AFA TRANSPARENTS

GUIA DIDÀCTICA

confederació gonzaloanaya

fampa comarca penyagolosa

FAMPA València

FAMPA ALACANT Enric Valor

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justícia, Transparència i Participació

Índex

Capítol 1. L'AFA: naturalesa, funcionament i responsabilitats 3

Capítol 2. La junta directiva: funcions i obligacions 4

2.1. Qui fa què en una junta directiva? 4
2.2. Quines responsabilitats assumeix la junta directiva? 5
2.3. Quina responsabilitat legal tenen les persones membres de la junta? 5

Capítol 3. L'assemblea general: el principal espai de decisió 6

3.1. Quines decisions corresponen a l'assemblea? 6
3.2. Assemblea ordinària i extraordinària 6
3.3. Què hauria de conéixer qualsevol família associada? 6

Capítol 4. Canvis en la junta directiva: com garantir una bona transició? 7

Eina pràctica 1. Checklist de la junta directiva 8
Referències normatives 8

Capítol 5. Gestió documental: què hem de guardar i com organitzar-ho? 9

5.1. Quina documentació ha de tindre una AFA? 9
5.2. Qui és responsable de custodiar la documentació? 10
5.3. Els llibres i registres de l'associació 10
5.4. Com organitzar l'arxiu digital? 11
5.5. Durant quant de temps hem de conservar els documents? 12
Eina pràctica 2. Model de registre documental 13
Eina pràctica 3. Model d'acta de reunió 14
Eina pràctica 4. Checklist de gestió documental 15
Referències normatives d'aquest capítol 15

Capítol 6. Gestió econòmica i tresoreria 16

6.1. El pressupost anual 16
6.2. Control d'ingressos i despeses 16
6.3. Liquidació de comptes 16
6.4. Subvencions i justificació 16
Eina pràctica 5. Model de pressupost anual 17
Eina pràctica 6. Checklist de tresoreria 17

Capítol 7. Transparència, rendició de comptes i comunicació amb les famílies 18

7.1. Què hem de comunicar? 18
7.2. Com podem fer-ho? 18
7.3. Rendició de comptes 18

Capítol 8. Protecció de dades i eines per a una gestió transparent 19

8.1. Protecció de dades: què hem de tindre en compte? 19
8.2. Bones pràctiques digitals 19
8.3. Eines per a millorar la transparència 19
Eina pràctica 7. Model de rendició de comptes anual 20
Checklist final. Tenim una AFA transparent? 21

Conclusió. La transparència genera confiança 22

Capítol 1. L'AFA: naturalesa, funcionament i responsabilitats

Una associació de famílies és una entitat sense ànim de lucre, amb personalitat jurídica pròpia, constituïda per a defensar els interessos de les famílies en l'àmbit educatiu i afavorir la seua participació en la comunitat escolar.

Això significa que l'associació té drets, obligacions i responsabilitats pròpies, independents de les persones que en cada moment formen part de la junta directiva.

La junta directiva no és propietària de l'associació: n'assumeix temporalment la gestió i ha d'actuar sempre en benefici de l'entitat i d'acord amb els seus estatuts.

Tres principis fonamentals:

- **Participació democràtica:** les decisions s'adopten respectant els òrgans de govern i els drets de les persones associades.
- **Responsabilitat:** els recursos i les activitats es gestionen amb diligència i rigor.
- **Transparència:** les famílies tenen dret a conéixer l'activitat i la gestió de l'associació en els termes legalment establits.

Capítol 2. La junta directiva: funcions i obligacions

La junta directiva és l'òrgan encarregat de gestionar i representar l'associació, executar els acords de l'assemblea i vetlar pel compliment de les seues finalitats.

Les persones que en formen part assumeixen una responsabilitat col·lectiva en el funcionament de l'entitat i han d'actuar amb diligència, bona fe i respecte als estatuts.

2.1. Qui fa què en una junta directiva?

Les funcions concretes depenen dels estatuts de cada associació, però habitualment es distribueixen de la manera següent:

PRESIDÈNCIA

És la persona que representa institucionalment l'associació i coordina el funcionament de la junta directiva.

Les seues funcions habituals són:

- Representar l'AFA davant de l'escola, les administracions i altres entitats.
- Convocar i presidir les reunions de la junta i de l'assemblea.
- Coordinar el treball de la junta directiva.
- Vetlar pel compliment dels acords adoptats.
- Signar, quan corresponga, documents i actes de l'associació.

SECRETARIA

És la persona responsable de la gestió documental i administrativa de l'associació.

Les seues funcions habituals són:

- Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- Gestionar les convocatòries i comunicacions oficials.
- Mantindre actualitzat el registre de persones associades.
- Custodiar els estatuts, certificats i documentació oficial.
- Expedir certificacions dels acords quan corresponga.
- Tramitar les actualitzacions de dades de l'associació davant del registre corresponent.

TRESORERIA

És la persona responsable del seguiment i control de la gestió econòmica.

Les seues funcions habituals són:

- Controlar els ingressos i les despeses.
- Mantindre actualitzada la comptabilitat.
- Custodiar i ordenar els justificants econòmics.
- Preparar el pressupost anual i la liquidació de comptes.
- Informar la junta sobre la situació econòmica.
- Facilitar la documentació necessària per a la rendició de comptes.

VOCALIES

Les persones vocals col·laboren en el desenvolupament de les activitats i projectes de l'associació.

Poden assumir responsabilitats específiques en àmbits com:

- Activitats extraescolars i serveis.
- Igualtat i coeducació.
- Inclusió i diversitat.
- Comunicació amb les famílies.
- Festes i activitats comunitàries.
- Participació i relacions amb el centre educatiu.

> **IMPORTANT:** no totes les AFA tenen la mateixa estructura. Les funcions i els càrrecs s'han d'ajustar als estatuts vigents. Les responsabilitats no desapareixen pel fet de repartir les tasques entre diverses persones.

2.2. Quines responsabilitats assumeix la junta directiva?

Formar part d'una junta directiva implica assumir compromisos que van més enllà de col·laborar voluntàriament en les activitats de l'escola.

La junta ha de:

1. Actuar d'acord amb la legislació, els estatuts i els acords vàlidament adoptats.
2. Gestionar els recursos econòmics en benefici de les finalitats de l'associació.
3. Mantindre actualitzada la documentació administrativa i comptable.
4. Informar les persones associades de la gestió i de la situació econòmica.
5. Convocar les assemblees i facilitar la participació democràtica.
6. Complir les obligacions fiscals, administratives i de protecció de dades que siguen aplicables.
7. Garantir la continuïtat i la correcta custòdia de la documentació quan es produïsquen canvis en la junta.

2.3. Quina responsabilitat legal tenen les persones membres de la junta?

La regla general és que les associacions inscrites responen de les seues obligacions amb els seus béns presents i futurs. Les persones associades no responen personalment dels deutes de l'associació pel simple fet de ser-ne membres.

Ara bé, les persones que formen part de l'òrgan de representació poden respondre pels danys i les obligacions derivats d'actuacions doloses, negligents o culpables en l'exercici de les seues funcions.

Per això és important que les decisions estiguen documentades, que els acords es recullen en acta i que la gestió econòmica siga justificable.

> **Una bona pràctica:** si una persona membre de la junta no està d'acord amb una decisió, ha de procurar que la seua oposició quede reflectida en l'acta.

Capítol 3. L'assemblea general: el principal espai de decisió

L'assemblea general és l'òrgan sobirà de l'associació i està integrada per les persones associades. És l'espai on es comparteix la informació, es debat, es prenen les decisions més importants i es controla la gestió de la junta directiva.

La junta no ha de substituir l'assemblea en aquelles decisions que corresponen a aquesta segons la llei i els estatuts.

3.1. Quines decisions corresponen a l'assemblea?

Entre les seues competències principals es troben:

- Elegir i cessar les persones membres de la junta directiva.
- Aprovar la gestió de la junta.
- Aprovar el pressupost i la liquidació anual de comptes.
- Modificar els estatuts.
- Aprovar el reglament de règim intern.
- Decidir sobre la incorporació a federacions i confederacions.
- Acordar la dissolució de l'associació.

3.2. Assemblea ordinària i extraordinària

Assemblea ordinària: es convoca, almenys, una vegada a l'any. Habitualment s'hi presenta la memòria d'activitats, l'estat econòmic, la liquidació de comptes i el pressupost del curs següent.

Assemblea extraordinària: es convoca quan cal tractar assumptes que requereixen una decisió específica, com ara modificacions estatutàries, renovació de càrrecs o altres qüestions importants.

Les convocatòries, els terminis, els quòrums i les majories s'han d'ajustar als estatuts i a la legislació aplicable.

3.3. Què hauria de conéixer qualsevol família associada?

Per garantir una participació real, les famílies han de poder conéixer:

- Quines activitats desenvolupa l'AFA.
- Quins ingressos i despeses té l'associació.
- Quines decisions ha adoptat la junta.
- Quins projectes i objectius es plantegen.
- Quins resultats s'han obtingut durant el curs.

> La transparència no consisteix a informar únicament quan arriba l'assemblea anual. És una pràctica continuada de comunicació i rendició de comptes.

Capítol 4. Canvis en la junta directiva: com garantir una bona transició?

Un dels moments més delicats en la vida d'una AFA és el canvi de les persones que formen part de la junta. Una bona transició evita la pèrdua d'informació, problemes administratius i dificultats per a continuar les activitats.

Quan es produeix una renovació, cal:

1. Formalitzar els nomenaments i cessaments d'acord amb els estatuts.
2. Redactar l'acta corresponent de l'assemblea.
3. Actualitzar les dades de l'associació en el Registre d'Associacions.
4. Actualitzar les persones autoritzades en els comptes bancaris.
5. Fer el traspàs de la documentació administrativa i econòmica.
6. Revisar els contractes, serveis, subvencions i compromisos pendents.
7. Facilitar l'accés als arxius digitals i als documents de gestió.
8. Informar les famílies del canvi de representants.

> **Una recomanació:** no espereu a l'últim dia per a preparar el relleu. La junta que ix ha de facilitar la continuïtat de l'associació i la nova junta ha de rebre tota la informació necessària.

EINA PRÀCTICA 1

Checklist de la junta directiva

Comprovació interna per a revisar el funcionament de l'associació.
Revisió de la nostra AFA

- ☐ Tenim els estatuts actualitzats i accessibles.
- ☐ La junta directiva està correctament inscrita.
- ☐ Tenim identificades les funcions de cada càrrec.
- ☐ Celebrem reunions periòdiques i redactem actes.
- ☐ Convocarem almenys una assemblea general anual.
- ☐ Presentem els comptes a l'assemblea.
- ☐ Tenim actualitzat el registre de persones associades.
- ☐ Custodiem la documentació administrativa i econòmica.
- ☐ Informem les famílies de les activitats i decisions.
- ☐ Tenim previst un procediment de traspàs quan canvie la junta.

Punts complits: _____ / 10

Referències normatives

Per a l'elaboració d'aquests capítols hem de tindre especialment en compte:

- **Llei orgànica 1/2002,** reguladora del dret d'associació. Especialment articles 11, 14, 15 i 21.
- **Llei 14/2008,** d'associacions de la Comunitat Valenciana. Especialment articles 16, 17, 22, 36, 41, 42 i 47.

> La normativa s'ha de llegir conjuntament amb els estatuts de cada associació, que regulen bona part del seu funcionament intern.

Capítol 5. Gestió documental: què hem de guardar i com organitzar-ho?

Una bona gestió documental és essencial per al funcionament de qualsevol associació. No es tracta d'acumular papers, sinó de conservar la informació necessària per a acreditar les decisions, justificar la gestió econòmica i garantir la continuïtat de l'entitat.

La documentació ha d'estar ordenada, actualitzada, protegida i accessible per a les persones que tenen responsabilitats en la seua gestió.

5.1. Quina documentació ha de tindre una AFA?

La Llei orgànica 1/2002 estableix que les associacions han de disposar d'una relació actualitzada de persones associades, portar una comptabilitat que permeta obtindre la imatge fidel del patrimoni, del resultat i de la situació financera, disposar d'un inventari de béns i recollir en un llibre les actes dels òrgans de govern i representació.

Per facilitar-ne l'organització, proposem agrupar la documentació en sis blocs.

1. Documentació constitutiva i registral

- Acta fundacional.
- Estatuts vigents.
- Resolucions i certificats d'inscripció registral.
- Número d'identificació fiscal (NIF).
- Modificacions estatutàries.
- Comunicacions amb el Registre d'Associacions.

2. Documentació de govern i funcionament

- Convocatòries d'assemblees i reunions.
- Ordres del dia.
- Llibre d'actes.
- Certificats dels acords adoptats.
- Composició actualitzada de la junta directiva.
- Documents de nomenament i cessament de càrrecs.

3. Documentació de les persones associades

- Llibre o registre actualitzat de persones associades.
- Altes i baixes.
- Autoritzacions i documentació necessària per a la gestió de les quotes.
- Informació sobre els drets i deures de les persones associades.

4. Documentació econòmica i comptable

- Pressupostos anuals.
- Registre d'ingressos i despeses.
- Factures i justificants.
- Extractes bancaris.
- Liquidacions de comptes.

- Inventari de béns.
- Documentació fiscal i comptable aplicable.

5. Documentació d'activitats i serveis

- Projectes i memòries d'activitats.
- Contractes i convenis.
- Pressupostos de proveïdors.
- Autoritzacions necessàries.
- Pòlisses d'assegurances.
- Documentació de les activitats extraescolars i altres serveis.

6. Documentació de subvencions

- Convocatòries i bases reguladores.
- Sol·licituds presentades.
- Resolucions de concessió.
- Justificants de despeses.
- Memòries d'actuació.
- Comunicacions amb l'administració.
- Resolucions de justificació i pagament.

5.2. Qui és responsable de custodiar la documentació?

La secretaria sol assumir la custòdia de la documentació administrativa i dels llibres de l'associació. La tresoreria s'encarrega especialment de la documentació econòmica i comptable.

Això no significa que la responsabilitat siga exclusivament individual: la junta directiva ha de garantir que la documentació estiga conservada i que les persones que necessiten consultar-la puguen fer-ho d'acord amb les seues funcions i amb la normativa de protecció de dades.

> **Recorda:** els documents de l'AFA pertanyen a l'associació, no a les persones que ocupen els càrrecs. Quan una persona deixa la junta, ha de facilitar el traspàs de tota la documentació.

5.3. Els llibres i registres de l'associació

Hi ha quatre registres especialment importants:

A. Llibre de persones associades

Ha de permetre conéixer qui forma part de l'associació i mantindre actualitzada la relació de persones associades.

És recomanable que incloga:

- Número de registre.
- Nom i cognoms.
- Data d'alta.
- Data de baixa, si escau.
- Dades de contacte necessàries per a la gestió associativa.

> Cal limitar les dades recollides a les necessàries i protegir-ne la confidencialitat.

B. Llibre d'actes

Recull les decisions adoptades per l'assemblea general i la junta directiva.

Cada acta hauria d'incloure:

- Nom de l'òrgan que es reuneix.
- Data, hora i lloc.
- Persones assistents.
- Ordre del dia.
- Resum dels assumptes tractats.
- Acords adoptats i resultats de les votacions.
- Hora de finalització.
- Signatures corresponents.

C. Llibre de comptabilitat

Ha de permetre conéixer els ingressos, les despeses, el patrimoni i la situació econòmica de l'associació.

Ha d'estar ordenat cronològicament i acompanyat dels justificants corresponents.

D. Llibre d'inventari de béns

Recull els béns que pertanyen a l'associació: ordinadors, mobiliari, material, equips o altres elements adquirits amb els seus recursos.

És convenient indicar la data d'adquisició, la descripció, el valor i les baixes que es produïsquen.

5.4. Com organitzar l'arxiu digital?

No és necessari disposar d'un sistema informàtic complex. Una carpeta compartida i ben organitzada pot ser suficient.

Propose aquesta estructura:

Carpeta	Contingut
01. Associació	Estatuts, NIF i registre
02. Junta directiva	Actes, convocatòries i certificats
03. Persones associades	Altes, baixes i registre
04. Comptabilitat	Pressupostos, factures i comptes
05. Activitats	Projectes, serveis i memòries
06. Subvencions	Sol·licituds i justificacions
07. Protecció de dades	Informació i documentació corresponent
08. Assegurances i contractes	Pòlisses, convenis i contractes

Bones pràctiques:

- Utilitzar noms clars per als arxius.
- Identificar els documents amb l'any corresponent.
- Fer còpies de seguretat periòdiques.
- Limitar els permisos d'accés segons les responsabilitats.

- Evitar utilitzar correus o comptes personals per a custodiar documentació de l'associació.
- Garantir el traspàs dels accessos quan canvie la junta.

5.5. Durant quant de temps hem de conservar els documents?

No tots els documents tenen el mateix termini de conservació.

Cal diferenciar entre documentació associativa, comptable, fiscal, laboral i justificativa de subvencions. Cada tipus pot estar subjecte a terminis diferents.

Com a criteri general, recomanem:

- Conservar permanentment els estatuts, l'acta fundacional i la documentació essencial de constitució.
- Mantindre les actes i els acords per a garantir la memòria històrica de l'associació.
- Conservar la documentació econòmica i fiscal durant els terminis legals aplicables.
- Respectar els terminis específics de conservació de justificants de subvencions.
- Eliminar de manera segura les dades personals quan ja no siguen necessàries i no hi haja obligació legal de conservar-les.

> **IMPORTANT:** no s'ha d'aplicar automàticament el termini de sis anys del Codi de Comerç a totes les AFA. Aquest termini està previst per a empresaris i la conservació documental de les associacions s'ha de determinar segons les obligacions que els siguen aplicables.

EINA PRÀCTICA 2

Model de registre documental

Aquest model permet controlar quina documentació té l'associació i on està guardada.

REGISTRE DE DOCUMENTACIÓ DE L'AFA

Nom de l'associació:	
Curs escolar:	

Document	Actualitzat	Responsable	Ubicació
Estatuts vigents	☐ Sí ☐ No	Secretaria	
NIF de l'associació	☐ Sí ☐ No	Secretaria	
Inscripció registral	☐ Sí ☐ No	Secretaria	
Relació de persones associades	☐ Sí ☐ No	Secretaria	
Llibre d'actes	☐ Sí ☐ No	Secretaria	
Composició de la junta	☐ Sí ☐ No	Secretaria	
Pressupost anual	☐ Sí ☐ No	Tresoreria	
Liquidació de comptes	☐ Sí ☐ No	Tresoreria	
Factures i justificants	☐ Sí ☐ No	Tresoreria	
Extractes bancaris	☐ Sí ☐ No	Tresoreria	
Inventari de béns	☐ Sí ☐ No	Junta directiva	
Contractes i assegurances	☐ Sí ☐ No	Junta directiva	
Documentació de subvencions	☐ Sí ☐ No	Responsable del projecte	

Observacions i documentació pendent:

Data de revisió:		**Persona responsable de la revisió:**	

EINA PRÀCTICA 3

Model d'acta de reunió

Plantilla per a redactar l'acta de cada reunió de la junta directiva.

ACTA DE REUNIÓ DE LA JUNTA DIRECTIVA	
Associació:	
Data:	
Hora d'inici:	
Lloc:	
Persones assistents:	
Persones absents:	
ORDRE DEL DIA	
1.	
2.	
3.	
4.	
DESENVOLUPAMENT DE LA REUNIÓ I ACORDS	
Punt 1.	
Assumpte tractat:	
Acord adoptat:	
Resultat de la votació, si escau:	
Punt 2.	
Assumpte tractat:	
Acord adoptat:	
Resultat de la votació, si escau:	
Punt 3.	
Assumpte tractat:	
Acord adoptat:	
Resultat de la votació, si escau:	
ALTRES ASSUMPTES	

HORA DE FINALITZACIÓ	
I sense més assumptes a tractar, es dona per finalitzada la reunió.	
Signatura de la secretaria:	
Vistiplau de la presidència:	

EINA PRÀCTICA 4

Checklist de gestió documental

Comprovació interna per a revisar l'estat de la documentació.

La documentació està en ordre?

- ☐ Tenim els estatuts i la documentació registral localitzats.
- ☐ El registre de persones associades està actualitzat.
- ☐ Les actes de les reunions estan redactades i custodiades.
- ☐ Tenim identificada la composició actual de la junta.
- ☐ La comptabilitat està actualitzada i ordenada.
- ☐ Conservem les factures i els justificants.
- ☐ Tenim actualitzat l'inventari de béns.
- ☐ La documentació de subvencions està arxivada.
- ☐ Disposem d'una carpeta digital organitzada.
- ☐ Tenim còpies de seguretat i accessos controlats.
- ☐ Hem previst un sistema de traspàs documental.

Punts complits: _____ / 11

Referències normatives d'aquest capítol

- **Llei orgànica 1/2002,** de 22 de març, reguladora del dret d'associació, article 14.
- **Llei 14/2008,** de 18 de novembre, d'associacions de la Comunitat Valenciana, especialment les disposicions relatives a les obligacions documentals.
- **Reglament general de protecció de dades (UE) 2016/679** i **Llei orgànica 3/2018,** de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

> **El que hem de transmetre:** una AFA ben organitzada no és aquella que acumula més papers, sinó aquella que pot demostrar què ha fet, quines decisions ha pres i com ha gestionat els seus recursos.

Capítol 6. Gestió econòmica i tresoreria

La gestió econòmica d'una AFA ha de garantir que els recursos s'utilitzen de manera responsable, justificada i d'acord amb les finalitats de l'associació.

6.1. El pressupost anual

És l'eina que permet preveure els ingressos i les despeses del curs.

Ha d'incloure:

- **Ingressos:** quotes, subvencions, activitats i altres aportacions.
- **Despeses:** activitats, materials, serveis, assegurances i funcionament.

El pressupost ha de ser aprovat per l'òrgan que determinen els estatuts.

6.2. Control d'ingressos i despeses

Tots els moviments econòmics han de quedar registrats i justificats.

Bones pràctiques:

- Utilitzar preferentment el compte bancari de l'associació.
- Evitar barrejar diners personals i de l'AFA.
- Guardar factures i justificants.
- Registrar tots els cobraments i pagaments.
- Revisar periòdicament els moviments bancaris.

6.3. Liquidació de comptes

Al final del curs, la tresoreria ha de preparar un resum econòmic que permeta conéixer:

- Ingressos totals.
- Despeses totals.
- Resultat econòmic.
- Saldo bancari.
- Obligacions i pagaments pendents.

Els comptes s'han de presentar a l'assemblea per a la seua informació i aprovació, segons els estatuts.

6.4. Subvencions i justificació

Quan una AFA rep una subvenció, ha de:

- Complir les bases de la convocatòria.
- Executar les activitats aprovades.
- Conservar les factures i justificants.
- Respectar els terminis.
- Presentar la memòria i la justificació econòmica exigides.

EINA PRÀCTICA 5

Model de pressupost anual

Plantilla per a preveure els ingressos i les despeses del curs.

Concepte	Previsió
Quotes de famílies	€
Subvencions	€
Altres ingressos	€
TOTAL INGRESSOS	**€**
Activitats i tallers	€
Material	€
Assegurances	€
Serveis i funcionament	€
TOTAL DESPESES	**€**
RESULTAT PREVIST	**€**

EINA PRÀCTICA 6

Checklist de tresoreria

Comprovació interna per a revisar la gestió econòmica de l'associació.

Control econòmic

- ☐ Tenim un pressupost aprovat.
- ☐ Registrem tots els ingressos i les despeses.
- ☐ Conservem factures i justificants.
- ☐ Revisem els moviments bancaris.
- ☐ Tenim controlades les subvencions.

- [ ] Presentem la liquidació anual a l'assemblea.

Punts complits: _____ / 6

Recorda: tots els diners de l'AFA són recursos de l'associació i s'han de gestionar en benefici de les seues finalitats.

Capítol 7. Transparència, rendició de comptes i comunicació amb les famílies

La transparència és una responsabilitat de la junta directiva i una garantia de confiança per a les famílies. No consisteix únicament a presentar els comptes una vegada a l'any, sinó a mantindre una comunicació clara, accessible i continuada sobre l'activitat de l'associació.

7.1. Què hem de comunicar?

És recomanable informar les famílies sobre:

- Les activitats, projectes i serveis que desenvolupa l'AFA.
- Les decisions i els acords més rellevants.
- Els ingressos, les despeses i el pressupost.
- Les subvencions rebudes i la seua finalitat.
- Les convocatòries d'assemblees i els resultats de la gestió.
- Les oportunitats de participació i col·laboració.

7.2. Com podem fer-ho?

Podem utilitzar diferents canals:

- Assemblees generals i reunions informatives.
- Correu electrònic i circulars.
- Web i xarxes socials de l'associació.
- Butlletins informatius.
- Taulers d'anuncis i canals de comunicació amb les famílies.

La informació ha de ser comprensible, veraç i accessible, respectant sempre la protecció de dades personals.

7.3. Rendició de comptes

Una vegada a l'any, és recomanable presentar a l'assemblea una memòria que reculla:

1. Activitats realitzades.
2. Objectius aconseguits.
3. Ingressos i despeses.
4. Subvencions i projectes desenvolupats.
5. Dificultats i propostes de millora.

> **Recorda:** les famílies no són únicament usuàries dels serveis de l'AFA. Són part de l'associació i tenen dret a participar en la seua vida democràtica.

Capítol 8. Protecció de dades i eines per a una gestió transparent

Les AFA gestionen informació de les famílies i, en ocasions, de menors d'edat. Per això han de protegir les dades personals i utilitzar-les únicament per a les finalitats legítimes de l'associació.

8.1. Protecció de dades: què hem de tindre en compte?

- Recollir únicament les dades necessàries.
- Informar les famílies sobre l'ús de les seues dades.
- No compartir llistats de famílies ni dades personals sense una base legal adequada.
- Protegir els documents i els arxius digitals.
- Limitar l'accés a la informació a les persones autoritzades.
- Tindre especial cura amb les fotografies i les dades dels menors.

> **IMPORTANT:** formar part de la junta directiva no dona dret a accedir indiscriminadament a totes les dades personals de l'associació.

8.2. Bones pràctiques digitals

Per millorar la seguretat i l'organització:

- Utilitzar comptes de correu electrònic de l'associació.
- Emprar contrasenyes segures i verificació en dos passos.
- No compartir contrasenyes personals.
- Fer còpies de seguretat.
- Revisar periòdicament els permisos d'accés als documents compartits.
- Retirar els accessos de les persones que deixen la junta.

8.3. Eines per a millorar la transparència

Cada AFA pot elaborar tres documents senzills:

1. **Memòria anual d'activitats:** què hem fet i quins resultats hem aconseguit.
2. **Resum econòmic anual:** d'on provenen els recursos i en què s'han utilitzat.
3. **Document de rendició de comptes:** principals decisions, projectes i objectius de futur.

Aquests documents faciliten que les famílies coneguen la gestió de l'associació i puguen participar de manera informada.

EINA PRÀCTICA 7

Model de rendició de comptes anual

Plantilla per a elaborar la memòria anual que es presenta a l'assemblea.

MEMÒRIA ANUAL DE L'AFA	
Associació:	
Curs escolar:	
1. ACTIVITATS REALITZADES	
Activitats i projectes desenvolupats	
Serveis oferits	
Participació de les famílies	
2. GESTIÓ ECONÒMICA	
Total d'ingressos	€
Total de despeses	€
Resultat econòmic	€
3. SUBVENCIONS I COL·LABORACIONS	
Subvencions rebudes	
Projectes finançats	
Col·laboracions amb altres entitats	
4. PARTICIPACIÓ I FUNCIONAMENT	
Reunions i assemblees celebrades	
Acords i decisions rellevants	
Participació de les famílies	
5. VALORACIÓ I PROPOSTES DE MILLORA	
Resultats aconseguits	
Dificultats detectades	
Objectius per al curs següent	

CHECKLIST FINAL

Tenim una AFA transparent?

Autoavaluació de la nostra AFA. Marca les pràctiques que ja teniu incorporades.

Resultat

- ☐ Tenim els estatuts i la documentació actualitzats.
- ☐ La junta coneix les seues responsabilitats.
- ☐ Celebrem assemblees i documentem els acords.
- ☐ Portem un control econòmic ordenat i justificat.
- ☐ Presentem els comptes a les persones associades.
- ☐ Informem les famílies de les activitats i decisions.
- ☐ Custodiem adequadament la documentació.
- ☐ Protegim les dades personals.
- ☐ Facilitem la participació de les famílies.
- ☐ Fem una rendició de comptes anual.
- ☐ Garantim un bon traspàs quan canvia la junta.

Resultat: _____ / 11

Conclusió. La transparència genera confiança

Una AFA transparent és una associació més forta, participativa i preparada per a afrontar els reptes de la comunitat educativa.

La bona gestió no és només una obligació administrativa: és una manera de cuidar l'associació, reconéixer el treball voluntari i garantir que els recursos i les decisions estiguen al servei de les famílies i de l'escola pública.

La transparència no és una càrrega: és una garantia de confiança, participació i bon govern.