

Associazione Scuola Rudolf Steiner di Lugano (Origlio)

Regolamento d'organizzazione

Regolamento

1. Preambolo

L'Associazione Scuola Rudolf Steiner di Lugano (Origlio) opera al fine di portare avanti una proposta educativa, in Ticino, in sintonia con l'impulso pedagogico di Rudolf Steiner.

Tutti gli organi, nell'esercizio dei loro compiti, devono operare secondo principi antroposofici e in sintonia con l'immagine guida (Leitbild) della Scuola Rudolf Steiner di Lugano (Origlio).

2. Compiti degli organi

2.1. Compiti del Comitato

Il Comitato è l'organo strategico della scuola.

È responsabile per tutte le questioni di carattere gestionale, amministrativo ed operativo; in particolare:

- a. definisce le linee strategiche per la scuola e elabora il piano operativo di intervento (obiettivi, tempi, risorse), avvalendosi della collaborazione degli altri organi, da sottoporre annualmente all'assemblea;
- b. supervisiona l'andamento finanziario della scuola;
- c. mantiene il contatto con le autorità cantonali, comunali, l'ARGE¹, l'ente proprietario dello stabile (se esterno all'Associazione stessa), la Scuola Steiner di Rivapiana-Locarno e le altre istituzioni antroposofiche nazionali ed internazionali;
- d. in collaborazione con il Collegio, definisce i contorni dell'offerta scolastica a livello strategico-finanziario, da presentare all'Assemblea per approvazione;
- e. ha la responsabilità delle assunzioni, dei licenziamenti, e della gestione di personale docente e non docente;
- f. la promozione, la pianificazione, l'organizzazione e l'esecuzione della formazione dei docenti;
- g. individua le possibili fonti di finanziamento o di messa a reddito e ne determina le linee guida, in particolare per:
 - manifestazioni e bazar;
 - affitto aule e spazi scolastici, inclusi spazi esterni;
 - organizzazione e gestione del centro estivo;
 - servizi della scuola (mensa, caffetteria, pulizie, giardinaggio, mercatini, ecc.).
- h. approva qualunque spesa della scuola non pianificata al di sopra dei 500.00 Franchi;

¹Arbeitsgemeinschaft der Rudolf Steiner Schulen in der Schweiz und Liechtenstein-Comunità di lavoro delle scuole Rudolf Steiner in Svizzera e Liechtenstein.

- i. dichiara lo *Stato di crisi* secondo le disposizioni del presente regolamento.
- j. assicura che ci sia un Gruppo di Direzione che svolga i compiti di gestione ordinaria ed amministrativa della Scuola;
- k. si assicura del buon funzionamento del Collegio, eventualmente anche attraverso il supporto di consulenti esterni.
- l. ha la responsabilità della cura e della gestione della struttura scolastica, inclusa l'organizzazione e l'assegnazione degli spazi interni ed esterni;

I membri del Comitato sono tenuti a un coinvolgimento attivo nella pedagogia, anche attraverso la partecipazione ad una formazione (minimo una giornata l'anno) organizzata dall'ARGE o da altre istituzioni antroposofiche.

Il Comitato si riunisce con una cadenza adeguata al carico di lavoro, e comunque non meno di 2 volte al mese, ad esclusione del solo periodo delle vacanze scolastiche, dove si richiede una frequenza minima di una volta al mese.

Il Comitato si impegna a interfacciarsi con il Collegio dei Docenti con regolarità, e comunque non meno di 4 volte l'anno.

Il Comitato può decidere di delegare al Gruppo di Direzione o ad altri, con specifico mandato, lo svolgimento delle parti operative e amministrative di sua competenza.

Non è prevista retribuzione per questo ruolo, che si svolge su base volontaria.

2.2. Compiti del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti attivi della Scuola Steiner di Lugano (Origlio), indipendentemente dalla percentuale lavorativa assegnatagli.

Al Collegio dei docenti spetta la conduzione pedagogica della Scuola, in particolare:

- a. la pratica pedagogica di formazione degli allievi;
- b. l'organizzazione e la gestione del sostegno pedagogico;
- c. in collaborazione con il Comitato, la definizione dell'offerta scolastica, per quello che riguarda la parte pedagogica;
- d. la proposta al Comitato di assunzioni di docenti;
- e. la responsabilità e la definizione del quadro di copertura delle assenze nel corso dell'anno (supplenze) e le decisioni sulle variazioni dei piani orari in caso di emergenze;
- f. la risposta alle richieste di carattere pedagogico inoltrate da parte di genitori, altri soci dell'Associazione o altri;
- g. la decisione sull'organizzazione del proprio funzionamento come Collegio, da formalizzare in un regolamento;
- h. l'istituzione regolare delle riunioni di Collegio di fascia e di quelle di Collegio allargato e la relativa partecipazione;
- i. la conduzione dei colloqui d'ingresso per la parte pedagogica
- j. l'organizzazione operativa di:
 - o saggi, feste scolastiche, recite e manifestazioni a carattere pedagogico;
 - o materiale scolastico;
 - o porte aperte;

- spazi adibiti alla scuola durante le ore scolastiche.

Il Collegio può decidere di delegare a singoli membri o gruppi di lavoro, costituiti anche da esterni, con specifico mandato, le parti operative della lista di cui sopra, previa comunicazione al Comitato e relativa ratifica.

Per le spese relative alle voci di cui sopra, il budget andrà definito a inizio anno insieme al GD e sottoposto al Comitato. In caso di richieste di budget aggiuntive e non precedentemente pianificate, la proposta andrà circostanziata e sottoposta di nuovo al Comitato.

2.3. Compiti della Gruppo di Direzione (GD)

Il Gruppo di Direzione è punto di riferimento per tutti (genitori, docenti, allievi, fornitori e visitatori) durante la vita ordinaria della scuola. Ha compiti prettamente operativi.

Riporta al Comitato per l'esecuzione dei suoi compiti, che sono:

- a. supervisionare, coordinare e promuovere il corretto e armonico svolgimento della vita della Scuola;
- b. occuparsi della gestione finanziaria ordinaria, dietro definizione di un budget periodico e rendicontazione mensile delle spese e degli incassi al Comitato;
- c. espletare tutti gli atti amministrativi di competenza della Scuola;
- d. occuparsi dell'accoglienza e dell'orientamento delle famiglie entranti, anche attraverso l'istituzione di specifici Mandati;
- e. ricevere gli impegni finanziari e condurre i colloqui con i genitori per eventuali questioni finanziarie;
- f. gestire fornitori, contratti, servizi di assistenza al fine di garantire il corretto funzionamento della scuola;
- g. in collaborazione con il Collegio, la preparazione dei piani orari da sottoporre al Comitato;
- h. in collaborazione con il Collegio, il coordinamento operativo delle le supplenze;
- i. raccogliere le richieste, le lamentele e le notifiche di carattere gestionale, amministrativo e pedagogico, informarne gli organi o i gruppi responsabili e vegliare che le richieste vengano soddisfatte o i problemi vengano risolti tempestivamente;
- j. supervisionare e promuovere il corretto svolgimento dei Mandati secondo delega del Comitato e raccogliere i rendiconti dai vari gruppi di lavoro secondo quanto stabilito nei singoli Mandati;
- k. Proporre a Comitato o Collegio nuove strategie di lavoro qualora l'andamento gestionale e pedagogico non dovesse funzionare propriamente;
- l. partecipare su invito alle riunioni di Collegio e Comitato; presenziare alle Assemblee Ordinarie e Straordinarie dell'Associazione; rappresentare la Scuola in situazioni ufficiali se deciso dal Comitato;
- m. vegliare e garantire il rispetto delle direttive in materia di abusi.

Laddove non ci siano specifiche assegnazioni, i membri del GD si distribuiscono i compiti secondo le competenze e le disponibilità di tempo, coordinandosi tra di loro. Nei periodi di maggior impegno o in caso di assenze, hanno la responsabilità di organizzarsi al loro interno,

potendo anche ricorrere a specifici mandati da sottoporre al Comitato per eventuali sostituzioni.

2.4. Compiti del Plenum dei Genitori (PG)

Il Plenum dei Genitori è un organo di carattere esclusivamente consultivo, e viene istituito per consentire ai genitori di poter discutere di questioni contingenti, che possono o no finalizzarsi in domande o proposte agli organi di competenza nella Scuola.

Il Plenum dei Genitori si riunisce almeno 4 volte all'anno.

Possono far parte del Plenum dei Genitori (PG) tutti i genitori con allievi iscritti regolarmente alla Scuola Steiner di Lugano, ma anche membri esterni che ne facciano richiesta.

Il PG è coordinato da un membro del Comitato. Le riunioni devono essere verbalizzate.

Il PG è responsabile di definire le sue procedure interne organizzative e di sottoporle al Comitato.

3. Istituzione del Comitato

3.1. Elezione del comitato

Il Comitato viene eletto dall'Assemblea.

Il Comitato è composto da 5 membri, scelti dall'Assemblea tra genitori e docenti.

Eleggibilità

Sono eleggibili:

- i genitori, membri dell'Associazione, con figli regolarmente iscritti alla Scuola Steiner di Lugano ed in regola con i pagamenti nei confronti dell'Associazione.
- i docenti, membri dell'Associazione, che facciano parte del Collegio della Scuola di Origgio; l'eleggibilità non è vincolata a limiti minimi di percentuale di insegnamento.
- I soci sostenitori

I docenti-genitori sono eleggibili solo nella lista dei docenti.

Procedure di votazione

Per l'elezione del comitato è previsto il voto segreto.

Verranno costituite due liste: una di genitori e una di docenti, sempre presenti.

In presenza di candidati soci sostenitori, verrà prevista anche una lista di soci sostenitori

Ciascun membro dell'Associazione è chiamato a formare il suo «Comitato Ideale», esprimendo fino a 5 preferenze, attribuendone al massimo 3 per ogni lista. Di queste 5, una sola preferenza può essere data alla lista dei soci sostenitori.

Nel caso in cui ci fosse una elezione per rinnovo parziale del Comitato, dovranno comunque essere rispettate le proporzioni indicate in statuto. In questo caso verrà espresso un numero di preferenze pari al massimo ai posti vacanti.

Le candidature

Le candidature devono pervenire per iscritto al Comitato in carica almeno una settimana prima del termine fissato per l'Assemblea sociale in cui si tengono le elezioni.

Devono pervenire, per proposta spontanea, almeno 5 candidature di docenti eleggibili e almeno 5 candidature di genitori eleggibili.

In caso non si riuscisse a raggiungere le 5 candidature del Collegio, tutti i docenti membri del Collegio ed eleggibili saranno considerati candidati.

In caso non si riuscisse a raggiungere le 5 candidature dei genitori, tutti i genitori eleggibili saranno candidati.

Spoglio e criteri di elezione

Lo spoglio delle schede verrà effettuato da almeno 3 scrutatori.

I candidati non possono proporsi come scrutatori, ad eccezione del caso in cui tutti i genitori e tutti i docenti fossero candidabili per assenza del numero minimo di candidati spontanei.

Sono nominati in Comitato:

- i due candidati più votati della lista dei genitori;
- i due candidati più votati della lista dei docenti;
- il candidato con più voti fra tutti gli altri presenti sulle due (o tre) liste.

Nei casi di ex-quo, verrà prima richiesta una presa di coscienza e un eventuale passo indietro volontario; a seguire si andrà a privilegiare chi è presente nella scuola da più anni.

Se tra i candidati eletti ci fosse un attuale membro del GD, questi deve dimettersi e finalizzare il passaggio di consegne prima di prendere l'incarico in Comitato. Le due cariche sono incompatibili.

Durata e sostituzione

I membri del comitato eletti rimangono in carica per un periodo di 3 anni.

I casi di non accettazione dell'incarico, di rinuncia o in tutti i casi di decadenza dall'incarico all'interno dei 3 anni di mandato, non porteranno a nuove elezioni ma alla designazione dei subentranti dalle rispettive liste dei non eletti, partendo da chi ha il numero di voti più alto. Se nessuno dovesse accettare l'incarico, si provvederà a indire nuove elezioni.

Decadenza dall'incarico

Sono cause di decadenza dall'incarico:

- Assenza anche se giustificata dalle riunioni di comitato per più di 2 mesi di seguito

- Non partecipazione alle riunioni di Comitato per più della metà delle volte nell'arco di un trimestre
- Intervenuta mancanza dei requisiti di eleggibilità

Insedimento

Il Comitato una volta insediato deve occuparsi di definire o confermare il quadro di deleghe al GD esistente, per garantire la continuità della vita scolastica.

Al suo interno, vengono scelti i due rappresentanti scolastici all'ARGE. Questa carica viene comunicata alla comunità.

4. Istituzione del GD

Il Comitato è l'organo che sceglie i membri del GD.

Se il GD non è già insediato, il Comitato si riunisce e, sentito il Collegio, definisce il profilo e l'impegno in termini di tempo necessario per portare avanti i compiti operativi della Scuola.

Verrà deciso anche il numero di componenti del GD, e le competenze necessarie, nel rispetto dello statuto (almeno un membro con competenze pedagogiche e almeno un membro con competenze amministrative).

Queste decisioni andranno formalizzate in un bando. Sarà il Comitato a indire il bando, pubblicarlo, a ricevere le candidature, valutarle, incontrare i candidati, e scegliere colui o colei che ritengono idoneo alla posizione.

Un membro del GD non può essere anche membro del Comitato. Le due cariche sono incompatibili.

5. Assunzioni

Le assunzioni per sostituzione di personale in partenza per qualunque causa vanno fatte prontamente, nel rispetto del budget presentato per l'anno in corso.

Le richieste per nuove assunzioni che vanno a modificare il budget vengono inoltrate entro la fine del mese di aprile così da essere integrate nella preparazione e presentazione del preventivo per l'anno successivo all'Assemblea.

5.1. Assunzione di un docente o di un collaboratore pedagogico retribuito

Qualora le circostanze richiedano l'assunzione di un docente o di un collaboratore pedagogico, è responsabilità del Collegio definire i profili e portarne la proposta in Comitato. Varrà poi chiesto al GD di mettere a concorso i posti vacanti. Il Collegio riceve le candidature, le valuta, incontra i candidati, e sceglie colui o colei che ritiene idoneo alla posizione, sottoponendo la decisione al Comitato per ratifica finale.

In seguito, se l'assunzione viene confermata, il Comitato conferisce l'incarico al GD di regolare gli aspetti operativi, contrattuali e retributivi.

5.2. Assunzione di un collaboratore non docente retribuito

Qualora le circostanze richiedano l'assunzione di un nuovo collaboratore retribuito, è responsabilità del Comitato definire i profili e mettere a concorso i posti vacanti.

Il Comitato riceve le candidature, le valuta, incontra i candidati, e sceglie colui o colei che ritiene idoneo alla posizione. Per ciascuna di queste fasi potrebbe delegare il GD o attivare Mandati specifici.

Il GD regola gli aspetti contrattuali e salariali e procede all'assunzione.

5.3. Assunzione di un nuovo membro del GD

Qualora le circostanze richiedano l'assunzione di un nuovo membro del Gruppo di Direzione, è responsabilità del Comitato definirne il profilo, e mettere a concorso il posto vacante.

Il Comitato indice un bando, lo pubblica, riceve le candidature, le valuta, incontra i candidati, e sceglie colui o colei che ritengono idoneo alla posizione.

5.4. Conferimento dei Mandati

Il conferimento dei Mandati, che sono strumenti di delega formalizzati relativi a singoli progetti o a parti di essi, deve avvenire in forma scritta. Vanno di volta in volta definiti al loro interno Mandante, Mandatario, scopi esatti del mandato stesso e relative tempistiche.

L'eventuale ritiro di un Mandato è facoltà di Comitato e Collegio per i rispettivi Mandati secondo le disposizioni di questo documento.

6. Licenziamenti

6.1. Licenziamento di un dipendente dell'Associazione o ritiro del Mandato ad un collaboratore esterno retribuito

Nel licenziamento di un dipendente dell'Associazione o il ritiro del Mandato ad un collaboratore retribuito, siano essi docenti o non docenti, l'iniziativa può essere presa da:

- Collegio
- Comitato

La proposta di licenziamento va formalizzata per iscritto all'altro organo, con le relative valutazioni e motivazioni. È prevista una seduta congiunta del Comitato e del Collegio per valutare la decisione.

La decisione finale viene presa dal Comitato.

6.2. Licenziamento o dimissioni del GD

In caso di licenziamento o dimissioni in toto del GD, il presidente prende il ruolo *Ad Interim*. Nel caso ne sia impossibilitato, il Comitato sentito il collegio può nominare un Amministratore alternativo *Ad Interim*.

Appena venuti a conoscenza delle dimissioni o del licenziamento, il Comitato deve aprire un concorso per questo ruolo, per cui deve essere indetto il bando entro 15 giorni.

In caso invece di licenziamento o dimissioni di solo un membro del GD, che lasciasse in operatività l'altro o gli altri membri, il Comitato può riservarsi di non avviare la situazione *Ad Interim* e di attuare direttamente la procedura di cui all'articolo 4.

6.3. Destituzione e sostituzione di un Mandatario non retribuito

Se un Mandatario non retribuito non dovesse svolgere i propri compiti secondo le condizioni stabilite nel relativo Mandato, il GD ha l'obbligo di sottoporre la proposta di destituzione in forma scritta in prima istanza all'organo responsabile (Collegio o Comitato), che deciderà sulla sostituzione.

6.4. Sospensione

In casi di accuse gravi quali per esempio: molestie sessuali, violenza fisica, violazione grave del segreto professionale, denuncia penale, negligenza con gravi conseguenze eccetera, sia il GD che il Comitato hanno facoltà di sospendere con effetto immediato qualunque collaboratore retribuito o no (docenti, collaboratori retribuiti esterni o interni di qualunque ruolo, membri di comitato), in attesa degli accertamenti.

La sospensione da parte del GD va riportata il prima possibile in Comitato per la ratifica.

7. Questioni finanziarie

7.1. Gestione finanziaria della scuola

La gestione finanziaria ordinaria della scuola (tenuta della contabilità, salari, fatturazione, pagamenti, colloqui finanziari, fondo solidarietà, ricerca fondi) è di responsabilità del Comitato.

Situazioni eccezionali che hanno un impatto sul preventivo e il possibile risultato di esercizio, quali donazioni, costi straordinari, progetti, ecc. devono essere subito notificate al Comitato.

7.2. Preventivo (Budget), suoi aggiornamenti e Chiusura contabile

I preventivi, aggiornamenti di preventivi come pure la chiusura dei conti, saranno presentati secondo lo schema seguente:

Mese	Anno precedente	Anno in corso	Anno successivo	Assemblea
Maggio		Aggiornamento situazione	Preventivo	Straordinaria
Novembre	Chiusura e approvazione	Aggiornamento situazione		Ordinaria
Qualsiasi momento		Nel caso di problemi finanziari		Straordinaria

7.2.1. Allestimento Preventivo (Budget)

Il GD, in accordo con il Comitato, allestisce nel mese di Aprile / Maggio di ogni anno un Preventivo per l'anno seguente in base alle ENTRATE e USCITE ed in particolare

- impegni finanziari raccolti dalle famiglie
- proposte di progetti con relativo dettaglio di preventivo
- variazione organico e monte salari

Valutando realisticamente la variazione attendibile per le altre voci non contemplate quali

- Manifestazioni
- Spazi di reddito
- Previsione entrate nuove famiglie

Il GD lavorerà con tutti gli organi così da ottenere un preventivo in cui non vi sia un disavanzo previsto per l'attività dell'anno maggiore all'1% rispetto alle entrate previste.

Tale preventivo sarà presentato all'Assemblea Straordinaria che si terrà di norma nel mese di Maggio, ma comunque almeno 5 settimane prima della conclusione dell'anno scolastico.

Nel caso il preventivo non venga accettato dall'Assemblea, GD e Comitato aggiusteranno il preventivo secondo le indicazioni ricevute dall'Assemblea e presenteranno il nuovo Preventivo entro una settimana dalla chiusura dell'anno scolastico.

Nel caso il Comitato ritenga necessario attuare un ritocco alle rette scolastiche, derivanti da cambiamenti di offerta scolastica o altri fattori, la proposta con la sua motivazione sarà presentata per approvazione in una Assemblea Straordinaria.

In nessun caso il Comitato potrà apportare modifiche alle rette senza approvazione dell'Assemblea con maggioranza semplice.

7.2.2. Aggiornamenti Preventivo

Durante l'assemblea ordinaria di novembre, il Comitato presenterà per approvazione un aggiornamento della situazione reale rispetto al preventivo presentato durante l'assemblea straordinaria dell'anno scolastico precedente.

In particolare verrà aggiornata la previsione di entrate che nel frattempo si saranno consolidate con il numero corretto di famiglie e allievi che hanno iniziato l'anno scolastico con uno scostamento rispetto a quanto previsto.

L'aggiornamento del Preventivo dovrà evidenziare le differenze con il Preventivo iniziale, così da rendere attenta la comunità sulle azioni correttive da svolgere nel caso il deficit previsto superi l'1% delle entrate.

Il Comitato avrà comunque già preso misure per contenere tale previsione di deficit fermando eventuali progetti, investimenti o acquisti così da rientrare nel parametro definito.

7.2.3. Chiusura Contabile

Durante l'assemblea ordinaria di novembre, il GD presenterà la chiusura dei conti dell'anno precedente che sarà distribuita agli associati al più tardi tre giorni lavorativi prima dell'Assemblea.

Dettagli delle varie voci dovranno essere disponibili e saranno presentati i resoconti dettagliati, dove possibile.

I dettagli non dovranno riportare, in ogni caso, dati sensibili (quali stipendi di singole persone o contributi di singole famiglie); questi dati potranno essere presentati solo in modo aggregato.

Secondo l'articolo 11 degli statuti, i revisori presenteranno il rapporto di previsione come pure lo scarico.

L'impiego di un eventuale utile di esercizio sottostà all'approvazione dell'Assemblea, il Comitato e il GD potranno presentare una o più proposte di utilizzo.

7.3. Rimborsi spese

Per i rimborsi spese dei gruppi e dei Mandatari, fanno stato le disposizioni specifiche di ogni Mandato e la loro entità dovrà essere presentata in tempo per l'approntamento del preventivo dell'anno successivo.

Il GD deve vegliare affinché i gruppi a cui è stato assegnato un budget per l'anno in corso (come previsto sul relativo Mandato) ricevano il denaro nei tempi stabiliti onde poter adempiere i propri compiti.

Qualsiasi previsione di costo straordinario di un gruppo di lavoro o di un Mandatario, non previsto nel relativo Mandato, deve essere notificato al GD e deve avere l'autorizzazione del Comitato per essere effettuato.

7.4. Contributo cantonale per materiale scolastico

Il contributo cantonale per materiale scolastico viene accreditato al conto della scuola e l'importo per ogni anno viene comunicato al Collegio. Il Collegio prepara un preventivo per l'anno successivo e comunica l'importo preventivato al Comitato.

A settembre, sulla base del numero effettivo di allievi, il Collegio aggiorna il preventivo di conseguenza e lo comunica al Comitato.

Il Collegio fornisce rendiconti regolari dei costi per materiale scolastico al GD secondo le condizioni stabilite dal Mandato specifico e trasmette al Comitato le fatture che devono essere pagate.

7.5. Costi di formazione Collegio

Il Collegio, con l'aiuto del GD, prepara un preventivo per i costi di sua competenza entro fine aprile per l'anno seguente che viene sottoposto al Comitato per la loro integrazione nel preventivo scolastico.

Il Comitato, in base al preventivo approvato dall'Assemblea, autorizza il Collegio a procedere o fornisce il limite di spesa per costi di formazione previsto per l'anno. Nel caso di scostamento rispetto alla cifra richiesta, il Collegio provvede a ridimensionare conseguentemente il programma di formazione.

8. Diritto di firma

- Corrispondenza non vincolante: Il Presidente dell'Associazione (Segretario quale sostituto) e il membro/i membri del GD hanno diritto di firma individuale in caso di lettere, comunicazioni, formulari eccetera.
- Corrispondenza vincolante: casi legali, procure, Mandati. Il Presidente dell'Associazione (Segretario quale sostituto) e un membro del GD firmano collettivamente a due.
- Acquisiti per un valore inferiore a CHF 500.00: i membri del GD e il Presidente dell'Associazione (Segretario quale sostituto) hanno diritto di firma individuale in caso di acquisti per un valore inferiore o uguale a CHF 500.00.
- Contratti e/o acquisti per un valore superiore a CHF 500.00. Un membro del GD e il Presidente dell'Associazione (Segretario quale sostituto) firmano collettivamente a due in caso di contratti e/o acquisti per un valore superiore a CHF 500.00. In caso questi non fossero già approvati nel preventivo, ci deve essere una approvazione esplicita del Comitato.
- Pagamenti: diritto di firma individuale per l'esecuzione dei pagamenti conferito ai membri del GD (Presidente quale sostituto) e al Cassiere dell'Associazione per importi preventivati e per pagamenti inferiori a CHF 500.00.

9. Modifica dei Mandati e del presente documento

9.1. Modifica dei Mandati

Proposte di modifica di Mandati possono essere portate da Comitato o Collegio per i Mandati sotto la rispettiva responsabilità.

Proposte di modifica di Mandati del Collegio da parte del Comitato e viceversa vengono discusse tra Comitato e Collegio, una volta trovato un accordo si procede alla modifica dei Mandati corrispondenti.

9.2. Modifica del presente documento

Comitato, GD e Collegio possono indipendentemente proporre modifiche del presente documento.

ANCORA DA SVILUPPARE, A CARICO DEL NUOVO COMITATO

(elenco indicativo dei punti ancora da integrare)

Conflitti e mediazione

Medico scolastico

Mandati

Fondo Aiuto Famiglie

Proposta pedagogica

Piano Operativo di Intervento

Nuovi Progetti e Richieste

Ruolo dei rappresentanti di classe *(da documento esistente)*

Stato di Crisi