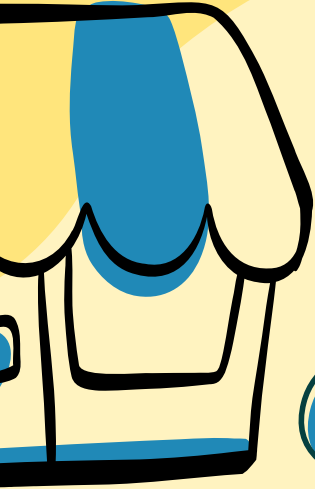
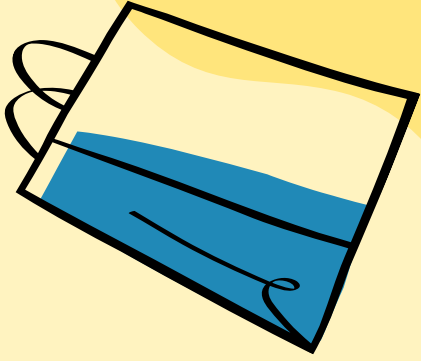


# MODELLO COOPERATIVO STUDENTESCO



BETTER COOPERATE!









**Co-funded by  
the European Union**

Titolo del progetto: Meglio cooperare! Educazione attraverso e verso i valori dell'economia sociale come mezzo per rafforzare la società.

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelle dell'autore/degli autori e non riflettono necessariamente quelle dell'Unione Europea o dell'Agenzia europea dell'istruzione e della cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili per tali opinioni.

Numero di progetto: 2023-1-PL01-KA220-YOU-000158100









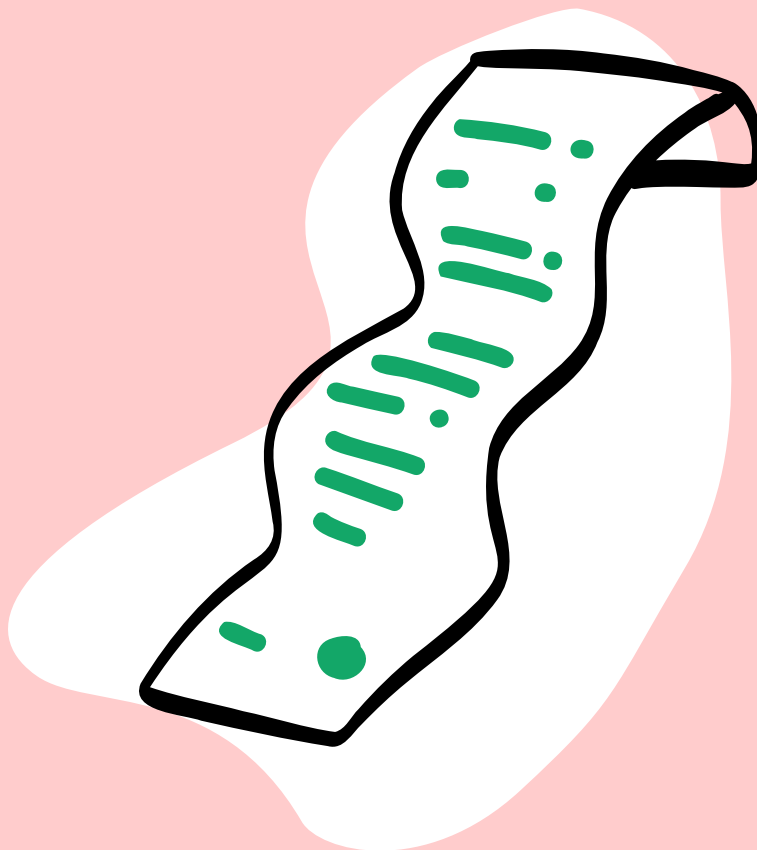
# INDICE

---

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <u>Introduzione</u>                                 | <u>8</u>  |
| <u>1. Che cos'è una cooperativa studentesca?</u>    | <u>10</u> |
| <u>2. Perché una cooperativa studentesca?</u>       | <u>20</u> |
| <u>3. Come si crea una cooperativa studentesca?</u> | <u>28</u> |
| <u>4. Come gestiamo la cooperativa studentesca?</u> | <u>44</u> |
| <u>5. Materiali supplementari</u>                   | <u>56</u> |
| <u>6. Analisi dei rischi</u>                        | <u>84</u> |
| <u>Conclusione</u>                                  | <u>98</u> |



# Introduzione





# Introduzione

---

I sistemi educativi odierni si trovano ad affrontare la sfida di preparare gli studenti non solo con conoscenze accademiche, ma anche con le competenze, gli atteggiamenti e i valori necessari per partecipare attivamente alla società e al mercato del lavoro. Creatività, collaborazione, responsabilità, iniziativa e partecipazione democratica sono diventate competenze essenziali per i giovani che crescono in un contesto socio-economico in rapida evoluzione. In questo contesto, sono sempre più necessari approcci educativi innovativi che colleghino l'apprendimento alle esperienze di vita reale.

Le cooperative studentesche rappresentano una metodologia efficace per affrontare queste sfide. Creando e gestendo una cooperativa all'interno del contesto educativo, gli studenti si impegnano in un processo di apprendimento pratico in cui si assumono responsabilità reali, prendono decisioni collettive e sperimentano l'imprenditorialità in modo collaborativo e socialmente responsabile. Questo approccio trasforma la classe in un ambiente di apprendimento attivo in cui la conoscenza viene applicata attraverso azioni concrete.

Il modello di cooperativa studentesca presentato in questa guida è stato sviluppato nell'ambito del progetto Erasmus+ Better Cooperate, con l'obiettivo di fornire a docenti, scuole e organizzazioni educative un quadro strutturato ma flessibile per l'implementazione di cooperative studentesche. Il modello integra i principi dei valori cooperativi, dell'educazione all'imprenditorialità e dell'apprendimento esperienziale, offrendo una guida pratica adattabile a diversi contesti educativi e sistemi nazionali. Aniché proporre un'unica formula rigida, questa guida delinea un modello trasferibile che supporta gli educatori durante l'intero processo: dalla comprensione dei fondamenti pedagogici delle cooperative studentesche alla loro creazione, gestione e mantenimento nel tempo. Combina spiegazioni concettuali con strumenti pratici, esempi e raccomandazioni pensati per facilitare l'implementazione e incoraggiare la partecipazione attiva degli studenti.

In definitiva, il modello di cooperativa studentesca mira a promuovere ambienti di apprendimento in cui gli studenti sviluppino non solo competenze imprenditoriali, ma anche un senso di responsabilità, solidarietà e impegno democratico. Ponendo gli studenti al centro del processo decisionale e dell'azione collettiva, le cooperative studentesche contribuiscono a costruire comunità educative più inclusive, partecipative e socialmente consapevoli.



1. Che cos'è una  
cooperativa  
studentesca?

---





# 1. Che cos'è una cooperativa studentesca?

---

## 1.1 Definizione e natura

---

Le cooperative sono organizzazioni create per soddisfare **le esigenze economiche e sociali (culturali, educative, sanitarie) dei propri membri**. Una cooperativa studentesca offre agli studenti iscritti a istituti scolastici, come le scuole secondarie, gli istituti professionali, i corsi per adulti e gli studenti universitari, l'opportunità di lavorare legalmente e in sicurezza, oltre a supportare la loro formazione pratica e lo sviluppo professionale. Non si tratta quindi solo di guadagnare qualche soldo attraverso la cooperativa: il tipo di **lavoro svolto durante gli anni di studio** può influenzare anche il percorso professionale e la carriera futura. Le cooperative studentesche e scolastiche rappresentano una forma importante e unica di educazione all'imprenditorialità che merita maggiore attenzione e informazioni aggiornate.

Le cooperative studentesche e scolastiche offrono agli studenti diverse opportunità per **apprendere l'imprenditorialità, sviluppare competenze professionali e capacità richieste nel mondo del lavoro e guadagnare denaro attraverso il proprio lavoro**. In molte cooperative, gli studenti possono anche ottenere crediti formativi universitari grazie al lavoro di squadra, rendendo l'attività ancora più interessante. Rispetto all'imprenditorialità individuale, le cooperative offrono l'opportunità di **praticare e sperimentare l'imprenditorialità insieme ad altri**, con una soglia di accesso relativamente bassa.

Le cooperative spesso consentono l'imprenditorialità anche a coloro che altrimenti non ne sarebbero interessati. Le cooperative studentesche avvantaggiano principalmente gli studenti, ma offrono anche agli istituti di istruzione una preziosa esperienza nella pratica dell'imprenditorialità collettiva. Le attività delle cooperative studentesche sono percepite come significative, in quanto offrono importanti esperienze di apprendimento e **migliorano le competenze professionali, soprattutto nell'ambito della formazione professionale**. Gli studenti possono lavorare nel proprio settore come parte integrante dei loro studi, accumulare competenze e crediti, affinare le proprie capacità e guadagnare denaro contemporaneamente. A tutti i livelli di istruzione, le attività delle cooperative studentesche e l'imprenditorialità collettiva insegnano **competenze pratiche come la comunicazione, la negoziazione e la capacità di ricevere feedback**.







Una cooperativa studentesca è un'organizzazione gestita dagli studenti in cui i membri collaborano per soddisfare esigenze economiche o sociali condivise, spesso concentrandosi sull'imprenditorialità, lo sviluppo professionale o servizi a prezzi accessibili come l'alloggio, fornendo esperienza pratica e promuovendo competenze in un contesto collaborativo e democratico, a differenza della formazione cooperativa tradizionale che si basa sull'alternanza tra lezioni e lavoro retribuito. Le cooperative studentesche permettono agli studenti di acquisire esperienza lavorativa legale, guadagnare denaro, applicare le conoscenze acquisite in aula e sviluppare competenze fondamentali per la vita in un ambiente di supporto. Una cooperativa studentesca è un'organizzazione di proprietà dei membri, gestita democraticamente dagli studenti stessi, creata per soddisfare le loro esigenze economiche, sociali ed educative collettive. A differenza di altri tipi di organizzazioni, come le imprese commerciali o le organizzazioni non profit, una cooperativa studentesca si concentra principalmente sull'emancipazione dei suoi membri attraverso la cooperazione. Il suo scopo è fornire servizi a beneficio degli studenti, come risorse educative, attività sociali e opportunità di lavoro, promuovendo al contempo un senso di comunità e collaborazione.

Gli obiettivi di una cooperativa gestita dagli studenti includono in genere il miglioramento del coinvolgimento degli studenti, la promozione dell'alfabetizzazione finanziaria e l'incoraggiamento del lavoro di squadra. La cooperativa mira a creare un ambiente in cui gli studenti possano condividere risorse, conoscenze e competenze, preparandoli in definitiva a una partecipazione attiva nella società.

Gli elementi strutturali essenziali per il funzionamento efficace di una cooperativa studentesca includono:

- **Iscrizione:** aperta a tutti gli studenti, garantendo un gruppo rappresentativo e diversificato.
- **Governo democratico:** un sistema in cui tutti i membri hanno pari voce in capitolo nel processo decisionale e nella gestione della cooperativa.
- **Struttura gestionale:** ruoli chiaramente definiti per gli studenti membri e per il personale di consulenza, al fine di garantire un funzionamento e una gestione efficaci.





## 1.2 Principi di cooperazione

I principi di cooperazione riconosciuti a livello internazionale includono:

| PRINCIPIO                                 | DESCRIZIONE                                                                                                     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adesione volontaria e aperta              | Le cooperative sono aperte a tutti gli studenti disposti ad accettare le responsabilità inerenti all'adesione.  |
| controllo da parte dei membri democratici | I soci partecipano attivamente alla definizione delle politiche e delle decisioni della cooperativa.            |
| Autonomia e indipendenza                  | Le cooperative sono organizzazioni di auto-aiuto controllate dai propri membri                                  |
| Istruzione, formazione e informazione     | Le cooperative offrono ai propri membri istruzione e formazione per migliorare le loro competenze e conoscenze. |

All'interno di una cooperativa studentesca, questi principi vengono applicati attraverso processi decisionali collaborativi, iniziative di formazione per i soci e un impegno per l'inclusione.

I principi delle cooperative studentesche si concentrano sulla responsabilità condivisa e sull'apprendimento collaborativo, ponendo l'accento sull'interdipendenza positiva (bisogno reciproco per il successo), la responsabilità individuale (ogni studente è responsabile del proprio apprendimento e di quello del gruppo), le competenze interpersonali, l'interazione faccia a faccia e l'elaborazione di gruppo (riflessione sul lavoro di squadra). I movimenti cooperativi più ampi enfatizzano anche l'adesione volontaria, il controllo democratico e la partecipazione economica, ma per l'apprendimento studentesco l'attenzione si concentra su un lavoro di squadra strutturato, responsabile e interdipendente per ottenere risultati migliori.

Il principio della gestione democratica distingue una cooperativa studentesca da altre forme organizzative, garantendo a ogni membro pari opportunità di espressione. Ciò promuove una cultura di responsabilità e rendicontazione, incoraggiando gli studenti ad assumersi la responsabilità della propria esperienza cooperativa.



## 1.3 Scopo educativo

---

La partecipazione a una cooperativa studentesca promuove risultati di apprendimento preziosi come:

### COMPETENZE DI LEADERSHIP E MANAGEMENT

Gli studenti acquisiscono esperienza pratica nella gestione delle attività cooperative.

### COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA

Lavorare insieme per raggiungere obiettivi comuni migliora la capacità degli studenti di cooperare efficacemente con gli altri.

### PENSIERO CRITICO E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Gli studenti imparano ad affrontare le sfide e a prendere decisioni attraverso il dialogo collettivo.

- Questo modello integra le competenze sviluppate in classe applicando le conoscenze teoriche a situazioni reali. La partecipazione degli studenti all'apprendimento cooperativo completa le competenze acquisite in aula, fornendo un contesto pratico e sociale in cui applicare le conoscenze accademiche, favorendo una comprensione più profonda, stimolando il pensiero critico e sviluppando competenze essenziali per la vita come la comunicazione, il lavoro di squadra e la risoluzione dei conflitti, che spesso mancano nel lavoro individuale. Sposta l'apprendimento dalla teoria all'applicazione, promuovendo la responsabilizzazione, la consapevolezza di sé e migliori risultati accademici attraverso l'apprendimento tra pari e la diversità di prospettive.

Quando gli studenti gestiscono una cooperativa studentesca, sviluppano una varietà di valori educativi che contribuiscono alla loro crescita personale e professionale e li preparano a dare un contributo significativo alle loro comunità. Questi valori includono: responsabilità (sociale), collaborazione, capacità comunicative, leadership, pensiero critico, empatia, inclusività, responsabilità sociale, adattabilità, alfabetizzazione finanziaria e impegno civico. Gestire una cooperativa studentesca fornisce ai giovani competenze e valori essenziali per la vita, che li preparano per i futuri impegni accademici, professionali e sociali. Queste esperienze non solo arricchiscono il loro percorso educativo, ma li rendono anche cittadini responsabili e attivi nelle loro comunità.





## 1.4 Collegamento con l'economia sociale

---

Le cooperative studentesche accrescono l'impatto sociale della comunità promuovendo la partecipazione democratica, lo sviluppo delle competenze, l'inclusione sociale e l'accesso ai servizi, creando resilienza economica locale attraverso la condivisione delle risorse, l'empowerment e rispondendo ai bisogni insoddisfatti in materia di istruzione, alloggio e sistemi di supporto, rendendo i membri cittadini attivi e capaci. Costruiscono capitale sociale rafforzando i legami comunitari, promuovendo l'equità e offrendo un apprendimento pratico in leadership, problem solving e azione collettiva, spesso a servizio di gruppi emarginati.

**Il cooperativismo** è un pilastro fondamentale e la forma organizzativa più importante all'interno dell'economia sociale. Sebbene l'economia sociale comprenda diverse entità, le cooperative ne rappresentano il modello più riconoscibile e consolidato per conciliare l'attività economica con gli obiettivi sociali.

Il cooperativismo è intrinsecamente legato all'economia sociale, che pone l'accento sulla proprietà collettiva e sul mutuo beneficio.

- Una cooperativa studentesca contribuisce all'impatto sociale attraverso:
- **Rispondere alle esigenze locali:** offre servizi che rispondono agli interessi specifici e alle sfide affrontate dagli studenti della comunità.
- **Creazione di capitale sociale:** favorendo le relazioni tra i membri, rafforza i legami comunitari e promuove l'inclusione sociale.

Le cooperative studentesche contribuiscono all'impatto sociale promuovendo la resilienza della comunità, fornendo servizi essenziali a prezzi accessibili e dotando i giovani delle competenze di leadership necessarie per un impegno civico duraturo.

Tra gli **esempi locali** che illustrano questo legame, si può citare una cooperativa studentesca che offre pasti sani utilizzando ingredienti di provenienza locale, sostenendo così l'agricoltura locale e promuovendo la sostenibilità, migliorando al contempo il benessere degli studenti.

Le cooperative studentesche non solo offrono vantaggi pratici e opportunità di apprendimento ai propri membri, ma coltivano anche uno spirito di cooperazione e responsabilità sociale, apportando un contributo significativo all'economia sociale più ampia all'interno delle loro comunità.





## 2. Perché una cooperativa studentesca?

---







## 2. Perché una cooperativa studentesca?

---

Cominciamo con l'imprenditorialità. È un concetto ampio che si riferisce a un insieme di comportamenti che consentono agli individui di valutare le condizioni di mercato e di sfruttare le circostanze favorevoli per generare profitto. È un modo di essere, il cui elemento più impegnativo spesso rimane intangibile. Comprende tratti della personalità, la capacità di assumersi dei rischi, il desiderio di creare, nonché curiosità e passione. È la spinta a migliorare tutto ciò che si fa e a ricercare continuamente soluzioni nuove e migliori.

L'imprenditorialità va intesa in un senso più ampio rispetto alla semplice capacità di gestire un'impresa. Si tratta dell'abilità di organizzare e gestire efficacemente la propria vita personale e professionale in modo da creare valore. Ciò richiede conoscenze in campi come la matematica e il diritto, oltre a competenze relative alla gestione delle risorse, alla creatività, all'innovazione, alla pianificazione, all'assunzione di rischi e alla comunicazione.

Negli ultimi anni, il concetto di imprenditorialità si è ampliato fino a includere una dimensione sociale. L'imprenditoria sociale coniuga obiettivi economici con finalità sociali, culturali o ambientali. In questo contesto, educare i giovani richiede non solo conoscenze e competenze, ma anche lo sviluppo di atteggiamenti quali empatia, responsabilità, solidarietà e lavoro di squadra.

Il modo più efficace per sviluppare conoscenze, competenze e attitudini è attraverso attività pratiche e concrete. Un buon esempio di questo tipo di attività è una cooperativa studentesca. Il capitolo precedente ha trattato il tema di cosa sia una cooperativa e di come possa essere costituita. In questo capitolo, ci concentreremo sui vantaggi derivanti dall'implementazione di questa soluzione. Tali vantaggi sono presentati nella tabella sottostante e saranno discussi in dettaglio nelle sottosezioni successive. Vale la pena sottolineare che sia gli insegnanti che i giovani traggono beneficio dal funzionamento delle cooperative studentesche.



|                                  | <b>VANTAGGI PER I PARTECIPANTI</b>                                                                                                                                                                               | <b>VANTAGGI PER FORMATORI/DOCENTI</b>                                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Vantaggi pedagogici</i>       | Acquisire competenze trasversali quali la cooperazione, il lavoro di squadra, la comunicazione, la creatività, la gestione del tempo e l'assertività.                                                            | Sviluppo personale e realizzazione personale.                                                              |
| <i>Rilevanza sociale</i>         | Acquisire conoscenze sulla propria comunità locale e sulle organizzazioni che operano in tale ambito (dalle imprese alle organizzazioni non governative, fino agli enti locali). Maggiore consapevolezza civica. | Una migliore qualità della collaborazione con gli studenti.                                                |
| <i>Occupabilità e competenze</i> | Acquisizione di competenze pratiche in ambito imprenditoriale, gestionale ed economico.                                                                                                                          | Attuazione del programma didattico di base della scuola (scienze sociali, etica, matematica, informatica). |



## 2.1 Benefici pedagogici

---

Le attività di una cooperativa studentesca hanno un impatto positivo sullo sviluppo **delle soft skills, tra cui capacità organizzative, creatività, abilità comunicative e capacità di gestire lo stress. Inoltre, costituiscono un ambiente naturale per l'apprendimento del lavoro di squadra e della cooperazione**, competenze attualmente tra le più richieste sul mercato del lavoro.

La necessità di cooperazione e lavoro di squadra è insita nella struttura stessa della cooperativa. Dal momento in cui nasce l'idea, passando per la creazione di un gruppo di iniziativa, fino alla costituzione della cooperativa e alla realizzazione dei suoi compiti, il gruppo di giovani soci è chiamato a interagire.

La struttura gestionale orizzontale della cooperativa, riassunta nel principio "un socio, un voto", incoraggia lo scambio di opinioni, il raggiungimento del consenso e la difesa delle proprie posizioni nel rispetto di quelle altrui. In questo modo, le cooperative insegnano competenze pratiche di partecipazione democratica e di processo decisionale collettivo. Il funzionamento quotidiano della cooperativa prevede la divisione dei compiti, la gestione del tempo, l'assunzione di responsabilità per le mansioni assegnate e la risoluzione dei conflitti.

Esempio: La cooperativa studentesca gestisce un negozio scolastico. Il gruppo prepara un programma e suddivide i compiti tra i suoi membri. Durante una lunga pausa, il negozio rimane chiuso perché il responsabile si è dimenticato di aprirlo. Il gruppo deve decidere insieme come affrontare la situazione e come prevenire episodi simili in futuro.

Le attività descritte si riferiscono alla comunicazione interna tra i membri della cooperativa. Tuttavia, la gestione di una cooperativa studentesca richiede anche la comunicazione con soggetti esterni. La forma di attività scelta determinerà il tipo di comunicazione esterna necessaria tra i membri della cooperativa e i potenziali clienti, fornitori di servizi o prodotti, nonché i potenziali alleati della cooperativa, come ad esempio i genitori.

Esempio: una cooperativa studentesca che pubblica un giornale scolastico richiede ai suoi membri non solo di concordare tra loro sul contenuto di ogni numero, ma anche di stabilire contatti con potenziali intervistati o soggetti di articoli, come altri studenti, attivisti locali o rappresentanti delle autorità scolastiche o locali.



Tutte queste attività richiedono comunicazione e cooperazione che vanno ben oltre l'ambito di un progetto educativo standard. Esse fanno parte di un modello di apprendimento attivo che coinvolge gli studenti attraverso l'azione indipendente, il pensiero critico e la risoluzione dei problemi, piuttosto che attraverso l'acquisizione passiva di conoscenze. Il supervisore della cooperativa funge da guida, mentre i giovani membri sviluppano le proprie conoscenze in modo autonomo e poi le condividono con gli altri.

Un altro vantaggio delle cooperative è la loro prospettiva a lungo termine, che si estende ben oltre quella della maggior parte degli strumenti didattici. La partecipazione a un progetto che dura più di qualche mese e viene tramandato alle generazioni successive più giovani promuove la responsabilità, la gestione del tempo e la maturità.

## 2.2 Rilevanza sociale

---

L'obiettivo dell'istruzione non è solo quello di fornire ai giovani le conoscenze e le competenze necessarie per il mercato del lavoro, ma anche di infondere valori, rafforzando atteggiamenti che li aiutino a diventare brave persone e cittadini consapevoli. Ancora una volta, le cooperative studentesche si rivelano ideali per affrontare questa sfida. Le cooperative non sono solo un modello di business, ma anche un insieme di valori condivisi dai loro membri, a prescindere dalle loro opinioni politiche. All'interno del movimento cooperativo, vi è un ampio consenso su principi fondamentali: la priorità delle persone rispetto al profitto, la necessità di sostenere i più vulnerabili e la partecipazione democratica a un'organizzazione condivisa, espressa attraverso il principio "un socio, un voto". Questa è una risorsa unica nel mondo odierno, così profondamente diviso.

I valori del movimento cooperativo si riflettono anche nelle cooperative studentesche. Un chiaro esempio è la modalità di distribuzione degli utili. I profitti generati da una cooperativa studentesca non possono essere divisi tra i soci, ma devono essere destinati a uno scopo educativo o sociale scelto dalla cooperativa stessa. Questo può includere la formazione dei soci, il finanziamento di viaggi per studenti meno abbienti o l'acquisto di attrezzature per la scuola o un'organizzazione partner. I giovani soci delle cooperative sono inoltre incoraggiati a progettare le proprie attività in modo da coniugare obiettivi sociali ed economici.

Esempio: i membri della cooperativa studentesca SŁONECZKO di Poznań hanno ideato il menù della loro caffetteria in modo che fosse accessibile anche agli studenti con disabilità che frequentano la loro scuola. Per raggiungere questo obiettivo, hanno utilizzato pittogrammi e altri elementi grafici semplici.





Le cooperative studentesche fanno parte di qualcosa di più grande di una semplice impresa scolastica: una comunità mondiale che riunisce oltre un miliardo di membri e rappresenta ogni settore economico. Questa comunità crea lavoro dignitoso, sviluppa azioni a livello locale, protegge gli ecosistemi e contrasta le disuguaglianze. Per questo motivo, le cooperative di adulti possono fungere da mecenati per le cooperative studentesche, offrendo ai giovani l'opportunità di esplorare il proprio contesto locale non solo dal punto di vista scolastico, ma anche attraverso il contatto con istituzioni locali, organizzazioni non governative e imprese sociali. Altrettanto spesso, una cooperativa studentesca diventa il punto di partenza per il coinvolgimento in iniziative di autodeterminazione come i Consigli Giovanili Scolastici, i Consigli Cittadini Giovanili e organizzazioni simili.

## 2.3 Occupabilità e competenze

---

Il mercato del lavoro moderno premia l'esperienza e le competenze pratiche, il che rappresenta una sfida significativa per i neolaureati che iniziano la loro carriera professionale. Le cooperative studentesche possono svolgere un ruolo importante nel colmare questo divario. Nella sua forma più semplice, una cooperativa funziona come una mini-impresa che sviluppa e implementa la propria strategia aziendale. Indipendentemente dal settore in cui opera, il suo obiettivo primario è rimanere competitiva. Ciò richiede almeno una conoscenza di base di matematica, economia e contabilità.

A seconda del settore di attività scelto, i membri di una cooperativa possono mettere alla prova e sviluppare le proprie capacità in una varietà di ruoli. Uno studente potrebbe eccellere nell'organizzazione, un altro potrebbe essere particolarmente abile nelle attività di marketing e promozione, con una forte propensione per le tendenze e la capacità di applicarle al lavoro della cooperativa, mentre un altro ancora potrebbe rivelarsi un leader eccellente. Svolgere compiti reali ed evadere ordini concreti fornisce un'esperienza professionale da inserire nel curriculum vitae e aiuta i giovani a costruire i primi contatti commerciali che potrebbero rivelarsi preziosi in futuro. Vale anche la pena sottolineare che i settori cooperativo ed dell'economia sociale, in continua crescita, possono offrire diverse opportunità di carriera non solo nelle imprese cooperative, ma anche nelle organizzazioni di sviluppo che richiedono conoscenze e competenze specialistiche.

Un esempio di tale competenza specialistica nel campo del diritto. Nella cooperativa studentesca, i giovani membri acquisiscono un'introduzione ai principi giuridici: imparano come costituire un'organizzazione e quali obblighi ciò comporti, dagli adempimenti burocratici al rispetto delle normative pertinenti alle loro attività.



Esempio: Una cooperativa studentesca gestisce un negozio scolastico. Una ricerca di mercato condotta tra i potenziali clienti (studenti) mostra che le bevande energetiche e le barrette dolci sono i prodotti più richiesti. Tuttavia, i membri della cooperativa scoprono che, a partire dal 1° gennaio 2024, la Polonia ha vietato la vendita di bevande contenenti taurina o caffeina (ovvero bevande energetiche) ai minori di 18 anni. Inoltre, dal 1° settembre 2015, nelle scuole polacche è vietato vendere dolci, patatine, bevande zuccherate e fast food. In questa situazione, la cooperativa è costretta a offrire una gamma di prodotti diversa nel negozio.

Il vantaggio di una cooperativa studentesca rispetto ad altri strumenti didattici risiede nel fatto che opera con denaro reale. Le transazioni finanziarie sono autentiche e i membri della cooperativa prendono decisioni che comportano dei rischi. Questi sono limitati, poiché le loro attività sono supervisionate da un tutore e dalla scuola, ma rimangono comunque un rischio. L'iniziativa può avere successo, ma può anche fallire. Tutto dipende dall'impegno, dall'uso sapiente dei talenti individuali e, in una certa misura, dalla fortuna e dal supporto degli adulti: ed è proprio qui che entra in gioco il nostro ruolo.

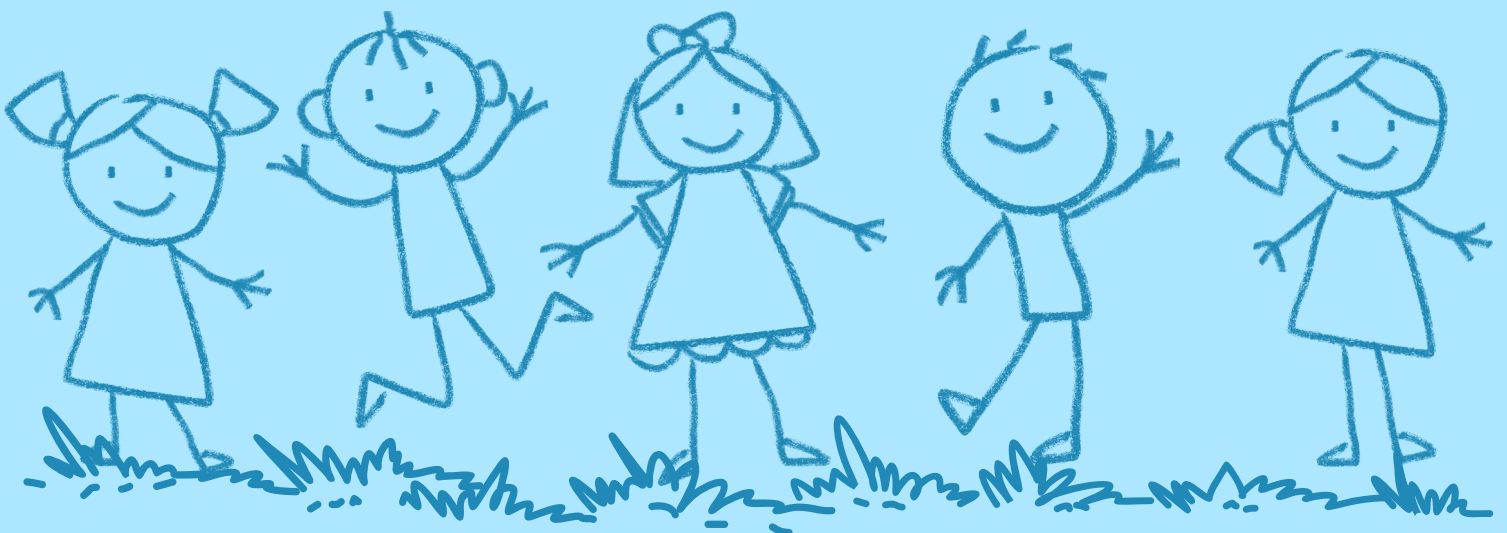
Rispetto ad altri strumenti didattici, la maggiore durata del percorso formativo, la complessità dei compiti proposti e il solido radicamento nella vita quotidiana rappresentano alcuni dei maggiori punti di forza di questo approccio. Una cooperativa studentesca offre ai giovani una preparazione completa per l'ingresso nel mondo del lavoro e, ancor più importante, per vivere in modo consapevole e responsabile all'interno della società. E li invita a contribuire alla costruzione di un mondo migliore.





### 3. Come si crea una cooperativa studentesca?

---







## 3. Come si crea una cooperativa studentesca?

---

Creare una cooperativa studentesca è un percorso entusiasmante che permette agli studenti di sperimentare il lavoro di squadra, la democrazia e l'imprenditorialità in modo concreto e significativo. Questo processo dovrebbe essere semplice, motivante e adattato al contesto educativo. Non esiste un unico modello corretto: ogni cooperativa è plasmata dagli studenti, dai loro interessi e dall'ambiente circostante.

Questa sezione offre una guida pratica e intuitiva per la creazione di una cooperativa studentesca, ispirata alle buone pratiche esistenti nel cooperativismo scolastico. È pensata per essere facile da seguire, flessibile e incentrata sull'apprendimento pratico.

### 3.1 Formazione del team e assegnazione dei ruoli

---

Il primo passo consiste nel creare il team cooperativo. Una cooperativa studentesca può essere formata da un piccolo gruppo (ad esempio, 5-10 studenti) o da un'intera classe. La cosa più importante è che tutti si sentano coinvolti, utili e responsabili del progetto. Un team ben bilanciato contribuisce al buon funzionamento della cooperativa e garantisce che tutti i membri possano dare il proprio contributo in base alle proprie competenze.

Una volta formato il gruppo, è necessario assegnare dei ruoli per organizzare il lavoro. Questi ruoli non sono posizioni di potere, ma responsabilità condivise che favoriscono il buon funzionamento della cooperativa.

I ruoli cooperativi più comuni includono:

**Coordinamento o presidenza**

Guida il gruppo, rappresenta la cooperativa e contribuisce all'organizzazione delle riunioni.

**Segreteria**

Prepara gli ordini del giorno, prende appunti durante le riunioni e si occupa della tenuta dei registri e della documentazione.

**Tesoro**

Gestisce il denaro, tiene traccia delle entrate e delle uscite e riferisce al gruppo.

**Comunicazione e marketing**

Promuove la cooperativa, progetta manifesti o messaggi e comunica con la scuola o la comunità.

**Produzione o servizi**

si concentra sulla creazione di prodotti o sulla fornitura dei servizi concordati.





Per favorire un lavoro di squadra equilibrato, l'assegnazione dei ruoli può ispirarsi ai **ruoli di squadra di Belbin**, che aiutano gli studenti a comprendere che le persone contribuiscono in modi diversi.

Questi ruoli non etichettano gli studenti in modo permanente; piuttosto, mettono in luce comportamenti che possono essere combinati e sviluppati. In una cooperativa studentesca, è utile assicurarsi che siano presenti diversi tipi di ruoli, come ad esempio:

- Ruoli orientati alle idee (creativi, capaci di risolvere problemi e di proporre nuove idee).
- Ruoli orientati alle persone (supportare il gruppo, incoraggiare la partecipazione, mediare le tensioni).
- Ruoli orientati all'azione (organizzazione dei compiti, rispetto delle scadenze, trasformazione delle idee in azioni).

Gli insegnanti possono guidare gli studenti attraverso semplici attività di autoriflessione per aiutarli a identificare i ruoli in cui si sentono più a loro agio, incoraggiando la diversità e la complementarietà all'interno del gruppo. I ruoli possono essere assegnati tramite volontariato, discussione, rotazione o scelta democratica e possono cambiare nel tempo in modo che tutti gli studenti sperimentino responsabilità diverse.

Poiché la cooperazione implica una stretta collaborazione con gli altri, possono sorgere dei conflitti. Questo è normale e dovrebbe essere considerato un'opportunità di apprendimento. Un **processo di gestione dei conflitti** chiaro e amichevole contribuisce a mantenere la fiducia e la coesione del gruppo. La cooperativa può concordare un semplice approccio graduale, come ad esempio:

|                                    |                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Fermati e identifica il problema   | Descrivi chiaramente cosa sta succedendo senza attribuire colpe.                  |
| Ascolta tutte le voci              | Ciascuna persona coinvolta spiega il proprio punto di vista con rispetto.         |
| Proponiamo insieme delle soluzioni | Ideare possibili accordi o compromessi                                            |
| Decidere e dare seguito            | Scegliete una soluzione democraticamente e, se necessario, rivedetela in seguito. |

Se il gruppo non riesce a risolvere il conflitto autonomamente, è possibile richiedere la mediazione. Un insegnante o un piccolo gruppo di mediatori possono facilitare il dialogo, garantendo equità e rispetto. Concordare queste procedure in anticipo rafforza la cultura democratica e aiuta gli studenti a sviluppare capacità comunicative, empatia e senso di responsabilità.



# Belbin's Team Roles

| BELBIN ROLE           | MAIN CONTRIBUTION                         | HOW IT HELPS THE COOPERATIVE                                      |
|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Coordinator           | Organises the group and clarifies goals   | Helps the team stay focused and ensures everyone knows what to do |
| Teamworker            | Supports others and promotes harmony      | Improves collaboration and helps resolve tensions                 |
| Resource Investigator | Explores opportunities and makes contacts | Brings in new ideas, resources, or external support               |
| Plant (Creative)      | Generates original ideas and solutions    | Encourages innovation and problem-solving                         |
| Monitor Evaluator     | Analyses options and thinks critically    | Helps the group make well-considered decisions                    |
| Implementer           | Turns ideas into practical actions        | Ensures plans are carried out efficiently                         |
| Shaper                | Pushes the team to move forward           | Maintains motivation and momentum                                 |
| Completer Finisher    | Pays attention to detail and deadlines    | Improves quality and ensures tasks are finished                   |
| Specialist            | Provides specific knowledge or skills     | Contributes expertise when needed                                 |



# Ruoli nel team di Belbin

| BELBIN ROLE           | MAIN CONTRIBUTION                         | HOW IT HELPS THE COOPERATIVE                                      |
|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Coordinator           | Organises the group and clarifies goals   | Helps the team stay focused and ensures everyone knows what to do |
| Teamworker            | Supports others and promotes harmony      | Improves collaboration and helps resolve tensions                 |
| Resource Investigator | Explores opportunities and makes contacts | Brings in new ideas, resources, or external support               |
| Plant (Creative)      | Generates original ideas and solutions    | Encourages innovation and problem-solving                         |
| Monitor Evaluator     | Analyses options and thinks critically    | Helps the group make well-considered decisions                    |
| Implementer           | Turns ideas into practical actions        | Ensures plans are carried out efficiently                         |
| Shaper                | Pushes the team to move forward           | Maintains motivation and momentum                                 |
| Completer Finisher    | Pays attention to detail and deadlines    | Improves quality and ensures tasks are finished                   |
| Specialist            | Provides specific knowledge or skills     | Contributes expertise when needed                                 |



## 3.2 Choice of the Activity

---

The choice of the cooperative activity is a key moment in the life of a students' cooperative. It strongly influences motivation, participation, and learning outcomes. For this reason, the activity should be chosen carefully, through a guided and democratic process, ensuring that it is realistic, meaningful, and adapted to the educational context.

A good starting point is a collective exploration of ideas. Students can brainstorm possible activities without judging them at first, encouraging creativity and initiative. At this stage, all ideas are welcome. The role of the teacher is to facilitate discussion, help clarify proposals, and connect ideas with real possibilities.

Once several ideas are on the table, the cooperative should evaluate them using clear criteria, such as:

- Interest and motivation for the group
- Feasibility within the available time and resources
- Compatibility with school rules and age level
- Learning opportunities linked to curricular or transversal competences
- Potential social or community value

This evaluation helps students understand that not every good idea is viable, and that collective projects require realistic decision-making.

### Identifying Real Needs

The cooperative activity should respond to a real need in the school or the local community. This gives meaning to the project and reinforces its social dimension. Students can identify needs by:

- Observing daily life in the school (services, materials, events, spaces)
- Talking with classmates, teachers, families, or local organisations
- Conducting simple surveys or informal interviews

By connecting the activity to real needs, students experience entrepreneurship as a tool for improving their environment, not just for producing or selling.



## 3.2 Scelta dell'attività

---

La scelta dell'attività cooperativa è un momento cruciale nella vita di una cooperativa studentesca. Influisce fortemente sulla motivazione, sulla partecipazione e sui risultati di apprendimento. Per questo motivo, l'attività deve essere scelta con cura, attraverso un processo guidato e democratico, assicurandosi che sia realistica, significativa e adeguata al contesto educativo.

Un buon punto di partenza è un'esplorazione collettiva delle idee. Gli studenti possono fare un brainstorming di possibili attività senza giudicarle inizialmente, incoraggiando la creatività e l'iniziativa. In questa fase, tutte le idee sono benvenute. Il ruolo dell'insegnante è quello di facilitare la discussione, aiutare a chiarire le proposte e collegare le idee a possibilità concrete.

Una volta che diverse idee sono sul tavolo, la cooperativa dovrebbe valutarle utilizzando criteri chiari, come ad esempio:

Interesse e motivazione per il gruppo

Fattibilità entro i tempi e le risorse disponibili

Compatibilità con le regole scolastiche e la fascia d'età

Opportunità di apprendimento legate a competenze curriculari o trasversali

Potenziale valore sociale o comunitario

Questa valutazione aiuta gli studenti a capire che non tutte le buone idee sono realizzabili e che i progetti collettivi richiedono un processo decisionale realistico.

### Individuare i bisogni reali

L'attività cooperativa dovrebbe rispondere a un bisogno reale della scuola o della comunità locale. Questo conferisce significato al progetto e ne rafforza la dimensione sociale. Gli studenti possono individuare i bisogni attraverso:

Osservare la vita quotidiana nella scuola (servizi, materiali, eventi, spazi)

Parlare con compagni di classe, insegnanti, familiari o organizzazioni locali

Condurre semplici sondaggi o interviste informali

Collegando l'attività a bisogni reali, gli studenti sperimentano l'imprenditorialità come strumento per migliorare il proprio ambiente, non solo per produrre o vendere.









### Defining the Activity Clearly

Once an activity is chosen, it should be clearly defined. This means reaching a shared understanding of:

- What exactly the cooperative will do or offer
- Who the activity is aimed at
- Where and when it will take place

Clarifying these aspects helps transform an idea into an organised proposal and avoids misunderstandings later.

### Identifying Required Resources

The cooperative must identify the resources needed to carry out the activity. These may include:

- Human resources: time, skills, roles, and responsibilities
- Material resources: tools, raw materials, spaces, equipment
- Economic resources: initial funds or basic costs
- Support resources: guidance from teachers, involvement of families, or collaboration with the community

This step introduces students to basic planning and feasibility analysis in an accessible way.

### Testing and Adjusting the Activity

Whenever possible, it is advisable to start with a small-scale or pilot version of the activity. Testing allows students to check whether the idea works as expected, detect difficulties, and make adjustments before fully committing. Reflection at this stage is informal and focused on learning, not on formal evaluation.

### Democratic Decision-Making

The final choice of the activity is made collectively, usually in an assembly. Once the decision is taken, all members commit to supporting the project, even if their initial preference was different. This reinforces responsibility, respect for collective decisions, and cooperative culture.



### Definire chiaramente l'attività

Una volta scelta un'attività, questa deve essere definita con chiarezza. Ciò significa raggiungere una comprensione condivisa di:

Cosa farà o offrirà esattamente la cooperativa?

- A chi è rivolta l'attività
- Dove e quando avrà luogo

Chiarire questi aspetti aiuta a trasformare un'idea in una proposta organizzata e a evitare malintesi in seguito.

### Identificazione delle risorse necessarie

La cooperativa deve individuare le risorse necessarie per svolgere l'attività. Queste possono includere:

Risorse umane: tempo, competenze, ruoli e responsabilità

Risorse materiali: strumenti, materie prime, spazi, attrezzature

Risorse economiche: fondi iniziali o costi di base

Risorse di supporto: orientamento da parte degli insegnanti, coinvolgimento delle famiglie o collaborazione con la comunità.

Questo passaggio introduce gli studenti ai principi di base della pianificazione e dell'analisi di fattibilità in modo accessibile.

### Test e regolazione dell'attività

Quando possibile, è consigliabile iniziare con una versione su piccola scala o pilota dell'attività. La sperimentazione permette agli studenti di verificare se l'idea funziona come previsto, individuare eventuali difficoltà e apportare modifiche prima di impegnarsi completamente. La riflessione in questa fase è informale e focalizzata sull'apprendimento, non sulla valutazione formale.

### Processo decisionale democratico

La scelta finale dell'attività viene presa collettivamente, di solito in assemblea. Una volta presa la decisione, tutti i membri si impegnano a sostenere il progetto, anche se inizialmente la loro preferenza era diversa. Ciò rafforza il senso di responsabilità, il rispetto per le decisioni collettive e la cultura cooperativa.



### 3.3 Draft Internal Regulations or Statutes

---

Internal regulations (or statutes) are the basic agreement that allows the students' cooperative to function in an organised, fair, and democratic way. They are not meant to be complex legal documents, but clear and shared rules that everyone understands and accepts. Drafting these regulations is a key learning moment, as it helps students experience self-governance, responsibility, and collective decision-making.

The regulations should be written in simple language, adapted to the students' age, and approved collectively. They may be reviewed and adjusted if the cooperative evolves, but they should always provide a stable framework for participation.

#### Purpose and Principles of the Cooperative

The regulations should begin by clarifying the purpose of the cooperative and the principles that guide it. This helps students remember why the cooperative exists and what values it represents. This section may include:

- The educational and social objectives of the cooperative
- A reference to cooperation, democracy, equality, and solidarity
- A commitment to respectful behaviour and inclusion

Making these principles explicit gives meaning to the rules that follow.

#### Membership: Participation, Rights, and Duties

The regulations should clearly define who can be a member of the cooperative and what membership implies.

**Rights** of members may include:

- Participating in assemblies and decision-making
- Expressing opinions and proposing ideas
- Accessing information about the cooperative's activities and finances

**Duties** of members usually include:

- Active participation in agreed tasks
- Respect for other members and collective decisions
- Responsible use of cooperative resources

Clarifying rights and duties helps students understand that participation involves both freedoms and responsibilities.



### 3.3 Bozza di regolamento interno o statuto

---

Il regolamento interno (o statuto) è l'accordo fondamentale che permette alla cooperativa studentesca di funzionare in modo organizzato, equo e democratico. Non si tratta di complessi documenti legali, bensì di regole chiare e condivise che tutti comprendono e accettano. La stesura di questo regolamento rappresenta un momento chiave di apprendimento, in quanto aiuta gli studenti a sperimentare l'autogoverno, la responsabilità e il processo decisionale collettivo. Il regolamento deve essere redatto in un linguaggio semplice, adeguato all'età degli studenti e approvato collettivamente. Può essere rivisto e modificato qualora la cooperativa si evolva, ma deve sempre fornire un quadro stabile per la partecipazione.

#### Scopo e principi della cooperativa

Il regolamento dovrebbe iniziare chiarendo lo scopo della cooperativa e i principi che la guidano. Questo aiuta gli studenti a ricordare perché la cooperativa esiste e quali valori rappresenta. Questa sezione può includere:

Gli obiettivi educativi e sociali della cooperativa

Un riferimento alla cooperazione, alla democrazia, all'uguaglianza e alla solidarietà.

Un impegno per un comportamento rispettoso e per l'inclusione

Esplicitare questi principi conferisce significato alle regole che seguono.

#### Adesione: partecipazione, diritti e doveri

Il regolamento dovrebbe definire chiaramente chi può essere membro della cooperativa e cosa comporta l'adesione.

**I diritti dei membri possono includere:**

**Partecipare alle assemblee e al processo decisionale**

**Esprimere opinioni e proporre idee**

**Accedere alle informazioni relative alle attività e alle finanze della cooperativa.**

**I compiti dei membri includono solitamente:**

**Partecipazione attiva allo svolgimento dei compiti concordati**

**Rispetto per gli altri membri e per le decisioni collettive**

**Uso responsabile delle risorse cooperative**

**Chiarire diritti e doveri aiuta gli studenti a comprendere che la partecipazione implica sia libertà che responsabilità.**







### Decision-Making and Assemblies

This section explains how decisions are made within the cooperative. Assemblies are usually the main decision-making space and should follow democratic principles, such as:

- One member, one vote
- Decisions taken by majority or consensus, depending on the issue
- Regular meetings with clear agendas

Including basic rules for assemblies helps ensure orderly participation and equal voice.

### Roles and Responsibilities

The regulations should briefly describe the main roles within the cooperative and how they are assigned. This may include:

- A list of roles (coordination, secretariat, treasury, etc.)
- The method for assigning roles (volunteering, rotation, election)
- The duration of roles and the possibility of changing them

This section links the regulations with the organisational structure defined earlier.

### Conflict Management and Discipline

It is important to include clear and fair procedures for dealing with conflicts or situations where rules are not respected. This section may outline:

- Steps for addressing conflicts through dialogue
- The use of mediation when needed
- Proportionate consequences for repeated non-compliance

The objective is not punishment, but learning, responsibility, and restoration of trust within the group.

### Extraordinary Situations

The regulations should also cover less frequent situations, such as:

- Voluntary withdrawal from the cooperative
- Temporary inactivity of a member
- Incorporation of new members

Having clear procedures for these cases reduces uncertainty and helps the cooperative remain stable.





### Processi decisionali e assemblee

Questa sezione spiega come vengono prese le decisioni all'interno della cooperativa. Le assemblee sono generalmente il principale spazio decisionale e dovrebbero seguire principi democratici, quali:

Un membro, un voto

Decisioni prese a maggioranza o per consenso, a seconda della questione.

Riunioni regolari con ordini del giorno chiari

L'inclusione di regole di base per le assemblee contribuisce a garantire una partecipazione ordinata e pari opportunità di espressione.

### Ruoli e responsabilità

Il regolamento dovrebbe descrivere brevemente i ruoli principali all'interno della cooperativa e le modalità di assegnazione. Ciò può includere:

Elenco dei ruoli (coordinamento, segreteria, tesoreria, ecc.)

Il metodo per l'assegnazione dei ruoli (volontariato, rotazione, elezione)

La durata degli incarichi e la possibilità di modificarli

Questa sezione collega la normativa alla struttura organizzativa definita in precedenza.

### Gestione dei conflitti e disciplina

È importante includere procedure chiare ed eque per la gestione dei conflitti o delle situazioni in cui le regole non vengono rispettate. Questa sezione può delineare:

Passaggi per affrontare i conflitti attraverso il dialogo

L'utilizzo della mediazione quando necessario

Conseguenze proporzionate per la ripetuta inosservanza

L'obiettivo non è la punizione, bensì l'apprendimento, la responsabilizzazione e il ripristino della fiducia all'interno del gruppo.

### Situazioni straordinarie

La normativa dovrebbe disciplinare anche situazioni meno frequenti, come ad esempio:

Recesso volontario dalla cooperativa

Inattività temporanea di un membro

Inserimento di nuovi membri

Disporre di procedure chiare per questi casi riduce l'incertezza e contribuisce alla stabilità della cooperativa.



### Approval and Review of the Regulations

Finally, the regulations should state how they are approved and how they can be reviewed. Usually:

- Approval is done collectively in an assembly
- Revisions require discussion and agreement by the group

This reinforces the idea that rules are collectively owned and can evolve through democratic processes.

## 3.4 Financial Management

---

Financial management in a students' cooperative has a clearly educational purpose. The objective is not profit maximisation, but learning how to manage shared resources responsibly, transparently, and democratically. All financial decisions should be simple, understandable for students, and collectively supervised.

From the beginning, it is important that students understand that money belongs to the cooperative as a whole and must be used in line with its objectives and values.

### Initial Funds and Sources of Income

To start its activity, the cooperative may need a small amount of initial funding. The regulations should clarify how these funds are obtained and managed. Possible sources include:

- Small voluntary contributions from members
- Support from the school or educational institution
- Fundraising activities organised by the cooperative
- Income generated through the cooperative's activity

All sources of income should be agreed collectively and recorded clearly, reinforcing transparency and shared responsibility.



### Approvazione e revisione dei regolamenti

- Infine, i regolamenti dovrebbero specificare le modalità di approvazione e di revisione. Solitamente:

L'approvazione avviene collettivamente in un'assemblea

Le revisioni richiedono discussione e accordo da parte del gruppo.

Ciò rafforza l'idea che le regole siano di proprietà collettiva e possano evolversi attraverso processi democratici.

## 3.4 Gestione finanziaria

---

La gestione finanziaria in una cooperativa studentesca ha una chiara finalità educativa. L'obiettivo non è la massimizzazione del profitto, bensì l'apprendimento di come gestire le risorse condivise in modo responsabile, trasparente e democratico. Tutte le decisioni finanziarie devono essere semplici, comprensibili per gli studenti e supervisionate collettivamente. Fin dall'inizio, è importante che gli studenti comprendano che il denaro appartiene alla cooperativa nel suo complesso e deve essere utilizzato in conformità con i suoi obiettivi e valori.

### Fondi iniziali e fonti di reddito

Per avviare la propria attività, la cooperativa potrebbe necessitare di un piccolo finanziamento iniziale. Il regolamento dovrebbe chiarire come questi fondi vengono ottenuti e gestiti. Possibili fonti includono:

Piccoli contributi volontari da parte dei soci

Supporto da parte della scuola o dell'istituto di istruzione

Attività di raccolta fondi organizzate dalla cooperativa

Reddito generato attraverso l'attività della cooperativa

Tutte le fonti di reddito dovrebbero essere concordate collettivamente e registrate in modo chiaro, rafforzando la trasparenza e la responsabilità condivisa.







### Use of Money and Expenditure Rules

The cooperative should agree on basic rules governing how money can be spent. These rules help avoid misunderstandings and promote responsible decision-making. They may include:

- What types of expenses are allowed
- Who is authorised to make payments
- When collective approval is required for spending

Even simple agreements help students understand planning, prioritisation, and accountability.

### Economic Control and Transparency

Clear and simple economic control procedures should be established. These do not need to be complex, but they must allow all members to understand the cooperative's financial situation. Common practices include:

- Keeping a basic record of income and expenses
- Saving receipts or evidence of transactions
- Presenting regular financial updates to the group

The treasury role is responsible for keeping records, but financial information should always be shared with all members. This reinforces trust and collective oversight.

### Budget Awareness

Although detailed budgeting belongs to the management phase, students should develop basic budget awareness during the set-up stage. This means having a general idea of:

- Expected costs related to the activity
- Possible income sources
- The need to balance income and expenses

This helps students connect economic decisions with the feasibility of their project.



### Regole sull'uso del denaro e sulle spese

La cooperativa dovrebbe concordare delle regole di base che disciplinino la spesa del denaro. Queste regole aiutano a evitare incomprensioni e a promuovere un processo decisionale responsabile. Possono includere:

Quali tipi di spese sono ammesse?

Chi è autorizzato a effettuare i pagamenti?

Quando è richiesto il consenso collettivo per la spesa

Anche i semplici accordi aiutano gli studenti a comprendere la pianificazione, la definizione delle priorità e la responsabilità.

### Controllo economico e trasparenza

È necessario stabilire procedure di controllo economico chiare e semplici. Queste non devono essere complesse, ma devono consentire a tutti i soci di comprendere la situazione finanziaria della cooperativa. Le pratiche più comuni includono:

Tenere un registro di base delle entrate e delle uscite

Conservare le ricevute o le prove delle transazioni

Fornire aggiornamenti finanziari periodici al gruppo

Il ruolo del tesoriere è quello di tenere la contabilità, ma le informazioni finanziarie devono essere sempre condivise con tutti i membri. Ciò rafforza la fiducia e la supervisione collettiva.

### Consapevolezza del budget

Sebbene la definizione dettagliata del budget appartenga alla fase di gestione, gli studenti dovrebbero sviluppare una consapevolezza di base del budget già durante la fase di impostazione. Ciò significa avere un'idea generale di:

Costi previsti relativi all'attività

Possibili fonti di reddito

La necessità di bilanciare entrate e uscite

Questo aiuta gli studenti a collegare le decisioni economiche alla fattibilità del loro progetto.



### Use of Surplus or Profits

If the cooperative generates a surplus, its use must be decided democratically. The regulations should clarify that profits are not distributed individually, but used in line with cooperative values. Possible uses include:

- Reinvesting in the cooperative's activity
- Supporting educational, social, or community initiatives
- Saving for future projects

This discussion helps students understand the social function of cooperative enterprises and responsible economic behaviour.

**Financial management** should always be accompanied by reflection. Mistakes or difficulties are part of the learning process and should be analysed collectively. The aim is to develop responsibility, honesty, and confidence in managing shared resources. By approaching financial management in this way, students gain practical economic skills while reinforcing democratic values and collective commitment.





#### Utilizzo del surplus o degli utili

Se la cooperativa genera un surplus, il suo utilizzo deve essere deciso democraticamente. Il regolamento dovrebbe chiarire che gli utili non vengono distribuiti individualmente, ma impiegati in conformità con i valori della cooperativa. Possibili utilizzi includono:

Reinvestire nell'attività della cooperativa

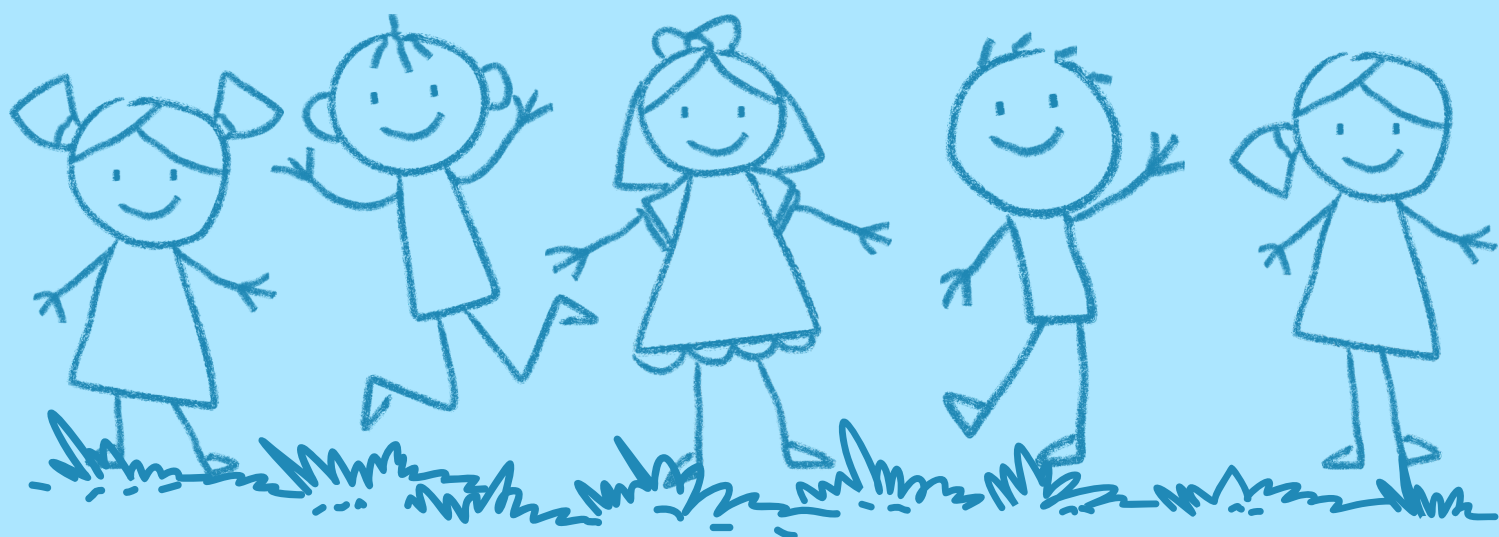
- Sostenere iniziative educative, sociali o comunitarie

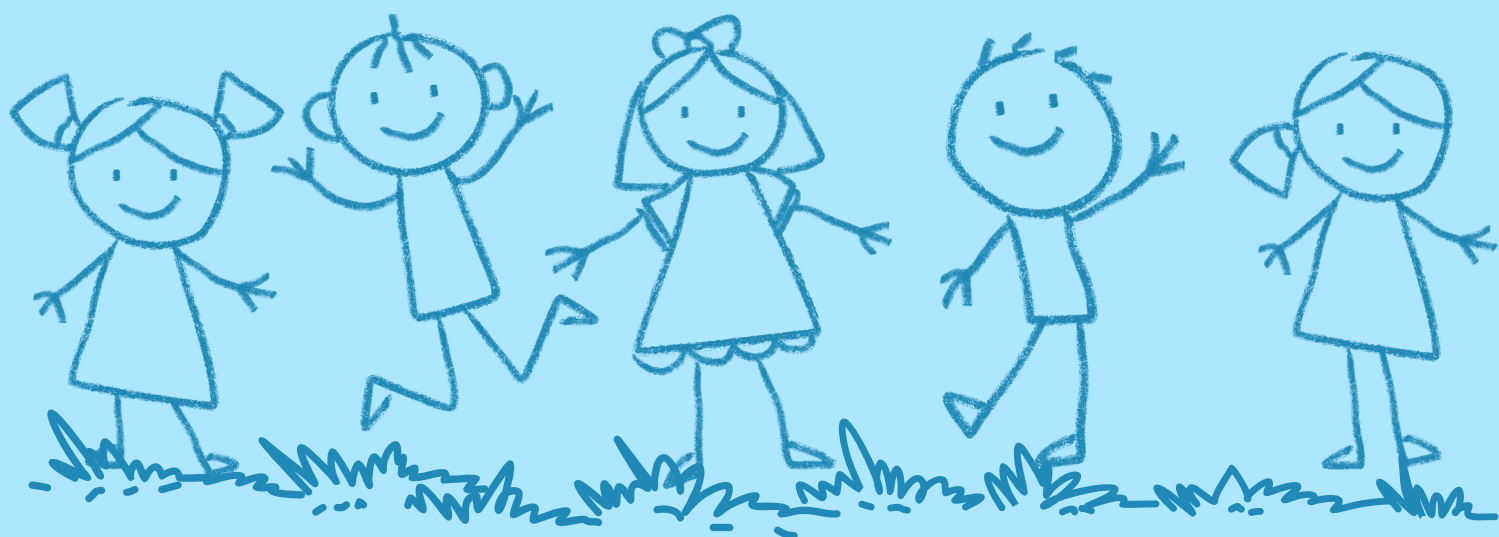
Risparmio per progetti futuri

Questa discussione aiuta gli studenti a comprendere la funzione sociale delle imprese cooperative e il comportamento economico responsabile.

**La gestione finanziaria dovrebbe sempre essere accompagnata dalla riflessione. Gli errori o le difficoltà fanno parte del processo di apprendimento e vanno analizzati collettivamente. L'obiettivo è sviluppare responsabilità, onestà e fiducia nella gestione delle risorse condivise.**

**Approcciando la gestione finanziaria in questo modo, gli studenti acquisiscono competenze economiche pratiche, rafforzando al contempo i valori democratici e l'impegno collettivo.**







4. How do we manage  
our students' cooperative?

---





## 4. Come gestiamo la cooperativa studentesca?

---





## 4. How do we manage our students' cooperative?

Managing a student cooperative means turning ideas into organised actions, together. Once the cooperative is established, the real challenge is to keep it active, fair and effective. Good management does not mean acting like a company or copying adult structures. Rather, it is about creating a simple system that helps students plan, communicate, check progress and learn from experience.

A well-run cooperative usually has:

- clear **objectives** that everyone understands
- a realistic **plan of tasks and deadlines**
- regular **moments to check** what is working and what is not
- simple **communication** that makes the cooperative visible
- an **evaluation** that looks at results and teamwork, not just money

### 4.1 Activity Planning and Monitoring

#### Cooperative Objectives

The cooperative should start each cycle with a limited set of objectives. The objectives should be practical and linked to the real needs of the school or community. They can be linked to the cooperative's activities (product or service) and also to learning objectives (skills and participation).

#### CHARACTERISTICS OF THE OBJECTIVES

| Characteristic | What it means                                                                   | Guiding questions                                                                              | Example (student cooperative)                            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Clear          | The objective is easy to understand and states exactly what should be achieved. | Do all members understand what success looks like? Is the objective stated in simple language? | "Create a school garden managed by cooperative members." |



## 4. Come gestiamo la cooperativa studentesca?

Gestire una cooperativa studentesca significa trasformare le idee in azioni organizzate, insieme. Una volta costituita, la vera sfida è mantenerla attiva, equa ed efficace. Una buona gestione non significa comportarsi come un'azienda o copiare le strutture degli adulti. Piuttosto, si tratta di creare un sistema semplice che aiuti gli studenti a pianificare, comunicare, verificare i progressi e imparare dall'esperienza.

Una cooperativa ben gestita di solito possiede le seguenti caratteristiche:

- obiettivi chiari che tutti comprendano
- un piano realistico di compiti e scadenze
- momenti regolari per verificare cosa funziona e cosa no
- una comunicazione semplice che renda visibile la cooperativa
- una valutazione che prende in considerazione i risultati e il lavoro di squadra, non solo il denaro

### 4.1 Pianificazione e monitoraggio delle attività

#### Obiettivi della cooperazione

La cooperativa dovrebbe iniziare ogni ciclo con un insieme limitato di obiettivi. Tali obiettivi dovrebbero essere pratici e legati alle reali esigenze della scuola o della comunità. Possono essere connessi alle attività della cooperativa (prodotto o servizio) e anche agli obiettivi di apprendimento (competenze e partecipazione).

#### CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

| Caratteristica | Cosa significa                                                                            | Domande guida                                                                                             | Esempio<br>(cooperativa studentesca)                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Chiaro         | L'obiettivo è facile da comprendere e indica con precisione cosa si dovrebbe raggiungere. | Tutti i membri comprendono cosa significhi il successo? L'obiettivo è espresso in un linguaggio semplice? | “Creare un orto scolastico gestito dai membri della cooperativa.” |



## CHARACTERISTICS OF THE OBJECTIVES

| Characteristic       | What it means                                                         | Guiding questions                                                                 | Example (student cooperative)                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Measurable           | It is possible to verify whether the objective has been achieved.     | How will we know if we succeeded? What evidence will show progress or completion? | "Sell 100 plants grown in the school garden by the end of the term."        |
| Realistic            | The objective fits the available time, resources, and school context. | Do we have the time, materials, and skills needed? Is it achievable for students? | "Organise two plant-sale events during the school year."                    |
| Relevant             | The objective supports the educational and cooperative purpose.       | Does this contribute to learning, cooperation, or community benefit?              | "Promote environmental awareness through cooperative gardening activities." |
| Time-bound           | The objective has a clear timeframe or deadline.                      | By when should this be achieved? Are milestones defined?                          | "Prepare the garden area before the end of October."                        |
| Feasible to evaluate | Progress can be monitored using simple tools suitable for students.   | Can students track progress themselves? Are indicators easy to collect?           | "Keep a shared logbook of planting and sales."                              |





## CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

| Caratteristica               | Cosa significa                                                                         | Domande guida                                                                                                                      | Esempio<br>(cooperativa<br>studentesca)                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misurabile                   | È possibile verificare se l'obiettivo è stato raggiunto.                               | Come faremo a sapere se abbiamo avuto successo? Quali prove dimostreranno i progressi compiuti o il completamento dell'operazione? | "Vendi 100 piante coltivate nell'orto scolastico entro la fine del trimestre."             |
| Realistico                   | L'obiettivo è commisurato al tempo disponibile, alle risorse e al contesto scolastico. | Abbiamo il tempo, i materiali e le competenze necessarie? È un obiettivo realizzabile per gli studenti?                            | "Organizza due eventi di vendita di piante durante l'anno scolastico."                     |
| Pertinente                   | L'obiettivo supporta la finalità educativa e cooperativa.                              | Ciò contribuisce all'apprendimento, alla cooperazione o al beneficio della comunità?                                               | "Promuovere la consapevolezza ambientale attraverso attività di giardinaggio cooperativo." |
| Con scadenza temporale       | L'obiettivo ha una tempistica o una scadenza ben definita.                             | Entro quando dovrebbe essere raggiunto? Sono state definite delle tappe intermedie?                                                | "Preparate l'area del giardino entro la fine di ottobre."                                  |
| Valutabile in modo fattibile | I progressi possono essere monitorati utilizzando                                      | Gli studenti sono in grado di monitorare autonomamente i propri progressi? È                                                       | "Tenete un registro condiviso delle semine e delle                                         |



Objectives should be agreed upon in an assembly or group meeting so that they become shared commitments and not the ideas of a single person.

### Activity plan

After defining the objectives, students should create an activity plan that answers three questions: **what**, **who** and **when**. Each planned activity should clearly contribute to one or more cooperative objectives.

A simple programme of activities may include:

- activities to be carried out (research, production, budgeting, sales, communication, reporting)
- students or teams responsible (based on roles already assigned)
- deadlines and milestones (weekly or biweekly)
- necessary resources (space, materials, authorisations, small budget)
- expected results or products (e.g. items produced, events organised, materials created)
- prioritised actions (most important tasks first)

To make it suitable for young people, the plan should be short and visual. It can be organised into:

- lists of weekly actions
- a simple calendar
- a basic “timeline” with 4-6 milestones

It is useful to add a “margin” for unforeseen events (exams, school events, delays). The cooperative should avoid excessive planning and focus on realistic next steps.

When necessary, the plan should indicate moments where teacher or school support is required (authorisations, purchases, logistics).



Gli obiettivi dovrebbero essere concordati in un'assemblea o in una riunione di gruppo, in modo che diventino impegni condivisi e non idee di una singola persona.

### Piano di attività

Dopo aver definito gli obiettivi, gli studenti devono creare un piano di attività che risponda a tre domande: cosa, chi e quando. Ogni attività pianificata deve contribuire in modo chiaro a uno o più obiettivi di cooperazione.

Un semplice programma di attività potrebbe includere:

attività da svolgere (ricerca, produzione, budget, vendite, comunicazione, reporting)

studenti o team responsabili (in base ai ruoli già assegnati)

scadenze e traguardi (settimanali o bisettimanali)

risorse necessarie (spazio, materiali, autorizzazioni, budget limitato)

- risultati o prodotti attesi (ad esempio, articoli prodotti, eventi organizzati, materiali creati)
- azioni prioritarie (compiti più importanti per primi)

Per renderlo adatto ai giovani, il piano dovrebbe essere breve e visivo. Può essere organizzato in:

elenchi di azioni settimanali

un calendario semplice

una "cronologia" di base con 4-6 tappe fondamentali

È utile aggiungere un "margine" per gli imprevisti (esami, eventi scolastici, ritardi). La cooperativa dovrebbe evitare una pianificazione eccessiva e concentrarsi su passi successivi realistici.

Se necessario, il piano dovrebbe indicare i momenti in cui è richiesto il supporto dell'insegnante o della scuola (autorizzazioni, acquisti, logistica).







### Periodic Monitoring and Progress

Monitoring involves checking progress while activities are ongoing, so that the cooperative can adapt rather than discovering problems too late.

A simple monitoring routine might include:

- 1.Regular checks (10-20 minutes, weekly or biweekly)
- 2.A quick review of: what we planned to do; what we have completed; what is behind schedule and why; what support is needed
- 3.Updates to the activity schedule (reassigning tasks, changing deadlines, simplifying activities if necessary)

During monitoring, students should review a small set of key elements:

Progress of planned activities (completed, ongoing, delayed)

Respect of deadlines and milestones

Distribution of tasks and level of participation of members

Availability of resources (materials, space, budget)

Quality of ongoing work or products

Difficulties or risks identified

Support needed from teachers or the school

To make monitoring practical, students can use simple tools:

- a shared “to-do” list
- brief meeting notes
- a progress board with three columns: To Do, In Progress, Done

Monitoring should also include a quick check of the cooperative atmosphere: participation, fairness, motivation, and communication. This is important because a cooperative is not just about tasks. It is also about the people working together.



## Monitoraggio periodico e progressi

Il monitoraggio consiste nel controllare i progressi durante lo svolgimento delle attività, in modo che la cooperativa possa adattarsi anziché scoprire i problemi troppo tardi.

Una semplice routine di monitoraggio potrebbe includere:

Controlli regolari (10-20 minuti, settimanali o bisettimanali)

Un breve riepilogo di: cosa avevamo pianificato di fare; cosa abbiamo completato; cosa è in ritardo e perché; di quale supporto abbiamo bisogno

Aggiornamenti al programma delle attività (riassegnazione dei compiti, modifica delle scadenze, semplificazione delle attività se necessario)

Durante il monitoraggio, gli studenti dovrebbero esaminare un piccolo insieme di elementi chiave:

Stato di avanzamento delle attività pianificate (completate, in corso, in ritardo)

Rispetto delle scadenze e delle tappe fondamentali

Distribuzione dei compiti e livello di partecipazione dei membri

Disponibilità di risorse (materiali, spazio, budget)

Qualità del lavoro o dei prodotti in corso

Difficoltà o rischi identificati

È necessario il supporto degli insegnanti o della scuola.

Per rendere pratico il monitoraggio, gli studenti possono utilizzare strumenti semplici:

una lista condivisa di cose da fare

brevi note della riunione

Una bacheca di avanzamento con tre colonne: Da fare, In corso, Completato

Il monitoraggio dovrebbe includere anche una rapida verifica del clima di cooperazione: partecipazione, equità, motivazione e comunicazione. Questo è importante perché una cooperativa non si basa solo sui compiti, ma anche sulle persone che lavorano insieme.



## 4.2 Communication and Promotion

### Target audience

Communication is necessary to ensure visibility, trust and participation. The cooperative should identify its target audiences and tailor its messages to each of them. For each audience, students should also clarify the purpose of communication (informing, inviting participation, promoting products, or building partnerships).

Typical target audiences:

- **students:** potential members, customers or participants
- **teachers and school staff:** support, authorisations, mentoring
- **families:** credibility, participation in events, small purchases
- **local community** (if relevant): local partners, youth organisations, small businesses, municipality
- **project community:** partners, Erasmus+ stakeholders, youth networks

Each target audience needs a clear answer to the question:

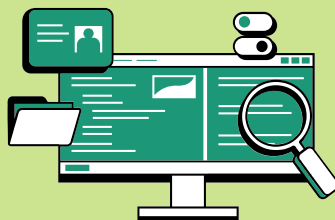
**What does this cooperative do and why should I be interested?**

### Communication Channels

The best channels are those that students can manage easily and consistently. It is better to do a few things well than to try to be everywhere.

A balanced communication mix may include:

- Posters and flyers within the school (simple images, QR code if possible)
- Social media (short posts, stories, reels, mini-interviews, behind the scenes)
- School website or newsletter (a short article at key stages)
- School events (a stand, a short presentation, a demonstration activity)
- Direct communication (classroom visits, peer invitations)







## 4.2 Comunicazione e promozione

### Pubblico di riferimento

La comunicazione è fondamentale per garantire visibilità, fiducia e partecipazione. La cooperativa dovrebbe individuare il proprio pubblico di riferimento e adattare i messaggi a ciascuno di essi. Per ogni pubblico, gli studenti dovrebbero inoltre chiarire lo scopo della comunicazione (informare, invitare alla partecipazione, promuovere i prodotti o costruire partnership).

Pubblico di riferimento tipico:

**studenti: potenziali membri, clienti o partecipanti**

**Insegnanti e personale scolastico: supporto, autorizzazioni, tutoraggio**

**famiglie: credibilità, partecipazione agli eventi, piccoli acquisti**

**comunità locale (se pertinente): partner locali, organizzazioni giovanili, piccole imprese, comune**

**Comunità di progetto: partner, soggetti interessati al programma Erasmus+, reti giovanili**

Ogni pubblico di riferimento necessita di una risposta chiara alla domanda:

**Di cosa si occupa questa cooperativa e perché dovrebbe interessarmi?**

### canali di comunicazione

I canali migliori sono quelli che gli studenti possono gestire con facilità e costanza. È meglio fare poche cose bene piuttosto che cercare di essere ovunque.

Un mix di comunicazione equilibrato può includere:

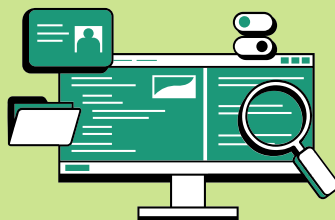
Manifesti e volantini da distribuire all'interno della scuola (immagini semplici, codice QR se possibile).

Social media (post brevi, storie, reel, mini-interviste, dietro le quinte)

Sito web o newsletter della scuola (un breve articolo per ogni fase del percorso scolastico)

Eventi scolastici (uno stand, una breve presentazione, un'attività dimostrativa)

- Comunicazione diretta (visite in classe, inviti tra pari)





It is useful to create a small communication plan with:

- key messages (what the cooperative stands for)
- a simple content calendar (what we publish and when)
- a shared style (same logo, colours, tone)
- clear roles (who writes, who designs, who publishes, who takes photos)

Communication should be honest and youth-led. People respond better when they see real students explaining real actions, rather than generic promotional texts.

### Impact and Success

Measuring communication does not have to be complicated. Students can monitor a few simple indicators:

- number of people reached online (views, likes, comments, shares)
- number of new participants or members after a campaign
- event participation and interactions
- feedback received (messages, short comments, quick polls)
- number of partnerships or offers of support generated

It is useful to link communication results to objectives. For example, if the objective is to engage 30 students in an activity, communication should be evaluated based on participation, not just likes.





È utile creare un piccolo piano di comunicazione con:  
messaggi chiave (ciò che rappresenta la cooperativa)  
Un semplice calendario editoriale (cosa pubblichiamo e quando)  
uno stile condiviso (stesso logo, colori, tono)  
ruoli ben definiti (chi scrive, chi progetta, chi pubblica, chi scatta le foto)

La comunicazione dovrebbe essere onesta e guidata dai giovani. Le persone rispondono meglio quando vedono studenti veri che spiegano azioni concrete, piuttosto che testi promozionali generici.

### Impatto e successo

Misurare la comunicazione non deve essere complicato. Gli studenti possono monitorare alcuni semplici indicatori:

Numero di persone raggiunte online (visualizzazioni, Mi piace, commenti, condivisioni)  
numero di nuovi partecipanti o membri dopo una campagna  
partecipazione e interazioni all'evento  
Feedback ricevuto (messaggi, brevi commenti, sondaggi rapidi)  
numero di partnership o offerte di supporto generate

È utile collegare i risultati della comunicazione agli obiettivi. Ad esempio, se l'obiettivo è coinvolgere 30 studenti in un'attività, la comunicazione dovrebbe essere valutata in base alla partecipazione, non solo ai "mi piace".





## 4.3 Evaluation and Reflection

---

### Performance Indicators

The evaluation should cover both the results and the way the cooperative works. A student cooperative is successful when it offers added value and develops skills, responsibility and inclusion.

A series of practical indicators can be grouped into four areas:

1. Activity results
  - Number of activities completed
  - Quality of the product or service (based on simple feedback)
  - Timely delivery (meeting deadlines)
2. Participation and inclusion
  - Number of active members and participation in meetings
  - Role rotation (not always the same people doing everything)
  - Level of involvement in decision-making
  - Fairness and respect within the team
3. Learning and skills
  - Self-assessed improvement in teamwork, planning, communication
  - Ability to solve problems and manage minor conflicts
  - Confidence in speaking, presenting, negotiating and organising
4. Financial sustainability (if the cooperative sells products or services)
  - basic budget balance (income vs costs)
  - transparency of decisions relating to expenditure
  - proper monitoring of income and expenditure

Indicators should stay simple and visible. The goal is learning and improvement, not bureaucracy.



## 4.3 Valutazione e riflessione

---

### Indicatori di performance

La valutazione dovrebbe riguardare sia i risultati che le modalità di funzionamento della cooperativa. Una cooperativa studentesca ha successo quando offre valore aggiunto e sviluppa competenze, responsabilità e inclusione.

Una serie di indicatori pratici può essere raggruppata in quattro aree:

Risultati dell'attività

Numero di attività completate

Qualità del prodotto o del servizio (sulla base di semplici feedback)

Consegna puntuale (rispetto delle scadenze)

Partecipazione e inclusione

- Numero di membri attivi e partecipazione alle riunioni
- Rotazione dei ruoli (non sempre le stesse persone fanno tutto)
- Livello di coinvolgimento nel processo decisionale
- Equità e rispetto all'interno del team.

Apprendimento e competenze

- Miglioramento autovalutato in lavoro di squadra, pianificazione e comunicazione
- Capacità di risolvere problemi e gestire conflitti minori
- Sicurezza nel parlare, presentare, negoziare e organizzare

Sostenibilità finanziaria (se la cooperativa vende prodotti o servizi)

Equilibrio di bilancio di base (entrate vs uscite)

trasparenza delle decisioni relative alla spesa

adeguato monitoraggio delle entrate e delle uscite

Gli indicatori devono rimanere semplici e visibili. L'obiettivo è l'apprendimento e il miglioramento, non la burocrazia.







### Reflection and Lessons Learned

Reflection should be planned, not left until the end when everyone is tired. The best times to reflect are:

- after an event or sales day
- after a campaign
- at the end of a monthly cycle
- at the end of the cooperative cycle (semester or school year)

A useful method of reflection is to discuss:

- what went well and why
- what did not go as planned and why
- what we learned about teamwork
- what we would do differently next time

Students can collect reflections through:

- short group discussions
- anonymous mini-surveys
- personal learning notes
- short “one-word” checks at the end of meetings

### Continuous Improvement and Sustainability

The cooperative should consider evaluation as a tool for improving the next cycle.

Improvements can be practical and concrete, for example:

- simplify the activity plan to focus on fewer priorities
- clarify roles and responsibilities in advance
- improving the facilitation of meetings so that more students participate
- creating clearer internal rules for communication and deadlines
- strengthening promotion by planning content in advance
- improving budgeting and transparency in spending
- adding small training sessions (e.g., how to plan, how to present, how to manage conflicts)

The most important improvement is to build a culture where **mistakes are normal** and learning is shared. This helps the cooperative to continue over time and makes new members feel welcome.





### Riflessioni e lezioni apprese

La riflessione dovrebbe essere pianificata, non rimandata alla fine quando tutti sono stanchi. I momenti migliori per riflettere sono:

- dopo un evento o una giornata di saldi
- dopo una campagna
- alla fine di un ciclo mensile
- al termine del ciclo cooperativo (semestre o anno scolastico)

Un metodo utile di riflessione è quello di discutere:

- Cosa è andato bene e perché
- Cosa non è andato come previsto e perché
- cosa abbiamo imparato sul lavoro di squadra
- cosa faremmo di diverso la prossima volta

Gli studenti possono raccogliere riflessioni attraverso:

- brevi discussioni di gruppo
- mini-sondaggi anonimi
- appunti di apprendimento personale
- Brevi verifiche "di una sola parola" alla fine delle riunioni

### Miglioramento continuo e sostenibilità

La cooperativa dovrebbe considerare la valutazione come uno strumento per migliorare il ciclo successivo.

I miglioramenti possono essere pratici e concreti, ad esempio:

- Semplifica il piano di attività per concentrarti su un numero minore di priorità.
- chiarire in anticipo ruoli e responsabilità
- migliorare la gestione delle riunioni in modo che più studenti partecipino
- creare regole interne più chiare per la comunicazione e le scadenze
- Rafforzare la promozione pianificando i contenuti in anticipo
- migliorare la pianificazione del bilancio e la trasparenza nella spesa
- aggiunta di brevi sessioni di formazione (ad esempio, come pianificare, come presentare, come gestire i conflitti)

Il miglioramento più importante consiste nel costruire una cultura in cui gli errori siano considerati normali e l'apprendimento venga condiviso. Questo aiuta la cooperativa a prosperare nel tempo e fa sentire i nuovi membri benvenuti.







## 5. Supplementary materials

---





## 5. Materiali supplementari

---





## 5. Supplementary materials

---

This chapter provides ready-to-fill templates for setting up and running a Students' Cooperative within a school context. The templates are designed to be completed by students with teacher support and revisited regularly.

### Suggested workflow

|        |                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|
| STEP 1 | Choose the cooperative activity (product or service) and agree on the purpose. |
| STEP 2 | Draft the Statutes and approve them in the General Assembly                    |
| STEP 3 | Complete Marketing, HR, Production, and Budgeting plans (first version).       |
| STEP 4 | Run a short review at least once per month and update plans when needed.       |

**Teacher note:** Keep each plan short and realistic. If a section is not relevant for your school activity, write “Not applicable” and explain why in one sentence.



## 5. Materiali supplementari

---

Questo capitolo fornisce modelli precompilati per l'avvio e la gestione di una cooperativa studentesca in ambito scolastico. I modelli sono pensati per essere compilati dagli studenti con il supporto degli insegnanti e rivisti periodicamente.

Flusso di lavoro suggerito

|        |                                                                                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE 1 | Scegliete l'attività cooperativa (prodotto o servizio) e concordate lo scopo.               |
| FASE 2 | Redigere gli Statuti e approvarli nell'Assemblea Generale.                                  |
| FASE 3 | Piani completi di marketing, risorse umane, produzione e budget (prima versione).           |
| FASE 4 | Effettua una breve revisione almeno una volta al mese e aggiorna i piani quando necessario. |

**Nota per l'insegnante: Ogni piano deve essere breve e realistico. Se una sezione non è pertinente all'attività scolastica, scrivere "Non applicabile" e spiegare il motivo in una frase.**



## 5.1 Statutes template

---

This template helps students define the foundations of their cooperative by collectively deciding its identity, organisation, and rules.

The Statutes should not be completed only by the teacher. They are designed to be developed through discussion and democratic decision-making, simulating the real creation of a cooperative.

### Learning Objective

Students learn how democratic organisations work by:

- defining shared goals,
- agreeing on rules,
- understanding responsibilities,
- and practising collective decision-making.



### Suggested Classroom Process

#### 1. Introduce the Statutes

Explain that statutes are the cooperative's "rulebook" and discuss why organisations need agreed rules.

#### 2. Work Section by Section

Review each part of the template (identity, membership, governance, finances). Discuss options, gather student ideas, and agree on decisions as a group through debate or small-group work.

#### 3. Collective Decision-Making

Approve decisions democratically (vote or consensus) to reinforce participation and shared responsibility.

#### 4. Draft and Approve

Complete the template together with teacher guidance. The final Statutes should be approved by the General Assembly before starting operations.





## 5.1 Modello di statuto

Questo modello aiuta gli studenti a definire le basi della loro cooperativa, decidendo collettivamente la sua identità, l'organizzazione e le regole.

Lo statuto non deve essere compilato solo dall'insegnante. È concepito per essere sviluppato attraverso la discussione e il processo decisionale democratico, simulando la creazione reale di una cooperativa.

### Obiettivo di apprendimento

Gli studenti imparano come funzionano le organizzazioni democratiche attraverso:  
definendo obiettivi condivisi,  
concordando sulle regole,  
comprendere le responsabilità,  
e praticando il processo decisionale collettivo.



### Procedura di insegnamento suggerita

#### 1. Presentazione degli Statuti

**Spiega che gli statuti rappresentano il "regolamento" della cooperativa e illustra perché le organizzazioni necessitano di regole concordate.**

#### 2. Procedere sezione per sezione

**Esaminare attentamente ogni parte del modello (identità, composizione, governance, finanze). Discutete le diverse opzioni, raccogliete le idee degli studenti e prendete una decisione di gruppo attraverso un dibattito o un lavoro in piccoli gruppi.**

#### 3. Processo decisionale collettivo

**Approvare le decisioni democraticamente (tramite voto o consenso) per rafforzare la partecipazione e la responsabilità condivisa.**

#### 4. Redigere e approvare

**Compilare il modello seguendo le indicazioni dell'insegnante. Lo statuto definitivo dovrà essere approvato dall'Assemblea Generale prima dell'inizio delle attività.**

# STATUTES

## Article 1 - Name

The cooperative is named: \_\_\_\_\_

## Article 2 - Registered office

The cooperative operates at (school / address): \_\_\_\_\_

## Article 3 - Purpose and activity

The purpose of the cooperative is to: \_\_\_\_\_

Main activity (product/service): \_\_\_\_\_

## Article 4 - Duration

The cooperative is established for the school year: \_\_\_\_\_ and may be renewed by Assembly decision.

## Article 5 - Members

Members are students of: \_\_\_\_\_

Admission rule (how to join): \_\_\_\_\_

## Article 6 - Rights and duties

Members have the right to participate and vote in the Assembly and the duty to:

- Attend agreed meetings
- Complete assigned tasks
- Respect safety and school rules

Additional duties (optional): \_\_\_\_\_

## Article 7 - Contributions

Membership contribution / share (if used): \_\_\_\_\_ EUR.

Rules for handling contributions (refund or not, when): \_\_\_\_\_

## Article 8 - Governance bodies

The cooperative is governed by:

- A) General Assembly (all members)
- B) Governing Council (elected members)

# STATUTI

## Articolo 1 - Nome

La cooperativa si chiama: \_\_\_\_\_

## Articolo 2 - Sede legale

La cooperativa opera presso (scuola / indirizzo): \_\_\_\_\_

## Articolo 3 - Scopo e attività

Lo scopo della cooperativa è: \_\_\_\_\_

Attività principale (prodotto/servizio): \_\_\_\_\_

## Articolo 4 - Durata

La cooperativa è istituita per l'anno scolastico: \_\_\_\_\_ e può essere rinnovata con decisione dell'Assemblea.

## Articolo 5 - Membri

I membri sono studenti di: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Regolamento  
di ammissione (come iscriversi): \_\_\_\_\_

## Articolo 6 - Diritti e doveri

I membri hanno il diritto di partecipare e votare nell'Assemblea e il dovere di:

- Partecipare alle riunioni concordate
- Completare i compiti assegnati
- Rispettare le norme di sicurezza e le regole scolastiche Compiti aggiuntivi (facoltativi):

## Articolo 7 - Contributi

Quota associativa / importo (se utilizzata): \_\_\_\_\_ EUR.

Regole per la gestione dei contributi (rimborso o meno, quando): \_\_\_\_\_

## Articolo 8 - Organi di governo

La cooperativa è regolata da:

A) Assemblea Generale (tutti i membri) B) Consiglio Direttivo (membri eletti)

# STATUTES

## Article 9 – Governing Council roles

Roles and names:

President: \_\_\_\_\_

Secretary: \_\_\_\_\_

Treasurer: \_\_\_\_\_

Other roles (optional): \_\_\_\_\_

Other roles (optional): \_\_\_\_\_

Other roles (optional): \_\_\_\_\_

Other roles (optional): \_\_\_\_\_

## Article 10 – Meetings and voting

Assembly meetings happen: (weekly / monthly / other) \_\_\_\_\_

Quorum rule: \_\_\_\_\_

Voting rule: (simple majority / 2/3 majority) \_\_\_\_\_

Tie-break rule (if needed): \_\_\_\_\_

## Article 11 – Records and surplus

The cooperative keeps basic records of income and expenses.

Reporting frequency (e.g., monthly): \_\_\_\_\_

Use of surplus (choose one):

☐ [ ] reinvest in cooperative activity

☐ [ ] donate to a school/community cause

☐ [ ] reserve for next school year

Additional rule (optional): \_\_\_\_\_

## Article 12 – Dissolution

If the cooperative ends, remaining funds and materials will be handled as follows:

\_\_\_\_\_ (e.g., donated to school, stored, returned).

# STATUTI

## Articolo 9 – Ruoli del Consiglio direttivo

Ruoli e nomi:

Presidente: \_\_\_\_\_

Segretario: \_\_\_\_\_

Tesoriere: \_\_\_\_\_

Altri ruoli (facoltativi): \_\_\_\_\_

Altri ruoli (facoltativi): \_\_\_\_\_

Altri ruoli (facoltativi): \_\_\_\_\_

Altri ruoli (facoltativi): \_\_\_\_\_

## Articolo 10 – Riunioni e votazioni

Le riunioni dell'assemblea si svolgono: (settimanalmente / mensilmente / altro) \_\_\_\_\_

Regola del quorum: \_\_\_\_\_

Regola di voto: (maggioranza semplice / maggioranza di 2/3) \_\_\_\_\_

Regola per la risoluzione dei pareggi (se necessaria):  
\_\_\_\_\_

## Articolo 11 – Registri e eccedenze

La cooperativa tiene una contabilità di base delle entrate e delle uscite.

Frequenza di segnalazione (ad es. mensile): \_\_\_\_\_

Utilizzo delle eccedenze (scegliere una):

☐ reinvestire nell'attività cooperativa

☐ donare a una scuola/causa comunitaria

☐ riservare per il prossimo anno scolastico

Regola aggiuntiva (facoltativa): \_\_\_\_\_

## Articolo 12 – Scioglimento

Qualora la cooperativa cessi di esistere, i fondi e i materiali rimanenti saranno gestiti come segue:

\_\_\_\_\_ (ad esempio, donato alla scuola, immagazzinato, restituito).



## 5.2 Marketing plan template

---

These templates guide students through the creation of a simple and practical marketing plan for their cooperative. Rather than treating marketing as advertising only, students learn how to define their offer, understand their audience, plan communication actions, and evaluate results.

The templates should be completed progressively as the cooperative develops. They are designed to support discussion, teamwork, and decision-making, helping students connect ideas with real actions.

### Learning Objective

Students learn to:

- define the value of their product or service,
- understand who their audience is and what motivates them,
- plan realistic promotion activities,
- analyse competition,
- and evaluate results using simple indicators.

### Suggested Classroom Process

#### **1. Start from the Cooperative's Offer**

Students first clarify what they are offering and why it is valuable. This becomes the reference point for all later decisions and should only change if the cooperative modifies its product or service.

#### **2. Identify the Target Audience**

Guide students to think about who they want to reach, what needs or interests those people have, and how communication should adapt to them. Encourage concrete examples rather than general assumptions.

#### **3. Analyse Alternatives and Competition**

Students explore similar products or initiatives inside and outside the school. The goal is not competition itself, but understanding how their cooperative can be different or more attractive.



## 5.2 Modello di piano di marketing

---

Questi modelli guidano gli studenti nella creazione di un piano di marketing semplice e pratico per la loro cooperativa. Invece di considerare il marketing solo come pubblicità, gli studenti imparano a definire la propria offerta, a comprendere il proprio pubblico, a pianificare le azioni di comunicazione e a valutarne i risultati.

I modelli vanno completati progressivamente man mano che la cooperativa si sviluppa. Sono progettati per favorire la discussione, il lavoro di squadra e il processo decisionale, aiutando gli studenti a collegare le idee alle azioni concrete.

### Obiettivo di apprendimento

Gli studenti imparano a:  
definire il valore del loro prodotto o servizio,  
comprendere chi è il loro pubblico e cosa lo motiva,  
pianificare attività promozionali realistiche,  
analizzare la concorrenza,  
e valutare i risultati utilizzando semplici indicatori.

### Procedura di insegnamento suggerita

#### **1. Parti dall'offerta della cooperativa**

**Gli studenti chiariscono innanzitutto cosa offrono e perché è prezioso. Questo diventa il punto di riferimento per tutte le decisioni successive e dovrebbe cambiare solo se la cooperativa modifica il suo prodotto o servizio.**

#### **2. Identificare il pubblico di riferimento**

**Guida gli studenti a riflettere su chi vogliono raggiungere, quali sono i bisogni o gli interessi di queste persone e come la comunicazione dovrebbe adattarsi a essi. Incoraggia esempi concreti piuttosto che generalizzazioni.**

#### **3. Analizzare le alternative e la concorrenza**

**Gli studenti esplorano prodotti o iniziative simili sia all'interno che all'esterno della scuola. L'obiettivo non è la competizione in sé, ma la comprensione di come la loro cooperativa possa essere diversa o più attraente.**



#### **4. Plan Promotion Actions**

Using the 4-week calendar, students organise marketing activities by defining actions, channels, timing, and responsibilities. Regular weekly reviews help adjust the plan based on what works.

#### **5. Measure Results (KPIs)**

Students select simple indicators (e.g., number of sales, visits, engagement, feedback) and review them periodically to improve their communication strategies.







#### **4. Pianificare le azioni promozionali**

Utilizzando un calendario di 4 settimane, gli studenti organizzano le attività di marketing definendo azioni, canali, tempistiche e responsabilità. Le revisioni settimanali periodiche aiutano ad adattare il piano in base a ciò che funziona.

#### **5. Misurare i risultati (KPI)**

Gli studenti selezionano indicatori semplici (ad esempio, numero di vendite, visite, coinvolgimento, feedback) e li rivedono periodicamente per migliorare le proprie strategie di comunicazione.



## MARKETING PLAN

### OFFER AND VALUE

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| What do we offer (product/service)?                       |  |
| What problem does it solve / what benefit does it create? |  |
| What makes it different (your “why us”)?                  |  |
| Brand basics (name, slogan, colours)                      |  |

### TARGET AUDIENCE AND NEEDS

| Audience                       | Needs / motivation | How we reach them |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| Primary (e.g., students)       |                    |                   |
| Secondary (e.g., teachers)     |                    |                   |
| Parents / community (optional) |                    |                   |

## PIANO DI MARKETING

| OFFERTA E VALORE                                        |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Cosa offriamo (prodotto/servizio)?                      |  |
| Quale problema risolve / quale beneficio apporta?       |  |
| Cosa lo rende diverso (il vostro "perché proprio noi")? |  |
| Elementi essenziali del marchio (nome, slogan, colori)  |  |

| PUBBLICO DI RIFERIMENTO E NECESSITÀ |                       |                      |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Pubblico                            | Bisogni / motivazione | Come li raggiungiamo |
| Primario (ad esempio, studenti)     |                       |                      |
| Secondario (ad esempio, insegnanti) |                       |                      |
| Genitori / comunità (facoltativo)   |                       |                      |

# MARKETING PLAN

## COMPETITION SNAPSHOT

| Competitor / alternative | Strengths | How we respond |
|--------------------------|-----------|----------------|
| Inside school            |           |                |
| Outside school           |           |                |

## PIANO DI MARKETING

| PANORAMICA DELLA COMPETIZIONE |                |                  |
|-------------------------------|----------------|------------------|
| Concorrente / alternativa     | Punti di forza | Come rispondiamo |
| All'interno della scuola      |                |                  |
| Fuori dalla scuola            |                |                  |

## PROMOTION PLAN

| Week   | Key message | Channel | Action | Responsible role |
|--------|-------------|---------|--------|------------------|
| Week 1 |             |         |        |                  |
| Week 2 |             |         |        |                  |
| Week 3 |             |         |        |                  |
| Week 4 |             |         |        |                  |

## PIANO DI PROMOZIONE

| Settimana   | Messaggio chiave | Canale | Azione | Ruolo di responsabilità |
|-------------|------------------|--------|--------|-------------------------|
| Settimana 1 |                  |        |        |                         |
| Settimana 2 |                  |        |        |                         |
| Settimana 3 |                  |        |        |                         |
| Settimana 4 |                  |        |        |                         |

# MARKETING PLAN

| MEASURES OF SUCCESS (KPIs)   |        |              |             |
|------------------------------|--------|--------------|-------------|
| KPI                          | Target | How measured | Review date |
| Number of sales/orders       |        |              |             |
| Repeat customers             |        |              |             |
| Customer satisfaction (1-5)  |        |              |             |
| Event sign-ups               |        |              |             |
| Social media reach (if used) |        |              |             |



## PIANO DI MARKETING

| INDICATORI DI SUCCESSO (KPI)             |           |               |                   |
|------------------------------------------|-----------|---------------|-------------------|
| KPI                                      | Bersaglio | Come misurato | Data di revisione |
| Numero di vendite/ordini                 |           |               |                   |
| Clienti di Pix                           |           |               |                   |
| Soddisfazione del cliente (1-5)          |           |               |                   |
| Iscrizioni all'evento                    |           |               |                   |
| Portata sui social media (se utilizzata) |           |               |                   |



## 5.3 HR plan template

---

These templates help students organise how their cooperative works as a team. The HR Plan supports the distribution of roles, clarification of responsibilities, development of skills, and reflection on teamwork.

The templates should be completed collaboratively and reviewed regularly as the cooperative evolves.

### Learning Objective

Students learn to:

- organise teamwork through clear roles and responsibilities,
- understand accountability and collaboration,
- develop skills through peer learning and training,
- reflect on individual and group performance,
- and improve cooperation through structured feedback.

### Suggested Classroom Process

#### 1. Define Roles and Responsibilities

Students identify the roles needed for the cooperative and assign key tasks, expected time commitment, and required skills. Encourage role rotation so all students experience different responsibilities.

#### 2. Clarify Responsibilities with the RACI Matrix

Introduce the RACI model (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) to help students understand how tasks are shared. Complete the matrix together to avoid confusion during daily operations.

#### 3. Plan Teamwork Reviews

Use the review rubric at agreed moments (for example, monthly or after a project cycle). Students practise peer feedback and self-reflection focused on improvement rather than evaluation.

#### 4. Organise Internal Training

Students identify skills they need and plan simple training or onboarding activities, especially when roles change. Training can be peer-led to reinforce cooperation and shared learning.



## 5.3 Modello di piano delle risorse umane

---

Questi modelli aiutano gli studenti a organizzare il funzionamento del loro gruppo cooperativo. Il Piano delle Risorse Umane supporta la distribuzione dei ruoli, la definizione chiara delle responsabilità, lo sviluppo delle competenze e la riflessione sul lavoro di squadra. I modelli devono essere compilati in modo collaborativo e rivisti regolarmente man mano che la cooperativa si evolve.

### Obiettivo di apprendimento

Gli studenti imparano a:

organizzare il lavoro di squadra attraverso ruoli e responsabilità chiari,  
comprendere la responsabilità e la collaborazione,  
sviluppare competenze attraverso l'apprendimento tra pari e la formazione,  
riflettere sulle prestazioni individuali e di gruppo,  
e migliorare la cooperazione attraverso un feedback strutturato.

### Procedura di insegnamento suggerita

#### 1. Definire ruoli e responsabilità

**Gli studenti identificano i ruoli necessari per la cooperativa e assegnano i compiti principali, l'impegno di tempo previsto e le competenze richieste. Incoraggiate la rotazione dei ruoli in modo che tutti gli studenti sperimentino responsabilità diverse.**

#### 2. Chiarire le responsabilità con la matrice RACI

**Introducete il modello RACI (Responsabile, Responsabile dell'esecuzione, Consultato, Informato) per aiutare gli studenti a comprendere come vengono condivisi i compiti. Completate insieme la matrice per evitare confusione durante le attività quotidiane.**

#### 3. Pianificare le revisioni del lavoro di squadra

**Utilizzare la griglia di valutazione nei momenti concordati (ad esempio, mensilmente o al termine di un ciclo di progetto). Gli studenti si esercitano nel feedback tra pari e nell'autoriflessione focalizzata sul miglioramento piuttosto che sulla valutazione.**

#### 4. Organizzare la formazione interna

**Gli studenti individuano le competenze di cui hanno bisogno e pianificano semplici attività di formazione o di inserimento, soprattutto in caso di cambio di ruolo. La formazione può essere condotta da pari per rafforzare la cooperazione e l'apprendimento condiviso.**

## HR PLAN

| ROLES AND RESPONSABILITIES |                   |                         |                          |
|----------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| Role                       | Key tasks (max 5) | Estimated time per week | Skills needed / training |
| President / Coordinator    |                   |                         |                          |
| Treasurer                  |                   |                         |                          |
| Secretary                  |                   |                         |                          |
| Marketing lead             |                   |                         |                          |
| Production lead            |                   |                         |                          |
| Sales / Customer lead      |                   |                         |                          |
| Quality & Safety checker   |                   |                         |                          |

## PIANO DELLE RISORSE UMANE

| RUOLI E RESPONSABILITÀ                         |                                   |                              |                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|
| Ruolo                                          | Compiti principali<br>(massimo 5) | Tempo stimato a<br>settimana | Competenze<br>richieste /<br>formazione |
| Presidente/Coordi<br>natore                    |                                   |                              |                                         |
| Tesoriere                                      |                                   |                              |                                         |
| Segretario                                     |                                   |                              |                                         |
| responsabile<br>marketing                      |                                   |                              |                                         |
| Responsabile di<br>produzione                  |                                   |                              |                                         |
| Vendite / Contatto<br>clienti                  |                                   |                              |                                         |
| Addetto al<br>controllo qualità e<br>sicurezza |                                   |                              |                                         |

## RACI

| Task                         | President | Treasurer | Marketing | Production | Teacher (support) |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-------------------|
| Purchasing materials         |           |           |           |            |                   |
| Making/producing             |           |           |           |            |                   |
| Posting promotion            |           |           |           |            |                   |
| Selling / delivering service |           |           |           |            |                   |
| Bookkeeping                  |           |           |           |            |                   |
| Quality & safety check       |           |           |           |            |                   |

## FREDDO

| Compito                          | Presidente | Tesoriere | Marketing | Produzione | Insegnante (di supporto) |
|----------------------------------|------------|-----------|-----------|------------|--------------------------|
| Materiali di acquisto            |            |           |           |            |                          |
| Realizzazione/produzione         |            |           |           |            |                          |
| Promozione di pubblicazione      |            |           |           |            |                          |
| Vendita/erogazione di servizi    |            |           |           |            |                          |
| Contabilità                      |            |           |           |            |                          |
| Controllo di qualità e sicurezza |            |           |           |            |                          |

## HR PLAN

### TEAMWORK AND PERFORMANCE REVIEW

| Criteria                                | 1 (needs work) | 3 (ok) | 5 (excellent) |
|-----------------------------------------|----------------|--------|---------------|
| Reliability (shows up, meets deadlines) |                |        |               |
| Teamwork (helps others, respectful)     |                |        |               |
| Quality of work                         |                |        |               |
| Communication                           |                |        |               |
| Problem-solving                         |                |        |               |



## PIANO DELLE RISORSE UMANE

### LAVORO DI SQUADRA E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

| criteri                                          | 1 (necessita di miglioramenti) | 3 (ok) | 5 (eccellente) |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------|
| Affidabilità (si presenta, rispetta le scadenze) |                                |        |                |
| Lavoro di squadra (aiuto reciproco, rispetto)    |                                |        |                |
| Qualità del lavoro                               |                                |        |                |
| Comunicazione                                    |                                |        |                |
| Risoluzione dei problemi                         |                                |        |                |

## HR PLAN

| INTERNAL TRAINING PLAN          |            |                                             |                |
|---------------------------------|------------|---------------------------------------------|----------------|
| Topic / skill                   | Why needed | How we train<br>(demo/buddy/brief<br>guide) | Date & trainer |
| Safety rules                    |            |                                             |                |
| Basic customer<br>communication |            |                                             |                |
| Bookkeeping<br>basics           |            |                                             |                |
| Quality check<br>procedure      |            |                                             |                |
| Using<br>equipment/tools        |            |                                             |                |

## PIANO DELLE RISORSE UMANE

| PIANO DI FORMAZIONE INTERNA          |                     |                                                         |                  |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| Argomento/abilità                    | Perché è necessario | Come ci alleniamo (dimostrazione/com pagno/breve guida) | Data e formatore |
| Norme di sicurezza                   |                     |                                                         |                  |
| Comunicazione di base con il cliente |                     |                                                         |                  |
| Nozioni di base di contabilità       |                     |                                                         |                  |
| Procedura di controllo qualità       |                     |                                                         |                  |
| Utilizzo di attrezzature/strumenti   |                     |                                                         |                  |



## 5.4 Production plan template

---

These templates help students organise how their cooperative produces and delivers its product or service. The Production Plan supports planning resources, defining work processes, ensuring quality, and maintaining safe working conditions.

The templates help students transform ideas into organised actions while understanding how planning improves efficiency and reliability.

### Learning Objective

Students learn to:

- plan the resources needed for production or service delivery,
- organise work through clear process steps,
- manage suppliers and materials responsibly,
- define and maintain quality standards,
- and recognise safety and responsibility requirements.

### Suggested Classroom Process

#### 1. Identify Resources

Students list the spaces, materials, and equipment required and decide how they will be organised and stored. This helps prepare production and avoid disruptions.

#### 2. Define the Production Process

Guide students to describe the workflow step by step, assigning responsibilities and estimating timing. Encourage reflection on how to make the process efficient and consistent.

#### 3. Organise Suppliers and Purchases

Students gather supplier information and compare options. This activity connects production decisions with budgeting and planning.

#### 4. Establish Quality Criteria

Students define what good quality means for their product or service and agree on simple checks to apply regularly. Use this step to promote responsibility and continuous improvement.

#### 5. Review Safety and Permissions

Before starting operations, students identify safety rules, required permissions, and responsible persons. Update this section whenever activities or tools change.



## 5.4 Modello di piano di produzione

Questi modelli aiutano gli studenti a organizzare le modalità di produzione e distribuzione del prodotto o servizio della loro cooperativa. Il Piano di Produzione supporta la pianificazione delle risorse, la definizione dei processi di lavoro, la garanzia della qualità e il mantenimento di condizioni di lavoro sicure. I modelli aiutano gli studenti a trasformare le idee in azioni organizzate, facendo loro comprendere come la pianificazione migliori l'efficienza e l'affidabilità.

### Obiettivo di apprendimento

Gli studenti imparano a:

pianificare le risorse necessarie per la produzione o l'erogazione del servizio,  
organizzare il lavoro attraverso fasi di processo chiare,  
gestire i fornitori e i materiali in modo responsabile,  
definire e mantenere gli standard di qualità,  
e riconoscere i requisiti di sicurezza e responsabilità.

### Procedura di insegnamento suggerita

#### 1. Identificare le risorse

**Gli studenti elencano gli spazi, i materiali e le attrezzature necessarie e decidono come organizzarli e riportarli. Questo aiuta a preparare la produzione ed evitare interruzioni.**

#### 2. Definire il processo produttivo

**Guida gli studenti a descrivere il flusso di lavoro passo dopo passo, assegnando le responsabilità e stimando le tempistiche. Incoraggia la riflessione su come rendere il processo efficiente e coerente.**

#### 3. Organizzare fornitori e acquisti

**Gli studenti raccolgono informazioni sui fornitori e confrontano le diverse opzioni. Questa attività collega le decisioni di produzione con la pianificazione e il budget.**

#### 4. Stabilire i criteri di qualità

**Gli studenti definiscono cosa significhi "buona qualità" per il loro prodotto o servizio e concordano su semplici controlli da applicare regolarmente. Sfruttate questo passaggio per promuovere la responsabilità e il miglioramento continuo.**

#### 5. Rivedere le norme di sicurezza e le autorizzazioni.

**Prima di iniziare le operazioni, gli studenti identificano le norme di sicurezza, le autorizzazioni necessarie e le persone responsabili. Aggiornare questa sezione ogni qualvolta le attività o gli strumenti subiscono modifiche.**

## PRODUCTION PLAN

| RESOURCES NEEDED   |      |          |                     |
|--------------------|------|----------|---------------------|
| Resource type      | Item | Quantity | Where stored / used |
| Space              |      |          |                     |
| Equipment/tools    |      |          |                     |
| Materials          |      |          |                     |
| Packaging (if any) |      |          |                     |

## PIANO DI PRODUZIONE

| RISORSE NECESSARIE        |          |          |                                  |
|---------------------------|----------|----------|----------------------------------|
| Tipo di risorsa           | Articolo | Quantità | Dove viene conservato/utilizzato |
| Spazio                    |          |          |                                  |
| Attrezzatura/strumenti    |          |          |                                  |
| Materiali                 |          |          |                                  |
| Imballaggio (se presente) |          |          |                                  |

## PRODUCTION PLAN

| PROCESS STEPS |             |             |                  |                                  |
|---------------|-------------|-------------|------------------|----------------------------------|
| Step #        | Description | Time needed | Responsible role | Quality check<br>(yes/no + what) |
| 1             |             |             |                  |                                  |
| 2             |             |             |                  |                                  |
| 3             |             |             |                  |                                  |
| 4             |             |             |                  |                                  |
| 5             |             |             |                  |                                  |
| 6             |             |             |                  |                                  |



## PIANO DI PRODUZIONE

| FASI DEL PROCESSO |             |                  |                         |                                  |
|-------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Fare un passo #   | Descrizione | Tempo necessario | Ruolo di responsabilità | Controllo qualità (sì/no + cosa) |
| 1                 |             |                  |                         |                                  |
| 2                 |             |                  |                         |                                  |
| 3                 |             |                  |                         |                                  |
| 4                 |             |                  |                         |                                  |
| 5                 |             |                  |                         |                                  |
| 6                 |             |                  |                         |                                  |

## PRODUCTION PLAN

[illegible]

## PIANO DI PRODUZIONE

| ELENCO FORNITORI |          |                 |                   |                  |
|------------------|----------|-----------------|-------------------|------------------|
| Fornitore        | Articolo | Prezzo unitario | Tempi di consegna | Pagamento / note |
|                  |          |                 |                   |                  |
|                  |          |                 |                   |                  |
|                  |          |                 |                   |                  |
|                  |          |                 |                   |                  |
|                  |          |                 |                   |                  |
|                  |          |                 |                   |                  |
|                  |          |                 |                   |                  |

## PRODUCTION PLAN

| QUALITY AND ISSUE HANDLING                       |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| Quality criteria (what “good” looks like)        | How we check |
| Before production/service starts                 |              |
| During production/service                        |              |
| Before selling/delivery                          |              |
| If a problem is found<br>(rework/refund/replace) |              |

## PIANO DI PRODUZIONE

| GESTIONE DELLA QUALITÀ E DEI PROBLEMI                                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Criteri di qualità (cosa si intende per "buono")                        | Come controlliamo |
| Prima dell'inizio della produzione/del servizio                         |                   |
| Durante la produzione/il servizio                                       |                   |
| Prima della vendita/consegna                                            |                   |
| Se viene riscontrato un problema (rilavorazione/rimborso/sostituzione ) |                   |

## PRODUCTION PLAN

| SAFETY AND PERMISSIONS                  |                        |
|-----------------------------------------|------------------------|
| Requirement                             | Details / who approves |
| School approval needed (Y/N)            |                        |
| Supervision required (Y/N)              |                        |
| Safety rules (short list)               |                        |
| Storage and hygiene rules (if relevant) |                        |

## PIANO DI PRODUZIONE

| SICUREZZA E AUTORIZZAZIONI                      |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Requisito                                       | Dettagli / Chi approva |
| È necessaria l'approvazione della scuola (S/N)  |                        |
| È richiesta la supervisione (S/N)               |                        |
| Norme di sicurezza (elenco breve)               |                        |
| Norme di conservazione e igiene (se pertinenti) |                        |



## 5.4 Budgeting plan template

---

These templates help students understand how their cooperative manages money responsibly. The Financial Plan supports estimating costs, identifying funding sources, planning income, and monitoring cash flow in a simple and transparent way.

The templates should be completed progressively and updated as real data becomes available. They allow students to connect economic decisions with cooperative values such as responsibility, transparency, and sustainability.

### Learning Objective

Students learn to:

- identify and estimate costs,
- explore different funding options,
- forecast income realistically,
- monitor cash flow over time,
- and make collective decisions about the use of surplus.

### Suggested Classroom Process

#### 1. Estimate Costs

Students identify startup and recurring costs and discuss how expenses influence pricing and planning. Update the table once real costs are known.

#### 2. Identify Funding Sources

Students explore how the cooperative will obtain initial resources (member contributions, school support, fundraising or sponsorship). Discuss conditions and responsibilities linked to each source.

#### 3. Forecast Income

Guide students to create cautious, realistic, and optimistic scenarios. This helps them understand uncertainty and calculate the minimum activity needed to cover costs.

#### 4. Track Monthly Cash Flow

Students record income and expenses regularly to monitor financial balance. Review the table periodically to support decision-making and adjustments.

#### 5. Decide on Surplus Use

Students agree on simple rules for how any surplus will be used, reinforcing cooperative principles such as reinvestment, shared benefit, or future reserves.





## 5.4 Modello di piano di bilancio

---

Questi modelli aiutano gli studenti a capire come la loro cooperativa gestisce il denaro in modo responsabile. Il Piano Finanziario consente di stimare i costi, individuare le fonti di finanziamento, pianificare le entrate e monitorare il flusso di cassa in modo semplice e trasparente.

I modelli devono essere completati progressivamente e aggiornati man mano che si rendono disponibili dati reali. Permettono agli studenti di collegare le decisioni economiche ai valori cooperativi come la responsabilità, la trasparenza e la sostenibilità.

### Obiettivo di apprendimento

Gli studenti imparano a:

identificare e stimare i costi,  
esplorare diverse opzioni di finanziamento,  
prevedere realisticamente il reddito,  
monitorare il flusso di cassa nel tempo,  
e prendere decisioni collettive sull'utilizzo delle eccedenze.

### Procedura di insegnamento suggerita

#### 1. Stima dei costi

**Gli studenti identificano i costi iniziali e ricorrenti e discutono di come le spese influenzano la determinazione dei prezzi e la pianificazione. Aggiornano la tabella una volta noti i costi effettivi.**

#### 2. Individuare le fonti di finanziamento

**Gli studenti esplorano come la cooperativa otterrà le risorse iniziali (contributi dei soci, sostegno scolastico, raccolta fondi o sponsorizzazioni). Discutono le condizioni e le responsabilità legate a ciascuna fonte.**

#### 3. Previsione del reddito

**Guida gli studenti a creare scenari prudenti, realistici e ottimistici. Questo li aiuta a comprendere l'incertezza e a calcolare l'attività minima necessaria per coprire i costi.**

#### 4. Monitorare il flusso di cassa mensile

**Gli studenti registrano regolarmente entrate e uscite per monitorare l'equilibrio finanziario. È utile rivedere periodicamente la tabella per supportare il processo decisionale e apportare eventuali modifiche.**

#### 5. Decidere sull'utilizzo delle eccedenze

**Gli studenti concordano su semplici regole per l'utilizzo di qualsiasi surplus, rafforzando principi di cooperazione come il reinvestimento, la condivisione dei benefici o la costituzione di riserve per il futuro.**



## PANORAMICA DEI COSTI

| Tipo di costo                          | Articolo | Quantità | Costo unitario (EUR) | Totale (EUR) |
|----------------------------------------|----------|----------|----------------------|--------------|
| Costi di avvio (una tantum)            |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
| Costi ricorrenti (mensili/settimanali) |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |
|                                        |          |          |                      |              |

## BUDGETING PLAN

| FUNDING SOURCES               |              |                     |                  |
|-------------------------------|--------------|---------------------|------------------|
| Source                        | Amount (EUR) | Conditions (if any) | Confirmed? (Y/N) |
| Member contributions / shares |              |                     |                  |
| School support                |              |                     |                  |
| Fundraising event             |              |                     |                  |
| Sponsorship / donation        |              |                     |                  |
| Other                         |              |                     |                  |

## PIANO DI BILANCIO

| FONTI DI FINANZIAMENTO       |               |                          |                   |
|------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------|
| Fonte                        | Importo (EUR) | Condizioni (se presenti) | Confermato? (S/N) |
| Contributi/quote dei soci    |               |                          |                   |
| Supporto scolastico          |               |                          |                   |
| Evento di raccolta fondi     |               |                          |                   |
| Sponsorizzazioni / donazione |               |                          |                   |
| Altro                        |               |                          |                   |

## BUDGETING PLAN

### INCOME FORECAST

| Scenario  | Price (EUR) | Units per week | Weeks | Forecast income (EUR) |
|-----------|-------------|----------------|-------|-----------------------|
| Cautious  |             |                |       |                       |
| Realistic |             |                |       |                       |
| Best case |             |                |       |                       |

### MONTHLY CASH TRACKING

| Month | Opening cash (EUR) | Income (EUR) | Expenses (EUR) | Closing cash (EUR) |
|-------|--------------------|--------------|----------------|--------------------|
| 1     |                    |              |                |                    |
| 2     |                    |              |                |                    |
| 3     |                    |              |                |                    |
| 4     |                    |              |                |                    |
| 5     |                    |              |                |                    |
| 6     |                    |              |                |                    |

## PIANO DI BILANCIO

| PREVISIONE DI REDDITO |              |                   |           |                        |
|-----------------------|--------------|-------------------|-----------|------------------------|
| Scenario              | Prezzo (EUR) | Unità a settimana | Settimane | Entrate previste (EUR) |
| Cauto                 |              |                   |           |                        |
| Realistico            |              |                   |           |                        |
| Caso migliore         |              |                   |           |                        |

| MONITORAGGIO MENSILE DEI FLUSSI DI CASSA |                                      |               |             |                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------|
| Mese                                     | Disponibilità liquide iniziali (EUR) | Reddito (EUR) | Spese (EUR) | Liquidità di chiusura (EUR) |
| 1                                        |                                      |               |             |                             |
| 2                                        |                                      |               |             |                             |
| 3                                        |                                      |               |             |                             |
| 4                                        |                                      |               |             |                             |
| 5                                        |                                      |               |             |                             |
| 6                                        |                                      |               |             |                             |

## BUDGETING PLAN

| SURPLUS AND RESERVES                                |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| Reinvest in materials/equipment for the cooperative |  |
| Reserve for the next school year or next cycle      |  |
| Donate to a school/community cause                  |  |
| Other:                                              |  |

Decision date: \_\_\_\_\_

Approved by (Assembly): \_\_\_\_\_



## PIANO DI BILANCIO

| ECCELENZE E RISERVE                                        |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Reinvestire in materiali/attrezzature per la cooperativa   |  |
| Prenota per il prossimo anno scolastico o ciclo successivo |  |
| Fai una donazione a una scuola o a una causa comunitaria.  |  |
| Altro:                                                     |  |

Data della decisione: \_\_\_\_\_

Approvato da (Assemblea): \_\_\_\_\_



The templates presented in this section are designed as practical tools to help students organise and manage their cooperative in a structured way. By completing them step by step, students translate their ideas into concrete plans and develop key skills such as teamwork, responsibility, planning, and decision-making.

Teachers are encouraged to adapt the process to their classroom context, allowing students to take an active role in shaping their cooperative. The goal is not only to complete the documents, but to use them as learning tools that support reflection, collaboration, and continuous improvement throughout the cooperative experience.





I modelli presentati in questa sezione sono concepiti come strumenti pratici per aiutare gli studenti a organizzare e gestire la propria cooperativa in modo strutturato. Completandoli passo dopo passo, gli studenti trasformano le proprie idee in piani concreti e sviluppano competenze chiave come il lavoro di squadra, la responsabilità, la pianificazione e il processo decisionale.

Gli insegnanti sono incoraggiati ad adattare il processo al contesto della propria classe, consentendo agli studenti di assumere un ruolo attivo nella definizione della loro cooperativa. L'obiettivo non è solo quello di completare i documenti, ma di utilizzarli come strumenti di apprendimento che favoriscano la riflessione, la collaborazione e il miglioramento continuo durante tutta l'esperienza cooperativa.





## 6. Risk analysis

---





## 6. Analisi dei rischi





## 6. Risk analysis

---

"Risk" often sounds like something to avoid at all costs, but in the world of social entrepreneurship, it is simply the price of admission for doing something meaningful. You cannot run a student cooperative without encountering risk, but you can run one without chaos. This section is designed to move your team from a mindset of "worrying" to a mindset of "professional planning".

By predicting what might go wrong, we ensure that unexpected challenges don't shut the cooperative down. To do this, we use a structured framework called the **Narratives of Impact (NOI) model**. This model focuses on the stories behind the data, helping us understand the causal chains—the "whys" and "hows"—of potential issues.

### NOI model

The NOI model is not a one-time task; it is an ongoing, four-step cycle that keeps your project healthy and resilient:

- **Identification:** We clearly define the risk by identifying the "trigger" event and writing the consequence as a sharp "Newspaper Headline".
- **Analysis:** We assess the risk using a grading matrix to determine how likely it is to happen and how serious the impact would be.
- **Mitigation:** We build a safety net by creating Preventative Actions to stop risks before they start and Contingency Plans to handle them if they occur.
- **Monitoring:** We regularly review our "Risk Register" to see if any risks have changed, ensuring our "snapshot" of the cooperative's health is always up to date.

Whether we are looking at the Internal friction inside the team or the External "storms" outside the school walls, the following process will give you the tools to sail your cooperative ship with confidence.



## 6. Analisi dei rischi

---

Spesso il termine "rischio" suona come qualcosa da evitare a tutti i costi, ma nel mondo dell'imprenditoria sociale è semplicemente il prezzo da pagare per fare qualcosa di significativo. Non si può gestire una cooperativa studentesca senza incorrere in rischi, ma la si può gestire senza caos. Questa sezione è pensata per aiutare il vostro team a passare da una mentalità di "preoccupazione" a una mentalità di "pianificazione professionale".

Prevedendo cosa potrebbe andare storto, ci assicuriamo che le sfide impreviste non portino alla chiusura della cooperativa. A tal fine, utilizziamo un quadro di riferimento strutturato chiamato modello Narratives of Impact (NOI). Questo modello si concentra sulle storie che si celano dietro i dati, aiutandoci a comprendere le catene causali, ovvero i "perché" e i "come", di potenziali problemi.

### NUOVO modello

Il modello NOI non è un'attività da svolgere una tantum; è un ciclo continuo in quattro fasi che mantiene il progetto sano e resiliente:

- **Identificazione:** Definiamo chiaramente il rischio individuando l'evento "scatenante" e descrivendone le conseguenze con un titolo incisivo, degno di un articolo di giornale.

**Analisi:** Valutiamo il rischio utilizzando una matrice di classificazione per determinare la probabilità che l'evento si verifichi e la gravità del suo impatto.

**Mitigazione:** Creiamo una rete di sicurezza elaborando azioni preventive per bloccare i rischi prima che si manifestino e piani di emergenza per gestirli qualora si verifichino.

**Monitoraggio:** Esaminiamo regolarmente il nostro "Registro dei rischi" per verificare se si sono verificati cambiamenti, garantendo così che il quadro generale della salute della cooperativa sia sempre aggiornato.

Che si tratti di attriti interni al team o di "tempeste" esterne alle mura scolastiche, il seguente processo vi fornirà gli strumenti per condurre la vostra nave cooperativa con sicurezza.



## 6.1 Stage 1 – Risk Identification (NOI)

The first step in the NOI model is Identification, where we clearly define the potential risks facing the cooperative. In the NOI framework, vague worries are not helpful; we need to be specific to take action. We categorize these into Internal Risks (what happens inside our team) and External Risks (the "storms" outside our walls).

### The Two-Step Identification Technique

To identify risks professionally, the NOI model uses a two-step process to move from a "feeling" to a clear statement:

|   |                                                |                                                                                             |
|---|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Identify the Trigger:                          | Pinpoint the specific event that causes the problem (e.g., a member misses three meetings). |
| 2 | State the Risk (The "Newspaper Headline" Rule) | Write the risk as a short, sharp headline describing the consequence.                       |

#### Internal Risks: The Human Factor

The biggest risk to a student cooperative usually isn't money or the market — it's the team. You are likely friends, classmates, and business partners all at once. That is a complex mix. **Internal risks** are the vulnerabilities that exist within your organization's control.





## 6.1 Fase 1 – Identificazione del rischio (NOI)

Il primo passo del modello NOI è l'identificazione, in cui definiamo chiaramente i potenziali rischi che la cooperativa si trova ad affrontare. Nel quadro del modello NOI, le preoccupazioni vaghe non sono utili; dobbiamo essere specifici per poter agire. Classifichiamo questi rischi in rischi interni (ciò che accade all'interno del nostro team) e rischi esterni (le "tempeste" al di fuori delle nostre mura).

### La tecnica di identificazione in due fasi

**Per identificare i rischi in modo professionale, il modello NOI utilizza un processo in due fasi per passare da una "sensazione" a una dichiarazione chiara:**

|   |                                                             |                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Identifica l'elemento scatenante:                           | Individua l'evento specifico che causa il problema (ad esempio, un membro manca a tre riunioni). |
| 2 | Descrivere il rischio (la regola del "titolo del giornale") | Descrivi il rischio come un titolo breve e incisivo che ne descriva le conseguenze.              |

### Rischi interni: il fattore umano

Il rischio maggiore per una cooperativa studentesca di solito non è rappresentato dal denaro o dal mercato, bensì dal team stesso. Probabilmente siete amici, compagni di classe e soci in affari allo stesso tempo. Si tratta di un mix complesso. I rischi interni sono le vulnerabilità che rientrano nel controllo della vostra organizzazione.



### Key Internal Risks to Watch For:

In student companies, "conflict" rarely looks like a shouting match. It usually looks like silence. You need to watch out for:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| The "Social Loafing" Effect | This happens when some members feel like they can do less work because "someone else will pick up the slack." It creates massive resentment among the hard workers.                                                                                   |
| Role Ambiguity              | Friction caused when no one knows who is responsible for specific tasks, like cleaning up or managing finances.                                                                                                                                       |
| The "Exam Crunch" Drop-off  | Unlike professional employees, student motivation fluctuates with the school calendar. A team member might be a rockstar in October but disappear completely during finals week in December. This "academic conflict" is a predictable internal risk. |
| Institutional Memory Loss   | The risk of losing bank passwords or social media logins when a key member graduates (the "Hit by a Bus" risk).                                                                                                                                       |



### Principali rischi interni da tenere d'occhio:

**Nelle aziende studentesche, il "conflitto" raramente si manifesta con un acceso litigio. Di solito si presenta sotto forma di silenzio. Bisogna fare attenzione a:**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'effetto "inerzia sociale"        | Questo accade quando alcuni membri ritengono di poter lavorare di meno perché "qualcun altro si farà carico del lavoro". Ciò crea un forte risentimento tra i lavoratori più diligenti.                                                                                                                                           |
| Ambiguità di ruolo                 | Si creano attriti quando nessuno sa chi sia responsabile di compiti specifici, come le pulizie o la gestione delle finanze.                                                                                                                                                                                                       |
| Il punto di consegna "Exam Crunch" | A differenza dei dipendenti professionisti, la motivazione degli studenti fluttua in base al calendario scolastico. Un membro del team potrebbe essere una star a ottobre, ma sparire completamente durante la settimana degli esami finali a dicembre. Questo "conflitto accademico" rappresenta un rischio interno prevedibile. |
| Perdita di memoria istituzionale   | Il rischio di perdere le password bancarie o le credenziali di accesso ai social media quando un membro chiave si laurea (il rischio "Investito da un autobus").                                                                                                                                                                  |



## The Warning Sign Dashboard

Use this "smoke detector" to spot internal issues before they become fires:

| Warning Sign              | What it likely means                                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Silence in the Group Chat | Disengagement. If people stop reacting to updates with emojis or replies, they have mentally checked out.                                         |
| "I'll Just Do It Myself"  | Trust breakdown. If a leader stops delegating, they are burning out, and the team is failing to learn.                                            |
| Cliques Forming           | Relationship conflict. If the finance team only sits with the finance team, or friends start excluding others, the cooperative unity is cracking. |
| Vague Excuses             | "I've been really busy with homework" is often code for "I am overwhelmed" or "I don't value this task"                                           |



### Il pannello di controllo dei segnali di avvertimento

Utilizzate questo "rilevatore di fumo" per individuare i problemi interni prima che si trasformino in incendi:

| Segnale di avvertimento       | Cosa probabilmente significa                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Silenzio nella chat di gruppo | Disimpegno. Se le persone smettono di reagire agli aggiornamenti con emoji o risposte, significa che si sono mentalmente disinteressate.                                                    |
| "Lo farò da solo"             | La fiducia si spezza. Se un leader smette di delegare, va incontro al burnout e il team non riesce ad apprendere.                                                                           |
| Formazione di cricche         | Conflitti relazionali. Se il team finanziario lavora solo con i membri del team finanziario, o se gli amici iniziano a escludere gli altri, l'unità della collaborazione si sta incrinando. |
| Scuse vaghe                   | "Sono stato/a molto impegnato/a con i compiti" è spesso un modo per dire "Sono sopraffatto/a" o "Non do importanza a questo compito".                                                       |



### External Risks: Navigating the Storm

External risks are the waves that hit your ship. You cannot stop them, but you can learn to sail through them. For a student cooperative, your "ocean" is the school environment and the local economy.

#### Common External Vulnerabilities:

|                              |                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| The Academic Calendar:       | The "Holiday Gap" where customers and staff disappear for months at a time.                               |
| School Climate & Regulations | Sudden changes in policy (e.g., a ban on certain products or new security rules)                          |
| Competition                  | The myth of the "Captive Audience"—remember you are competing with the school cafeteria and local stores. |
| Reputation Hazards           | Rumors or insensitive social media posts that can turn the student body against the cooperative in hours. |
| Supply Chain & Tech          | Dependency on wholesalers who ship late or school WiFi that may crash during a sale.                      |



### Rischi esterni: come affrontare la tempesta

I rischi esterni sono come le onde che si infrangono sulla tua nave. Non puoi fermarle, ma puoi imparare a navigare attraverso di esse. Per una cooperativa studentesca, il tuo "oceano" è l'ambiente scolastico e l'economia locale.

#### Vulnerabilità esterne comuni:

|                                           |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Calendario accademico:                    | Il periodo di "pausa festiva" in cui clienti e personale scompaiono per mesi interi.                                            |
| Clima scolastico e regolamenti            | Cambiamenti improvvisi nelle politiche (ad esempio, il divieto di determinati prodotti o nuove norme di sicurezza)              |
| Concorrenza                               | Il mito del "pubblico in cattività": ricordate che siete in competizione con la mensa scolastica e i negozi locali.             |
| Rischi per la reputazione                 | Voci o post insensibili sui social media possono in poche ore aizzare gli studenti contro la cooperativa.                       |
| Catena di approvvigionamento e tecnologia | Dipendenza da grossisti che spediscono in ritardo o da reti Wi-Fi scolastiche che potrebbero interrompersi durante una vendita. |



## 6.2 Stage 2 – Risk Analysis: The Matrix

Once we have identified our risks as "Newspaper Headlines," the next step is to determine which ones need our attention first. Not all risks are equal; while a meteor hitting the school is technically possible, it is extremely unlikely. On the other hand, a printer running out of ink during a busy sale might be certain, but it is merely an annoyance.

To sort these risks professionally, the NOI framework uses a Grading Matrix.

### Measuring Risk on Two Scales

Every risk identified must be rated using two specific scales:

- **Likelihood:** How likely is it that this event will happen? (Rated as Low, Medium, or High).
- **Seriousness:** If it does happen, how much damage will it cause to the cooperative's finances, reputation, or operations? (Rated as Low, Medium, High, or Extreme).

### The NOI Risk Grade Matrix

By plotting your Likelihood and Seriousness ratings on this table, you can assign each risk a "Grade" from A to N:

|            | Seriousness |        |      |         |
|------------|-------------|--------|------|---------|
|            | Low         | Medium | High | Extreme |
| Likelihood |             |        |      |         |
| Low        | N           | D      | C    | A       |
| Medium     | D           | C      | B    | A       |
| High       | C           | B      | A    | A       |





## 6.2 Fase 2 – Analisi del rischio: la matrice

Una volta identificati i rischi come "titoli di giornale", il passo successivo è determinare quali necessitano della nostra attenzione prioritaria. Non tutti i rischi sono uguali; sebbene l'impatto di un meteorite sulla scuola sia tecnicamente possibile, è estremamente improbabile. D'altro canto, la possibilità che una stampante rimanga senza inchiostro durante un periodo di saldi intenso potrebbe essere certa, ma si tratterebbe solo di un inconveniente.

Per classificare questi rischi in modo professionale, il framework NOI utilizza una matrice di valutazione.

### Misurare il rischio su due scale

Ogni rischio identificato deve essere valutato utilizzando due scale specifiche:

**Probabilità:** Quanto è probabile che questo evento si verifichi? (Valutata come Basso, Media o Alta).

**Gravità:** se dovesse verificarsi, quanti danni causerebbe alle finanze, alla reputazione o alle attività della cooperativa? (Valutata come Basso, Media, Alta o Estrema).

### Matrice di classificazione del rischio NOI

Riportando i valori di Probabilità e Gravità su questa tabella, è possibile assegnare a ciascun rischio un "Grado" da A a N:

|             | Gravità |       |      |         |
|-------------|---------|-------|------|---------|
|             | Basso   | Mezzo | Alto | Estremo |
| Probabilità |         |       |      |         |
| Basso       | N       | D     | C    | UN      |
| Mezzo       | D       | C     | B    | UN      |
| Alto        | C       | B     | UN   | UN      |



## What These Grades Mean for Your Co-op

|            |                        |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>   | <b>The "Red Alert"</b> | These are critical risks that could kill the project entirely, such as a total loss of funds or losing the school's permission to operate. You must act on these immediately before even starting your activities. |
| <b>B</b>   | <b>Serious</b>         | These risks need a solid plan during the project execution, such as a key team member quitting or a major supplier failing                                                                                         |
| <b>C</b>   | <b>Moderate</b>        | These risks will cost the team time or money but won't bankrupt the cooperative. Fix them if your budget and schedule permit.                                                                                      |
| <b>D/N</b> | <b>Minor/Note</b>      | These are low-priority issues. Note them down and monitor them to ensure they don't get worse, but do not panic over them.                                                                                         |





## Cosa significano questi voti per la tua cooperativa

**UN**

**L'"allarme rosso"**

Si tratta di rischi critici che potrebbero compromettere completamente il progetto, come la perdita totale dei fondi o la revoca dell'autorizzazione scolastica ad operare. È fondamentale intervenire immediatamente, prima ancora di iniziare le attività.

**B**

**Serio**

Questi rischi richiedono un piano solido durante l'esecuzione del progetto, come ad esempio le dimissioni di un membro chiave del team o il fallimento di un fornitore importante.

**C**

**Moderare**

Questi rischi costeranno al team tempo o denaro, ma non porteranno al fallimento della cooperativa. Risolvetele se il budget e i tempi a disposizione lo consentono.

**D/N**

**Minore/Nota**

Si tratta di problemi di bassa priorità. Prendine nota e monitorali per assicurarti che non peggiorino, ma non farti prendere dal panico.





## 6.3 Stage 3 – Mitigation Strategies: Building the Safety Net

Mitigation is the moment we move from "worrying" to "planning". In the NOI framework, we don't just try to "stop" risks; we build a two-layered defense system designed to protect the cooperative's mission and its members.

### The Two Pillars of Mitigation

The NOI model divides your effort into two distinct types of actions:

**Preventative Actions (30% of your effort):** These are steps you take right now to reduce the Likelihood of a risk happening.

Example: Creating a "Two-Key Rule" where two people must sign off on any expense over \$20 to prevent financial errors.

**Contingency Actions (70% of your effort):** These are the "Plan B" protocols you prepare in advance to reduce the Seriousness (Impact) if the risk happens anyway.

Example: Reserving the school gym as a backup venue in case rain ruins an outdoor market day.





## 6.3 Fase 3 – Strategie di mitigazione: Costruire la rete di sicurezza

La mitigazione è il momento in cui passiamo dalla "preoccupazione" alla "pianificazione". Nel quadro NOI, non ci limitiamo a cercare di "bloccare" i rischi; costruiamo un sistema di difesa a due livelli progettato per proteggere la missione della cooperativa e i suoi membri.

### I due pilastri della mitigazione

Il modello NOI suddivide il tuo impegno in due tipologie di azioni distinte:

**Azioni preventive (30% del tuo impegno):** Si tratta di azioni da intraprendere subito per ridurre la probabilità che si verifichi un rischio.

Esempio: Creare una "regola delle due firme" in base alla quale due persone devono firmare per qualsiasi spesa superiore a 20 dollari per prevenire errori finanziari.

**Azioni di emergenza (70% del tuo impegno):** Si tratta dei protocolli "Piano B" che prepari in anticipo per ridurre la gravità (l'impatto) qualora il rischio si concretizzi comunque.

Esempio: riservare la palestra della scuola come luogo alternativo nel caso in cui la pioggia rovini una giornata di mercato all'aperto.





### Action Priority by Grade

Not every risk requires a complex plan. Use your analysis from Stage 2 to decide how to allocate your team's energy:

| Grade     | Action Required                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Grade A   | Priority: Identify and implement both preventative and contingency actions immediately. |
| Grade B   | Ongoing: Implement actions during the execution of the project.                         |
| Grade C   | Optional: Cost these out and perform them only if you have extra funds or time.         |
| Grade D/N | Note: No specific action is needed unless the risk grade increases later.               |

### Practical Tools for Student Cooperatives

To make mitigation engaging and effective, teams can use these specific strategies:

- **The "Handover Bible" (SOPs):** To fight high turnover, every role should have a 1-page guide. If the Treasurer is absent, the President should be able to follow the guide and keep operations running.
- **The Boat Game:** Instead of a boring meeting, draw a boat on a whiteboard. Use sticky notes to identify "Anchors" (risks dragging you down) and "Wind" (mitigation moving you forward).
- **Succession Planning:** In January, elect "Shadow Leaders" or "Juniors" to learn from the seniors. This "training wheels" phase ensures the cooperative survives graduation.
- **The Reserve Fund:** Mandate that 10% of all profits go into a "Rainy Day Fund" to ensure that one bad month doesn't bankrupt the business.
- **The Crisis Communication Card:** Have a pre-written statement ready for social media (e.g., "We are looking into it and will update you in 24 hours") to prevent panic if a complaint arises.



### Priorità di intervento per grado

Non ogni rischio richiede un piano complesso. Utilizza l'analisi della Fase 2 per decidere come allocare le energie del tuo team:

| Grado     | Azione richiesta                                                                                        |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grado A   | Priorità: identificare e attuare immediatamente sia le azioni preventive che quelle di emergenza.       |
| Grado B   | In corso: Implementare le azioni durante l'esecuzione del progetto.                                     |
| Voto C    | Opzionale: Calcola i costi e realizza queste operazioni solo se disponi di fondi o tempo extra.         |
| Grado D/N | Nota: non è necessaria alcuna azione specifica a meno che il livello di rischio non aumenti in seguito. |

### Strumenti pratici per le cooperative studentesche

Per rendere le attività di mitigazione coinvolgenti ed efficaci, i team possono utilizzare queste strategie specifiche:

**La "Bibbia del passaggio di consegne" (SOP):** per contrastare l'elevato turnover, ogni ruolo dovrebbe avere una guida di una pagina. In caso di assenza del Tesoriere, il Presidente dovrebbe essere in grado di seguire la guida e garantire la continuità operativa.

**Il gioco della barca:** invece di una riunione noiosa, disegnate una barca su una lavagna. Usate dei post-it per identificare le "Ancore" (i rischi che vi trascinano verso il basso) e il "Vento" (le misure di mitigazione che vi spingono in avanti).

**Pianificazione della successione:** a gennaio, eleggete dei "leader ombra" o "junior" che imparino dai senior. Questa fase di "apprendimento" garantisce la sopravvivenza della cooperativa al termine del percorso formativo.

**Fondo di riserva:** prevedere che il 10% di tutti gli utili venga destinato a un "fondo per le emergenze" per garantire che un mese negativo non porti al fallimento dell'azienda.

**Scheda di comunicazione di crisi:** preparate una dichiarazione predefinita per i social media (ad esempio, "Stiamo esaminando la questione e vi aggiorneremo entro 24 ore") per evitare il panico in caso di reclamo.



## 6.4 Stage 4 – Risk Monitoring & The Risk Register

---

Risk management is not a "do it once and forget it" task; it is an ongoing process that continues throughout the life of your cooperative. To keep your project healthy, you must regularly update your "snapshot" of the risks as the cooperative grows and changes.

### The Risk Register

The central tool for monitoring is the Risk Register, a living document (such as a Google Sheet or Excel file) that tracks every identified risk. According to the NOI model, your register must include the following columns:

|                    |                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID #               | A unique identifier for each risk (e.g., R1, R2)                                                    |
| Description        | The "Newspaper Headline" statement of the risk                                                      |
| Triggers           | The specific events that cause the risk to occur                                                    |
| Impact             | What specifically happens to the project if the risk is realized (e.g., "Delays launch by 2 weeks") |
| Grading            | The Likelihood (L), Seriousness (S), and final Grade (A/B/C/D)                                      |
| Mitigation Actions | Your specific Preventative and Contingency plans                                                    |
| Owner              | The specific person or role responsible (e.g., "Treasurer," not just "The Team")                    |
| Timeline           | When the mitigation actions must be completed                                                       |





## 6.4 Fase 4 – Monitoraggio dei rischi e registro dei rischi

La gestione del rischio non è un'attività da svolgere una volta per tutte e poi dimenticare; è un processo continuo che prosegue per tutta la durata della cooperativa. Per mantenere il progetto in salute, è necessario aggiornare regolarmente la "panoramica" dei rischi man mano che la cooperativa cresce e si evolve.

### Il registro dei rischi

Lo strumento centrale per il monitoraggio è il Registro dei rischi, un documento dinamico (come un foglio Google o un file Excel) che tiene traccia di ogni rischio identificato.

Secondo il modello NOI, il registro deve includere le seguenti colonne:

|                       |                                                                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID #                  | Un identificativo univoco per ciascun rischio (ad esempio, R1, R2)                                                     |
| Descrizione           | La dichiarazione del rischio "Titolo del giornale"                                                                     |
| Fattori scatenanti    | Gli eventi specifici che causano il verificarsi del rischio                                                            |
| impatto               | Cosa succede nello specifico al progetto se il rischio si concretizza (ad esempio, "Lancio ritardato di 2 settimane")? |
| Valutazione           | La probabilità (L), la gravità (S) e il voto finale (A/B/C/D)                                                          |
| Misure di mitigazione | I vostri piani specifici di prevenzione e di emergenza                                                                 |
| Proprietario          | La persona o il ruolo specifico responsabile (ad esempio, "Tesoriere", non semplicemente "Il Team")                    |
| cronologia            | Quando devono essere completate le azioni di mitigazione                                                               |



## Managing Your Register

- **Ownership:** The Board and the teacher mentor should complete the first version; thereafter, individual owners manage their assigned risks.
- **Frequency:** Updates should happen every two weeks, taking about 15 minutes at the end of a meeting.
- **Scope:** Keep it manageable by focusing on no more than 10–15 active risks at a time.

### The Review Ritual

The team should establish a Fortnightly Check-in to review the register. During this meeting, you should ask:

- Have any triggers for our Grade A risks occurred?
- Has the likelihood of any risk changed based on our actions?
- **The Goal:** If your preventative strategies are working, a Grade A risk should eventually be downgraded to a Grade C.

| ID | Description                  | Triggers                             | Grade    | Preventative Action                             | Contingency Action                               | Owner      |
|----|------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| R1 | Loss of Institutional Memory | President graduates; Password lost.  | <b>B</b> | Create a shared "Legacy Drive" with all guides. | Contact faculty advisor to reset admin access.   | Secretary  |
| R2 | Unsold Inventory (T-shirts)  | Design is unpopular; Price too high. | <b>C</b> | Survey students on design before printing.      | Hold a "Flash Sale" at 50% off to recover costs. | Sales Team |



## Gestione del registro

**Responsabilità:** Il Consiglio e il tutor didattico devono compilare la prima versione; successivamente, i singoli responsabili gestiscono i rischi loro assegnati.

**Frequenza:** Gli aggiornamenti dovrebbero avvenire ogni due settimane e richiedere circa 15 minuti al termine di una riunione.

**Ambito:** mantienilo gestibile concentrandoti su non più di 10-15 rischi attivi alla volta.

### Il rituale della revisione

Il team dovrebbe stabilire un incontro di verifica quindicinale per esaminare il registro.

Durante questo incontro, dovresti porre le seguenti domande:

Si sono verificati eventi scatenanti per i nostri rischi di Classe A?

La probabilità di incorrere in un rischio è cambiata in seguito alle nostre azioni?

Obiettivo: se le strategie preventive si dimostrano efficaci, un rischio di grado A dovrebbe essere gradualmente declassato a grado C.

| ID | Descrizione                         | Fattori scatenanti                                   | Grado | Azione preventiva                                                          | Azione di emergenza                                                        | Proprietario    |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| R1 | Perdita della memoria istituzionale | Il presidente si laurea; password dimenticata.       | B     | Crea una cartella condivisa denominata "Legacy Drive" con tutte le guide.  | Contatta il tuo tutor accademico per reimpostare l'accesso amministrativo. | Segretario      |
| R2 | Scorte invendute (magliette)        | Il design non è apprezzato; il prezzo è troppo alto. | C     | Prima della stampa, sottoporrete agli studenti un questionario sul design. | Organizza una "vendita lampo" con il 50% di sconto per recuperare i costi. | team di vendita |

## RISK REGISTER

[illegible]

| REGISTRO DEI RISCHI |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---------------|----------------------------------------------------|--------------|------------|
| Id                  | Descrizione del rischio<br>(titolo e fattori<br>scatenanti) | Impatto sul progetto<br>(conseguenze) | L | S | G | Modifica/Data | Misure di mitigazione<br>(preventive/di emergenza) | Proprietario | cronologia |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |
|                     |                                                             |                                       |   |   |   |               |                                                    |              |            |







# Conclusion







# Conclusione





## Conclusion

---

The Students' Cooperative Model demonstrates how education can move beyond traditional instructional approaches by placing students in active roles as participants, decision-makers, and creators of their own learning experiences. Through the establishment and management of student cooperatives, learning becomes a dynamic process that connects knowledge with practice, responsibility with autonomy, and individual development with collective achievement.

Throughout this guide, student cooperatives have been presented not only as entrepreneurial initiatives, but as educational environments where democratic values, collaboration, and social responsibility are experienced in a concrete and meaningful way. By engaging in real organisational processes — such as planning, decision-making, problem-solving, and evaluation — students develop competences that are essential for both their personal growth and their future professional lives.

The model offers educators and institutions a practical and adaptable framework that can be implemented across diverse educational contexts. Its flexibility allows schools to adjust the scale, structure, and activities of the cooperative according to their needs, resources, and national educational systems, while maintaining the core principles of participation, cooperation, and experiential learning.

Implementing a student cooperative is not without challenges. It requires commitment, guidance, and continuous reflection from educators and students alike. However, the benefits extend far beyond the immediate educational experience, fostering initiative, confidence, critical thinking, and a stronger sense of community within the school environment.

Ultimately, student cooperatives represent an opportunity to align education with the values of participation, sustainability, and social innovation. By empowering students to learn through cooperation and shared responsibility, schools contribute to the development of engaged citizens capable of shaping more collaborative and resilient societies. The Students' Cooperative Model therefore stands as an invitation for educators and institutions to embrace cooperative learning as a pathway toward more inclusive, meaningful, and future-oriented education.



## Conclusione

---

Il modello cooperativo studentesco dimostra come l'istruzione possa andare oltre gli approcci didattici tradizionali, ponendo gli studenti in un ruolo attivo di partecipanti, decisori e creatori delle proprie esperienze di apprendimento. Attraverso la creazione e la gestione di cooperative studentesche, l'apprendimento diventa un processo dinamico che collega la conoscenza alla pratica, la responsabilità all'autonomia e lo sviluppo individuale al successo collettivo.

In questa guida, le cooperative studentesche sono presentate non solo come iniziative imprenditoriali, ma anche come ambienti educativi in cui i valori democratici, la collaborazione e la responsabilità sociale vengono vissuti in modo concreto e significativo. Attraverso il coinvolgimento in processi organizzativi reali, come la pianificazione, il processo decisionale, la risoluzione dei problemi e la valutazione, gli studenti sviluppano competenze essenziali sia per la loro crescita personale che per la loro futura vita professionale.

Il modello offre a educatori e istituzioni un quadro pratico e adattabile, implementabile in diversi contesti educativi. La sua flessibilità consente alle scuole di adeguare la portata, la struttura e le attività della cooperativa alle proprie esigenze, risorse e sistemi educativi nazionali, mantenendo al contempo i principi fondamentali di partecipazione, cooperazione e apprendimento esperienziale.

L'implementazione di una cooperativa studentesca non è priva di difficoltà. Richiede impegno, guida e una riflessione continua da parte di insegnanti e studenti. Tuttavia, i benefici si estendono ben oltre l'esperienza educativa immediata, promuovendo l'iniziativa, la fiducia in sé stessi, il pensiero critico e un più forte senso di comunità all'interno dell'ambiente scolastico.

In definitiva, le cooperative studentesche rappresentano un'opportunità per allineare l'istruzione ai valori di partecipazione, sostenibilità e innovazione sociale. Dando agli studenti la possibilità di apprendere attraverso la cooperazione e la responsabilità condivisa, le scuole contribuiscono allo sviluppo di cittadini attivi, capaci di plasmare società più collaborative e resilienti. Il Modello di Cooperativa Studentesca si pone quindi come un invito per educatori e istituzioni ad abbracciare l'apprendimento cooperativo come percorso verso un'istruzione più inclusiva, significativa e orientata al futuro.



**Co-funded by  
the European Union**



**Co-funded by  
the European Union**



# Better Cooperate

**UcoeRM**  
COOPERATIVAS DE ENSEÑANZA  
Región de Murcia

**STOWARZYSZENIE**  
NA RZECZ SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH

**Comparative  
Research  
Network:**

**EXEOLAB**  
CREATING SYNERGIES



**OPEN UNIVERSITY SUBOTICA**  
S E R B I A



# Better Cooperate

**UcoeRM**  
COOPERATIVAS DE ENSEÑANZA  
Región de Murcia

STOWARZYSZENIE  
NA RZECZ SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH

Comparative  
Research  
Network:

**EXEOLAB**  
CREATING SYNERGIES



  
OPEN UNIVERSITY SUBOTICA  
S E R B I A













