Ordinàries al llarg del curs escolar. Les Assemblees Generals Extraordinàries només es convocaran quan siga necessari adoptar decisions urgents o especialment rellevants que no puguen esperar a la següent assemblea ordinària.

Calendari orientatiu:



> **Assemblea General Extraordinària:** es pot convocar en qualsevol moment del curs si cal (renovació de la Junta Directiva, modificació dels estatuts, aprovació d'actuacions de caràcter excepcional o qualsevol altre assumpte que requerisca una decisió immediata de les persones associades...)

Per garantir una participació efectiva, es recomana:

- Convocar les assemblees amb una antelació mínima de 10 a 15 dies.

- Facilitar l'ordre del dia i la documentació abans de la reunió.
- Establir un torn obert de paraules perquè les famílies puguen plantejar dubtes i propostes.
- Redactar una acta amb els acords adoptats i posar-la a disposició de totes les persones associades.
- Fer un seguiment dels acords aprovats i informar periòdicament sobre el seu grau d'execució.

Aquest calendari pot adaptar-se a les necessitats de cada AFA, però mantindre una planificació estable facilita la participació, la transparència i la corresponsabilitat de totes les famílies.

7. Explicació del procés de presa de decisions

La presa de decisions és un dels aspectes més importants del funcionament d'una AFA. Per garantir que totes les famílies puguen participar de manera informada, transparent i democràtica, és recomanable seguir un procés estructurat que facilite el diàleg, la reflexió i la corresponsabilitat.

Aquest procés permet que les decisions no siguen el resultat de l'opinió d'unes poques persones, sinó d'un treball compartit basat en la informació, la participació i el consens sempre que siga possible.

a. Identificació de la necessitat

El procés s'inicia quan es detecta una necessitat, una problemàtica o una oportunitat de millora que afecta la comunitat educativa. Aquesta iniciativa pot sorgir de les famílies, de la Junta Directiva, d'una comissió de treball o del mateix centre educatiu.

Exemple: Diverses famílies proposen ampliar les activitats dirigides a les famílies durant el curs o millorar els espais d'ombra del pati.

b. Informació prèvia

Abans de prendre qualsevol decisió, és fonamental que totes les persones associades disposen d'una informació clara, suficient i comprensible.

Per això, l'AFA facilitarà, amb antelació, tota la documentació necessària, com ara:

- descripció de la proposta;
- objectius;
- avantatges i possibles inconvenients;
- pressupost, si escau;

- alternatives existents;
- normativa aplicable.

L'objectiu és que totes les famílies puguen formar-se una opinió abans de participar en el debat.

c. Debat

Una vegada compartida la informació, s'obri un espai de participació perquè les famílies puguen expressar les seues opinions, formular preguntes, aportar noves idees o plantejar alternatives.

Aquest debat pot desenvolupar-se mitjançant:

- assemblees;
- reunions de comissions;
- consultes en línia;
- formularis de participació;
- grups de treball.

Durant aquesta fase és important fomentar un clima de respecte, escolta activa i diàleg constructiu, assegurant que totes les opinions puguen ser escoltades.

d. Deliberació

Després del debat, es valoren les diferents opcions disponibles abans d'adoptar una decisió.

En aquesta fase s'analitzen aspectes com:

- la viabilitat de cada proposta;
- els recursos econòmics i humans necessaris;
- els beneficis per a la comunitat educativa;

- les possibles dificultats d'implantació;
- l'impacte que tindrà la decisió sobre les famílies i el centre.

Sempre que siga possible, es procurarà arribar a un consens. Quan no siga possible, es prepararan les diferents alternatives perquè puguen ser sotmeses a votació.

Exemple: davant la proposta de millorar el pati, es valoren diverses opcions: instal·lar tendals, plantar arbres o crear una zona verda. Es comparen els costos, el temps d'execució i els beneficis de cadascuna abans de decidir.

e. Votació

Quan els estatuts així ho determinen o quan no s'ha arribat a un consens, la decisió es pren mitjançant votació.

La votació ha de desenvolupar-se amb garanties de transparència i igualtat, respectant els procediments establerts pels estatuts de l'AFA.

És important que totes les famílies coneguen:

- què s'està votant;
- quines opcions existeixen;
- quin sistema de votació s'utilitzarà;
- quin resultat és necessari perquè la proposta siga aprovada.

Una vegada finalitzada la votació, els resultats es comuniquen a totes les persones associades i es recullen en l'acta corresponent.

f. Execució

Una vegada aprovat un acord, la Junta Directiva és l'encarregada de posar-lo en pràctica.

Per fer-ho:

- planifica les actuacions;
- estableix un calendari;
- assigna responsables;
- coordina les comissions implicades;
- gestiona els recursos necessaris;
- manté informades les famílies sobre l'evolució del projecte.

Si durant l'execució apareixen dificultats importants, la Junta podrà informar l'Assemblea i, si escau, plantejar ajustos o noves decisions.

g. Seguiment, avaluació i control dels acords adoptats

Per garantir una gestió transparent, participativa i eficaç, és recomanable que l'AFA dispose d'un sistema de seguiment i avaluació dels acords adoptats tant en les Assemblees Generals com en les reunions de la Junta Directiva.

El procés de presa de decisions no finalitza amb l'aprovació d'un acord, sinó que és necessari comprovar que es duu a terme, que es compleixen els terminis previstos i que s'assoleixen els objectius establits. D'aquesta manera, els acords no queden únicament reflectits en les actes, sinó que es transformen en actuacions concretes que donen resposta a les necessitats de les famílies.

Objectius del sistema de seguiment

Aquest sistema permet:

- Garantir la transparència en la gestió de l'AFA i facilitar que les famílies coneguen els acords adoptats.
- Controlar el grau de compliment dels compromisos i dels objectius previstos.
- Identificar possibles dificultats o incidències durant l'execució.

- Millorar la planificació i la coordinació entre la Junta Directiva i les comissions de treball.
- Introduir millores quan siga necessari i avaluar els resultats obtinguts.
- Facilitar la rendició de comptes i reforçar la confiança de les famílies en els òrgans de govern.

Com organitzar el seguiment dels acords?

És recomanable disposar d'un registre o quadre de seguiment que permeta consultar, de manera senzilla, la informació principal de cada acord:

- Número o codi de l'acord.
- Data d'aprovació.
- Òrgan que l'ha adoptat (Assemblea General o Junta Directiva).
- Descripció de l'acord i objectiu que es pretén aconseguir.
- Persona responsable o comissió encarregada de dur-lo a terme.
- Termini o calendari previst d'execució.
- Estat de l'acord.
- Observacions, incidències i resultats obtinguts.

Per facilitar-ne la consulta, es pot utilitzar una classificació comuna de l'estat dels acords:

- **Pendent:** encara no s'ha iniciat.
- **En preparació:** s'estan planificant les actuacions necessàries.
- **En execució:** les actuacions ja s'estan desenvolupant.
- **Finalitzat:** s'ha executat completament.
- **Ajornat:** se n'ha retardat l'execució, indicant-ne el motiu.
- **Cancel·lat:** s'ha decidit no dur-lo a terme, deixant constància de la justificació.

Exemple de registre de seguiment

Data d'aprovació	Acord	Responsable	Termini previst	Estat
15/10/2026	Elaborar la Guia de Participació de l'AFA	Comissió de Comunicació	Gener 2027	En execució
15/10/2026	Crear una bústia digital de suggeriments	Junta Directiva	Novembre 2026	Finalitzat
12/02/2027	Organitzar una Escola de Famílies	Comissió de Formació	Abril 2027	En preparació
18/06/2027	Revisar el reglament intern	Junta Directiva	Octubre 2027	Pendent

Qui s'encarrega del seguiment?

La Junta Directiva és la principal responsable de coordinar el seguiment dels acords i actualitzar el registre. Al mateix temps, cada persona responsable o comissió ha d'informar periòdicament dels avanços, les dificultats i les actuacions realitzades.

És convenient revisar l'estat dels acords en les reunions de la Junta Directiva i presentar periòdicament un resum en les Assemblees Generals. Així, les famílies poden conéixer els avanços, plantejar preguntes i fer propostes de millora.

Com comunicar el seguiment a les famílies?

Perquè el sistema siga realment útil, la informació ha de ser accessible i comprensible. Es pot difondre a través de:

- Les actes de les reunions.
- El butlletí informatiu de l'AFA.
- La pàgina web o l'espai digital de l'associació.
- Les Assemblees Generals.
- Els taulers informatius del centre.

La comunicació ha de permetre conéixer no sols quins acords s'han adoptat, sinó també quins s'han executat, quins continuen pendents i quines dificultats han sorgit.

Exemple pràctic

Durant una Assemblea General s'aprova la creació d'un espai digital perquè les famílies puguen consultar les actes, el calendari d'activitats i presentar propostes.

La Junta Directiva incorpora l'acord al registre de seguiment i designa les persones responsables. En la reunió següent, informa que ja s'ha creat l'espai digital i s'han publicat les primeres actes, però que encara està pendent incorporar el formulari de suggeriments. També estableix un termini per completar aquesta tasca.

La informació s'actualitza en el registre i es comunica a les famílies mitjançant el butlletí mensual. Una vegada finalitzat el projecte, es comprova si s'han assolit els objectius previstos i si l'eina respon a les necessitats de les famílies.

Beneficis del seguiment i l'avaluació

Disposar d'aquest sistema contribueix a:

- Augmentar la transparència i la confiança en la gestió de l'AFA.
- Garantir una major responsabilitat en el compliment dels acords.
- Evitar que les decisions queden sense executar o caiguen en l'oblit.
- Millorar la coordinació entre la Junta Directiva i les comissions.
- Avaluar els resultats i introduir millores en l'organització.

- Afavorir la participació de les famílies i la rendició de comptes.
- Consolidar una cultura de planificació, corresponsabilitat i millora contínua.

En definitiva, el seguiment i l'avaluació dels acords són eines fonamentals per a una bona governança de l'AFA. Permeten convertir les decisions adoptades democràticament en actuacions reals i verificables, alhora que reforcen la transparència, la participació i el compromís compartit de les famílies amb els objectius de l'associació.

8. Canals de comunicació

Una comunicació clara, accessible i bidireccional és un element fonamental per garantir la participació de les famílies en la vida de l'AFA. Informar de manera regular i facilitar espais perquè les famílies puguen expressar les seues opinions contribueix a generar confiança, millorar la transparència i afavorir una presa de decisions més participativa.

La comunicació no consisteix únicament a transmetre informació, sinó també a escoltar les famílies, recollir les seues propostes i donar resposta a les seues consultes. Per això és important combinar diferents canals que s'adapten a les necessitats de totes les persones associades.

Objectius dels canals de comunicació

Els canals de comunicació de l'AFA han de permetre:

- informar sobre les activitats, projectes i serveis de l'associació;
- comunicar les convocatòries d'assemblees i reunions;
- facilitar l'accés a la documentació rellevant (actes, pressupostos, memòries, etc.);
- donar a conéixer els acords adoptats i el seu grau d'execució;
- recollir suggeriments, consultes i propostes de les famílies;
- fomentar una comunicació fluida entre la Junta Directiva, les comissions de treball i les persones associades.

És recomanable que la informació siga clara, comprensible, actualitzada i fàcilment accessible, evitant l'excés de missatges o la dispersió d'informació.

Principis d'una bona comunicació

Perquè la comunicació siga eficaç, és convenient que complisca alguns principis bàsics:

- Claredat, utilitzant un llenguatge senzill i directe.
- Transparència, compartint la informació rellevant de manera oberta.
- Accessibilitat, adaptant els canals a les diferents necessitats de les famílies.
- Regularitat, mantenint una comunicació continuada durant tot el curs.
- Bidireccionalitat, facilitant que les famílies també puguen expressar-se i rebre resposta.

Principals canals de comunicació

- **Correu electrònic**: és el canal més adequat per enviar informació oficial. Permet compartir:
    - convocatòries d'assemblees;
    - ordre del dia;
    - actes de les reunions;
    - informació sobre activitats;
    - documentació d'interés.

    ➡ **Exemple:**

    Abans d'una Assemblea General, la Junta envia un correu electrònic amb la convocatòria, l'ordre del dia, el pressupost que es presentarà i un formulari perquè les famílies puguen enviar preguntes amb antelació.

- **Grups de difusió** (WhatsApp, Telegram o aplicacions similars): són útils per comunicar avisos ràpids o recordatoris. Es recomana utilitzar grups de difusió o canals informatius, evitant grups massius de conversa que poden dificultar la comunicació.

➡ **Exemple:**

El dia abans d'una activitat, s'envia un recordatori amb l'horari, el lloc de celebració i les recomanacions bàsiques.

- **Espai web o plataforma digital**: disposar d'un espai digital facilita l'accés permanent a la informació. Aquest espai es converteix en el principal repositori d'informació de l'associació. Pot incloure:
    - documents de l'AFA;
    - actes d'assemblees;
    - calendari d'activitats;
    - formularis de participació;
    - normativa;
    - preguntes freqüents.

    ➡ **Exemple:**

    Una família que no ha pogut assistir a una assemblea pot consultar posteriorment l'acta, els acords adoptats i la documentació presentada.

- **Tauler informatiu del centre:** continua sent un recurs molt útil per informar aquelles famílies que no consulten habitualment els canals digitals. Pot incloure:
    - calendari d'activitats;
    - convocatòries;
    - informació d'interés;
    - dades de contacte de l'AFA;
    - projectes en marxa.

    ➡ **Exemple:**

Cada mes s'actualitza el tauler amb les activitats previstes i les reunions obertes a la participació de les famílies.

- **Butlletí informatiu:** és una eina molt útil per resumir les principals actuacions de l'AFA. Pot tenir una periodicitat mensual o trimestral. Inclou, per exemple:
    - activitats realitzades;
    - pròximes convocatòries;
    - estat dels projectes;
    - acords adoptats;
    - informació educativa.

    ➡ **Exemple:**

    Al final de cada trimestre, les famílies reben un resum de totes les activitats desenvolupades i dels projectes previstos per al següent període.

- **Reunions presencials:** les reunions continuen sent l'espai més adequat per al debat i la participació. És recomanable combinar-les amb eines digitals perquè totes les famílies tinguen accés a la informació encara que no hi puguen assistir. Permeten:
    - explicar projectes;
    - resoldre dubtes;
    - recollir aportacions;
    - prendre decisions de manera compartida.

    ➡ **Exemple:**

    Abans d'organitzar una festa escolar, es convoca una reunió oberta perquè qualsevol família puga aportar idees i oferir-se com a voluntària.

- **Formularis de participació:** els formularis digitals són una eina senzilla per recollir l'opinió de les famílies. Es poden utilitzar per:
    - fer enquestes;
    - valorar activitats;
    - recollir propostes;
    - prioritzar actuacions.

    ➡ **Exemple:**

    Abans d'elaborar el pla anual d'activitats, l'AFA envia una enquesta perquè les famílies indiquen quins tallers o serveis consideren prioritaris.

- **Xarxes socials:** poden servir per donar visibilitat a les activitats de l'AFA i reforçar el sentiment de comunitat. És important que el seu ús siga responsable i respectuós amb la normativa de protecció de dades. Les xarxes socials no haurien de substituir els canals oficials de comunicació, sinó complementar-los.

    ➡ **Exemple:**

    Després d'una jornada de convivència, l'AFA publica un resum de l'activitat amb fotografies autoritzades i agraeix la participació de les famílies.

Bones pràctiques en la comunicació

Per millorar la qualitat de la informació es recomana:

- elaborar un calendari anual de comunicacions;
- evitar enviar missatges repetitius o poc rellevants;
- indicar sempre la data, l'horari i el lloc de les activitats;
- diferenciar la informació urgent de la informació general;
- facilitar canals perquè les famílies puguen plantejar consultes;

- respondre les consultes en un termini raonable;
- publicar els principals acords adoptats per l'AFA;
- garantir que la informació siga comprensible per a totes les famílies.

Exemple pràctic

L'AFA vol elaborar el seu pla anual d'activitats.

Per aconseguir una participació real, segueix aquest procés de comunicació:

1. Publica una enquesta perquè les famílies proposen activitats.
2. Informa dels resultats mitjançant un butlletí digital.
3. Convoca una reunió oberta per debatre les propostes més votades.
4. Publica els acords adoptats després de l'Assemblea.
5. Durant el curs, informa periòdicament sobre el desenvolupament de cada activitat i el grau d'execució del pla.

Aquest sistema garanteix que la comunicació siga contínua, transparent i participativa, afavorint que totes les famílies coneguen què fa l'AFA, com es prenen les decisions i de quina manera poden implicar-se en la vida de l'associació.

---

9. Recursos útils i preguntes freqüents

Calendari anual descarregable

Descarrega'l en PDF:
https://fapacastello.com/wp-content/uploads/2026/06/Setembre-1.pdf

Utilitza la plantilla de Canva: https://canva.link/wyemyubr3it22ya

Preguntes freqüents

- **Cal ser membre de la Junta per participar?**

No. Qualsevol família associada pot participar en les assemblees, les comissions i les activitats de l'AFA.

- **Qui pot presentar una proposta?**

Qualsevol persona associada, utilitzant els canals establerts.

- **Com sé si la meua proposta s'ha acceptat?**

L'AFA informarà del resultat de la valoració i, si escau, de la seua incorporació a l'ordre del dia o al pla de treball.

- **On puc consultar els acords adoptats?**

En l'espai de transparència de l'AFA, on es publicaran les actes resumides, els acords i el seu estat d'execució.

- **Com puc col·laborar si dispose de poc temps?**

Es pot participar de moltes formes: contestant consultes, aportant idees, col·laborant puntualment en activitats o integrant-se en una comissió segons la disponibilitat de cadascú.

- **Què passa si no puc assistir a una assemblea?**

Es recomana consultar posteriorment l'acta o el resum de la reunió i participar a través dels canals de consulta habilitats per l'AFA. Aquesta informació permet mantenir-se al corrent de les decisions i fer aportacions en futurs processos participatius.

fampa castelló penyagolosa

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justícia, Transparència i Participació