



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1
W GDAŃSKU

80-371 Gdańsk, ul. Jagiellońska 14

NIP 584-27-52-074, Regon 364958646

Tel. /fax: 58 533-20-21, tel:58 553-02-76

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22/05/2026

dyrektora ZSP1 w Gdańsku

z dnia 12 maja 2026 r.

PROCEDURA REAGOWANIA NA PRZEMOC RÓWIEŚNICZĄ w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie szybkiej, adekwatnej i zgodnej z przepisami prawa reakcji szkoły na wszelkie przejawy przemocy rówieśniczej, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, słownej oraz cyberprzemocy i hejtu.

Procedura określa zasady postępowania pracowników szkoły oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces interwencji.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje:

- wszystkich pracowników szkoły,
- uczniów,
- rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

3. Definicje

3.1. Przemoc rówieśnicza

Celowe, powtarzalne lub incydentalne działania bądź zaniechania podejmowane przez ucznia lub grupę uczniów wobec innego ucznia, naruszające jego integralność fizyczną, psychiczną lub emocjonalną oraz powodujące poczucie krzywdy, zagrożenia, upokorzenia lub dyskomfortu.

3.2. Cyberprzemoc / hejt

Działania polegające na prześladowaniu, obrażaniu, poniżaniu lub ośmieszaniu innych osób przy użyciu technologii cyfrowych i środków komunikacji elektronicznej.

4. Hierarchia reagowania na sytuacje przemocy

4.1. Etap I – Interwencja nauczyciela

1. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymuje informację o przemocy:
 - przerywa zdarzenie,
 - zapewnia bezpieczeństwo uczniom,
 - podejmuje wstępne działania wyjaśniające.
2. Nauczyciel informuje rodziców uczniów zaangażowanych w zdarzenie za pośrednictwem Gdańskiej Platformy Edukacyjnej (GPE).
3. Wysyłając wiadomość do rodziców, nauczyciel dodaje do adresatów wychowawcę klasy, informując go jednocześnie o sytuacji.
4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie poprzez:
 - wiadomość przesłaną przez GPE,
 - notatkę służbową przekazaną dyrektorowi szkoły w formie elektronicznej.



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

4.2. Etap II – Działania wychowawcy klasy

Wychowawca przejmuję sprawę, gdy:

- pierwsza interwencja nauczyciela nie przyniosła efektu,
- zgłoszenie pochodzi od rodzica,
- sytuacja wymaga pogłębionych działań wychowawczych.

Do działań wychowawcy należy:

1. Przeprowadzenie rozmów z uczniami uczestniczącymi w zdarzeniu.
2. Informowanie rodziców o przebiegu sprawy.
3. Organizowanie spotkań z rodzicami na terenie szkoły, jeśli wymaga tego charakter sprawy.
4. Ustalenie dalszego sposobu postępowania i działań naprawczych.
5. Dokumentowanie wszystkich podjętych działań.

W przypadku spraw trudnych, długotrwałych lub powtarzających się wychowawca konsultuje sytuację z psychologiem lub pedagogiem specjalnym.

4.3. Etap III – Interwencja pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego

Pedagog, psycholog lub pedagog specjalny podejmuje działania, gdy:

- nauczyciel lub wychowawca uznają, że potrzebne jest specjalistyczne wsparcie,
- konieczne są działania diagnostyczne, mediacyjne lub terapeutyczne.

Działania obejmują:

- rozmowy indywidualne z uczniami,
- konsultacje z rodzicami,
- działania mediacyjne,
- rekomendacje dalszych działań,
- propozycje zajęć specjalistycznych.

Pedagog, psycholog lub pedagog specjalny może podejmować działania interwencyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.4. Etap IV – Interwencja wicedyrektora lub dyrektora szkoły

Dyrekcja zostaje włączona do procedury, gdy:

- wcześniejsze działania nie przyniosły skutku,
- konieczne jest zastosowanie konsekwencji statutowych,
- sytuacja ma szczególnie poważny charakter.

Dyrektor lub wicedyrektor:

- analizują przebieg dotychczasowych działań,
- prowadzą rozmowy z uczniami i rodzicami,
- podejmują decyzje dotyczące dalszego postępowania.

Rodzice są informowani o przekazaniu sprawy do dyrekcji za pośrednictwem GPE.

4.5. Etap V – Interwencja natychmiastowa

W sytuacjach szczególnie poważnych, takich jak:

- pobicie,
- zagrożenie życia lub zdrowia,
- posiadanie lub używanie środków odurzających,
- inne sytuacje wymagające pilnej reakcji,



informacja jest niezwłocznie przekazywana dyrektorowi szkoły z pominięciem standardowej ścieżki postępowania.

Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami bezpieczeństwa.

4.6. Etap VI – Sytuacje konfliktowe poza szkołą

W przypadku konfliktów lub przemocy rówieśniczej mających miejsce:

- poza terenem szkoły,
- poza czasem sprawowania opieki przez szkołę,
- w mediach społecznościowych lub komunikatorach internetowych,

odpowiedzialność za podjęcie działań spoczywa w pierwszej kolejności na rodzicach/opiekunach prawnych.

Rodzic powinien:

- podjąć próbę wyjaśnienia sytuacji,
- ustalić zasady dalszej komunikacji między dziećmi,
- zadbać o bezpieczeństwo cyfrowe dziecka,
- zabezpieczyć dowody (screeny, nagrania, wiadomości).

Szkoła może udzielić rodzicom wsparcia wychowawczego, jeżeli konflikt wpływa na funkcjonowanie uczniów na terenie szkoły.

Szkoła nie odpowiada za moderowanie prywatnych grup i aktywności uczniów odbywających się poza czasem realizacji obowiązków szkolnych.

5. Zgłaszanie przypadków przemocy przez rodziców

Rodzice zgłaszający przypadki przemocy powinni przekazać:

- imiona i nazwiska uczniów,
- dokładny opis sytuacji,
- datę i godzinę zdarzenia,
- miejsce zdarzenia,
- informacje pomocne przy analizie monitoringu,
- materiały dokumentujące cyberprzemoc lub hejt.

Zgłoszenie należy kierować w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy.

6. Dokumentowanie działań

Każdy etap interwencji podlega dokumentowaniu.

Dokumentacja może obejmować:

- wiadomości przesyłane przez GPE,
- notatki służbowe,
- informacje kierowane do dyrektora szkoły,
- zapisy ustaleń ze spotkań i rozmów.

7. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie działania podejmowane są z poszanowaniem godności ucznia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Procedura podlega bieżącej analizie i aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub potrzeb wynikających z funkcjonowania szkoły.



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk
tel./fax: 58-553-20-21
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl
www.zsp1.edu.gdansk.pl

3. Za zapoznanie pracowników szkoły z procedurą odpowiada dyrektor szkoły.


DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1
W GDANSKU
mgr Doroła Banasiak