odpornosc.pro



SCHEMATY KOMUNIKACYJNE I PROCEDURY DZIAŁANIA PODCZAS BLACKOUTU W SZKOŁACH W WARSZAWIE

WARSZTATY HYBRYDOWE

dla Warszawskiego Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń.

WARSZTATY 29.06.26

ZBIORCZY SCHEMAT DZIAŁANIA SZKÓŁ PODCZAS BLACKOUTU

Tryb opiekuńczy › Rodzice i wydawanie uczniów › Meldunek i komunikacja pionowa › Sieć szkół

Zasada redakcyjna: treść bazowa wypracowana podczas warsztatów pozostaje niezmieniona. Dokument uzupełniono dwoma rodzajami oznaczonych dopisków:

- ◆ **Uzupełnienie luki** - dopisany brakujący element procesu (logiczna luka w sekwencji działań);
- ▸ **Dobra praktyka** - sprawdzony wzorzec z serwisów zagranicznych i polskich.

Źródła uzupełnień: Polska (RCB „Bądź gotowy”, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej 2024), Finlandia (suomi.fi, pelastustoimi.fi, SPEK - zasada 72 h, obraz sytuacyjny), Izrael (IDF Home Front Command - pierwszeństwo schronienia, etapowe alerty, 24 h na przygotowanie powrotu), Ukraina (punkty niezłomności, generatory i fotowoltaika z magazynami w szkołach, szkoła jako „wyspa stabilności”), Hiszpania (blackout iberyjski 28.04.2025 - szkoły otwarte bez zajęć dydaktycznych, koordynacja krajowa, plan szkoleń kryzysowych dla szkół z 2025 r.).

Cytowanie: pod dopiskami powołującymi się na źródła zamieszczono odsyłacze [ID], rozwinięte w bibliografii na końcu dokumentu. Dopiski bez odsyłacza (część uzupełnień luk) są propozycją procesową wypracowaną warsztatowo i ekspercko - nie mają odrębnego źródła zewnętrznego i tak należy je traktować.

Słownik kluczowych pojęć

- **Status Z / Ż / C** - kod sytuacji szkoły: zielony (działamy samodzielnie), żółty (potrzebujemy wsparcia), czerwony (sytuacja krytyczna).
- **Meldunek (SITREP)** - krótki, ujednolicony raport sytuacyjny szkoły do dzielnicy wg stałego wzoru (Załącznik 1).
- **Łącznik** - osoba przenosząca informację fizycznie (pieszo, rowerem, radiem), gdy zawodzą sieci.
- **Tryb opiekuńczy** - przejście szkoły z realizacji zajęć dydaktycznych na zapewnienie bezpiecznej opieki.
- **Obraz sytuacyjny** - zbiorcze, aktualizowane zestawienie statusów szkół utrzymywane przez dzielnicę.
- **Obiekt zbiorowej ochrony / punkt schronienia** - kategorie infrastruktury ochronnej wg ustawy z 2024 r.

Scenariusz ćwiczenia podczas warsztatów 29.06.26

Jest dzień roboczy, godzina **8:15**. W warszawskich szkołach rozpoczęły się zajęcia. Następuje blackout obejmujący znaczną część miasta. Nie działają albo działają niestabilnie:

- zasilanie, internet, dziennik elektroniczny;
- telefony komórkowe i stacjonarne, monitoring, systemy kontroli dostępu;

- domofony, część sygnalizacji świetlnej i oświetlenia awaryjnego;
- cyfrowe kanały komunikacji z rodzicami (SMS, e-dziennik, komunikatory).

Do szkół dociera jedynie ok. **70% nauczycieli i pracowników opiekuńczych**; część rodziców zaczyna przychodzić po dzieci. Dyrektorzy muszą przejść z trybu dydaktycznego na opiekuńczy i zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz organizacyjne. Dzielnice muszą zebrać dane ze szkół, wesprzeć dyrektorów i przekazać raport do Biura Edukacji.

Założenie wiodące: szkoły w sytuacji blackoutu nie działają jako osobne jednostki. Tworzą lokalny system wsparcia, koordynowany na poziomie dzielnicy i raportowany do Biura Edukacji. Blackout traktujemy nie tylko jako awarię techniczną, ale jako równoczesny kryzys komunikacji, dowodzenia, odpowiedzialności i zaufania - może też być elementem szerszego zdarzenia (np. działań hybrydowych, pogody ekstremalnej).

Warsztaty miały na celu wypracować dwa równoległe standardy:

1. **pionowy:** Szkoła → Dzielnica,
2. **poziomy:** Szkoła → szkoły sąsiednie → placówki wspierające → zasoby dzielnicy.

Wszystkie grupy analizowały kolejne przedziały: **15, 30 i 60 minut, 2 godz., 6 godz., 24 godz. oraz 72 godz.** blackoutu, uwzględniając braki kadrowe, presję rodziców oraz przenoszenie uczniów.

Podział na grupy robocze i produkty końcowe

Grupa A - Meldunek i komunikacja pionowa

Obszar wiodący: Szkoła → dzielnica.

Zadanie: Opracowanie Schematu komunikacji pionowej w warunkach braku telefonu, internetu i dziennika elektronicznego.

Produkt końcowy: Standard pierwszego meldunku szkoły.

Grupa B - Sieć szkół i współpraca placówek

Obszar wiodący: Szkoły sąsiednie, placówki wspierające, przeniesienie uczniów.

Zadanie: Opracowanie Schematu współpracy szkół w dzielnicy oraz zasady przeniesienia uczniów do innej placówki.

Produkt końcowy: Schemat współpracy szkół i dokumentowania przeniesienia uczniów (z listą imienną i opiekunem).

Grupa C - Tryb opiekuńczy i braki kadrowe

Obszar wiodący: Działanie szkoły przy dostępności 70% / 50% / 40% kadry.

Zadanie: Opracowanie Schematu przejścia z trybu dydaktycznego na opiekuńczy oraz macierz decyzji kadrowych.

Produkt końcowy: Wypełniona macierz decyzji kadrowych i standard minimalnych proporcji opieki.

Grupa D - Rodzice i wydawanie uczniów

Obszar wiodący: Komunikacja z rodzicami i bezpieczne wydawanie uczniów.

Zadanie: Opracowanie schematów komunikacji oraz Schematu wydawania uczniów w warunkach presji i braku systemów cyfrowych.

Produkt końcowy: Standard komunikacji z rodzicami + Schemat wydawania uczniów.

Autorzy opracowania:	
Ppłk dr Wojciech Staniuk	Dr n. med. Dorota Draczyńska
St. bryg. dr inż. Robert Piec	Angelika Przeździęk
Bryg. dr Barbara Szykuła-Piec	Jerzy Durślewicz dr h.c.

https://odpornosc.pro/

Część I. Tryb opiekuńczy i braki kadrowe

Obszar wiodący: Działanie szkoły przy dostępności 70% / 50% / 40% kadry.

Zadanie: Opracowanie Schematu przejścia z trybu dydaktycznego na opiekuńczy oraz macierz decyzji kadrowych.

Produkt końcowy: Wypełniona macierz decyzji kadrowych ii standard minimalnych proporcji opieki.

Założenie podstawowe

W przypadku blackoutu szkoła nie kontynuuje pracy w standardowym trybie dydaktycznym. Placówka przechodzi niezwłocznie w tryb opiekuńczy, w którym najważniejsze stają się: bezpieczeństwo uczniów, utrzymanie nadzoru, uporządkowanie informacji, zapewnienie podstawowych potrzeb oraz przygotowanie do bezpiecznego odbioru dzieci przez osoby uprawnione.

Tryb opiekuńczy nie oznacza „normalnej pracy szkoły bez prądu". Oznacza zmianę celu działania szkoły: z prowadzenia zajęć dydaktycznych na zapewnienie bezpiecznej opieki i kontrolowane zarządzanie sytuacją.

> ▸ **Dobra praktyka:** Model ten potwierdziła praktyka hiszpańska: po blackoucie iberyjskim 28.04.2025 r. rząd zalecił, by szkoły w regionach objętych stanem nadzwyczajnym pozostały otwarte, ale bez zajęć dydaktycznych - z kadrą wystarczającą do opieki nad dziećmi rodzin, które tego potrzebują (zawieszono jednocześnie transport szkolny i stołówki). To dokładnie odpowiednik trybu opiekuńczego.

Źródło: [ES5] El Español, 29.04.2025 - rząd i wspólnoty autonomiczne: szkoły otwarte bez zajęć dydaktycznych w regionach poziomu 3 (m.in. Galicja: bez zajęć, transportu i stołówek; Madryt: kadra do opieki nad dziećmi rodzin, które tego potrzebują); [ES1] BOE, Orden INT/399/2025.

> ▸ **Dobra praktyka:** Praktyka ukraińska pokazuje drugą funkcję szkoły w blackoucie: szkoła z agregatem staje się „wyspą stabilności" - miejscem, gdzie dzieci mogą się ogrzać, napić ciepłej herbaty i naładować urządzenia; część szkół pełni rolę „punktów niezłomności" dla społeczności. Warto rozważyć, czy i kiedy szkoła po zakończeniu wydawania uczniów może pełnić taką funkcję pomocniczą (decyzja dzielnicy).

Źródło: [UA4] Teach For All / Teach For Ukraine - szkoła jako „wyspa stabilności" (ciepło, herbata, ładowanie urządzeń dzięki agregatowi); [UA1] Points of Invincibility - punkty działają m.in. w szkołach (10 676 punktów, stan na 19.01.2026).

W toku dalszych prac należy doprecyzować trzy kwestie systemowe:

- Placówki specjalne - należy rozważyć, w jaki sposób w sytuacji kryzysowej koordynować działania wobec placówek specjalnych. Wymaga to jasnego określenia, kto na poziomie miasta/dzielnicy odpowiada za wsparcie tych placówek, wymianę informacji i uruchamianie dodatkowych zasobów. (*uczestnicy warsztatów wskazują, iż w przypadku kryzysu przejście placówki specjalnej pod jurysdykcję dzielnicy usprawniłoby system zarządzania kryzysowego*).
- Możliwość utrzymania minimalnej obsady kadrowej - konieczne jest przygotowanie regulacji lub wytycznych dla dyrektorów, które pozwolą im w sytuacji kryzysowej organizować pracę kadry w sposób zapewniający minimalną zdolność opiekuńczą szkoły. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której część nauczycieli chce opuścić placówkę ze względów rodzinnych lub komunikacyjnych, a szkoła nadal sprawuje opiekę nad uczniami.
- Gotówka i środki podręczne w szkole - warto rozważyć rozwiązania umożliwiające szkołom posiadanie i korzystanie z niewielkich środków gotówkowych w sytuacji awaryjnej, np. na

wodę, podstawowe artykuły higieniczne, baterie, latarki, transport lub inne pilne potrzeby organizacyjne, gdy płatności elektroniczne są niemożliwe.

▸ **Dobra praktyka:** Fińskie materiały o gotowości domowej wymieniają pieniądze (gotówkę) obok żywności i innych środków jako element zapasów na sytuacje kryzysowe - to samo uzasadnienie dotyczy podręcznych środków w szkole.

Źródło: [F8] Suomi.fi - komunikat o przewodniku (zapasy domowe: żywność, pieniądze, wyposażenie); [F2] Suomi.fi - Checklist for incidents and crises.

▸ **Dobra praktyka:** Praktyka ukraińska (UNICEF/UNDP): najskuteczniejsze okazały się zasoby przygotowane przed kryzysem - agregaty i paliwo rozmieszczone z wyprzedzeniem, panele fotowoltaiczne z magazynami energii w szkołach oraz granty na poprawę odporności energetycznej placówek.

Źródło: [UA2] ONZ w Ukrainie - „Powering Through the Cold" (UNDP: fotowoltaika z magazynami energii w szkołach; UNICEF: granty na odporność cieplną i energetyczną placówek; UNOPS: agregaty); [UA3] UNICEF USA - agregaty i instalacje solarne przygotowane przed zimą; granty dla ok. 1500 placówek edukacyjnych.

1. Macierz decyzji kadrowych dla progów obecności kadry

Status szkoły - kod sytuacji szkoły:

- zielony - szkoła może działać samodzielnie,
- żółty - szkoła potrzebuje wsparcia (np. potrzebna jest kadra, woda, jedzenie, paliwo),
- czerwony - szkoła znajduje się w sytuacji krytycznej (np. brak zasobów do zapewnienia opieki dzieciom, potrzebna pomoc medyczna).

Próg 70% kadry obecnej

Status: zdolność opiekuńcza zachowana.

Decyzje:

- szkoła przechodzi w tryb opiekuńczy,
- standardowe zajęcia dydaktyczne zostają zawieszone, możliwe są jedynie spokojne aktywności opiekuńcze, porządkujące lub integracyjne;
- uczniowie pozostają pod opieką w salach lub w wyznaczonych bezpiecznych strefach;
- dyrektor uruchamia wcześniej ustalone role kryzysowe;
- szkoła przygotowuje pierwszy meldunek do dzielnicy zgodnie ze ścieżką wypracowaną przez Grupę A;
- uruchamiana jest komunikacja z rodzicami zgodnie z zasadami wypracowanymi przez Grupę D.

Działania:

- połączenie klas lub grup, jeśli wymaga tego sytuacja kadrowa;
- zabezpieczenie uczniów młodszych oraz uczniów ze szczególnymi potrzebami;
- sprawdzenie obecności uczniów i pracowników;
- identyfikacja braków kadrowych;
- przygotowanie punktu informacji dla rodziców.

▸ **Dobra praktyka:** Ukraińska praktyka szkolna: spokojne aktywności bez prądu warto mieć zaplanowane wcześniej (gry planszowe, zajęcia ruchowe, czytanie przy latarkach) - nauczyciele w Ukrainie prowadzą np. rozgrzewki taneczne i zabawy „przy latarce", które obniżają napięcie dzieci i utrzymują ciepło.

Źródło: [UA4] Teach For All / Teach For Ukraine - relacje nauczycieli (rozgrzewki taneczne, siatkówka przy latarkach, zabawy obniżające napięcie).

Próg 50% kadry obecnej

Status: zdolność opiekuńcza ograniczona.

Decyzje:

- szkoła utrzymuje tryb opiekuńczy, ale ogranicza funkcjonowanie do działań niezbędnych;
- uczniowie są grupowani w większe, bezpieczne zespoły;
- priorytet opieki otrzymują: klasy młodsze, uczniowie ze szczególnymi potrzebami oraz uczniowie bez możliwości szybkiego odbioru;
- dyrektor zgłasza do dzielnicy ograniczoną zdolność opiekuńczą;
- szkoła może wnioskować o wsparcie kadrowe, organizacyjne lub porządkowe.

Działania:

- łączenie grup pod nadzorem wyznaczonych opiekunów;
- zawieszenie wszystkich aktywności dodatkowych;
- ograniczenie przemieszczania się uczniów po budynku;
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kontakt z dzielnicą;
- przygotowanie listy uczniów wymagających szczególnej opieki.

Próg 40% kadry obecnej

Status: ryzyko utraty zdolności opiekuńczej.

Decyzje:

- szkoła przechodzi w tryb minimalnej opieki;
- dyrektor niezwłocznie zgłasza do dzielnicy ryzyko utraty zdolności opiekuńczej;
- konieczne może być wsparcie zewnętrzne albo decyzja o przyspieszonym, kontrolowanym odbiorze uczniów;
- priorytetem pozostaje bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne dzieci;
- ogranicza się liczbę stref, w których przebywają uczniowie.

Działania:

- koncentracja uczniów w wybranych bezpiecznych salach lub strefach;
- skierowanie całej dostępnej kadry do zadań opiekuńczych;
- odroczenie czynności administracyjnych, które nie są krytyczne;
- wyznaczenie osób do kontroli wejścia, wydawania uczniów i przygotowania meldunku;
- przygotowanie krótkiej informacji dla rodziców o procedurze odbioru.

Poniżej 40% kadry obecnej

Status: utrata albo bezpośrednie ryzyko utraty zdolności opiekuńczej.

Decyzje:

- dyrektor zgłasza do dzielnicy status krytyczny;
- szkoła nie jest w stanie samodzielnie zapewnić bezpiecznej opieki wszystkim uczniom;
- konieczna jest decyzja dzielnicy dotycząca wsparcia, relokacji, uruchomienia dodatkowych zasobów lub priorytetowego odbioru uczniów;
- jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, równolegle należy powiadomić odpowiednie służby pod numerem 112.

Działania:

- utrzymanie dzieci w najbezpieczniejszych dostępnych strefach;
- zabezpieczenie uczniów najmłodszych i wymagających stałej opieki;
- ograniczenie ruchu rodziców po budynku;
- prowadzenie kontrolowanego wydawania uczniów;
- stała aktualizacja meldunku do dzielnicy.

2. Następstwo dowodzenia i role kryzysowe

Szkoła powinna mieć wcześniej ustaloną listę osób przejmujących kierowanie działaniami w sytuacji nieobecności dyrektora lub utraty możliwości kontaktu z osobą kierującą.

Lista następstwa dowodzenia powinna obejmować co najmniej:

- dyrektora szkoły,
- wicedyrektora lub wicedyrektorów,
- osobę odpowiedzialną za administrację,
- wyznaczonego nauczyciela koordynującego,
- osobę odpowiedzialną za kontakt z dzielnicą.

W trybie opiekuńczym należy uruchomić role wcześniej przypisane w procedurze szkoły, w szczególności:

- osoba kierująca działaniami,
- zastępca osoby kierującej,
- koordynator opieki nad uczniami,
- koordynator uczniów ze szczególnymi potrzebami,
- osoba odpowiedzialna za meldunek do dzielnicy,
- osoba odpowiedzialna za kontakt z rodzicami,
- osoba odpowiedzialna za kontrolę wejścia i wydawanie uczniów,
- osoba odpowiedzialna za sprawdzenie budynku,
- osoba odpowiedzialna za pierwszą pomoc,
- łącznik fizyczny, jeżeli nie działa telefon lub internet.

◆ **Uzupełnienie luki: Zastępowalność ról:** każda rola kryzysowa powinna mieć wskazanego zastępcę, a jedna osoba może pełnić najwyżej dwie role jednocześnie. Przy niskiej obsadzie role łączy się według priorytetu: (1) opieka nad uczniami, (2) kontrola wejścia i wydawanie, (3) meldunek, (4) pozostałe. Bez tej reguły macierz ról załamuje się przy progach 40% i niżej.

▸ **Dobra praktyka:** W duchu fińskiej zasady gotowości wspólnot (członkowie znają z wyprzedzeniem swoje obowiązki i instrukcje bezpieczeństwa): lista ról z nazwiskami dostępna w wersji papierowej w sekretariacie i pokoju nauczycielskim, a role przećwiczone - w kryzysie nie ma czasu na ustalanie, kto czym się zajmuje.

Źródło: [F2] Suomi.fi - Checklist for incidents and crises (użytkownicy budynku znają z góry swoje obowiązki i instrukcje bezpieczeństwa).

3. Sekwencja przejścia z trybu dydaktycznego na opiekuńczy

Krok 1. Rozpoznanie sytuacji-0–15 min

Dyrektor lub osoba zastępująca potwierdza:

- brak prądu albo poważne zakłócenie funkcjonowania szkoły,
- brak łączności lub ograniczoną łączność,
- stan kadry obecnej w szkole,
- liczbę uczniów obecnych,
- szczególne zagrożenia w budynku: windy, bramy, monitoring, domofony, kuchnia, ogrzewanie, dostęp do wody, toalety, wyjścia ewakuacyjne,
- obecność uczniów wymagających szczególnego wsparcia.

Jedna wyznaczona osoba powinna dokonać krótkiego obchodu szkoły i przekazać dyrektorowi informację o stanie budynku oraz najpilniejszych ryzykach.

◆ **Uzupełnienie luki: Rozróżnienie skali zdarzenia:** w ramach rozpoznania należy ustalić, czy to awaria lokalna (tylko nasz budynek/ulica), czy blackout obszarowy - sprawdzając budynki sąsiednie, zasięg sieci komórkowej i radio bateryjne (alert RCB, komunikaty lokalne). Od tej oceny zależy tryb dalszych działań i treść pierwszego meldunku.

Źródło: [F4] SPEK - Power outages (sprawdzenie świateł w sąsiedztwie, mapa wyłączeń); [P1] RCB - „Bądź gotowy" (radio i Alert RCB jako kanały oficjalne).

◆ **Uzupełnienie luki: Winda i osoby uwięzione:** jeżeli w windzie znajdują się osoby - natychmiast nawiązać kontakt głosowy, wezwać pomoc (112/służby techniczne) i wyznaczyć osobę pozostającą przy windzie do czasu uwolnienia. To działanie wykonuje się równolegle z resztą kroku 1, nie po nim.

◆ **Uzupełnienie luki: Rejestr zdarzenia:** od pierwszych minut prowadzony jest papierowy rejestr zdarzenia (godzina, fakt, decyzja, kto podjął) - będzie podstawą meldunków, rozliczalności i raportu końcowego.

Krok 2. Ogłoszenie przejścia w tryb opiekuńczy-15–30 min

Komunikat wewnętrzny:

> *Szkoła przechodzi w tryb opiekuńczy. Zawieszamy standardowe zajęcia dydaktyczne. Priorytetem jest bezpieczeństwo uczniów, sprawdzenie obecności, połączenie grup i przygotowanie do dalszych decyzji.*

◆ **Uzupełnienie luki: Kanał ogłoszenia i potwierdzenie:** komunikat przekazywany jest kanałem niezależnym od prądu (obejście sal przez łączników, dzwonek ręczny/gwizdek wg umówionego sygnału, megafon bateryjny), a każda sala potwierdza jego otrzymanie (podpis nauczyciela na liście obiegowej). Bez potwierdzeń nie wiadomo, czy wszystkie grupy działają w tym samym trybie.

Krok 3. Sprawdzenie obecności-15–30 min

Należy ustalić:

- ilu uczniów jest w szkole,
- ilu pracowników jest obecnych,
- których nauczycieli brakuje,
- którzy uczniowie wymagają szczególnej opieki,
- czy są osoby uwięzione w windzie, poszkodowane albo w silnym kryzysie emocjonalnym.

◆ **Uzupełnienie luki: Uczniowie poza salami:** sprawdzenie obejmuje także uczniów, którzy w chwili blackoutu byli poza salą (korytarze, toalety, sala gimnastyczna, stołówka, droga między budynkami, zajęcia w terenie) - wyznaczone osoby przeszukują te strefy i doprowadzają uczniów do grup. Wynik liczenia zapisuje się na zbiorczej liście papierowej (ilu, gdzie, pod czyją opieką).

Krok 4. Uruchomienie ról kryzysowych – 15 - 30 min

Dyrektor uruchamia wcześniej wypracowane role kryzysowe i wskazuje osoby odpowiedzialne za najważniejsze obszary działania:

- opieka nad uczniami,
- kontakt z dzielnicą,
- kontakt z rodzicami,
- sprawdzenie budynku,
- uczniowie ze szczególnymi potrzebami,
- wydawanie uczniów,
- pierwsza pomoc,
- bezpieczeństwo wejścia do szkoły.

Krok 5. Grupowanie uczniów - 30 - 60 min

Uczniowie zostają przeniesieni lub pozostają w wyznaczonych bezpiecznych strefach.

Priorytet organizacyjny mają:

- klasy młodsze,
- uczniowie ze szczególnymi potrzebami,
- uczniowie bez możliwości szybkiego odbioru,
- uczniowie wymagający wsparcia emocjonalnego,
- pozostali uczniowie.

◆ **Uzupełnienie luki: Kryteria wyboru stref:** bezpieczne strefy wybiera się według zasad: parter lub niskie kondygnacje (bez wind), światło dzienne, dostęp do toalet i wyjść ewakuacyjnych, możliwość utrzymania temperatury; zimą grupuje się uczniów w mniejszej liczbie cieplejszych pomieszczeń (por. ukraińskie punkty ogrzewania: ludność koncentruje się w wyznaczonych, ogrzewanych miejscach z dostępem do ciepła i prądu).

Źródło: [UA4] Teach For All / Teach For Ukraine - kontekst: ograniczone ogrzewanie szkół (np. częściowo gazowe, częściowo na drewno) wymusza gospodarowanie ciepłem.

Krok 6. Pierwszy meldunek do dzielnicy - 30 - 60 min

Szkoła przekazuje pierwszy meldunek do dzielnicy. Meldunek powinien zawierać:

- status kadry,
- status uczniów,
- poziom zdolności opiekuńczej,
- najważniejsze ryzyka,
- potrzeby wsparcia,
- informację o przejściu szkoły w tryb opiekuńczy.

Krok 7. Komunikat do rodziców-należy mieć przygotowany i wysłany w pierwszej godzinie, aby zminimalizować ryzyko utraty łączności - do 60 min.

Komunikat do rodziców powinien być krótki, spokojny i praktyczny.

Powinien zawierać:

- informację, że szkoła przeszła w tryb opiekuńczy,
- zapewnienie, że uczniowie są pod opieką,
- prośbę o niewchodzenie do budynku poza wyznaczoną strefą,
- informację o sposobie odbioru uczniów,
- prośbę o śledzenie wskazanego kanału komunikacji.

▸ **Dobra praktyka:** Lekcja hiszpańska: podczas blackoutu iberyjskiego trudności komunikacyjne uniemożliwiły części szkół poinformowanie rodzin o trybie otwarcia na kolejny dzień - komunikaty wysłane w pierwszej godzinie, zanim przestały działać sieci komórkowe, docierały najskuteczniej. Stąd sztywny limit „do 60 min" w kroku 7 jest w pełni zasadny i potwierdzony praktyką.

Źródło: [ES5] El Español, 29.04.2025 - udokumentowane trudności w powiadomieniu rodzin z powodu problemów z łącznością; [F3] Pelastustoimi.fi - sieci telefoniczne działają na zasilaniu bateryjnym tylko kilka godzin.

Krok 8. Aktualizacja sytuacji - 2 godziny, 72 godziny

◆ **Uzupełnienie luki: Rytm aktualizacji (uzupełnienie pustego kroku):** po pierwszej godzinie szkoła przechodzi w stały rytm: (a) co ok. 2 godziny - aktualizacja meldunku do dzielnicy (statusy, liczba uczniów pozostających, zużycie zasobów) oraz odświeżenie ogłoszenia dla rodziców; (b) po 6 godzinach - ocena warunków pobytu (woda, toalety, temperatura, wyżywienie) i decyzja: kontynuacja / wniosek o wsparcie / przeniesienie uczniów; (c) po 24 godzinach - decyzja organu prowadzącego o trybie pracy w dniu następnym, przekazana rodzicom kanałem offline i online; (d) do 72 godzin - działanie w oparciu o zasoby własne wg zasady 72 h; po ich wyczerpaniu - przekazanie zadań zgodnie z decyzją dzielnicy (miejskie miejsca zbiórki, obiekty zbiorowej ochrony).

Źródło: [F3] Pelastustoimi.fi - zasada 72 godzin; [P3] ustawa z 5.12.2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. 2024 poz. 1907) - obiekty zbiorowej ochrony i miejsca doraźnego schronienia.

▸ **Dobra praktyka:** Izraelska praktyka powrotu do nauki: przed wznowieniem zajęć stacjonarnych zapewnia się co najmniej 24 godziny na przygotowanie - dla samorządów, szkół i rodziców. Warto przyjąć tę regułę przy ogłaszaniu powrotu do trybu dydaktycznego.

Źródło: [IL4] The Jerusalem Post, 5.03.2026 - komunikat resortu edukacji Izraela: co najmniej 24 godziny na przygotowanie samorządów, szkół i rodziców przed powrotem do nauki stacjonarnej.

◆ **Uzupełnienie luki: Zakończenie trybu opiekuńczego (brakujący krok 9):** tryb opiekuńczy kończy formalna decyzja dyrektora po akceptacji dzielnicy, gdy: zasilanie i podstawowe media są stabilne, budynek jest sprawdzony, a kadra wystarczająca. Zakończenie obejmuje: komunikat do rodziców i kadry, odprawę zespołu (co zadziałało / co poprawić), zabezpieczenie dokumentacji zdarzenia oraz uzupełnienie zużytych zasobów. Wnioski przekazuje się dzielnicy do raportu zbiorczego.

4. Kryteria zgłoszenia utraty zdolności opiekuńczej

Szkoła zgłasza utratę lub bezpośrednie ryzyko utraty zdolności opiekuńczej, jeżeli:

- nie jest w stanie zapewnić fizycznego nadzoru nad uczniami,
- nie może bezpiecznie wydać uczniów rodzicom lub opiekunom,
- nie może zapewnić opieki uczniom wymagającym stałego wsparcia,
- doszło do sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia,
- konieczna jest ewakuacja, wsparcie służb lub pilna decyzja dzielnicy,
- liczba obecnej kadry spada poniżej poziomu pozwalającego na bezpieczne utrzymanie uczniów w wyznaczonych strefach-poniżej 40%,

- warunki w budynku uniemożliwiają dalsze sprawowanie opieki, np. brak wody, brak ogrzewania, niedostępne toalety, brak możliwości kontroli wejścia lub wyjścia, itp.

Część II. Rodzice i wydawanie uczniów

Bezpieczne wydawanie uczniów i komunikacja z rodzicami podczas blackoutu

Obszar, zadanie, produkt

Obszar wiodący: Komunikacja z rodzicami i bezpieczne wydawanie uczniów.

Zadanie: Opracowanie schematów komunikacji oraz Schematu wydawania uczniów w warunkach presji i braku systemów cyfrowych.

Produkt końcowy: Standard komunikacji z rodzicami + Schemat wydawania uczniów.

Zasada nadrzędna

▸ **Dobra praktyka - bezpieczeństwo przed pośpiechem:** odbiór i przemieszczanie uczniów odbywa się tylko wtedy, gdy przebywanie na zewnątrz i poruszanie się jest bezpieczne. Jeżeli blackoutowi towarzyszy inne zagrożenie (alarm, skażenie, gwałtowna pogoda, zagrożenie militarne), pierwszeństwo ma pozostanie i schronienie w budynku, a odbiór zostaje czasowo wstrzymany do odwołania. Zgodnie z praktyką izraelskiego Home Front Command w takich sytuacjach dzieci są bezpieczniejsze w środku niż w drodze do domu.

Źródło: [IL1] IDF Home Front Command - „How to act during an alert" (pozostanie w przestrzeni chronionej min. 10 minut; zachowanie w autobusach szkolnych); [IL5] Ynetnews - zaktualizowane wytyczne HFC (etapy alertów, hierarchia schronień).

1. Powiadomienie rodziców po stwierdzeniu blackoutu

- **Po stwierdzeniu blackoutu - niezwłocznie wysłać SMS (do 1 godziny od wystąpienia blackoutu) do wszystkich rodziców z poziomu szkoły o potrzebie odbioru dzieci z placówki jak najszybciej.**
- treść SMS przygotowana wcześniej; komunikat powinien być dobrze przygotowany, z informacją, że dzieci są zaopiekowane, jednak prosimy o jak najszybszy ich odbiór ze szkoły.

▸ **Dobra praktyka:** SMS wychodzi z jednego, oficjalnego źródła (jedna osoba/rola - dyrektor lub wyznaczona osoba-rzecznik), aby wszyscy rodzice otrzymali identyczny, spójny komunikat i aby nie powielać sprzecznych informacji. SMS powinien być krótki, jednoznaczny, zawierać informacje niezbędne do wydania dziecka (limit jednego SMS: 160 znaków, bez polskich znaków).

◆ **Uzupełnienie luki: Czas działania BTS:** Po wystąpieniu blackoutu możliwa jest ograniczona komunikacja SMS - najczęściej od kilkudziesięciu minut do kilku godzin, dzięki zasilaniu awaryjnemu stacji bazowych telefonii komórkowej (BTS). Dlatego przyjmuje się, że komunikaty powinny zostać wysłane możliwie szybko, najlepiej w ciągu pierwszych 1–2 godzin od wystąpienia awarii.

Źródło: Stanowisko Polskiej Izby Informatyki i Telekomunikacji: https://www.politykabezpieczenstwa.pl/pl/a/ryzyko-blackoutu-dla-telekomunikacji-czy-jestesmy-gotowi?utm_source=chatgpt.com.

Przykład komunikatu SMS do rodziców

AWARIA ZASILANIA (BLACKOUT). Odbior dziecka ze szkoly przez osobe upowazniona z dokumentem tozsamosci. Na miejscu prosimy zastosowac sie do komunikatow.

159 znaków (bez polskich znaków), mieści się w limicie jednego SMS-a GSM (160 znaków)

▸ **Dobra praktyka:** Wiadomości SMS należy traktować jako kanał wspierający, a nie podstawowy sposób komunikacji z rodzicami. W przypadku blackoutu sieci komórkowe mogą ulec przeciążeniu lub stopniowo tracić dostępność wraz z wyczerpywaniem zasilania awaryjnego stacji BTS. Podstawą bezpiecznego wydawania uczniów powinien być opracowany, upubliczniony i wcześniej znany rodzicom Schemat postępowania na wypadek blackoutu, określający w szczególności:

- kto jest uprawniony do odbioru dziecka,
- w jakich okolicznościach następuje odbiór,
- miejsce odbioru dziecka,
- alternatywne sposoby przekazywania informacji w przypadku niedostępności łączności elektronicznej.

W przypadku opracowania Schematu w wersji przeznaczonej dla rodziców należy zapewnić, aby wszyscy rodzice lub opiekunowie prawni zostali z nią zapoznani oraz potwierdzili ten fakt (np. podpisem po omówieniu Schematu podczas zebrania). Schemat powinien być również dostępny na stronie internetowej szkoły oraz przekazany za pośrednictwem elektronicznych systemów komunikacji (np. dziennika elektronicznego) w okresie normalnego funkcjonowania placówki.

Takie rozwiązanie odpowiada zasadzie przygotowania z wyprzedzeniem (preparedness), stosowanej m.in. w Finlandii, gdzie gospodarstwa domowe są zachęcane do wcześniejszego ustalenia sposobów komunikacji i postępowania na wypadek zakłóceń infrastruktury krytycznej (na wzór fińskiej gotowości gospodarstw domowych).

Źródło: [F1] Suomi.fi - „Preparing for Incidents and Crises" (gotowość gospodarstw domowych komunikowana z wyprzedzeniem); [F3] Pelastustoimi.fi - ograniczona żywotność sieci telefonicznych bez zasilania.

▸ **Dobra praktyka:** Treść nie wywołuje paniki i zawiera prośbę, by nie dzwonić wielokrotnie do szkoły (odciążenie linii dla służb) oraz by nie rozpowszechniać niesprawdzonych informacji; wskazuje jedno miejsce dalszych, oficjalnych informacji (zgodnie z zasadami RCB „Bądź gotowy").

Źródło: [P1][P2] RCB - „Bądź gotowy" (ograniczanie połączeń telefonicznych, weryfikacja informacji, oficjalne kanały: Alert RCB i radio).

▸ **Dobra praktyka:** Komunikat prosi, aby po dziecko zgłosiła się osoba upoważniona, w miarę możliwości z dokumentem tożsamości.

Źródło: [M1] The „I Love U Guys" Foundation - Standard Reunification Method (weryfikacja tożsamości i uprawnienia przy odbiorze).

▸ **Dobra praktyka:** **Uzupełnienie ukraińskie:** w Kijowie operatorzy komórkowi mają priorytetowy dostęp do zasilania awaryjnego, ale sieć i tak działa niestabilnie - dlatego komunikat warto wysłać natychmiast po stwierdzeniu blackoutu i równolegle uruchomić kanały offline (tablica, megafon, punkt informacyjny), nie czekając na potwierdzenia doręczeń SMS.

Źródło: [UA5] Visit Kyiv - Power Outages in Kyiv (priorytetowy dostęp operatorów komórkowych do zasilania awaryjnego; mimo to łączność niestabilna).

2. Gdy rodzice pojawiają się w szkole

- informacje o procedurze odbioru podawane są przez megafon (szkoła musi posiadać megafon, papierowe komunikaty do odczytywania przez megafon, papierowe listy obecności uczniów);
- przygotowany jest punkt informacyjny dla rodziców;
- informacja pojawia się na tablicy (potrzeba wcześniejszego przygotowania odpowiedniego ogłoszenia);

Przykład komunikatu na tablicy

AWARIA ZASILANIA (BLACKOUT)
Schemat ODBIORU UCZNIÓW

1. Przygotuj dokument tożsamości.
2. Zgłoś się do Punktu Informacyjnego.
3. Poczekaj na skierowanie do punktu odbioru.
4. Podpisz potwierdzenie odbioru ucznia.

Odbiór ucznia wyłącznie przez **osobę uprawnioną**.
Uczniowie nie opuszczają szkoły samodzielnie.

Punkt Informacyjny: .....
Osoba udzielająca informacji: .....
Miejsce odbioru uczniów: .....
Komunikaty przekazuje wyłącznie szkoła.
Prosimy nie rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji.

▸ **Dobra praktyka:** wszystkie komunikaty pochodzą z jednego oficjalnego źródła (wyznaczona osoba-rzecznik); ogłoszenie na tablicy zawiera także, gdzie i u kogo rodzic uzyska dalsze informacje - zgodnie z fińską zasadą, że komunikat kryzysowy zawsze wskazuje punkt kontaktu. Ponadto: lista dzieci w wersji papierowej z podziałem na klasy oraz wskazanymi osobami uprawnionymi do odbioru z rubryką do podpisu.

Źródło: [F7] Miasto Kankaanpää - Preparing for disruptions (komunikat o zakłóceniu zawsze zawiera dane kontaktowe do dalszych informacji).

- uruchomiona jak największa liczba punktów odbioru dzieci w zależności od możliwości szkoły; punkty wydawania dzieci są różne dla różnych grup wiekowych;
- przy odbiorze rodzice podpisują dokument odbioru;
- nie ma możliwości samodzielnego opuszczania szkoły przez uczniów (nawet w wyższych klasach);
- tożsamość rodziców jest potwierdzana po okazaniu dokumentu tożsamości; jeśli brak - dwoje innych rodziców może potwierdzić tożsamość rodzica;

▸ **Dobra praktyka:** poświadczenie przez dwoje innych rodziców, nie stosuje się go w sytuacjach spornych dotyczących prawa do odbioru (np. rodzic bez pełni praw rodzicielskich, zakaz kontaktu) - te przypadki rozstrzyga wyznaczona osoba i dokumentuje. Lista osób upoważnionych do odbioru powinna być przygotowana wcześniej i dostępna w formie papierowej.

Źródło: [M1] SRM - rozliczalność oparta na listach i dokumentacji przygotowanej przed zdarzeniem.

- możliwość wykorzystania do pomocy także innych rodziców przy stanowisku informacyjnym;

▸ **Dobra praktyka:** rodzice-pomocnicy noszą identyfikatory/opaski i działają pod nadzorem pracownika szkoły; nie uczestniczą samodzielnie w wydawaniu dzieci (zasada ochrony małoletnich).

Źródło: [M2] SRM V2 - role zespołu reunifikacyjnego i materiały zestawu dla osób wspierających.

- osobny pokój dla rodziców w trudnych sytuacjach, do którego rodzic jest kierowany przez osobę ze strony szkoły;

▸ **Dobra praktyka:** to miejsce służy kameralnemu przekazywaniu trudnych informacji (dziecko nieobecne, ranne lub już odebrane); rozmowę prowadzi wyznaczona osoba, spokojnie i bez świadków - zgodnie z podejściem izraelskim i fińskim (MIELI) do wsparcia psychicznego w kryzysie.

Źródło: [M1] SRM - kameralne przekazywanie trudnych informacji; [IL2] Home Front Command / gov.il - „A prepared family is a safe family"; [F1] Suomi.fi - przewodnik współtworzony z MIELI Mental Health Finland.

- schemat odbioru na wypadek sytuacji kryzysowej jest wcześniej udostępniany rodzicom.

Elementy uzupełniające (dobra praktyka)

▸ **Dobra praktyka:** **Dzieci nieodebrane:** czekają w bezpiecznym, ogrzanym miejscu poza wzrokiem tłumu, pod opieką co najmniej dwóch osób; prowadzimy ich imienną ewidencję, a po przekroczeniu ustalonego czasu zgłaszamy sytuację do dzielnicy.

▸ **Dobra praktyka:** **Uczniowie ze szczególnymi potrzebami:** osobna imienna lista uczniów z informacją o szczególnych potrzebach (niepełnosprawność, choroby przewlekłe i leki, potrzeby komunikacyjne, uczniowie nieposługujący się językiem polskim, najmłodsze dzieci) - w modelu fińskim grupy wymagające szczególnego wsparcia mają pierwszeństwo.

Źródło: [F2] Suomi.fi - Checklist (gotowość do pomocy dzieciom, osobom starszym i grupom o szczególnych potrzebach).

▸ **Dobra praktyka:** **Spokój i wsparcie psychiczne:** kadra modeluje spokój, komunikaty do dzieci są dostosowane do wieku, a ekspozycja dzieci na panikę i zdenerwowanie dorosłych jest ograniczana (zalecenie izraelskiego Home Front Command dla rodziców i opiekunów).

Źródło: [IL2] Home Front Command / gov.il - wskazówki dla rodziców: zachowanie spokoju (dzieci obserwują reakcje dorosłych), ograniczanie ekspozycji na przekazy medialne, tłumaczenie znaczenia alarmu.

▸ **Dobra praktyka:** **Kontrola wejścia i drożność:** wejście do szkoły jest kontrolowane (wyznaczona osoba obsługuje drzwi i prowadzi rejestr wejść/wyjść), drogi ewakuacyjne pozostają drożne, nie korzystamy z wind (zgodnie z zasadami RCB).

Źródło: [P2] RCB - „Bądź gotowy" (nie korzystanie z wind, drożność dróg ewakuacyjnych).

▸ **Dobra praktyka:** **Przeciwdziałanie plotkom:** obowiązuje jedno oficjalne źródło informacji; rodziców prosimy, by nie rozpowszechniali niesprawdzonych wiadomości - dezinformacja i plotka nasilają panikę (RCB, model fiński).

Źródło: [P1] RCB - „Bądź gotowy" (weryfikacja informacji w rzetelnych źródłach, nieprzekazywanie plotek); [F1] Suomi.fi - rozdział o działaniach hybrydowych i wpływie informacyjnym.

▸ **Dobra praktyka:** **Rodziny, które nie mogą odebrać dziecka (lekcja hiszpańska):** część rodziców pracuje w służbach lub sektorach krytycznych i nie odbierze dziecka szybko. Szkoła utrzymuje opiekę nad tymi dziećmi bez presji na rodziców - dokładnie w tym celu Hiszpania utrzymała szkoły otwarte bez zajęć: jako wsparcie dla rodzin, które nie miały alternatywy.

Źródło: [ES5] El Español, 29.04.2025 - m.in. Wspólnota Madrytu: szkoły otwarte bez zajęć, z kadrą wystarczającą do opieki nad uczniami rodzin, które tego potrzebują.

Przykłady komunikatów megafonowych do odczytywania

Moment	Komunikat
Uruchomienie procedury	Komunikat 1
Przybycie rodziców	Komunikaty 2 - 6

Trudne sytuacje	Komunikaty 8 - 11
Zakończenie odbioru	Komunikat 12

Komunikat 1. Rozpoczęcie procedury odbioru
Uwaga. Z powodu awarii zasilania uruchomiono procedurę odbioru uczniów. Dzieci pozostają pod opieką szkoły. Osoby uprawnione prosimy o zgłoszenie się do Punktu Informacyjnego przy …… . Dalsze komunikaty przekazuje wyłącznie szkoła.

Komunikat 2. Organizacja odbioru
Odbiór uczniów odbywa się etapami w wyznaczonych punktach. Prosimy o stosowanie się do poleceń pracowników szkoły (ubranych /oznaczonych np. w kamizelkach jak w sytuacjach drogowych - wtedy szkoła musi posiadać takie kamizelki; osoby funkcyjne winne być wyraźnie oznaczone).

Komunikat 3. Potwierdzenie tożsamości
Prosimy przygotować dokument tożsamości. Uczeń zostanie wydany wyłącznie osobie uprawnionej. Odbiór wymaga pisemnego potwierdzenia.

Komunikat 4. Zakaz samodzielnego opuszczania szkoły
Do odwołania - uczniowie nie opuszczają szkoły samodzielnie. Dotyczy to wszystkich klas.

Komunikat 5. Punkt informacyjny
Informacje o odbiorze udzielane są wyłącznie w Punkcie Informacyjnym. Prosimy nie kierować się niepotwierdzonymi informacjami.

Komunikat 6. Organizacja ruchu
Prosimy nie blokować wejść ani dróg ewakuacyjnych. Po odbiorze ucznia prosimy o jak najszybsze opuszczenie terenu szkoły.

Komunikat 7. Oczekiwanie na odbiór
Dziękujemy za zachowanie spokoju. Uczniowie pozostają pod opieką szkoły do czasu przekazania osobom uprawnionym.

Komunikat 8. Brak dokumentu
Osoby bez dokumentu tożsamości prosimy o zgłoszenie się do Punktu Informacyjnego.

Komunikat 9. Uczniowie ze szczególnymi potrzebami
Osoby uprawnione do odbioru uczniów ze szczególnymi potrzebami prosimy o zgłoszenie się do Punktu Informacyjnego.

Komunikat 10. Brak możliwości odbioru
Jeżeli nie mogą Państwo odebrać dziecka, szkoła zapewnia opiekę do czasu odbioru przez osobę uprawnioną.

Komunikat 11. Rozmowy indywidualne
Osoby poproszone o rozmowę prosimy o przejście do pomieszczenia …… (znajdującego się w …...)

Komunikat 12. Zakończenie procedury

Procedura odbioru dobiega końca. Osoby uprawnione, które nie odebrały jeszcze ucznia, prosimy o zgłoszenie się do Punktu Informacyjnego. Szkoła nadal zapewnia opiekę.

3. Procedura poziomy szkoła → dzielnica (przeniesienie dzieci do innej placówki)

- po wcześniejszej weryfikacji placówki decyzję podejmuje dzielnica;
- informacja o zmianie placówki jest podawana po przeniesieniu dzieci → informacja wywieszona na drzwiach placówki, z której dzieci są przeniesione, na drzwiach placówki, do której dzieci są przeniesione, oraz na drzwiach urzędu dzielnicy.

▸ **Dobra praktyka: Dokumentacja przeniesienia:** imienna lista przeniesionych uczniów przekazywana jest placówce docelowej wraz z wyznaczonym opiekunem i godziną; kopia (kto, dokąd i z kim) zostaje w szkole bazowej - dla pełnej rozliczalności i możliwości odtworzenia, gdzie znajduje się każde dziecko.

▸ **Dobra praktyka: Bezpieczne przemieszczenie:** przeniesienie następuje tylko wtedy, gdy trasa i przebywanie na zewnątrz są bezpieczne; ustalona jest liczba opiekunów, a uczniowie ze szczególnymi potrzebami są przemieszczani wg osobnej procedury (zasada „bezpieczeństwo przed pośpiechem").

Źródło: [IL1] IDF Home Front Command - pierwszeństwo schronienia nad przemieszczaniem w czasie zagrożenia.

▸ **Dobra praktyka: Treść ogłoszeń:** ogłoszenia na trojgu drzwiach (szkoła bazowa, docelowa, urząd dzielnicy) wskazują również, gdzie i u kogo rodzic uzyska dalsze informacje oraz kontakt do punktu informacyjnego. Obowiązuje jedno oficjalne źródło, aby uniknąć dezinformacji. Jednostki powinny mieć wydrukowane uzgodnione treści ogłoszeń, gotowe do wykorzystania w sytuacji awarii zasilania.

Źródło: [F7] Miasto Kankaanpää - komunikat zawsze wskazuje punkt kontaktu; [P1] RCB - jedno oficjalne źródło informacji.

Przykłady treści ogłoszeń

Ogłoszenie 1. Szkoła źródłowa

AWARIA ZASILANIA (BLACKOUT)
UCZNIOWIE ZOSTALI PRZENIESIENI:

Gdzie (placówka docelowa): .....
Adres: .....
Od godziny: .....

Należy zgłosić się do placówki docelowej.
Punkt Informacyjny: .....
Osoba kontaktowa: .....

Odbiór uczniów

✓zgodnie z procedurą
✓dokument tożsamości

✓*osoba uprawniona*

Jedynym oficjalnym źródłem informacji jest szkoła / urząd dzielnicy.

Ogłoszenie 2. Placówka docelowa

AWARIA ZASILANIA (BLACKOUT)
ODBIÓR UCZNIÓW PRZENIESIONYCH DO PLACÓWKI

Do tej placówki zostali przeniesieni uczniowie:

Szkoła: .....
Godzina przeniesienia: .....

Odbiór uczniów

✓*przygotuj dokument tożsamości*
✓*zgłoś się do Punktu Informacyjnego*
✓*tylko osoba uprawniona*
✓*pisemnie potwierdź odbiór ucznia*

Dalsze informacje
Punkt Informacyjny: .....
Osoba udzielająca informacji: .....

▸ **Dobra praktyka:** **Powiązanie z meldunkiem:** informacja o przeniesieniu jest spójna z meldunkiem szkoły do dzielnicy i statusem szkoły (zielony / żółty / czerwony), tak by dzielnica utrzymywała aktualny obraz, które dzieci i dokąd zostały przeniesione.

▸ **Dobra praktyka:** Meldunki przekazywane przez szkoły do dzielnicy powinny tworzyć wspólny obraz sytuacji (fiń. *tilannekuva*), obejmujący aktualny status placówki, liczbę uczniów pozostających pod opieką, liczbę uczniów przeniesionych, miejsce ich pobytu oraz zgłaszane potrzeby. Umożliwia to dzielnicy bieżące monitorowanie sytuacji i podejmowanie decyzji na podstawie jednolitych informacji.

Źródło: [F6] Rząd Finlandii - obraz sytuacyjny (tilannekuva) jako podstawa decyzji; fiński model tilannekuva stosowany w zarządzaniu kryzysowym administracji publicznej. Government of Finland. Finland's 6G Roadmap (2025)-dokument opisuje tworzenie krajowego obrazu sytuacji (kansallinen tilannekuva) jako podstawy planowania i podejmowania decyzji. https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstreams/363d6643-0cf9-4c95-8fb1-aa67c9ec9858/download?utm_source=chatgpt.com oraz National Cyber Security Centre Finland (Traficom). ISAC Information Sharing Groups-opis wykorzystania informacji do utrzymywania national situational picture (tilannekuva) na potrzeby zarządzania zakłóceniami.https://kyberturvallisuuskeskus.fi/en/our-services/tilannekuva-ja-verkostojohtaminen/isac-information-sharing-groups?utm_source=chatgpt.com

Przykłady meldunków

Karta obrazu sytuacji
(Jedna strona A4 z polami:)

Status:
☐ ZIELONY ☐ ŻÓŁTY ☐ CZERWONY

Uczniowie: w szkole / odebrani / przeniesieni
liczba uczniów w placówce: .....
liczba uczniów odebranych: .....
liczba uczniów pozostających pod opieką: .....
liczba pracowników obecnych: .....
liczba osób wymagających szczególnego wsparcia: .....
liczba uczniów przeniesionych: ……. do placówki: ……..

Kadra:
liczba na miejscu: ……
liczba potrzebna: ……..

Stan zasobów
☐ woda potrzebna ☐ nie ☐ tak ile: ……
☐ żywność ☐ nie ☐ tak ile: ……
☐ energia ……
☐ ogrzewanie ……
☐ sanitariaty ……
☐ łączność ……

Potrzebne wsparcie ……
Wymagane decyzje……
Następny meldunek: godz. ……

Komunikat 2. Organizacja odbioru
Odbiór uczniów odbywa się etapami w wyznaczonych punktach. Prosimy o stosowanie się do poleceń pracowników szkoły.

Źródło: struktura meldunku opracowana w oparciu o fińską koncepcję tilannekuva (wspólnego obrazu sytuacji)

Część III. Meldunek i komunikacja pionowa

Obszar wiodący: Szkoła → dzielnica.

Zadanie: Opracowanie Schematu komunikacji pionowej w warunkach braku telefonu, internetu i dziennika elektronicznego.

Produkt końcowy: Standard pierwszego meldunku szkoły. Procedura komunikacji Urząd Dzielnicy → Biuro Edukacji UMW nie jest opisywana w tym dokumencie ze względu na istniejące procedury.

Uwaga ogólna

Podczas prowadzenia zajęć uwidoczniły się dwa istotne problemy:

- **Wszelkie działania podejmowane przez dyrektora szkoły muszą uzyskać zgodę organu założycielskiego, czyli Burmistrza dzielnicy.** O tym, czy szkoła będzie pracować, w jakim trybie oraz jakie są dalsze działania musi zadecydować urząd dzielnicy. Powyższe wskazuje, że system łączności/komunikowania jest newralgicznym elementem całego systemu-zarówno podczas blackout'u/kryzysu jak i działań wojennych.
- Istnieje duży „problem" (rozbieżność interesów) pomiędzy Biurem Edukacji a Centrum Bezpieczeństwa UM Warszawy. Konieczne jest wyznaczenie jasnych kompetencji i obszarów odpowiedzialności.

◆ **Uzupełnienie luki: Reguła działania do czasu uzyskania akceptacji:** wymóg zgody organu założycielskiego musi mieć jasno opisany wyjątek dla sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia - dyrektor podejmuje wtedy działania ochronne natychmiast (ewakuacja, wezwanie 112, wstrzymanie odbioru), a zgodę uzyskuje równolegle lub następczo, dokumentując decyzję w rejestrze zdarzenia. Ponadto na wypadek całkowitej utraty łączności z dzielnicą procedura powinna wskazywać „domyślny tryb działania" (np. tryb opiekuńczy + kontrolowany odbiór), obowiązujący do przywrócenia kontaktu. Bez tych dwóch reguł wymóg akceptacji zatrzymuje działania dokładnie wtedy, gdy łączność zawodzi.

▸ **Dobra praktyka:** Lekcja hiszpańska (koordynacja szczebli): po blackoucie 28.04.2025 r. decyzję o trybie pracy szkół ogłaszał szczebel krajowy dla regionów objętych stanem nadzwyczajnym, a regiony potwierdzały ją swoim placówkom - jeden komunikat, jedna linia decyzyjna, ogłoszona wieczorem na następny dzień. Warto analogicznie ustalić w Warszawie: kto (Biuro Edukacji czy Centrum Bezpieczeństwa) ogłasza tryb pracy szkół na kolejny dzień i jakim kanałem dzielnice go potwierdzają.

Źródło: [ES5] El Español, 29.04.2025 - ogłoszenie trybu pracy szkół przez premiera po posiedzeniu Rady Bezpieczeństwa Narodowego, potwierdzane następnie przez regiony; [ES1] BOE, Orden INT/399/2025 - kierowanie kryzysem przez szczebel krajowy w regionach poziomu 3.

Meldunek

Meldunek jest formalnym przekazaniem informacji, który dostarcza kluczowe dane o aktualnej sytuacji. Meldunki powinny umożliwiać szybką reakcję na zmiany warunków i sytuacji.

Jednak w trakcie trwania warsztatów nie stwierdzono funkcjonowania systemu, który byłby formalnym rejestrem wysłania-odebrania takiego dokumentu.

◆ **Uzupełnienie luki: Rejestr meldunków (wypełnienie zdiagnozowanej luki):** każdy meldunek otrzymuje kolejny numer (np. SP29/03/29.06), a szkoła i dzielnica prowadzą papierowy rejestr: nr, data i godzina nadania, kanał, nadawca, odbiorca, godzina potwierdzenia odbioru, podpis. Odbiorca zawsze kwituje odbiór (podpis na kopii, kwit zwrotny przez łącznika albo potwierdzenie radiowe „przyjąłem meldunek nr …"). Meldunek nie

pokwitowany w ustalonym czasie (np. 30 min) wysyła się ponownie innym kanałem. Ten prosty mechanizm tworzy formalny ślad wysłania-odebrania.

Treść meldunku powinna zawierać następujące elementy:

- czas i miejsce nadania meldunku,
- dane odbiorcy,
- dane nadawcy,
- temat meldunku (czego dotyczy, np.: meldunek dot. ilości dzieci, meldunek na godz.: 12.00, itd.),
- informacja o statusie pracy placówki (zielony / żółty / czerwony)
- ilość dostępnej kadry/pracowników,
- ilość dzieci (przebywających w szkole lub będących w zaopiekowaniu),
- ilość wydanych dzieci,
- czy komunikacja z rodzicami została uruchomiona (czy jest w trakcie/została zakończona),
- potrzeby placówki,
- potrzebne decyzje od przełożonych,
- czas kolejnego meldunku.

Podczas blackout / kryzysu / wojny, każdy sposób przekazania meldunku jest brany pod uwagę: radiotelefony, telefony, kurierzy, itd.

◆ **Uzupełnienie luki: Stałe godziny meldunkowe:** obok meldunków zdarzeniowych (na żądanie sytuacji) obowiązują stałe godziny meldunków okresowych, ustalone przez dzielnicę (np. 8:00, 12:00, 16:00, 20:00). Brak meldunku o stałej godzinie dzielnica traktuje jako sygnał alarmowy i wysyła łącznika do szkoły. Reguła ta działa nawet przy całkowitej ciszy łączności - brak wiadomości też jest wiadomością.

▸ **Dobra praktyka:** Fiński obraz sytuacyjny (tilannekuva): dzielnica nanosi meldunki na zbiorczą tabelę/mapę statusów wszystkich placówek i na jej podstawie raportuje wyżej - pojedynczy meldunek zyskuje sens dopiero w zestawieniu.

Źródło: [F6] Rząd Finlandii - Preparedness, security and situation awareness (tilannekuva).

Przykład treści meldunku

Warszawa, dn. 01 lipca 202…

Do: Burmistrz Gminy …

Od: Szkoła Podstawowa nr 29.

Dotyczy: zapasów wody.

W dniu 01 lipca 202.. na godzinę 18.00 stan zapasów wody wynosi:

- *30 m³ wody użytkowej,*
- *450 l wody pitnej (300 butelek po 1,5 l.).*

Paliwa do agregatu pozostało tylko 30 l-wystarczy to na 8-10 godzin pracy. Koniecznie proszę o dostawę 50 l benzyny 95 oraz 5 l Mixolu.

Dyrektor SP 29: B. Nowak

Warszawa, dn. 01 lipca 202…

Do: Burmistrz Gminy …

Od: Szkoła Podstawowa nr 29.

Dotyczy: sytuacji w obiekcie.

W dniu 01 lipca 202.. , godzina 10.00

- *szkoła pracuje w trybie opiekuńczym,*
- *dostępna kadra: 30 osób,*
- *ilość dzieci zaopiekowanych: 45.*

Zapasy suchego prowiantu wystarczą tylko na 1 dobę. Zapasy wody pitnej są wyczerpane.

Proszę o decyzję dot. pracy w kolejnym dniu.

Dyrektor SP 29: B. Kowalski

Sieć łączności

Elementy sieci łączności wskazane podczas warsztatów (treść bazowa - schemat do dopracowania):

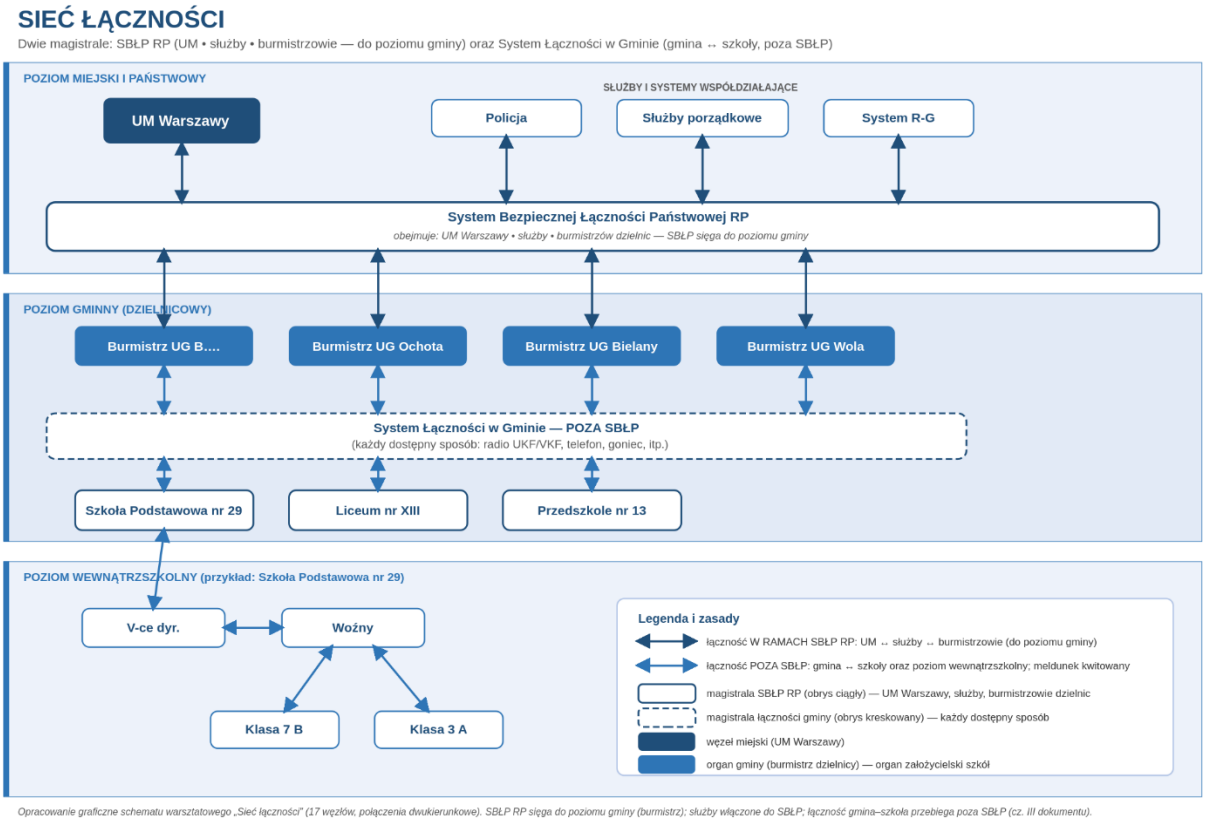
- System Bezpiecznej Łączności Państwowej RP
- UM Warszawy
- System Łączności w Gminie (każdy dostępny sposób: radio UKF/VKF, telefon, goniec, itp.)
- V-ce dyr.
- Woźny
- Klasa 7 B
- Klasa 3 A
- Szkoła Podstawowa nr 29
- Liceum nr XIII
- Przedszkole nr 13
- Służby porządkowe
- Policja
- System R-G
- Burmistrz UDz B….
- Burmistrz UDz Ochota
- Burmistrz UDz Bielany
- Burmistrz UDz Wola

◆ **Uzupełnienie luki: Uporządkowanie schematu (uzupełnienie):** elementy powyższe składają się w dwa poziomy sieci: (1) wewnątrzszkolny - dyrektor → wicedyrektor → woźny/łącznicy → klasy (obieg poleceń i liczenie uczniów bez prądu); (2) gminny/dzielnicowy - szkoły, przedszkola i licea ↔ burmistrz dzielnicy, każdym dostępnym kanałem (radio UKF/VHF, telefon, goniec), z punktem kontaktowym po stronie urzędu. Trzeci poziom Dzielnica → UMW oraz służby (Policja, system ratowniczo-gaśniczy), z dostępem do Systemu Bezpiecznej Łączności Państwowej RP podlega osobnym procedurom, które nie obejmują zakresu tego dokumentu. Dla każdego połączenia należy wskazać kanał podstawowy i zapasowy oraz osobę odpowiedzialną.

Źródło: [P3] ustawa z 5.12.2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 1907) - System Bezpiecznej Łączności Państwowej, punkty kontaktowe organów ochrony ludności.

▸ **Dobra praktyka:** Doświadczenie ukraińskie: łączność planuje się przy założeniu, że wraz z prądem zawodzą także telefonia i internet - przy atakach na infrastrukturę energetyczną „łączność staje się zawodna", a infrastruktura krytyczna przechodzi na zasilanie awaryjne. W warunkach polskich podstawowym źródłem komunikatów władz pozostaje radio bateryjne oraz Alert RCB (pasmo lokalne wg poradnika „Bądź gotowy").

Źródło: [UA2] ONZ w Ukrainie - „Powering Through the Cold" (zawodność łączności przy atakach na energetykę; przełączanie infrastruktury krytycznej na zasilanie awaryjne); [P1] RCB - „Bądź gotowy" (radio i Alert RCB).



Część IV. Sieć szkół i współpraca placówek

Obszar wiodący: Szkoły sąsiednie, placówki wspierające, przeniesienie uczniów.

Zadanie: Opracowanie Schematu współpracy szkół w dzielnicy oraz zasady przeniesienia uczniów do innej placówki.

Produkt końcowy: Schemat współpracy szkół i dokumentowania przeniesienia uczniów (z listą imienną i opiekunem).

Celem Schematu jest określenie zasad współpracy szkoły z innymi szkołami, placówkami wspierającymi oraz zasobami Urzędu Dzielnicy w sytuacji blackoutu lub innego zdarzenia zakłócającego normalne funkcjonowanie szkoły. Schemat ma zapewnić, aby w sytuacji, gdy szkoła (placówka) nie może samodzielnie utrzymać pełnej zdolności opiekuńczej, możliwe było szybkie, bezpieczne i udokumentowane uruchomienie wsparcia poziomego.

Ogólne uwagi na początku

Założenie wiodące: szkoły w sytuacji blackoutu nie działają jako osobne jednostki. Tworzą lokalny system wsparcia, koordynowany na poziomie dzielnicy i raportowany do Biura Edukacji. Blackout traktujemy nie tylko jako awarię techniczną, ale jako równoczesny kryzys komunikacji, dowodzenia, odpowiedzialności i zaufania - może też być elementem szerszego zdarzenia (np. działań hybrydowych, pogody ekstremalnej).

Należy pamiętać, że Schemat dotyczy w szczególności sytuacji:

- braku prądu,
- braku internetu i dziennika elektronicznego,
- ograniczonej łączności telefonicznej,
- braku wody lub toalet,
- braku ogrzewania,
- ograniczonej dostępności części budynku,
- braków kadrowych,
- konieczności czasowego przeniesienia uczniów,
- potrzeby skorzystania z zasobów szkoły sąsiedniej lub innej placówki.

Schemat obejmuje:

- Mapę zasobów sąsiedztwa.
- Kryteria aktywacji wsparcia.
- Zasady kontaktu z placówkami wspierającymi bez internetu i telefonu.
- Procedurę współpracy poziomej.
- Procedurę czasowego przeniesienia uczniów.
- Formularz przekazania/przyjęcia grupy uczniów.
- Zasady bezpieczeństwa trasy.
- Zasady informowania Urzędu Dzielnicy.
- Zasady informowania rodziców o przeniesieniu uczniów.
- Schemat poziomy: szkoła → szkoły sąsiednie → placówki wspierające → zasoby Urzędu Dzielnicy.

Współpraca pozioma oznacza uruchomienie wsparcia ze strony najbliższych szkół, placówek i instytucji lokalnych, zanim konieczne będzie oczekiwanie na zasoby wyższego szczebla.

Placówka wspierająca to m.in. szkoła, przedszkole, dom kultury, biblioteka, obiekt sportowy, parafia, OSP/PSP, MOPS/OPS, przychodnia lub inny podmiot, który może czasowo wesprzeć w zakresie lokalowym, sanitarnym, kadrowym, technicznym, porządkowym, medycznym lub opiekuńczym.

Przeniesienie uczniów oznacza czasowe przekazanie grupy uczniów pod opieką wyznaczonego opiekuna do innej placówki, za potwierdzeniem przyjęcia i z zachowaniem dokumentacji (m.in. listy imiennej, godziny przekazania, trasy oraz podpisów osób odpowiedzialnych).

Łącznik to osoba wyznaczona do fizycznego przekazywania informacji między szkołą, szkołą sąsiednią, placówką wspierającą i dzielnicą, gdy nie działa telefon, internet lub dziennik elektroniczny.

▸ **Dobra praktyka:** Ukraińskie „punkty niezłomności" jako wzorzec placówki wspierającej: sieć ponad 10 tys. punktów zapewnia ciepło, wodę, prąd do ładowania, łączność i podstawową pomoc; działają m.in. w szkołach i budynkach administracji. Mapa zasobów sąsiedztwa może wskazywać, które obiekty w dzielnicy pełniłyby analogiczną rolę i które szkoły (z agregatem/fotowoltaiką) byłyby ich naturalnymi gospodarzami.

Źródło: [UA1] Points of Invincibility - ciepło, woda, prąd, łączność, pierwsza pomoc; pojemność 40–500 osób; lokalizacja m.in. w szkołach; [UA3] UNICEF USA - punkty niezłomności jako miejsca ogrzania i wsparcia dzieci.

Mapa zasobów sąsiedztwa

Szkoła powinna posiadać aktualną, papierową mapę zasobów sąsiedztwa. Mapa powinna być dostępna w sekretariacie, u dyrektora oraz w zestawie dokumentów kryzysowych.

Przykładowa mapa zasobów (w zależności od Urzędu Dzielnicy):

Placówka / instytucja	Co oferuje?	Kontakt offline	Warunek aktywacji
Szkoła podstawowa	sale, świetlica, toalety, sala gimnastyczna, możliwość czasowego przyjęcia uczniów, kuchnia	łącznik pieszy/rowerowy, sekretariat, portiernia, …	brak miejsca, brak toalet, konieczność przeniesienia uczniów
Szkoła sąsiednia średnia	większa przestrzeń, aula, boisko, toalety, pełnoletni uczniowie, harcerze, kuchnia	łącznik pieszy/rowerowy, sekretariat, portiernia, …	brak miejsca, brak toalet, konieczność przeniesienia uczniów
Przedszkole / placówka opiekuńcza	przestrzeń dla młodszych dzieci, toalety, wsparcie opiekuńcze, zabawki, gry, kuchnia	łącznik do dyrektora/sekretariatu	wsparcie klas 0–III
Dom kultury	duża sala, krzesła, ogrzewane pomieszczenie	łącznik do administracji	czasowy pobyt większej grupy
Biblioteka	cicha przestrzeń dla małej grupy, pracownicy	łącznik do kierownika	uczniowie lękowi, przewlekle chorzy, potrzeba spokojnego miejsca
Obiekt sportowy / OSiR	hala, szatnie, toalety	łącznik / decyzja Urząd Dzielnicy	duża liczba uczniów, brak miejsca w szkołach
Parafia / sala parafialna	sala, ogrzewanie, wsparcie lokalowe, kuchnia	łącznik do kancelarii, księdza	rezerwowe miejsce pobytu
OSP / PSP	rozpoznanie zagrożenia, wsparcie	przez dzielnicę / punkt kontaktowy	zagrożenie budynku, potrzeba oceny bezpieczeństwa
Policja / straż miejska	zabezpieczenie trasy, porządek przy wejściu	przez dzielnicę / patrol	niebezpieczna trasa, tłum

			rodziców, ruch uliczny
MOPS / OPS	wsparcie rodzin, dzieci nieodebranych, wsparcie psychologiczne	przez dzielnicę / łącznik	dzieci bez odbioru, sytuacje rodzinne
Przychodnia	wsparcie medyczne, konsultacja	łącznik / kontakt osobisty	uczeń przewlekle chory, pogorszenie stanu zdrowia
Inne zasoby Urzędu Dzielnicy	…	…	…

Wsparcie poziome uruchamia się wtedy, gdy szkoła nie jest w stanie samodzielnie zapewnić pełnej opieki, bezpieczeństwa lub warunków pobytu uczniów, albo gdy utrzymanie uczniów w budynku wymaga zasobów spoza szkoły.

Kryteria aktywacji wsparcia

Sytuacja w szkole	Rodzaj wsparcia	Pierwsze działanie szkoły	Kiedy włącza się dzielnica?
Brak kadry	wsparcie kadrowe, wsparcie szkoły sąsiedniej, przyjęcie części uczniów	sprawdzenie, czy szkoła utrzymuje zdolność opiekuńczą	gdy braki przekraczają możliwości szkoły lub dotyczą wielu klas
Utrata zdolności opiekuńczej	przeniesienie uczniów, transport, wsparcie Urzędu Dzielnicy	zabezpieczenie uczniów do czasu decyzji	natychmiast
Brak toalet	zaplecze sanitarne w innej placówce	ocena liczby uczniów i czasu utrudnienia	gdy konieczne jest przeniesienie grup
Brak światła / niedostępna część budynku	sala w innej części szkoły lub innej placówce	zamknięcie niebezpiecznej części budynku	gdy potrzebna jest dodatkowa przestrzeń
Uczniowie ze szczególnymi potrzebami	dostępna placówka, dodatkowy opiekun, transport	imienna ocena potrzeb	gdy szkoła sama nie zapewnia wsparcia
Niebezpieczna trasa	zabezpieczenie przez straż miejską/policję albo transport	wstrzymanie przejścia	gdy trasa wymaga zabezpieczenia
Brak wody bieżącej technicznej	dostęp do wody, toalet, przeniesienie części uczniów	sprawdzenie czasu trwania awarii	gdy problem dotyczy dużej liczby uczniów lub trwa dłużej
Brak wody do picia	dostarczenie wody, filtrów, przeniesienie części uczniów	sprawdzenie czasu trwania awarii	gdy problem trwa dłużej niż 2 godz.
Brak jedzenia (powyżej 6 h)	dostęp do wody, toalet, przeniesienie części uczniów	sprawdzenie czasu trwania awarii	gdy problem dotyczy dużej liczby uczniów lub trwa dłużej niż 4 godz.
Brak ogrzewania	ogrzewany obiekt	sprawdzenie temperatury i czasu trwania	gdy trzeba przenieść uczniów lub uruchomić obiekt rezerwowy
Zbyt wysoka temperatura	klimatyzowany obiekt, klimatyzatory	sprawdzenie temperatury i czasu trwania	gdy trzeba przenieść uczniów lub uruchomić obiekt rezerwowy
Uraz	pomoc medyczna, przeniesienie części uczniów	imienna ocena potrzeb	natychmiast

Choroba	przeniesienie części uczniów	imienna ocena potrzeb	gdy szkoła sama nie zapewnia wsparcia

Dyrektor szkoły lub osoba kierująca szkołą może natychmiast podjąć działania konieczne dla bezpieczeństwa uczniów. Dzielnica przejmuje koordynację wtedy, gdy decyzja wykracza poza jedną szkołę, wymaga zasobów Urzędu Dzielnicy lub dotyczy przeniesienia większej grupy uczniów.

Propozycja podziału decyzji (do dopracowania)

Decyzja	Szkoła	Placówka przyjmująca	Dzielnica	Biuro Edukacji
Kontakt ze szkołą sąsiednią	podejmuje	przyjmuje informację	do wiadomości / koordynacja	Osobna procedura w dyspozycji BE
Krótkotrwałe użyczenie sali	podejmuje	potwierdza możliwość	do wiadomości	
Przeniesienie jednej klasy w sytuacji pilnej	może zainicjować	potwierdza przyjęcie	informowana / koordynuje	
Przeniesienie większej grupy	wnioskuje i zabezpiecza uczniów	potwierdza możliwości	decyduje / koordynuje	
Użycie obiektu spoza oświaty	wnioskuje	potwierdza możliwość	decyduje / koordynuje	
Transport	wnioskuje	nie dotyczy	organizuje	
Konflikt zasobów między szkołami	zgłasza	nie rozstrzyga	rozstrzyga	

Schemat współpracy poziomej

Krok 1. Stwierdzenie potrzeby wsparcia

Osoba kierująca szkołą/placówką stwierdza, że potrzebuje wsparcia zewnętrznego. Możliwe powody:

- brak kadry,
- brak wody,
- brak toalet,
- brak ogrzewania,
- brak światła,
- ograniczona dostępność budynku,
- brak bezpiecznej przestrzeni,
- obecność uczniów wymagających szczególnego wsparcia,
- ryzyko utraty zdolności opiekuńczej,
- problemy medyczne wśród uczniów (uraz, choroba),
- problemy z dostarczeniem / zapewnieniem wody i jedzenia,
- problemy z dostarczeniem / zapewnieniem komfortu termicznego (ciepło/zimno).

Krok 2. Wybór właściwego typu wsparcia

Szkoła/placówka określa, czy potrzebuje:

- wsparcia zasobowego,
- wsparcia kadrowego,
- wsparcia lokalowego,

- wsparcia porządkowego,
- wsparcia medycznego,
- wsparcia psychologicznego,
- transportu,
- przeniesienia uczniów,
- zasobów (woda, jedzenie, sprzęt do ogrzewania, chłodzenia).

Krok 3. Sprawdzenie mapy zasobów

Osoba kierująca szkołą/placówką lub wyznaczona osoba sprawdza papierową mapę zasobów sąsiedztwa i wybiera placówkę pierwszego kontaktu.

Krok 4. Wyznaczenie łącznika

Jeżeli nie działa telefon lub internet, szkoła/placówka wyznacza łącznika. Łącznik otrzymuje:

- identyfikator szkoły,
- papierową prośbę o wsparcie,
- formularz przekazania/przyjęcia, jeśli możliwe jest przeniesienie uczniów,
- informację, do kogo ma się zgłosić,
- informację, z jaką odpowiedzią ma wrócić.

Krok 5. Kontakt z placówką wspierającą

Placówka wspierająca potwierdza:

- czy może udzielić wsparcia,
- jaki rodzaj wsparcia może zapewnić,
- ilu uczniów może przyjąć,
- na jak długo,
- gdzie ma zgłosić się grupa,
- kto po stronie placówki podpisze przyjęcie,
- jakie są ograniczenia.

Krok 6. Informacja do Urzędu Dzielnicy

Szkoła/placówka informuje dzielnicę, jeżeli:

- wsparcie dotyczy przeniesienia uczniów,
- potrzebny jest transport,
- potrzebne jest zabezpieczenie trasy,
- używany jest obiekt spoza oświaty,
- sytuacja może trwać dłużej,
- problem dotyczy większej liczby uczniów,
- szkoła zgłasza utratę lub ryzyko utraty zdolności opiekuńczej.

Krok 7. Realizacja wsparcia

Wsparcie jest realizowane zgodnie z ustaleniami. Każde działanie musi być odnotowane w dokumentacji szkoły.

Krok 8. Potwierdzenie i aktualizacja

Szkoła uzyskuje potwierdzenie wykonania działania i przekazuje aktualizację do Urzędu Dzielnicy.

◆ **Uzupełnienie luki: Krok 9 (brakujący): zakończenie wsparcia i powrót uczniów.** Po ustaniu przyczyny szkoła i placówka wspierająca uzgadniają zakończenie wsparcia: uczniowie wracają do szkoły macierzystej tą samą procedurą co przeniesienie (lista imienna, opiekunowie, sprawdzenie obecności przed wyjściem i po powrocie, podpisy obu stron na formularzu powrotu), rodzice otrzymują komunikat o powrocie, a dzielnica - meldunek zamykający. Bez formalnego powrotu dokumentacja pozostaje otwarta i obraz sytuacyjny dzielnicy przestaje się zgadzać.

Schemat przeniesienia uczniów

Przeniesienie uczniów jest uruchamiane wtedy, gdy szkoła nie może bezpiecznie utrzymać uczniów w dotychczasowym miejscu, a placówka wspierająca potwierdziła możliwość ich przyjęcia.

Sekwencja przeniesienia

Krok	Działanie	Odpowiedzialny	Dokumentacja
1	Decyzja o potrzebie przeniesienia	dyrektor / osoba kierująca szkołą	wpis w rejestrze zdarzenia
2	Wybór placówki docelowej	szkoła / dzielnica przy większej skali	notatka decyzyjna
3	Potwierdzenie gotowości placówki	łącznik / osoba kontaktowa	potwierdzenie ustne odnotowane lub pisemne
4	Przygotowanie listy uczniów	wychowawca / osoba licząca uczniów	lista imienna
5	Wyznaczenie opiekuna prowadzącego	koordynator opieki	wpis w formularzu
6	Wyznaczenie dodatkowych opiekunów	koordynator opieki	wpis w formularzu
7	Sprawdzenie uczniów ze szczególnymi potrzebami	pedagog / psycholog / wychowawca	uwagi w formularzu
8	Wybór trasy podstawowej i zapasowej	osoba kierująca + łącznik	opis trasy
9	Ocena bezpieczeństwa trasy	łącznik / straż miejska / policja, jeśli potrzebna	decyzja: pieszo / transport / wstrzymanie
10	Informacja do Urzędu Dzielnicy	osoba ds. meldunku	meldunek
11	Informacja do rodziców	osoba ds. komunikacji z rodzicami	komunikat
12	Sprawdzenie obecności przed wyjściem	opiekun grupy	lista
13	Przemieszczenie grupy	opiekunowie	nadzór nad grupą
14	Sprawdzenie obecności po dojściu	opiekun + placówka przyjmująca	lista
15	Podpisanie formularza przyjęcia	przekazujący i przyjmujący	formularz
16	Potwierdzenie do szkoły i Urzędu Dzielnicy	łącznik / osoba ds. meldunku	aktualizacja meldunku

Ocena bezpieczeństwa trasy

Przed przeniesieniem uczniów należy ocenić bezpieczeństwo trasy.

Kryterium	Tak/Nie	Uwagi
Trasa jest krótka i znana		
Są bezpieczne przejścia dla pieszych		
Działa sygnalizacja lub możliwe jest zabezpieczenie przejścia		

Nie ma tłumu rodziców przy wyjściu		
Warunki pogodowe pozwalają na przejście		
Grupa ma wystarczającą liczbę opiekunów		
Uczniowie ze szczególnymi potrzebami mogą bezpiecznie przejść		
Potrzebna jest straż miejska/policja		
Potrzebny jest transport		

Sytuacje, w których nie przenosimy grupy pieszo

Grupy uczniów nie należy przenosić pieszo, gdy:

- placówka docelowa nie potwierdziła przyjęcia,
- nie ma wystarczającej liczby opiekunów,
- trasa jest niebezpieczna lub niezweryfikowana,
- nie działa sygnalizacja i nie ma zabezpieczenia przejścia,
- warunki pogodowe zagrażają bezpieczeństwu,
- uczniowie ze szczególnymi potrzebami nie mogą bezpiecznie przejść,
- tłum rodziców lub osób postronnych blokuje wyjście,
- konieczny jest transport specjalistyczny.

▸ **Dobra praktyka:** Reguła izraelska do rozważenia: jeżeli w czasie przemieszczania grupy zostanie ogłoszony alarm, grupa wchodzi do najbliższego budynku/schronienia i czeka na odwołanie (min. 10 minut od alertu), zamiast kontynuować marsz - opiekun prowadzący musi znać tę zasadę przed wyjściem.

Źródło: [IL1] IDF Home Front Command - min. 10 minut w przestrzeni chronionej po alercie; zatrzymanie pojazdu i schronienie w najbliższym budynku.

Uczniowie ze szczególnymi potrzebami

Przed przeniesieniem należy imiennie sprawdzić uczniów wymagających dodatkowego wsparcia.

Kategoria uczniów	Wymagane działanie	Odpowiedzialny	Uwagi
Uczniowie z niepełnosprawnością ruchową	ocena trasy, dostępność placówki, transport lub dodatkowy opiekun		
Uczniowie z zaburzeniami lękowymi	spokojny komunikat, znany opiekun, mniejsza grupa		
Uczniowie przewlekle chorzy	leki, informacja medyczna, kontakt z rodzicem		
Uczniowie wymagający leków chłodzonych	zabezpieczenie leków		
Uczniowie nieposługujący się językiem polskim	prosty komunikat, osoba wspierająca		
Najmłodsze dzieci	więcej opiekunów, krótsza trasa, dostęp do toalet		
Uczniowie bez kontaktu z rodzicem	oznaczenie na liście, informacja do Urzędu Dzielnicy/OPS		
inni			

Formularz przekazania/przyjęcia grupy uczniów

Formularz przekazania/przyjęcia grupy uczniów powinien być podpisany przez osobę przekazującą i osobę przyjmującą (przykład/wzór):

Element formularza	Dane do wpisania
Placówka przekazująca	
Placówka przyjmująca	
Data	
Godzina wyjścia z placówki przekazującej	
Godzina przyjęcia w placówce docelowej	
Liczba uczniów	
Lista imienna uczniów	załącznik: tak / nie
Klasy / grupy	
Opiekun prowadzący grupę	
Dodatkowi opiekunowie	
Trasa / sposób transportu	
Uczniowie ze szczególnymi potrzebami	
Leki / dokumentacja / ważne informacje	
Osoba przekazująca	
Podpis osoby przekazującej	
Osoba przyjmująca	
Podpis osoby przyjmującej	
Informacja przekazana do Urzędu Dzielnicy	tak / nie, godzina: …
Informacja przekazana rodzicom	tak / nie, sposób: …
Uwagi	

Informacja do Urzędu Dzielnicy

Szkoła przekazuje do Urzędu Dzielnicy informację o uruchomieniu wsparcia poziomego lub przeniesieniu uczniów. Minimalna informacja do Urzędu Dzielnicy powinna obejmować:

- nazwę szkoły,
- godzinę zgłoszenia,
- powód uruchomienia wsparcia,
- rodzaj wsparcia,
- placówkę wspierającą,
- liczbę uczniów,
- grupy/klasy,
- informację o uczniach ze szczególnymi potrzebami,
- czy potrzebny jest transport,
- czy potrzebne jest zabezpieczenie trasy,
- czy szkoła utrzymuje zdolność opiekuńczą,
- godzinę kolejnej aktualizacji.

Wzór krótkiego meldunku

> *Szkoła … o godz. … uruchomiła wsparcie poziome z placówką … z powodu … . Wsparcie obejmuje: … . Liczba uczniów objętych działaniem: … . Uczniowie ze szczególnymi potrzebami: … . Transport / zabezpieczenie trasy: potrzebne / niepotrzebne. Szkoła utrzymuje / częściowo utrzymuje / nie utrzymuje zdolności opiekuńczej. Kolejna aktualizacja: … .*

Komunikat do rodziców o przeniesieniu uczniów

WAŻNE: Komunikat do rodziców o przeniesieniu uczniów - spokojny, jednoznaczny i ograniczony do informacji potrzebnych dla bezpieczeństwa oraz odbioru dziecka.

Nie należy publicznie podawać:

- pełnej listy imiennej uczniów-do ustalenia z działem prawnym / UODO,
- szczegółowych informacji medycznych,
- niepotwierdzonych informacji o przyczynach zdarzenia,
- szczegółów, które mogą zwiększyć chaos lub narazić bezpieczeństwo grupy.

Wzór komunikatu

> *Szanowni Państwo, z powodu … szkoła uruchomiła procedurę współpracy z placówką wspierającą. Uczniowie klasy/grupy … zostali czasowo przeniesieni do … . Grupa znajduje się pod opieką wyznaczonych pracowników szkoły. Obecność uczniów została sprawdzona przed wyjściem i po przyjęciu w placówce docelowej. Prosimy o odbiór dzieci wyłącznie zgodnie z komunikatami szkoły. Kolejna aktualizacja zostanie przekazana o godzinie … . Prosimy nie blokować wejścia do szkoły i stosować się do poleceń osób wyznaczonych do kontaktu z rodzicami.*

Najważniejsza zasada

Uczeń w trakcie przeniesienia musi być:

- policzony,
- wpisany na listę,
- przypisany do opiekuna,
- prowadzony bezpieczną trasą albo transportem,
- przyjęty przez wskazaną placówkę,
- potwierdzony podpisem osoby przyjmującej,
- możliwy do odnalezienia przez szkołę, dzielnicę i rodzica.

Przeniesienie uczniów nie może być działaniem nieformalnym. Każde przekazanie grupy wymaga dokumentacji, potwierdzenia i informacji do Urzędu Dzielnicy.

Część V. Dobre praktyki międzynarodowe - synteza

Zestawienie najważniejszych wzorców z serwisów zajmujących się obroną cywilną i procedurami bezpieczeństwa, wykorzystanych w uzupełnieniach powyżej.

Kraj	Praktyka	Zastosowanie w procedurze
Polska	RCB „Bądź gotowy”: Alert RCB i radio lokalne jako oficjalne źródło; ograniczanie ruchu telefonicznego; weryfikacja informacji w dwóch źródłach; niekorzystanie z wind; zapasy rodzinne. Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej (2024): punkty kontaktowe, obiekty zbiorowej ochrony.	kanały komunikatów, przeciwdziałanie plotkom, krok 1 (windy), docelowe miejsca po 72 h
Finlandia	Zasada 72 godzin samodzielności; gotowość gospodarstw domowych komunikowana z wyprzedzeniem; obraz sytuacyjny (tilannekuva); komunikat kryzysowy zawsze wskazuje punkt kontaktu; wsparcie zdrowia psychicznego (MIELI); zapas gotówki.	krok 8 (72 h), reguła znana rodzicom przed zdarzeniem, zbiorcza mapa statusów dzielnicy, treść ogłoszeń
Izrael	Home Front Command: pierwszeństwo schronienia nad przemieszczaniem; pozostanie w bezpiecznej przestrzeni min. 10 minut po alercie; etapowe alerty; min. 24 h na przygotowanie powrotu do nauki stacjonarnej; wskazówki dla rodziców - spokój dorosłych, ograniczanie ekspozycji dzieci na stres.	zasada nadrzędna, reguła alarmu w trakcie przemieszczenia, zakończenie trybu opiekuńczego
Ukraina	Punkty niezłomności (ciepło, woda, prąd, łączność - m.in. w szkołach); agregaty i paliwo rozmieszczane z wyprzedzeniem; fotowoltaika z magazynami energii w szkołach; szkoła jako „wyspa stabilności”; koncentracja w ogrzewanych strefach; nauka stacjonarna kontynuowana w schronie, gdy zdalna niemożliwa; priorytet zasilania dla operatorów komórkowych.	zasoby „przed zdarzeniem”, grupowanie uczniów zimą, rola szkoły po wydaniu uczniów, planowanie łączności
Hiszpania	Blackout iberyjski 28.04.2025: szkoły otwarte bez zajęć dydaktycznych (opieka dla rodzin bez alternatywy); zawieszenie transportu i stołówek; jedna linia decyzyjna kraj → regiony → placówki, ogłoszona wieczorem na następny dzień; szpitale z agregatami utrzymały działanie; ogólnokrajowy plan szkoleń kryzysowych dla szkół (2025).	potwierdzenie modelu trybu opiekuńczego, komunikat w pierwszej godzinie, decyzja o dniu następnym (24 h), ćwiczenia i szkolenia kadry

Bibliografia

Wykaz źródeł przywołanych w liniach „Źródło:" oraz w części V. Uzupełnienia oznaczone jako ◆, przy których nie podano źródła, są uzupełnieniami metodycznymi procesu (logiczne domknięcie sekwencji), a nie praktykami zaczerpniętymi ze źródeł zagranicznych. Dostęp do wszystkich adresów zweryfikowano 5.07.2026 r.

[P1] Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, „Bądź gotowy - poradnik na czas kryzysu i wojny" (źródło urzędowe).
https://www.gov.pl/web/rcb/badz-gotowy--poradnik-na-czas-kryzysu-i-wojny

[P2] Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, „Poradnik na czas kryzysu i wojny" - materiały do pobrania (źródło urzędowe).
https://www.gov.pl/web/rcb/poradnik-na-czas-kryzysu-i-wojny2

[P3] Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, Dz.U. 2024 poz. 1907 (ISAP; obowiązuje od 1.01.2025 r.).
https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20240001907

[P4] MSWiA / gov.pl - Obrona cywilna: akty prawne (rozporządzenia wykonawcze, m.in.: alarmy i komunikaty ostrzegawcze - 14.05.2025; ewakuacja ludności - 30.05.2025; ćwiczenia - 25.02.2025; programy szkoleń - 6.02.2025).
https://www.gov.pl/web/obrona-cywilna/akty-prawne2

[F1] Suomi.fi (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Finlandii), „Preparing for Incidents and Crises: Guidance and instructions" (źródło urzędowe; współautorzy m.in. MIELI Mental Health Finland, SPEK, Fiński Czerwony Krzyż).
https://www.suomi.fi/guides/preparedness

[F2] Suomi.fi, „Checklist for incidents and crises - Key instructions from the guide" (źródło urzędowe).
https://www.suomi.fi/guides/preparedness/checklist

[F3] Pelastustoimi.fi (Fińskie Służby Ratownicze), „72 hours" (źródło urzędowe).
https://pelastustoimi.fi/en/home-everyday-life/accident-prevention/72-hours

[F4] SPEK (Fińskie Krajowe Stowarzyszenie Ratownicze), „Power outages" (źródło instytucjonalne).
https://www.spek.fi/en/youth-preparedness-website/disruptions/power-outages/

[F6] Rząd Finlandii (valtioneuvosto.fi), „Preparedness, security and situation awareness" (źródło urzędowe).
https://valtioneuvosto.fi/en/preparedness-security-and-situation-awareness

[F7] Miasto Kankaanpää, „Preparing for disruptions" (źródło urzędowe - praktyka samorządowa).
https://www.kankaanpaa.fi/en/varautuminen-hairiotilanteisiin/

[F8] Suomi.fi, „New guide instructs people how to prepare for incidents and crises in Finland" (źródło urzędowe - komunikat; zapasy domowe: żywność, pieniądze, wyposażenie).
https://www.suomi.fi/news/a-new-guide-instructs-the-population-to-prepare-for-incidents-and-crises

[IL1] IDF Home Front Command (Pikud HaOref), „How to act during an alert? The Home Front Command's Guidelines" (źródło urzędowe).
https://www.idf.il/en/mini-sites/home-front-command/how-to-act-during-an-alert/

[IL2] Home Front Command / gov.il, „A prepared family is a safe family - Emergency Equipment" (źródło urzędowe, PDF).
https://govextra.gov.il/media/muriknoe/%D7%90%D7%A0%D7%92%D7%9C%D7%99%D7%AA-%D7%97%D7%99%D7%A8%D7%95%D7%9D.pdf

[IL4] The Jerusalem Post, „Israeli schools to continue in remote format on Sunday amid war…", 5.03.2026 (źródło prasowe dokumentujące komunikat resortu edukacji Izraela - min. 24 h na przygotowanie powrotu do nauki stacjonarnej).
https://www.jpost.com/israel-news/article-889030

[IL5] Ynetnews, „Schools canceled, work restricted - Updated Home Front Command guidelines" (źródło prasowe dokumentujące wytyczne HFC - etapy ostrzegania, hierarchia schronień).

https://www.ynetnews.com/article/b1slrbqzzl

[ES1] Boletín Oficial del Estado, „Orden INT/399/2025, de 28 de abril" - deklaracja stanu nadzwyczajnego interesu narodowego po przerwie w dostawie energii 28.04.2025 (akt prawny).
https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2025-8486

[ES2] Boletín Oficial del Estado, „Resolución de 20.10.2025 - Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios" (akt prawny przyjęty 12.06.2025).
https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2025-21354

[ES5] El Español, „Los colegios tras el apagón: seis comunidades abren pero sin clases…", 29.04.2025 (źródło prasowe dokumentujące decyzje rządu Hiszpanii i wspólnot autonomicznych).
https://www.elespanol.com/espana/20250429/colegios-apagon-comunidades-abren-sin-clases-castilla-la-mancha-cierra-normalidad/1003743734519_0.amp.html

[UA1] „Points of Invincibility" - opis rządowego programu Ukrainy (Wikipedia, z odesłaniami do źródeł pierwotnych; 10 676 punktów wg stanu na 19.01.2026).
https://en.wikipedia.org/wiki/Points_of_Invincibility

[UA2] ONZ w Ukrainie, „Powering Through the Cold" (źródło instytucjonalne - ONZ/UNDP/UNICEF/UNOPS).
https://ukraine.un.org/en/310219-powering-through-cold

[UA3] UNICEF USA, „Under Fire and Freezing: Children in Ukraine Need Help" (źródło instytucjonalne).
https://www.unicefusa.org/stories/under-fire-and-freezing-children-ukraine-need-help

[UA4] Teach For All / Teach For Ukraine, „Creating an Island of Stability…" (źródło instytucjonalne - relacje nauczycieli).
https://teachforall.org/blog/creating-island-stability-how-teach-ukraine-fellows-support-learning-amidst-blackouts-and

[UA5] Visit Kyiv, „Power Outages in Kyiv - Schedules, Survival Tips & Invincibility Points" (miejski serwis informacyjny).
https://visitkyiv.com/visitor-essentials/power-outages-in-kyiv/

[M1] The „I Love U Guys" Foundation, „The Standard Reunification Method" (źródło instytucjonalne; metoda dwóch bramek, rozliczalny odbiór).
https://iloveuguys.org/The-Standard-Reunification-Method.html

[M2] The „I Love U Guys" Foundation, „Standard Reunification Method V2" - podręcznik operacyjny, PDF (źródło instytucjonalne).
https://iloveuguys.org/downloads/SRM-V2.pdf