**TRANSMISIÓNS DE INFORMACIÓN ENTRE DIRECTIVAS SAÍNTES E ENTRANTES**

Quizais o maior problema que temos as asociacións de nais e pais, dende o punto de vista organizativo, é a dificultade que hai para asumir que a Asociación non só hai que levala correctamente, senón que é obriga de calquera directiva transmitir de xeito toda a documentación legal, e a información da actividade ata o momento no que se abandona o posto.

É tamén obriga da nova directiva, procurar, conservar e comprender esa documentación, reclamala e continuar actualizándoa para facer á súa vez a transmisión correcta para quen a releve no seu día.

Coa finalidade de poñer en mans das ANPAs unha ferramenta útil e doadamente manexábel, elaboramos unha guía de información que as ANPAS deberamos ter organizada e que, xa que logo, deberamos pasarlle ás que veñan detrás de nós.

Neste documento imos facer unha clasificación explicativa desa información, e logo completaremos cunha lista de comprobación máis resumida. Agardemos que vos sexa de utilidade.

1. **DOCUMENTACIÓN:**
   * ACTA FUNDACIONAL E ESTATUTOS:

Todas as asociacións deben ter unha acta fundacional do momento no que se crearon, igual que deben ter uns estatutos. Acta non hai máis que unha pero estatutos poden ser varios. Historicamente sería interesante ter todos os estatutos que algún día foron parte da asociación, coas súas modificacións, pero realmente os únicos que importan son os que están en vigor. Non os tedes ou non volos deixaron? : non perdas o tempo e solicita unha copia ao rexistro de asociacións, e gárdaos ben cando os recibas.

* + REXISTRO DA XUNTA DIRECTIVA:

As directivas teñen que estar inscritas no rexistro de asociacións. Todas, en canto haxa un mínimo cambio sobre a inscrita anterior hai que xestionar a nova inscrición. Como pasa cos Estatutos, o importante é a última que se inscriba, e cando deixemos a Anpa temos que deixar a inscrición da directiva que marcha, para que quen veña teña de onde partir e rexistre a nova.

* + TARXETA DE NIF DA ANPA:

Non é saber o número, que iso é doado, é ter a copia da tarxeta que facilita a AEAT. O mesmo que antes, non a tes ?, pois solicítaa na AEAT, é un procedemento electrónico sinxelo.

* + CONTRATO DA CONTA BANCARIA:

Aínda que os cambian cando lles peta, temos que saber cal é a base da nosa relación coa entidade bancaria na que temos a conta, ou contas da ANPA.

Este concepto é amplo: temos que ter unha carpeta cos contratos bancarios, os de apertura da conta, os da banca electrónica, os da protección de datos co banco, etc.

* + PROTECCIÓN DE DATOS:

Non é obrigatorio, pero é conveniente dispor dun “Manual de protección de datos” onde figure quen é a persoa encargada do tratamento dos datos da ANPA e como se están salvagardando estes. Así como unha relación de formularios que cubran as actividades ordinarias da asociación (altas e baixas, matrículas de actividades, correos electrónicos, comunicados, etc) e que leven indicado como a ANPA xestiona os datos privados.

Se non o atopades, procurade facervos con esa información e gardádea para o futuro da asociación.

* + SEGUROS:

Non é obrigatorio, en termos xerais, que as Anpas teñamos seguros contratados, pero é convinte ter un de responsabilidade civil e outro de accidentes de voluntariado. En moitos casos son as propias federacións de Anpas quen cobren esta necesidade.

Tamén hai Anpas que teñen contratado un seguro de accidentes. Sen necesidade, pero hai quen prefire telo.

En calquera caso, dentro da documentación da ANPA deben estar as copias das pólizas contratadas, directa ou indirectamente, e tamén os xustificantes dos últimos recibos pagados que avalen a actualización deses seguros.

* + DOCUMENTACION DO CENTRO ESCOLAR

Hai centros e centros, hainos que teñen a documentación obrigatoria colgada da páxina web, e outros que a custodian coma se fose un segredo oficial. O que é claro é que a ANPA, como membro nato do Consello Escolar, ten que ter toda a documentación que se aproba nese órgano, como mínimo:

* Programación Xeral Anual
* Proxecto educativo de centro.
* Plan de atención á diversidade.
* Normas de organización e funcionamento.
* Plan de convivencia.
* Plan de igualdade.
* Memoria anual

E aquí si que é interesante ter arquivada non só a última das versións, senón todas as anteriores, porque serven para consultar a evolución do centro, as modificacións que se foron introducindo, e como fonte de datos permanente.

Alguén poderá dicir que esa documentación está na secretaría do centro escolar, e é certo, pero para poder consultala sempre é máis cómodo tela arquivada directamente.

* + ACTAS DO CONSELLO ESCOLAR

A ANPA é membro nato do Consello Escolar do centro; unha das prazas de representación das nais e pais no mesmo é designada pola ANPA, ao seu criterio e decisión.

En consecuencia, nalgún momento fomos recibindo as Actas das reunións do consello para poder aprobalas, e esas actas, ou as corrixidas se houbera algunha diferencia ao aprobalas, podemos e debemos gardalas para consultas futuras.

* OUTRA DOCUMENTACION DOS CONSELLOS ESCOLARES

Cada vez que se aproba algo no Consello Escolar constará na acta correspondente, e se as gardamos xa temos esa información. Pero é certo que en ocasións apróbanse cousas que necesitan máis datos dos que vai conter a acta.

Estamos falando de cesións de espazos do centro, de acordos con outras institucións, da participación en comisións locais, ou do barrio, do que se vos ocorra que logo pode ser útil consultar. Non imos gardar a solicitude de uso do pavillón para o sábado pola tarde; pero quizais si que ese pavillón se cede sen límite a un clube deportivo.

O caso, sempre, é ter información dispoñible.

1. **LIBROS OBRIGATORIOS:**

Non se discuten, son os que hai que ter. Se non os hai, temos un problema e hai que resolvelo. Como ?, creando uns a partir do momento no que se detecte a súa inexistencia. Non son moitos, pero son importantes.

* + LIBRO DE SOCIAS:

Toda Asociación, tamén as ANPAS, ten que ter un libro de persoas socias. É un libro que se inicia coas socias fundadoras que serán as socias 1, 2 ..., e vai medrando segundo se vaian sumando novas persoas á asociación con números correlativos, 3,4,5.... . Este é o libro que debemos conservar.

Nas ANPAS hai moito costume de ter libros anuais de socias, e poden facerse, pero como rexistros auxiliares do libro principal.

Se non volo deixaron teredes que inicialo vos, cos datos que haxa, ou partindo de cero, pero sen libro de socias non se pode estar.

* + LIBROS DE ACTAS:

Libros en plural, toda asociación ten que ter dous libros de actas: un das asembleas xerais, e outro das reunións da xunta directiva. Son importantes, porque se non hai actas, non hai xeito de saber se hai acordos.

Como antes, se non volos deixaron, teredes que inicialos vós, cos datos que teñades, ou partindo de cero.

* + LIBRO DE TESOURARÍA:

No que se reflictan todos os gastos e ingresos da asociación, dende o primeiro apunte cando se produce a primeira operación que teña repercusión económica.

Aínda que a Anpa non manexe diñeiro en efectivo. NON é o mesmo que un extracto bancario, pode ser que os apuntes sexan iguais, pero ten que conter máis datos, sobre todo unha referencia ao documento xustificativo de cada gasto e/ou ingreso.

* + LIBRO DE INVENTARIO:

Se mercamos algo que sexa duradeiro: un ordenador, un móbil, unha mesa pregable... temos que deixalo anotado nun libro específico. Vai ter moi pouco uso, porque a case totalidade dos nosos gastos son en cousas “funxíbeis” (que se consomen co uso); pero hai que telo, porque así tamén deixamos ás seguintes directivas a información do que é propiedade da asociación.

* + LIBRO DE DOAZÓNS:

As ANPAs, como calquera asociación, temos que ter un libro onde indiquemos quen nos fai un agasallo económico, e tamén a quen llelo facemos nós.

Á parte da obriga legal de telo, o certo é que esta si que é unha información interesante para o futuro, a xente que veña detrás debe ter coñecemento de quen nos daba cartos de balde (pensade nunha empresa patrocinadora, por exemplo), e de a quen se lle deron os cartos da Anpa nalgúns momentos (pensade nunha ONG, ou outra asociación...)

Por suposto, dar cartos é unha competencia da Asemblea xeral, e debe constar en acta o acordo de todas. Pero se ademais figura nun libro concreto, é máis doado seguirlle a pista.

1. **INFORMACIÓN DE ACCESIBILIDADE**

Hoxe en día non é como antes, que lle deixabas a alguén unha chave e con iso accedía a todo. Agora mesmo manexamos un montón de contrasinais, temos permisos diferentes, e todo iso non da propiedade de ninguén, é da ANPA e debemos telo e cedelo con claridade.

* + CERTIFICADO DIXITAL:

Este non se cede, porque aínda que sexa da asociación vai ligado á persoa que ocupa a presidencia. Polo tanto, con calquera cambio de presidencia hai que solicitar un novo.

Pero como iso leva tempo, e pode haber xestións que facer, é de boa xente que a presidencia cesante se ofreza a, en tanto non se tramite o novo certificado, e sempre que haxa algunha causa urxente de uso, facilitar a tramitación co seu certificado aínda en vigor (na súa man, iso si, os certificados dixitais non se prestan, ou se se fai é a criterio de quen os posúa)

* + CORREOS ELECTRÓNICOS:

Normalmente hai un, pero puideran ser máis co paso de tempo. Hai que elaborar unha listaxe dos que ten a ANPA, xunto cos contrasinais correspondentes . (Que por seguridade non deban gardarse en calquera lugar, non significa que non existan esas listaxes).

* + APLICACIÓNS DIXITAIS

Todo o que se vos ocorra que se vaia dando de alta a nome da ANPA hai que anotado e cedelo no seu día, dá o mesmo que sexa o acceso ás contas bancarias que a unha empresa na que se fixo un día unha pequena compra. Se o tedes estruturado nun arquivo, será máis doado para todas poder continuar o traballo feito.

Iso si, cando os accesos sexan persoais, porque hai aplicacións que así o requiren, a responsabilidade é informar do que había, dalo de baixa, e explicar que se Anpa quere continuar utilizando eses servizos hai que dalos de alta de novo. (como o caso do certificado dixital que contabamos arriba)

* + BENS INFORMÁTICOS

De especial importancia hoxendía é a información sobre ordenadores, móbiles, tablets, ou calquera equipo que a ANPA posúa.

Non abonda con deixar o portátil da Anpa enriba da mesa, hai que facilitar todos os contrasinais que fagan falta, informar das nubes, dos accesos a sistemas operativos, todo, todo o que se vos ocorra que nalgún momento poida ser necesario para seguir funcionando

* + EN XERAL:

Mantede a información dixital (ben resgardada e segura) ao día constantemente, non vos fiedes da vosa memoria, ide creando un arquivo de datos no que vaiades anotando a infinidade de datos que se van necesitando na vida dixital da ANPA.

Cando marchedes, ceder un arquivo non é nada; pero tentar recuperar na vosa memoria, ou en apuntes en lugares diversos, cada un deses datos é imposíbel.

* + ACCESIBILIDADE FÍSICA

Xa non é tan cotián, pero si que pode haber armarios, portas, cadeados, etc, que teñan unha chave que haxa que transferir á xente que vaia xestionar a ANPA no futuro.

Hai que saber quen ten as copias que existan, recuperalas todas, e entregalas á seguinte persoa que ocupe a presidencia; logo xa decidirá a nova xunta directiva como as reparten de novo.

1. **CONTACTOS E INFORMACIÓN FEDERATIVA**
   * CONTACTO COA ANPA ANTERIOR:

Non é obrigatorio, evidentemente, pero estaría ben que a xente que sae dunha directiva lle deixara á que entra un teléfono, ou un correo electrónico, para que poidan contactar con elas se é necesario. Se queremos que o noso traballo serva para algo, tamén é necesario estar disposto a explicalo a quen precise usalo despois. Ter a quen recorrer nas primeiras semanas facilita moito o traballo. Lembrade o que vos pasou a vos mesmas.

* + INFORMACIÓN DA FEDERACIÓN Á QUE PERTENCE A ANPA:

É fundamental que teñades elaborada unha carpeta coa información na que informedes da Federación de Anpas á que está federada a vosa ANPA, unha carpeta que conteña, polo menos:

* Copia de Acta na que se acorda o acceso na Federación.
* Información das persoas de contacto da Anpa coa Federación.
* Datos de contacto coa Federación (correos, teléfonos, enderezos...)
  + INFORMACION DAS ORGANIZACIÓNS NAS QUE PARTICIPA A ANPA:

Podemos estar representadas en outros ámbitos que teñan vida fóra do centro escolar, á parte da nosa Federación, hai grupos informais de Anpas dunha mesma zona ou do mesmo Concello (se a Federación inclúe a máis dun), plataformas reivindicativas ou informativas, Mesas de traballo sobre temas de interese familiar ou escolar...

As posibilidades son moitas, o caso é deixar información de todas.

* + CONTACTOS DE TRABALLO:

Ao longo do tempo a ANPA vai traballar con outras asociacións, con empresas, organizadoras de eventos, subministradoras de servizos, etc. Facede unha axenda, senón con todas polo menos coas máis cotiáns. Será útil para o futuro.

1. **INFORMACION DE TRABALLO.**

As asociacións xeramos moita información constante que pode ser utilizada posteriormente; se unha directiva é organizada a nivel burocrático deixará todo arquivado e será moi doado buscar antecedentes e continuar. Pero non todas somos iguais, así que imos tentar indicar o mínimo co que se debera atopar alguén que se fai cargo da ANPA, falando xa neste caso, do traballo cotián:

* + **O que está en trámite:**
  + **Subvencións pendentes**: as que se pediron e non se resolveron; as que se resolveron e non se xustificaron; as que se xustificaron e non se cobraron.
  + **Subvencións tramitadas:** para poder tomar decisións sobre se cómpre solicitar unha subvención ou non, é moi útil ter información do que pasou antes.
  + **Escritos presentados:** de cando en vez facemos iso, protestamos, reivindicamos, solicitamos, e non sempre responden, ou tardan. É importante saber que é o que se está facendo, para poder continuar.
  + **Reclamacións asumidas:** as ANPAS adoitamos ter reclamacións históricas, cubrir un patio, ter outro ximnasio, etc. Facer un pequeno resumo do que se fixo ata o momento, e asegurar que a ANPA nova non teña que comezar de cero.
  + **Contratos en vigor:** coas empresas que realizan actividades, cos provedores de telefonía, cos provedores de paquetes de office, con quen sexa que teña unha relación que estea viva na actividade da ANPA neste momento.
  + **Declaracións tributarias:** as ANPAs somos suxeitos tributarios, temos que presentar declaracións trimestrais e anuais en determinadas circunstancias. Se hai un cambio de directiva hai que informar disto, do presentado no exercicio, do que quede sen presentar, do que puidera ter que presentarse.
  + **O que constitúe a nosa “base de traballo”:**
  + Documentos tipo que a ANPA teña elaborados: formularios de altas e baixas, matrículas de actividades, logotipos formais da asociación, modelos de escritos, de respostas, de comunicacións... Todo o que quede feito facilitará enormemente o traballo posterior. Así quen veña detrás poderá avanzar. Se non deixamos nada, terá que comezar de novo.
  + Información sobre a participación da ANPA: en que agrupacións estamos presentes, que convenios temos subscritos, en cantas comisións temos presenza... Non queremos desaparecer de onde estiveramos por ignorancia; a directiva nova poderá levar a unha asemblea a intención de non participar en cousas que se viñan facendo; pero que sexa porque se decide, non porque se descoñece.
  + Cal é a planificación que se tiña prevista para o futuro inmediato: pode ser que non haxa nada, pero tamén é posíbel que cando fixemos unha actividade dixeramos, “o ano que ven repetimos” e con iso creamos expectativas: informemos do que xa é costume, e do que a xente pode agardar. Como antes, logo poderá non facerse, pero que sexa por decisión consciente, non por non sabelo.
  + Cal é a relación que hai coa directiva do centro: non se trata de contar ruxe-ruxes, senón de informar da práctica que había ata entón. Se había reunións periódicas, se unhas tiñan os teléfonos das outras, se se invitaba á Anpa ás reunións de presentación do curso... Quen entre de novo non quere entrar rompendo nada, o normal é que pretenda continuar o que se viña facendo, polo menos ate poder facerse unha opinión propia. E toda a información que se deixe é moi benvida.

**En resumo: deixade a ANPA como vos gustaría que vola tivesen deixado a vós, ordenada e con moita información; así quen veña detrás construirá dende onde vós parastes, e avanzaremos sempre.**

**LISTAXE DE COMPROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DOCUMENTACIÓN da ANPA** |  |
| Acta fundacional e estatutos |  |
| Rexistro da Xunta directiva |  |
| Tarxeta de NIF da ANPA |  |
| Contrato da conta bancaria |  |
| Protección de datos |  |
| Seguros |  |
| Documentación do centro escolar |  |
| Actas dos Consellos Escolares |  |
| Outra documentación dos Consellos Escolares |  |
|  | |
|  | |
| **2. LIBROS OBRIGATORIOS** | |
| Libro de socias |  |
| Libro de actas das reunións da Asemblea Xeral |  |
| Libro de actas das reunións da Xunta Directiva |  |
| Libro de tesouraría |  |
| Libro de inventario |  |
| Libro de doazóns |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **3. INFORMACIÓN DE ACCESIBILIDADE** | |
| Certificado dixital |  |
| Correos electrónicos |  |
| Aplicacións dixitais |  |
| Bens informáticos |  |
| Información dixital en xeral |  |
| Accesibilidade física |  |
|  | |
|  | |
| **4. CONTACTOS E INFORMACIÓN FEDERATIVA** | |
| Contacto coa ANPA anterior |  |
| Información da Federación á que pertence a ANPA |  |
| Información das organizacións nas que participa a ANPA |  |
| Contactos de traballo |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **5. INFORMACIÓN DE TRABALLO** | |
| **O que está en trámite:** |  |
| Subvencións pendentes |  |
| Subvencións tramitadas |  |
| Escritos presentados |  |
| Reclamacións asumidas |  |
| Contratos en vigor |  |
| Declaracións tributarias |  |
| **O que constitúe a nosa “base de traballo”** | |
| Documentos tipo que a ANPA teña elaborados |  |
| Información sobre a participación da ANPA |  |
| Cal é a planificación que se tiña previsto para o futuro inmediato |  |