**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
 w Szkole Podstawowej
im. Obrońców Westerplatte w Gardei**

 **Rozdział I
 Postanowienia ogólne**

 **§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Gardei 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. Obrońców Westerplatte
 w Gardei;
2. mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub
 skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu
 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 Szkołę Podstawową im. Obrońców Westerplatte,
 w imieniu której działa Dyrektor Szkoły;
5. pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostająca w stosunku pracy ze Szkołą
 Podstawową im. Obrońców Westerplatte w Gardei.

**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 ustanie lub
 pisemnie, w formie skargi 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**

1. 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**

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

**§9**

1. Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

 Gardeja, 03.01.2022 r.

 Podpis kierownika jednostki

Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Gardei .

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Szkole Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Gardei**

........................................................
(Imię i nazwisko pracownika)
......................................................
(stanowisko)

 Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Szkole Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Gardei i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

..................................., dnia ................... ..................................
(miejscowość) (podpis pracownika)