**Etický kodex zaměstnanců MŠ Srdíčko Pardubice**

jako morální závazek upravující mravní postoje, chování a jednání všech zaměstnanců vůči dětem i zákonným zástupcům, spolupracovníkům, partnerům, veřejnosti i organizaci samotné.

**Etický kodex** není obecně závazným právním dokumentem, ale je souborem pravidel a závazků doplňujících zákonné a jiné předpisy, který dobrovolně přijímáme a s jehož hodnotami se ztotožňujeme.

1. **Jako zaměstnanci Mateřské školy Srdíčko.**
	1. Usilujeme o otevřený styl respektující hodnoty lidí, kteří jej pomáhají vytvářet. Chceme tak budovat stabilní mateřskou školu, poskytující dětem kvalitní péči, předškolní vzdělávání a napomáhající jejich rozvoji v příjemném a bezpečném prostředí při respektování individuality každého člověka.
	2. Základními hodnotami, které vyznáváme a kterými chceme vytvářet základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti, jsou kvalita, osobní přístup, odpovědnost, efektivita a týmová spolupráce.
	3. Ctíme dobré mezilidské vztahy v rámci celého týmu zaměstnanců školy i vůči dětem a jejich rodičům/zákonným zástupcům. Ke všem se chováme přátelsky a vstřícně. Společně zabezpečujeme korektní a spolupracující prostředí v celé škole.
	4. Jako státní příspěvková organizace dbáme na efektivitu všech procesů a optimálně využíváme všechny prostředky určené k využití ve výchovně vzdělávacím procesu i v běžném provozu. Tím se podílíme na zajišťování dlouhodobé prosperity školy.
2. **Vedení mateřské školy:**
	1. Vytváří poslání a vizi organizace a jde příkladem ve formování její kultury. Zaměstnance vede k odpovědnosti za odvedenou práci a výkon.
	2. Zajišťuje dodržování společně stanovených pravidel a zefektivňuje pracovní postupy. O rozhodnutích a jejich případných změnách informuje všechny pracovníky včas a průkazným způsobem.
	3. Vytváří předpoklady pro zabezpečení korektního a spolupracujícího prostředí v celé organizaci. Aplikuje rovný přístup ke všem zaměstnancům bez ohledu na jejich kvalifikaci, věk a pohlaví.
	4. Dbá na pozitivní atmosféru vztahů na pracovišti a soustavné zlepšování komunikace uvnitř pracovního kolektivu. Případné spory a nedorozumění vzniklé mezi zaměstnancem a veřejností posuzuje nestranně a ctí zásadu presumpce neviny.

.

* 1. Sleduje znalosti a schopnosti zaměstnanců a jejich potenciál a vytváří předpoklady pro jejich rozvoj. Zaměstnancům umožňujeme odborný a kariérní růst s návazností na jejich spravedlivé odměňování.
	2. Respektuje názory zaměstnanců, jejich osobnost, životní zvyky, duchovní potřeby, intimitu a lidskou důstojnost. Pečuje o jejich potřeby a pomáhá jim dosahovat jejich osobních cílů.
1. **Pedagogický pracovník:**
	1. **Ve vztahu k sobě samému:**
		1. vnímá učitelství jako poslání, vykonává je svědomitě s využitím svých odborných znalostí
		2. věnuje maximální péči výchovně vzdělávacímu procesu
		3. nikdy a v žádném směru nezneužívá svého postavení
		4. buduje vzájemnou důvěru a respektuje právo na soukromí
		5. reflektuje své potřeby a pocity, je schopen je vyhodnotit a zpracovat – provádí sebehodnocení
		6. dbá o svůj osobnostní a profesní rozvoj, trvale se (sebe)vzdělává
		7. je si vědom motivů a smyslu své práce
		8. nepřenáší své problémy na okolí
	2. **Ve vztahu ke spolupracovníkům:**
		1. je tolerantní a empatický, respektuje své spolupracovníky a jejich osobnostní odlišnosti
		2. při jednání s dalšími osobami je vstřícný, slušný a korektní
		3. spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály v zájmu výchovy a vzdělávání dětí
		4. preferuje týmovou práci, pracuje na společném cíli
		5. je si vědom hranice profesních a osobních vztahů v týmu
		6. neznevažuje profesionální způsobilost kolegů, nezasahuje do jejich rozhodování, kompetencí a vzdělávacího obsahu (verbálně i neverbálně)
		7. své poznatky získané sebevzděláváním předává kolegům a uplatňuje ve výchovně vzdělávacím procesu
		8. chápe, že otevřená komunikace a spolupráce je zásadním mechanismem v procesu organizování výchovného a vzdělávacího procesu
		9. domlouvá se na všech záležitostech v rámci třídy a dětí, předává spolupracovníkům důležité informace
	3. **Ve vztahu k dětem:**
2. dobře zná a zohledňuje potřeby dětí, jejich individuální odlišnosti
3. vytváří příjemné prostředí, vstřícný a bezpečný prostor s jasnými hranicemi, ve kterém otevřeně a srozumitelně komunikuje
4. uplatňuje rovný přístup ke všem dětem, naslouchá dítěti, odmítá diskriminaci, všem věnuje rovnocennou péči a pozornost.
5. vytváří přiměřená pravidla, svým chováním je vzorem k nápodobě
6. vědomě umožňuje dětem bezpečně riskovat a pracovat s chybou
7. více využívá pochvalu a povzbuzení než kárání, je dítěti pomocným partnerem
	1. **Ve vztahu k rodičům dětí:**

3.4.1 zná a uvědomuje si hranice profesních a osobních vztahů s rodiči, aktivně vytváří prostor pro spolupráci s nimi

3.4.2 zachovává mlčenlivost o důvěrných informací o dítěti a jeho rodině

3.4.3 respektuje expertní roli rodiče k jeho vlastnímu dítěti, otevřeně a kompetentně s rodiči komunikuje o rozvoji dítěte, věcně je informuje o jeho chování

3.4.4 s rodičem komunikuje otevřeně, ale zároveň citlivě a s úctou

3.4.5 rodičům nedává nevyžádané rady ale dokáže odborně odpovědět na jeho dotazy nebo je odkázat na jinou pomoc

**3.5. Ve vztahu k instituci a okolnímu prostředí:**

3.5.1. prezentuje svou práci a jedná v souladu s filozofií, pedagogickými východisky, cíli a metodami školy

3.5.2 spolupracuje s kolegy a ostatními odborníky vždy v zájmu dítěte

3.5.3 je loajální vůči škole, dbá o další zlepšování dobrého jména školy a vyvaruje se každého jednání, které by je mohlo poškodit

3.5.4. své výhrady k problémům vyjadřuje v interní diskuzi

3.5.5 je si vědom, že vnitřní či osobní záležitosti není přípustné řešit před rodiči, dětmi školy

3.5.6 je si vědom toho, že neetické chování je nepřijatelné

3.5.7 má právo na informace o dění v MŠ, má právo vyjadřovat se ke všem záležitostem týkající se chodu MŠ, resp. navrhovat změny

3.5.8 spoluvytváří poslání i vizi školy

**4. Provozní pracovník:**

* 1. vytváří příjemné, bezpečné prostředí, ke všem je vstřícný a ohleduplný
	2. zachovává důvěrnost informací o dětech a mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl v souvislosti s výkonem svého povolání
	3. respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak spolupracovníků a zákonných zástupců
	4. respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci, je součástí týmové spolupráce
	5. je loajální vůči škole, dbá o další zlepšování dobrého jména školy a vyvaruje se každého jednání, které by ji mohlo poškodit
	6. spoluvytváří poslání a vizi školy a je příkladem ostatním
	7. má právo na informaci o dění v MŠ, má právo se vyjadřovat ke všem záležitostem týkající se chodu MŠ, resp. navrhovat změny
	8. vnitřní či osobní záležitosti není přípustné řešit před rodiči či dětmi MŠ

Kodex nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021  **BC. Alena Rybková**

ředitelka Mateřské školy

Příloha č. 1 – PRAKTICKÝ NÁVOD

**KOMUNIKACE SE SPOLUPRACOVNÍKY**

1. Sdělování informací

Uvědomit si obsah sdělení a čeho chci dosáhnout, přizpůsobit způsob a styl sdělení prostředí a spolupracovníkovi. Věnujte pozornost tomu, jak lidé reagují na vaše sdělení, zda mu rozumí, zakončete jej pozitivně.

1. Naslouchání

Soustředit se na vzájemnou komunikaci a vnímat, co nám kolegyně chce sdělit. Poskytnout zpětnou vazbu, tím ověřuji, zda jsem správně porozuměla.

1. Neverbální komunikace

Oční kontakt a omezit rušivá gesta. Propojení verbální i neverbální komunikace, nevysílat smíšené signály.

1. Nebát se zeptat.

Vždy se ptát, čemu nerozumím, je lepší než odkývat něco, o čem nic nevím. Ptát se není ostuda, projevuji zájem o to, co druhá strana říká.

1. Být upřímný

Nebát se vyjádřit svůj názor – slušně sdělit, co si myslím, mohu tím přispět ke zlepšení návrhu. Sdělit konstruktivně a nehádat se. Vyvolání hádky může negativně ovlivnit celý průběh porady i pohled ostatních na mou osobu.

1. Kritika výkonu.

Kritizovat ne člověka – konstruktivně sdělte kritiku dané věci, která vám vadí, neshazujte člověka, kterého se týká. Řekněte mu konkrétně, co vám vadí, dohodněte se na řešení, jak problém odstranit nebo vylepšit a rozhovor ukončete nejlépe pozitivně