

Publiczna Szkoła Podstawowa
w Zespole Placówek Oświatowych
im. Jana Pawła II w Gościeradowie
23-275 Gościeradow, tel./fax 15 838 11 34
NIP: 715-16-46-407, REGON 000269104

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Szkole Podstawowej w Młyńcu Pierwszym

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Gościeradowie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

- 1) Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej w skrócie : „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Szkole ;
- 2) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”, rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Gościeradowie , w imieniu której działa Dyrektor Szkoły;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Zespołem Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Gościeradowie.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Szkoły było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący,
 - 2) pedagog,
 - 3) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Szkoły.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpoznaniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
7. Członkom Komisji na czas pracy w Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) wyznacza osobę, do której zadań należy protokołowanie posiedzeń Komisji;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.

§6

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§7

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA. Oświadczenie należy przekazać pracownikowi Sekretariatu.

§8

Pracownik Sekretariatu zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem. Przepis §7 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§9

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

Gościeradów, 01.09.2025 r,

Dyrektor szkoły

Beata Sajecka