



Rosa Mistica Cooperativa Sociale Onlus

via Nazionale, 92/a - località Belvedere-36056 Tezze sul Brenta (VI) – tel. 0424 561013
C.F./P.IVA/N. Iscr. Registro Imprese VI 03837580244
REA VI 358098 - Albo società cooperative n. A228909
email: segreteria@rosamisticaonlus.com- **pec:** rosamistica@pec.confcooperative.it

Regolamento del Personale Dipendente **Rosa Mistica Cooperativa Sociale Onlus**

PREMESSA

Il personale dipendente e socio lavoratore di Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus conosce i Valori che ne guidano scelte e decisioni, e che sono dettagliatamente descritti nella Carta dei Valori, consegnata a ciascuno al momento dell'assunzione.

Si assume pertanto, come prerequisito, l'impegno di ciascuno a realizzarli attraverso la propria responsabile professionalità, a beneficio della comunità di lavoro e in particolar modo dei bambini frequentanti le Scuole dell'Infanzia e gli Asili Nido gestiti da Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus.

Nella stessa misura, insegnanti, educatrici e personale ausiliario hanno sottoscritto, all'atto dell'assunzione, il contratto di lavoro con Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus, impegnandosi a rispettare quanto in esso contenuto. Hanno pieno diritto di esigere da Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus analogo rispetto.

Il presente documento esplicita attenzioni, regole, norme utili a dare coerenza e chiarezza al ruolo di ciascuno ed integra il Regolamento di Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus.

Ogni lavoratore deve rispettarlo.

L'eventuale verifica e segnalazione di comportamenti non coerenti è in carico al Preposto e/o alla Coordinatrice, e deve avvenire in modo istantaneo al fatto.

Il legale rappresentante, a tempo debito, ha la responsabilità di intervenire per chiarire ogni accaduto, e valutare l'eventuale sanzione qualora il regolamento non venisse rispettato.

In ogni caso, nel comune impegno ad un miglioramento continuo della qualità del servizio, ci si aspetta dal personale l'apertura e la propositività necessarie per accogliere osservazioni o inviti migliorativi sul modo di operare.

INDICAZIONI GENERALI

L'orario di lavoro è definito all'inizio dell'anno scolastico.

Qualsiasi richiesta relativa l'orario o la presenza al lavoro (permessi, uscite, assenze programmate...) deve essere concordata con la coordinatrice del servizio e presentata, in forma scritta, su apposito modulo alla segretaria della scuola, possibilmente almeno cinque giorni prima della scadenza.

Da ogni dipendente ci si aspetta puntualità al mattino e ai cambi turno, e una previa e accurata preparazione di spazi e materiali utili ad iniziare il lavoro affidato nei tempi stabiliti.

Inoltre, il compito affidato costituisce la priorità nell'uso del tempo e delle risorse: si auspica che tutto il personale sia consapevole di non potersi occupare, durante l'orario di lavoro, di aspetti e impegni estranei alla gestione dell'attività affidata.

Il personale è consapevole che, nel corso del tempo, in base al n. di bambini iscritti e ai cambiamenti normativi nonché ai bisogni delle famiglie, l'organizzazione dei servizi educativi possa presentare necessità di evoluzione e cambiamento: se da una parte il Cda di Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus si impegna ad adottare misure organizzative pienamente rispettose delle singole persone, coinvolgendo il personale di coordinamento, nella stessa misura ci si aspetta disponibilità e flessibilità nelle soluzioni adottate per rispondere alle diverse situazioni.

Il pagamento dello stipendio del personale avviene via bonifico, eseguito il 10 di ogni mese.

Se il giorno 10 cade di "sabato" o "domenica", il bonifico sarà eseguito il primo giorno lavorativo utile.



Rosa Mistica Cooperativa Sociale Onlus

via Nazionale, 92/a - località Belvedere-36056 Tezze sul Brenta (VI) – tel. 0424 561013

C.F./P.IVA/N. Iscr. Registro Imprese VI 03837580244

REA VI 358098 - Albo società cooperative n. A228909

email: segreteria@rosamisticaonlus.com- **pec:** rosamistica@pec.confcooperative.it

La consegna della busta paga, per tutte le dipendenti, sarà effettuata dal giorno 10 di ogni mese da persona delegata dal CDA.

L'ambiente è un valore importante, il suo rispetto nelle attività quotidiane contribuisce alla diffusione di una positiva cultura ecologica. Pertanto, tutto il personale adotta, in tutti gli ambienti, la raccolta differenziata, secondo le indicazioni e le modalità di raccolta realizzate dal Comune in cui opera il servizio.

Nella stessa misura, tutto il personale pone attenzione all'uso delle risorse materiali e naturali, preferendo comportamenti di riduzione dello spreco, di riuso e di riciclo.

Gli ambienti di lavoro in cui opera ciascun collaboratore – aula, cucina, spogliatoio – sono ambienti a servizio dei bambini: come tali, devono essere strutturati e utilizzati con rispetto, e in un'ottica educativa esemplare, mantenuti puliti e ordinati, lasciando i materiali e gli strumenti di lavoro opportunamente organizzati per facilitarne l'uso nonché le pulizie.

I materiali presenti devono essere di proprietà e noti alla Cooperativa, a norma di legge, e congruenti con le attività che vi vengono realizzate e con chi è preposto all'utilizzo.

La segreteria della Scuola è un servizio prezioso per il funzionamento delle attività, che necessita rispetto e discrezione. Come tale, non è luogo di ritrovo né di esposizione di problemi o di aggiornamento reciproco.

Ci si reca in segreteria solo per motivi seri e strettamente legati alle mansioni della segretaria.

Per quanto riguarda ambiente, antinfortunistica, malattia, incidenti e igiene sul lavoro, il personale rispetta le indicazioni normative contrattuali note.

Il personale educativo e ausiliario, sul luogo di lavoro, indossa il grembiule e indumenti adatti al ruolo, rispettosi dei bambini e dell'identità cattolica della scuola.

Si chiede a ciascun operatore di evitare ogni elemento che possa ferire il senso del pudore né costituire pericolo per l'incolumità e la salute propria o dei bambini (orecchini pendenti, scarpe scivolose o con tacchi, ganci per capelli, orologi o anelli sporgenti, pantaloni larghi, capelli lunghi sciolti, etc). (anche in riferimento al Art. 378 D.P.R. 27 aprile 55 n. 547).

Per ragioni di igiene, il personale dispone dell'armadietto in cui porre gli indumenti (vestiario e scarpe) e il grembiule di lavoro, della cui pulizia e cura ciascun operatore è direttamente responsabile.

Il telefono della Scuola è uno strumento di lavoro.

Come tale deve essere utilizzato, consapevoli che reputazione e affidabilità della scuola dipendono anche dal modo in cui si risponde al telefono.

Esso va comunque adoperato esclusivamente per motivi lavorativi e solo in casi eccezionali per ragioni personali motivate, limitando il tempo sottratto all'attività educativa con i bambini.

Generalmente il telefono portatile è custodito dalla coordinatrice o dalla segretaria, e negli orari in cui non siano presenti, da una collega delegata.

Non è consentito, per alcun motivo, l'uso di dispositivi mobili e/ o cellulari durante l'orario di lavoro: per motivi realmente gravi, i parenti del personale possono fare riferimento al n. di telefono della scuola.

I cellulari e i computer personali vanno pertanto custoditi con i propri indumenti nell'armadietto personale.

Si rammenta che l'uso dei social lascia traccia temporale, e permette una verifica istantanea del mancato rispetto di questo punto del regolamento: si auspica che tale consapevolezza sostenga la motivazione ad un uso congruo dello strumento.



Rosa Mistica Cooperativa Sociale Onlus

via Nazionale, 92/a - località Belvedere-36056 Tezze sul Brenta (VI) – tel. 0424 561013

C.F./P.IVA/N. Iscr. Registro Imprese VI 03837580244

REA VI 358098 - Albo società cooperative n. A228909

email: segreteria@rosamisticaonlus.com- **pec:** rosamistica@pec.confcooperative.it

Il pranzo è un momento significativo della vita scolastica.

Tutto il personale della scuola deve attivare le forme di collaborazione più idonee alla valorizzazione di questo momento. In particolare, alle insegnanti si chiede di sostenere la conversazione dei bambini, aiutarli ad affrontare il pasto, stimolarli ad un'esperienza positiva e di crescita.

Il personale dei servizi educativi viene a contatto con situazioni personali evolutive dei bambini e delle loro famiglie: consapevole della delicatezza dei processi, pone particolare attenzione al riserbo e al rispetto della privacy, evitando valutazioni, commenti o giudizi sulle singole situazioni e confrontandosi su eventuali dinamiche problematiche esclusivamente in sede collegiale o in colloquio con la coordinatrice del servizio.

Tutto il personale è impegnato a curare la propria crescita professionale negli ambiti di competenza specifica, ed è tenuto a partecipare ai corsi di formazione organizzati direttamente o proposti da Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus, dalla FISM, dagli Enti locali o dalla Congregazione delle Suore della Provvidenza.

PERSONALE EDUCATIVO

Tutto il personale educativo e docente ha in carico sia la gestione e la tutela dei bambini nella sezione affidata nell'orario predisposto, che l'insieme complessivo dei bambini frequentanti la scuola nei momenti collettivi: accoglienza e commiato, pranzo, attività in salone, giardino, riposo, bagno, etc.

È fondamentale che lo stile di lavoro con i bambini, nel piccolo come nel grande gruppo, sia coerente e unitario e, pur esprimendo talenti e caratteristiche diverse e tipiche di ogni insegnante, sia armonioso con lo stile e i valori di Rosa Mistica Cooperativa Sociale onlus.

Nella consapevolezza di operare all'interno di una scuola cattolica, il personale si impegna a improntare la propria attività e le scelte didattiche ai valori ad essa sottesi.

In particolare le priorità e le attenzioni educative devono tendere a:

- ✓ promuovere un clima relazionale sereno e accogliente
- ✓ instaurare con ogni bambino e con i diversi gruppi classe una relazione positiva, consapevoli dell'unicità e del valore di ciascuno, per valorizzarne le risorse
- ✓ adottare uno stile preventivo piuttosto che sanzionatorio, evidenziando obiettivi raggiunti, operando in una dimensione di vicinanza dei bambini sia fisica che verbale
- ✓ mantenere atteggiamenti di vigilanza attiva nei momenti collettivi come in quelli di sezione, assumendo una disposizione utile a osservare sempre tutti i bambini
- ✓ porre un'attenzione precisa al comportamento dei bambini nei passaggi da un'attività all'altra, da un luogo all'altro
- ✓ evitare, nel modo più assoluto, di lasciare i bambini incustoditi o non sorvegliati o di assumere comportamenti che ne mettano a rischio la salute (es. caffè in aula, ...)
- ✓ mantenere un comportamento sereno e pacato, evitando di alzare la voce o di assumere alcun atteggiamento aggressivo verbalmente o fisicamente nei confronti dei bambini o dei colleghi
- ✓ riconoscere il valore del gruppo di lavoro cui appartiene, improntando la collaborazione con i colleghi alla disponibilità e alla reciprocità, alla chiarezza e alla trasparenza
- ✓ improntare a professionalità la relazione con le famiglie, controllando la propria emotività, sospendendo giudizi personali, evitando in alcun modo di avviare rapporti informali con i genitori e/o altri familiari dei bambini attraverso l'uso del telefono personale o dei social - facebook, whatsapp, twitter...



Rosa Mistica Cooperativa Sociale Onlus

via Nazionale, 92/a - località Belvedere-36056 Tezze sul Brenta (VI) – tel. 0424 561013

C.F./P.IVA/N. Iscr. Registro Imprese VI 03837580244

REA VI 358098 - Albo società cooperative n. A228909

email: segreteria@rosamisticaonlus.com- **pec:** rosamistica@pec.confcooperative.it

- ✓ porre cura particolare ai bambini in difficoltà, mediante processi di osservazione, confronto, supporto, evitando approcci diagnostici o valutanti e preferendo attenzioni e pratiche educative.

A livello collegiale, si richiede al corpo docente e alla coordinatrice di porre attenzione alle opportunità di:

- ✓ partecipazione e collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi,
- ✓ sostegno alle famiglie nell'esercizio della loro dimensione genitoriale, sia in modo collettivo (promozione iniziative e incontri formativi) che individuale (disponibilità a colloqui, collaborazione con professionisti esterni cui fa riferimento la famiglia per tematiche particolari)
- ✓ integrazione dell'attività didattica con le iniziative parrocchiali o della Congregazione, e ove possibile offrire una presenza costruttiva e coerente con le finalità della scuola.

Per facilitare la partecipazione agli appuntamenti collegiali, Rosa Mistica Coop Sociale offre alle insegnanti mamme la possibilità di fruire in forma gratuita del servizio post scuola/ posticipo dalle ore 16.00 alle ore 18.00 anche per i figli non frequentati la Scuola o l'Asilo Nido presso cui lavorano. Tale fruizione deve tener conto della situazione organizzativa del servizio, tarato per utenza da 0 a 6 anni, e non manifestare ulteriori aspettative se non quelle dell'accudimento e della sorveglianza.

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario e di cucina coopera con il personale educativo all'attuazione del piano educativo del servizio, curando la preparazione dei pasti, la loro somministrazione, l'igiene degli spazi, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal CdA.

Il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono state affidate, e attestarne la realizzazione mediante la registrazione quotidiana nell'apposito modulo.

Il personale di cucina cura la preparazione e la gestione della mensa, rispettando il menu depositato e approvato dai servizi AULS competenti, seguendo l'approvvigionamento degli alimenti e la loro corretta conservazione, secondo le prescrizioni di legge e le indicazioni Ministeriali o Regionali sull'alimentazione dei bambini nonché il funzionigramma della scuola.

Nella gestione quotidiana il personale ausiliario e di cucina fa riferimento al preposto.

Chi opera all'interno della mensa per la somministrazione di cibo e bevande utilizzerà gli appropriati mezzi di protezione (raccolta dei capelli, guanti, etc).

Spetta al personale di cucina predisporre i rifiuti organici secondo le indicazioni, posizionandoli nell'apposito bidone secondo il calendario fornito dall'ente deputato alla raccolta.

Al personale ausiliario per la pulizia della scuola spetta l'assetto e la disposizione dei bidoni secondo lo stesso calendario.

Tezze sul Brenta, 11/09/2019