

**ZARZĄDZENIE nr. 3/2024/25**

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika  
Przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

**Z dnia 31 października 2024 roku**

W sprawie  
wprowadzenia Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz  
Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w  
Mediolanie

Na podstawie:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 poz. 146)

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dziennik Ustaw 2024 poz. 986)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz  
Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w  
Mediolanie , stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w  
Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP , o których mowa w § 1,  
zostaje opublikowany na stronie internetowej Szkoły.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Mediolan. 31.10.2024

DYREKTOR  
Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika  
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

.....  
Ewa Gien  
podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

## **Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie**

### **1. Cel procedury**

1. Procedura ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi/molestowaniu i dyskryminacji ;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu/ molestowania/ dyskryminacji;
- 3) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

2. Procedura określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia, zgłoszenia lub stwierdzenia takich zachowań.

### **2. Zakres procedury**

Procedura dotyczy całej społeczności szkolnej, w tym uczniów, nauczycieli, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi, a także osób odwiedzających szkołę.

### **3. Definicje**

- 1) **Mobbing** - długotrwałe, systematyczne nękanie psychiczne lub fizyczne, mające na celu wywołanie u osoby uczucia lęku, stresu, izolacji społecznej, upokorzenia lub innego negatywnego wpływu na jej samopoczucie.
- 2) **„Staffing”, tzw. mobbing pionowy**-nękanie, lekceważenie i poniżanie pracodawcy przez pracowników.
- 3) **Molestowanie seksualne** - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym, obejmujące zarówno fizyczne, jak i werbalne lub niewerbalne działania, które mogą naruszać godność osoby, wywoływać uczucie upokorzenia, strachu lub poniżenia.
- 4) **Dyskryminacja** - każde nieuzasadnione różnicowanie osób ze względu na wiek, płeć, rasę, religię, narodowość, orientację seksualną, niepełnosprawność lub inne cechy chronione prawnie, które prowadzi do gorszego traktowania, wykluczenia, ograniczenia praw.
- 5) **Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi/ molestowaniu i dyskryminacji** – zespół osób każdorazowo powoływanych przez Dyrektora Szkoły do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane przez pracownika noszą znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, czy jest to inna sytuacja konfliktowa.

### **4. Przeciwdziałanie mobbingowi/molestowaniu i dyskryminacji**

- 1) 1. W celu przeciwdziałania mobbingowi/molestowaniu i dyskryminacji Dyrektor Szkoły—podejmuje działania prewencyjno–zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
- 2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;

- 3) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu/molestowaniu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi/molestowaniu i dyskryminacji oraz ochrony przed nimi;
- 5) monitorowaniu problematyki mobbingu/molestowania i dyskryminacji i stosowania procedur im przeciwdziałających w praktyce.

## 5. Zasady ogólne

### 1. Zakaz mobbingu, molestowania i dyskryminacji

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji. Każdy członek społeczności szkolnej ma prawo do szacunku i godności osobistej.

### 2. Ochrona ofiar i świadków

Każda osoba, która zgłasza przypadek mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, ma zagwarantowaną pełną ochronę przed ewentualnymi negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia.

### 3. Odpowiedzialność kadry szkolnej

Dyrektor Szkoły, kadra nauczycielska oraz inni pracownicy szkoły są zobowiązani do reagowania na każde zgłoszenie związane z mobbingiem, molestowaniem seksualnym lub dyskryminacją. Brak reakcji lub ignorowanie takich zgłoszeń będzie uznawane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

### 4. Prewencja

Szkoła zobowiązuje się do prowadzenia regularnych działań prewencyjnych, takich jak szkolenia, spotkania informacyjne oraz rozmowy na temat przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu i dyskryminacji, skierowane do uczniów oraz kadry szkolnej.

## 6. Procedura zgłaszania przypadków mobbingu, molestowania i dyskryminacji

### 1. Zgłoszenie ustne lub pisemne

W przypadku zaobserwowania lub doświadczenia mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, osoba pokrzywdzona lub świadek może zgłosić taki przypadek ustnie lub pisemnie do:

- 1) opiekuna klasy
- 2) dyrekcji szkoły

2. Zgłoszenie ustne powinno zostać zapisane w formie notatki służbowej i powinno zawierać:

- 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania zgłaszający uznał za mobbing/molestowanie/dyskryminację ;
- 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 3) wskazanie osoby lub osób , którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu/molestowania/ dyskryminacji ;
- 4) datę i podpis .

### 3. Rozpatrzenie zgłoszenia

Po zgłoszeniu incydentu, odpowiednia osoba (opiekun klasy lub dyrekcja) podejmie natychmiastowe kroki mające na celu przeprowadzenie wstępnej analizy sytuacji i zebranie informacji na temat zgłoszonego zdarzenia.

### 4. Powiadomienie rodziców/opiekunów

W przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice lub opiekunowie prawni zostaną natychmiast poinformowani o zgłoszonym przypadku i podjętych działaniach.

## 7. Postępowanie wyjaśniające

### 1. Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi/ molestowaniu i dyskryminacji

Po zgłoszeniu przypadku, dyrektor szkoły powołuje specjalną komisję, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W skład komisji wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciel rady pedagogicznej.

### 2. Przebieg postępowania

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
- 2) Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury;
- 3) Komisja przeprowadza rozmowy z osobami zaangażowanymi w sprawę (ofiary, świadkowie, osoby podejrzane) i dokonuje analizy zebranego materiału;
- 4) Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności.
- 5) Wszystkie działania są prowadzone z zachowaniem poufności a członkowi Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji.

### 3. Decyzja komisji

Po zakończeniu postępowania komisja wydaje opinię i zaleca konkretne działania, które mogą obejmować:

- 1) rozmowę dyscyplinującą z osobą odpowiedzialną za naruszenie zasad,
- 2) skierowanie sprawy do organów ścigania w przypadku poważnych naruszeń,
- 3) inne działania naprawcze (np. mediacje)

## 8. Konsekwencje dla sprawców

### 1. Konsekwencje dyscyplinarne

W przypadku stwierdzenia, że doszło do mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, wobec osoby odpowiedzialnej zostaną podjęte kroki dyscyplinarne, które mogą obejmować:

- 1) upomnienie,
- 2) nagane,
- 3) przeniesienie do innej klasy (w przypadku ucznia),
- 4) wydalenie ze szkoły (w przypadku ucznia),
- 5) rozwiązanie umowy o pracę (w przypadku pracownika szkoły).

### 2. Konsekwencje prawne

W przypadku poważnych naruszeń, sprawa może być skierowana do odpowiednich

organów ścigania, a sprawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej.

## **9. Działania naprawcze i wsparcie dla ofiar**

1. W razie uznania skargi za zasadną, Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
2. W przypadkach, gdy jest to możliwe i pożądane, szkoła może zaproponować przeprowadzenie mediacji między stronami w celu rozwiązania konfliktu.

## **10. Edukacja i prewencja**

### **3. Szkolenia dla kadry szkolnej**

Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do uczestnictwa w regularnych szkoleniach dotyczących rozpoznawania i przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji.

### **4. Zajęcia dla uczniów**

W ramach zajęć edukacyjnych omawiane będą treści dotyczące równości, szacunku, asertywności oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami społecznymi, w tym przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji.

### **5. Spotkania z rodzicami**

Treści dotyczące równości, szacunku, asertywności oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami społecznymi, w tym przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji będą omawiane podczas spotkań z rodzicami.

## **11. Monitorowanie i ewaluacja procedury**

### **1. Monitoring**

Dyrekcja szkoły odpowiada za regularne monitorowanie przestrzegania niniejszej procedury, w tym analizę zgłoszeń oraz skuteczności podejmowanych działań.

### **2. Ewaluacja**

Procedura będzie poddawana okresowej ewaluacji, a w razie potrzeby modyfikowana w celu lepszego dostosowania do potrzeb społeczności szkolnej i zmieniających się przepisów prawa.

## **12. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od momentu zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdy członek społeczności szkolnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą i przestrzegania jej postanowień.
3. Fakt zapoznania z procedurą przez nauczycieli i pracowników szkoły potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Data zatwierdzenia: 31.10.2024

**Karta ewaluacyjna do Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie**

**Dane szkoły:**

- Nazwa szkoły: Szkoła Polska im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie
- Adres:
- Data rozpoczęcia procedury:
- Data zakończenia procedury:
- Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie ewaluacji:

---

**1. Identyfikacja problemu**

- Data zgłoszenia przypadku mobbingu:
- Forma zgłoszenia (ustna/pisemna):
- Opis sytuacji: (krótkie streszczenie incydentu lub incydentów zgłoszonych przez osobę poszkodowaną)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Czy sprawa została zgłoszona zgodnie z procedurami szkolnymi? (tak/nie)

---

**2. Działania podjęte w ramach procedury**

- Kto był zaangażowany w analizę sprawy? (np. komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, dyrektor, wicedyrektor)
- Czy przeprowadzono rozmowy z osobami zaangażowanymi w konflikt? (tak/nie)

- Liczba i rodzaj przeprowadzonych rozmów/interwencji:
    - z osobą poszkodowaną:
    - ze sprawcą/sprawcami mobbingu:
    - ze świadkami:
  - Czy zaangażowano dodatkowe osoby (np. psychologa, mediatorów zewnętrznych)? (tak/nie)
  - Czy sporządzono pisemny raport z każdej rozmowy? (tak/nie)
- 

### **3. Ocena skuteczności działań**

- Czy osoba poszkodowana odczuła poprawę sytuacji po interwencji? (tak/nie)
  - Czy sprawca/sprawcy zmienili swoje zachowanie? (tak/nie)
  - Czy zastosowane środki dyscyplinarne były skuteczne? (tak/nie)
  - Czy były inne działania prewencyjne podjęte w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości? (tak/nie)  
Jeśli tak, jakie?
- 

### **4. Działania naprawcze i profilaktyczne**

- Jakie kroki zostały podjęte w celu wsparcia osób zaangażowanych (poszkodowanego, sprawcy, świadków)?
    - Dla osoby poszkodowanej:
    - Dla sprawcy/sprawców:
    - Dla świadków:
  - Czy szkoła podjęła działania profilaktyczne po zakończeniu procedury? (tak/nie)
    - Szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi (data):
    - Warsztaty integracyjne:
    - Kampanie informacyjne:
    - Inne działania:
- 

### **5. Ogólna ocena procedury**

- Czy procedura została przeprowadzona zgodnie z regulaminem szkoły? (tak/nie)
- Jakie trudności napotkano podczas realizacji procedury?

- Jakie zmiany można by wprowadzić w przyszłości, aby usprawnić procedurę antymobbingową w szkole?
- 

**Wnioski końcowe:**

(Propozycje i uwagi dotyczące procedur oraz rekomendacje na przyszłość)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

**Podpis osoby odpowiedzialnej za ewaluację:**

---

**Data:**

## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez:

.....  
(imię i nazwisko)

ucznia / zatrudnionego w SPL w Mediolanie stanowisku:

Komisja rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... –przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... –członek komisji;
3. Pan/Pani..... –członek komisji;
4. Pan/Pani..... –członek komisji;
5. Pan/Pani..... –członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....  
.....  
.....

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
- .....

(miejsce i data sporządzenia protokołu)

Mediolan, dn. .... r.

### OŚWIADCZENIE

Ja Niżej podpisana ..... pesel.....  
Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Procedurą Przeciwdziałania Mobbingowi,  
Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika  
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

.....  
(podpis pracownika)