



ŽILINSKÝ
samosprávny kraj
zriaďovateľ

Stredná priemyselná škola informačných technológií
Ignáca Gessaya
Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín



VP – 05/2021

ETICKÝ KÓDEX

Obsah

Obsah	2
1. PREAMBULA	3
1. 1 Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca	4
1. 2 Vzťah pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti	5
1. 3 Vzťah pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia.....	5
1. 4 Vzťah pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti	6
2. INDIKÁTORY ETIKETY A PROTOKOLU V ŠKOLSKOM PROSTREDÍ - DESATORO	7
2. 1 Oblečenie	8
2. 2 Pozdrav	8
2. 3 Zásady predstavovania a oslovovania.....	10
2. 4. Tykanie a vykanie	10
2. 5 Telefonovanie	11
2. 6 Vzájomná komunikácia	12
2. 7 Poriadok na pracovisku a pracovnom stole	12
2. 8 Prvky profesionálnej prezentácie.....	12
2. 9 Zložky verbálnej a neverbálnej komunikácie	13
2. 10 Súlad vnútorného presvedčenia s vonkajšími prejavmi	14
3. SANKCIE PRI PORUŠENÍ ETICKÉHO KÓDEXU	15

1. PREAMBULA

Riaditeľka Strednej priemyselnej školy informačných technológií Ignáca Gessaya Tvrdošín vydáva etický kódex. V prvej kapitole obsahuje pravidlá vzájomných vzťahov medzi žiakmi, pedagogickými, odbornými a ďalšími zamestnancami školy, ktoré sú založené na hodnotovom princípe. Vychádza zo schváleného etického kódexu vydaného MŠVVaŠ SR a je rozpracovaný na podmienky školy v súlade s § 5 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

1. Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.
2. Každý pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu.
3. Morálne kvality pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti.
4. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.
5. Poslaním pedagogického a odborného zamestnanca je chrániť najvyššie ľudské hodnoty, dôstojnosť človeka a slobodu na ceste za vzdelávaním v duchu demokratických princípov.
6. Pedagogický a odborný zamestnanec vytvára v škole takú atmosféru, aby žiak bol šťastný, spokojný a hlavne rád sa vzdelával. Škola je dielňou ľudskosti a úcty k životu. Zmyslom činnosti pedagogického zamestnanca je, aby žiakovi vytvoril podmienky na optimálny rozvoj celej jeho osobnosti.
7. Pedagogický a odborný zamestnanec šíri kultúrne bohatstvo svojej spoločnosti a svojho národa, ovplyvňuje ju a vytvára v nej nové, vlastné podnety. Vede žiakov k poznaniu a úcte kultúrneho bohatstva aj iných národov, preto sústavne zvyšuje svoju profesionálnu úroveň, priťahuje ľudí do tohto povolania a chráni jeho čistotu pred neodbornými jednotlivcami.

8. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického a odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický a odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody a k verejnosti.
9. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým a odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.
10. Verejná povosť a spoločenská prestíž pedagogického a odborného zamestnanca Strednej priemyselnej školy informačných technológií Ignáca Gessaya Tvrdošín vyžaduje, aby jeho správanie, rozhodovanie, profesijný a osobný život boli v súlade so všeobecne prijatými mravnými normami platnými v spoločnosti.

1. 1 Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Poslaním pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
3. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
4. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

1. 2 Vzťah pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec:

1. na základe sebapoznania, etického zmýšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
2. disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
3. spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
4. z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
5. usiluje sa o kolegiálnu spoluprácu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
6. je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

1. 3 Vzťah pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec:

1. rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
2. dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
3. rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
4. vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho

- pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
5. pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správne mu a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
 6. pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálnopatologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
 7. spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
 8. citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

1. 4 Vzťah pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec:

1. akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
2. pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
3. o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
4. rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
5. aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
6. zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
7. dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť,

8. chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnené, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
9. svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
10. odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
11. si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
12. vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
13. aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

2. INDIKÁTORY ETIKETY A PROTOKOLU V ŠKOLSKOM PROSTREDÍ - DESATORO

V súčasnej etape spoločenského vývoja pre riadiacich pracovníkov školy je jednoduchšie prebrať to, čo je určené zákonom, vyhláškami, nariadeniami, usmerneniami. Etický kódex zverejnený Ministerstvom školstva vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky sme zapracovali do pracovného poriadku s drobnými úpravami.

V pracovných vzťahoch na pracovisku dochádza k situáciám, že pri upozorneniach zamestnancov vedením školy, následne zamestnanci upozornenia charakterizujú, ako šikanovanie, bossing na pracovisku zo strany nadriadeného zamestnanca. Aby sa predchádzalo nedorozumeniach doporučujú sa nasledovné indikátory.

Indikátory etikety Desatoro v školskom prostredí pre pedagogických a odborných zamestnancov

1. Oblečenie.
2. Pozdrav.
3. Predstavovanie a oslovenie.
4. Vykanie a tykanie.
5. Telefonovanie.

6. Zdvorilostná komunikácia.
7. Poriadok na pracovisku, pracovnom stole
8. Prvky profesionálnej prezentácie.
9. Zložky verbálnej a neverbálnej komunikácie.
10. Súlad vnútorného presvedčenia s vonkajšími prejavmi.

2. 1 Oblečenie

Pedagogický a odborný zamestnanec vo svojej práci prezentuje nie len seba, ale aj školu, pre ktorú pracuje. Preto popri správaní má podstatnú úlohu aj jeho celkový vzhľad - oblečenie, účes, doplnky, make up. Naše pracovisko je to miesto, kde by sme mali vyzerat' čo najlepšie, svojim oblečením a celkovou úpravou dávame najavo, ako si vážime svoju prácu, prípadne ako nám záleží na udalosti, ktorej sa zúčastňujeme. Tak, ako deti napodobňujú rodičov, aj učiteľ v škole býva vzorom pre svojich žiakov, preto je správanie a aj celkový vzhľad veľmi dôležitý. Pri výbere oblečenia do školy je dobré mať na pamäti, že menej je niekedy viac a v jednoduchosti je krása. Výrazné vzory na oblečení a doplnkoch zbytočne rozptyľujú pozornosť žiakov. Príliš krátke sukne, či krátke nohavice nie sú vhodným oblečením, v ktorom predstupujeme pred žiakov. Na pracovisko nepatrí obuv, ktorú nosíme na výlety, k vode, na turistiku, nenesíme oblečenie, ktoré by sme mohli využívať na akúkoľvek relaxačnú, voľnočasovú aktivitu, zábavy, hry.

Počas špeciálnych príležitostí, ako sú maturitné skúšky, stužkové slávnosti a oslavy, je potrebné spoločenské oblečenie, aby sme ním podčiarkli dôležitosť danej udalosti.

K dobrému pocitu na pracovisku aj v osobnom živote dopomáha osobná hygiena. Príjemnejšie sa nám komunikuje s partnerom, ktorý príjemne vonia, je upravený, má svieži dych, sformované vlasy a stará sa o svoj zovňajšok.

Naši žiaci nás vnímajú ako komplexné osobnosti, a preto, buďme pre nich vzormi ako dobrí ľudia, ľudia s dobrým životným štýlom a tiež s dobrým vkusom.

2. 2 Pozdrav

„Pozdraviť je zdvorilosť, ale odpovedať na pozdrav je povinnosť.“ Týmto heslom by sa mal riadiť každý pedagogický a odborný zamestnanec.

Je to jednoduchý a veľmi zdvorilý spôsob vyjadrenia úcty človeka človeku. V súčasnosti mladí ľudia pre nekonečné množstvo povinností buď nevedia, alebo zabúdajú používať pozdrav a neriešia, ignorujú základnú morálnu spoločenskú slušnosť.

V prípade pozdravu platia nasledovné dôležité zásady:

- Spoločensky menej významná osoba zdraví ako prvá osobu spoločensky významnejšiu, muž zdraví ženu, podriadený nadriadeného, mladší staršieho.
- Pri pozdrave sa pozeráme do očí alebo aspoň na toho koho zdravíme.
- Zdravíme vždy jasne a zreteľne, je nevyhnutné vyhnúť sa deformáciám pozdravov: „Brý“, „Dovi“, „Zdravím“.
- Sediaci muž sa vždy postaví, žena môže pri pozdrave sedieť.
- Nie je správne zdravieť sa na veľkú vzdialenosť, a tak po sebe kričať. Nie je vhodné čakať s pozdravom do poslednej chvíle stretnutia zoči-voči.
- Je neslušné v spoločnosti viacerých ľudí pozdraviť len niekoho.
- Na pracovisku by mali ako prví zdravieť podriadení svojho šéfa, bez ohľadu na vek a pohlavie. Šéf má právo toto vyžadovať, ale nemal by zabúdať na svoju galantnosť – mal by zdravieť ako prvý všetky ženy a starších mužov.
- Prvý zdraví ten, kto vchádza do miestnosti a kto z nej odchádza.
- Zdravíme pri vstupe do cudzej kancelárie aj pri odchode z nej.
- Ak do miestnosti vstúpi nadriadený, podriadení by mali vstať. Ak šéf prichádza do miestnosti niekoľkokrát denne, dajú iba zdvihnutím hlavy alebo úklonom najavo, že ho berú na vedomie a vstane iba ten, koho vedúci osloví. S nadriadeným sa rozprávame postojáčky, kým nás nevyzve, aby sme sa posadili.
- Ak sa s človekom stretne niekoľkokrát za deň, už sa nezdravíme, ale iba úklonom hlavy a úsmevom dáme najavo, že sa vidíme.
- Ako prvý sa ostatným kolegom v práci zdraví nový zamestnanec, keďže je spoločensky menej významný.
- Pri náhodných stretnutiach v rámci areálu školy: na chodbách, vo výťahu, na schodoch, v jedálni, útivo zdravíme aj neznámych ľudí, ale bez osobných prejavov pozornosti.
- Zdravíme pri vstupe na pracovisko aj pri odchode z neho.

Pozdraviť sa, ako prvý, aj keď sme spoločensky významnejšie osoby je prejavom morálnej vyspelosti človeka. V niektorých situáciách docielime žiadaný pozdrav od mladších kolegov, podriadených zamestnancov, žiakov.

2. 3 Zásady predstavovania a oslošovania

Pre pedagogického a odborného zamestnanca je nevyhnutné dodržiavať zásady predstavovania a oslovenia pri akýchkoľvek spoločenských kontaktoch a následne vhodne nadviazať spolu spoločenský styk. Pri predstavovaní dodržiavať pravidlá podávania pravej ruky.

Muži sa predstavujú vždy postojáčky so zapnutým sakom.

Formy predstavovania:

Vo dvojici

- uviesť zreteľne svoje meno bez titulu, riešiť to podaním vizitky, na ktorej je titul uvedený,
- muž sa predstaví žene,
- mladší sa predstaví staršiemu,
- podriadený sa predstaví nadriadenému,

V skupine

- pri predstavovaní treťou osobou, uvedie aj tituly predstavovaného,
- najprv predstaví kolegu, potom kolegyňu,
- predstaví podľa služobného veku, pričom začínať najmladším/šou,
- predstavovať od najnižšej pracovnej pozície. Najvyššieho nadriadeného predstavovať posledného.

Pri podávaní ruky uplatňovať zásadu, že ruku podáva spoločensky významnejšia osoba, to znamená **žena mužovi**.

Príklad predstavovania:

„Pán riaditeľ, dovoľte mi predstaviť vám....“ a predstavíte osobu spoločensky menej významnú. Ak má táto osoba aj titul, resp. funkciu uvedieme ich tiež.

Dôležité je ešte vedieť, že pri oslovení významnej osoby (spoločensky vysoko postavených) neoslovujeme menom, ale akademickým titulom, resp. funkciou (inžinier, doktor, dekan, primár, prezident, riaditeľ, atď.)

2. 4. Tykanie a vykkanie

Pedagogický a odborný zamestnanec zvažuje vykkanie, tykanie medzi učiteľom a žiakom, nadriadeným a podriadeným. Spôsob výberu závisí na kultúre a tradíciách školského prostredia a klímy.

V dnešnej modernej dobe si medzi sebou tykajú nielen kolegovia pedagógovia, ale aj nadriadení s podriadenými, čo bolo pred niekoľkými desiatkami rokmi nemysliteľné. Ale aj vykanie má v sebe určité pozitíva. Vykaním prejavujeme úctu jeden druhému, udržujeme väčší odstup, čo môže byť v niektorých situáciách prínosne.

Základné pravidlá:

- tykanie navrhuje osoba spoločensky významnejšia,
- nadriadení podriadenému,
- žena mužovi,
- starší kolega mladšiemu,
- služobne starší kolega novému prijatému kolegovi,
- novoprijatí kolegovia navrhnu si tykanie vzájomne.

Na pracovisku môže nastať situácia, že chcete ostať pri vykaní. Odmietnutie tykania nie je neslušné, ale je vhodné využiť napr. vetu keď v práci vykám lepšie sa mi s nimi spolupracuje, alebo radšej ostaneme pri vykaní, som na to zvyknutý, nehnevajte sa.

Na pracovisku a v školstve zvlášť nemali by sme tykať druhým, bez predchádzajúcej dohody. Jednostranné tykanie môže pôsobiť urážlivo a nepriaznivo ovplyvní pracovné vzťahy a atmosféru na pracovisku.

2. 5 Telefonovanie

Svoje pracovisko reprezentuje pedagogický a odborný zamestnanec aj pri telefonovaní, kde sa najskôr pozdraví, predstaví a uvedie názov svojej organizácie

Je dôležité si uvedomiť, že telefón, smart zariadenie je dobrý sluha, ale zlý pán. **Má nám slúžiť, nie nás ovládať.** Je dobré dodržiavať nasledujúce zásady a predísť nepríjemným situáciám.

1. Predstaviť sa a pozdraviť sa pri telefonovaní.
2. Počas hovoru sa usmievať.
3. Opýtať sa, či nerušíte.
4. Zavolať späť na zmeškaný hovor.
5. Nevolať skoro ráno a neskoro večer.
6. Pri telefonovaní nejedzte a nepite.
7. V spoločnosti nevyberať mobil.
8. Vypínať mobil pred každou schôdzou.
9. Netelefonovať na verejnosti (v knižnici, kostole, v triede, svadbe, pohrebe...).

10. Vyhnúť sa zacykleniu hovoru. (Pri prerušení hovoru z technických príčin nadväzuje spojenie volajúci, nie volaný).

2. 6 Vzájomná komunikácia

Pri vzájomnej komunikácii nešetriť zdvorilostnými slovami prosím, je mi ľúto, ďakujem, ospravedlňujem sa, nech sa páči...

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|
| - prosím, | - nehnevaj sa, | - som šťastný/á, |
| - nech sa páči, | - je mi ľúto, | že Vás vidím, |
| - ďakujem, | - ospravedlňujem | - som Vám veľmi |
| - prepáč, | sa, | vďačný/á, že |
| | | - nie je za čo. |

2. 7 Poriadok na pracovisku a pracovnom stole

Pre pedagogického a odborného zamestnanca je nevyhnutné udržiavať poriadku na pracovisku, v kabinete, pracovnom stole. Ich správanie, konanie, postoje sú vzorom pre žiakov školy.

Čisté a voňavé pracovné prostredie podnecuje zamestnancov k vyššiemu výkonu, k celkovej psychickej pohode. Nečistota negatívne ovplyvňuje vzhľad povrchov a znižuje tiež hygienickú úroveň, negatívne pôsobí na psychiku pedagogického a odborného zamestnanca.

2. 8 Prvky profesionálnej prezentácie

Pedagogický a odborný zamestnanec musí zvládnuť na profesionálnej úrovni indikátory tvorby profesionálnej prezentácie v školskom prostredí a to v oblasti osobnosti prezentujúceho, v spôsobe prípravy prezentácie a v znalosti zvládnutia základných technických prostriedkov.

Je potrebné zamerať sa na elektronickú poštu a jej pravidlá NETIKETU a prezentáciu v programe PowerPoint.

Desatoro zásad pre elektronickú poštu:

1. Využívať pre pracovné záležitosti pracovný mail.
2. Uvádzať predmet správy.
3. Používať profesionálne oslovenie.

4. Prekontrolovať každú správu a používať klasické fonty - Arial, Times New Roman, Calibri . Čierna farba a veľkosť písma 10-12.
5. Pri písaní e-mailov buďte konvenční a pri čítaní buďte zmierliví.
6. Nepoužívať pri písaní výkričníky.
7. E-mailovú adresu zadávať na záver a skontrolovať prijímateľa zo zapamätaných adries.
8. Nepísať nič, čo nechcete aby všetci videli.
9. Používať podpis - meno, pozícia, spoločnosť a kontaktné údaje (mobil, e-mail, web).
10. Odpovedať na e-maily - aj keď ste ich dostali omylom.

Desatoro zásad pre prezentáciu:

1. Premyslieť si cieľ a dĺžku prezentácie.
2. Uviesť názov prezentácie s menom prezentujúceho s logom spoločnosti, dátumom.
3. Zvoliť na snímkoch maximálne 10 – 12 riadkov, veľkosť písma 22 – 32, používať maximálne 3 fonty písma, najlepšie Arial.
4. Nastaviť vhodný farebný kontrast pozadia, obrázkov, písma.
5. Využiť vhodné diagramy, grafy, obrázky, fotografie.
6. Nevyužívať množstvo prechodov a efektov snímok
7. Nevkladať dlhšie videa ako 15 sekúnd.
8. Nezaradovať do prezentácie zvukové efekty – rušia prejav prednášajúceho.
9. Na poslednom snímku poďakovať za pozornosť.
10. Dobrá prezentácia ovplyvňuje zmysly poslucháčov a má byť pre nich zážitkom.

2. 9 Zložky verbálnej a neverbálnej komunikácie

Pedagogický a odborný zamestnanec nesmie zabúdať, že všetky zložky verbálnej a neverbálnej komunikácie sú navzájom prepojené.

Cieľom komunikácie je informovanosť s následným počúvaním a nevyhnutnou diskusiou.

My učitelia musíme mať na pamäti, keď chceme byť slobodní, že pri verbálnej komunikácii uplatňujeme podvedome neverbálnu komunikáciu. Preto je najvhodnejšie prezentovať také informácie, postoje, názory o pravdivosti ktorých sme presvedčení a následne

neverbálne prejavy budú v symbióze s verbálnymi. To predpokladá, že sa jedná o intelektuálne vyspelú osobnosť.

Desatoro zásad pre aktívnu komunikáciu:

Pri verbálnej komunikácii obmedzovať:

1. Prikazovanie.
2. Poučovanie.
3. Moralizovanie.
4. Poskytovanie rád, ak ich druhá strana nechce počuť.
5. Hodnotenie a posudzovanie.
6. Odmietanie.
7. Samochválu.
8. Nevhodné vtipkovanie.
9. Zvedavé vypytyvanie sa.
10. Prerušenie témy rozhovoru.

Pri neverbálnej komunikácii uplatňovať nasledovné odporúčania:

1. Korigovať mimickú komunikáciu (nerobiť grimasy, nezívať, nezmrašťovať čelo).
2. Vyhybať sa teatrálnym a vulgárnym gestám, používať gestá, ale s mierou .
3. Snažiť sa, aby váš výraz bol primerane uvoľnený .
4. Priebežne udržiavať očný kontakt.
5. Potvrdzovať reč partnera neverbálne - úsmevom...
6. Dívať sa na druhú osobu priamo a nie z boku.
7. Vyhybať sa prešľapovaniu na mieste, nedupať nohami, byť v otvorenej pozícii.
8. Zvoliť vhodné oblečenie, malo by byť pohodlné, čisté a vkusné.
9. Adekvátne reagovať pri náhlej zmene podmienok, reagovať zdržanlivo a taktne.
10. Vhodne zvoliť rekvizity a názorné pomôcky na podporu názornosti.

2. 10 Súlad vnútorného presvedčenia s vonkajšími prejavmi

Pedagogický a odborný zamestnanec musí zosúladiť svoje vnútorné presvedčenie s vonkajšími prejavmi, plniť predsavzatie a robiť to, čo hovorí a hovoriť to čo myslí.

Desatoro odporúčaní pre pokoj v duši:

1. Byť aktívni a vnímaví.
2. Zaujímať sa o druhých.
3. Vnímať veci pozitívne.
4. Objavovať krásu okolo seba.
5. Nezvyšovať hlas, prejavovať dobro.
6. Podat' pomocnú ruku prví na zmierenie.
7. Pomáhať radou, potešením.
8. Pracovať poctivo, odovzdávať svoje skúsenosti, vedomosti.
9. Vnímať prostredie okolo seba.
10. Pomáhať aj svojim neprajníkom.

3. SANKCIE PRI PORUŠENÍ ETICKÉHO KÓDEXU

Pri porušení etického kódexu, indikátorov etikety a protokolu pedagogického a odborného zamestnanca, budú riadiaci pracovníci posudzovať priestupky individuálne. V každom konkrétnom prípade sa bude prihliadať na pracovnú disciplínu a morálne hodnotenie zamestnanca.

Zamestnávateľ môže použiť jednu z nasledovných sankcií:

- Pohovor so zamestnancom.
- Pohovor so zamestnancov a jeho priamym nadriadeným.
- Napomenutie zamestnanca s písomným upozornením.
- Zníženie alebo odňatie osobného príplatku (v súčasnosti riaditeľ školy nemá finančné prostriedky na pridelenie osobného príplatku všetkým zamestnancom).
- Výpoveď z pracovného pomeru.
- Okamžité ukončenie pracovného pomeru.

Využívanie sankcií je posledná možnosť pri riešení porušenia etického kódexu. Vedúci zamestnanec musí svojím prístupom, správaním, postojom predchádzať vzniku konfliktných situácií, ale niekedy len snaha a ústretovosť nepomáha.

Tvrdošín, 01. 11. 2021

Ing. Ľudmila Uhlíková
riaditeľka školy