



PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole Podstawowej w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku 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 Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku;
- 2) mobbing – 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) Komisja Antymobbingowa, zwana dalej „Komisją”- rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) pracodawca – rozumie się przez to Szkołę Podstawową m. Jana Brzechwy w Wicku, w imieniu której działa Dyrektor Szkoły;
- 5) pracownik – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową im. Jana Brzechwy w Wicku.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku.

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.
6. Aby działania lub zachowania dotyczące pracownika mogły zostać uznane za mobbing muszą łącznie spełnić następujące warunki:
 - 1) dotyczyć pracownika lub być skierowane przeciwko niemu,
 - 2) polegać na nękanii, zastraszaniu, oczernianiu, groźeniu itp.,
 - 3) mieć charakter uporczywy, powtarzalny, długotrwały,
 - 4) powodować u poszkodowanego pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - 5) powodować lub mieć na celu poniżenie lub ośmieszenie tego pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić 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.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora 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 7 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 lub Wicedyrektorowi.
 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 lub Wicedyrektor, który w szczególności:
 - 1) wyznacza osobę, do której zadań należy protokołowanie posiedzeń Komisji;
 - 2) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
 9. Protokół musi zawierać w szczególności:
 - a) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze;
 - b) rozstrzygnięcie;
 - c) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
 10. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§6

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§7

Pracownik ma obowiązek złożyć podpis o zapoznaniu się z WPA.

§8

Pracownik sekretariatu zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem.

§9

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

§10

Procedury polityki antymobingowej dostępne są na stronie internetowej szkoły.

§11

Procedury polityki antymobingowej wchodzi w życie z dniem 16 września 2021 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku
Satata
mgr Michał Satata