

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2026
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
w Sanoku z dnia 30 września 2026 r.



**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK
OGŁOSZENIA ALARMU POWIETRZNEGO
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY
W SANOKU**

Sanok 2026

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK OGŁOSZENIA

ALARMU POWIETRZNEGO

§ 1

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa pracownikom, uczestnikom zajęć oraz osobom przebywającym w budynku poprzez ich sprawne przemieszczenie do wyznaczonego miejsca schronienia w kondygnacji podziemnej, ponieważ ogłoszenie alarmu powietrznego nie oznacza automatycznie konieczności wyjścia na zewnątrz ani udania się do schronu.

- **Ogłoszenie alarmu:** Modulowany dźwięk syreny przez 3 minuty.
- **Odwołanie alarmu:** Ciągły, jednostajny dźwięk syreny przez 3 minuty

§2

Wyznaczone miejsce schronienia

1. Głównym miejscem schronienia (miejscem doraźnego ukrycia) na wypadek alarmu powietrznego są pomieszczenia piwniczne Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Wejście do piwnicy znajduje się na korytarzu przy wejściu do domu kultury, pod schodami prowadzącymi na strych, o czym wiedzą wszyscy pracownicy placówki.

§3

Obowiązki pracowników po ogłoszeniu alarmu

1. Instruktorzy i animatorzy: Natychmiast przerywają zajęcia, warsztaty lub próby. Liczą uczestników grupy (szczególnie dzieci) i organizują ich bezpieczne, kolumnowe zejście do piwnicy. Zabierają ze sobą dziennik zajęć prowadzonych podczas ogłoszenia alarmu.
2. Pracownicy administracji i kadr: Zamykają biura, sprawdzają, czy w ogólnodostępnych toaletach lub korytarzach nie zostały żadne osoby, a następnie udają się do piwnicy.
3. Portierka: Natychmiast otwiera drzwi do piwnicy oraz usuwa ewentualne blokady.

§4

Zasady ewakuacji do piwnicy

1. Ruch do piwnicy odbywa się w sposób uporządkowany, po kolei sala za salą.
2. Osoby o ograniczonej mobilności np. starsze, są sprowadzane przez pracowników w bezpiecznym tempie.
3. Pierwszeństwo przy schodzeniu do piwnicy mają grupy dziecięce oraz osoby z niepełnosprawnościami.

§5

Przebywanie w piwnicy

1. Po zejściu do piwnicy instruktorzy ponownie weryfikują liczbę dzieci uczestników zajęć.
2. Koordynator ewakuacji sprawdza stan obecności wszystkich pracowników i melduje sytuację Dyrektorowi.
3. W piwnicy należy stale utrzymywać sprawną apteczkę pierwszej pomocy, zapas wody pitnej oraz latarki akumulatorowe na wypadek braku zasilania.
4. Wszyscy obecni mają obowiązek zachować spokój i bezwzględnie podporządkować się poleceniom dyrekcji oraz wyznaczonego koordynatora.
5. Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi możliwy jest dopiero bezpośrednio po odwołaniu alarmu.
6. W przypadku, gdy dziecko znajduje się już w miejscu docelowym, instruktor lub osoba bezpośrednio odpowiedzialna za ewakuację musi dopilnować, aby wszystkie ewakuowane dzieci pozostały na miejscu do czasu odwołania alarmu, nawet jeśli rodzic domaga się zabrania dziecka z miejsca ewakuacji. Instruktor lub osoba bezpośrednio odpowiedzialna za ewakuację może jedynie zaproponować rodzicowi, by został z dzieckiem w miejscu docelowym do odwołania alarmu.
7. Należy zachować spokój i zapobiegać panice, przekazywać tylko informacje potrzebne do wykonania poleceń.

8. Nie podchodzić do okna i nie wychodzić w celu obserwowania zdarzeń.
9. Udzielać pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności oraz zgłaszać służbom osoby wymagające pomocy medycznej.
10. Monitorować oficjalne komunikaty Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, służb wojewódzkich i powiatowych oraz właściwych organów lokalnych.
11. Nie kończyć działań ochronnych na podstawie niepotwierdzonej wiadomości, ale oczekiwać na oficjalne odwołanie alarmu lub inne polecenie.

§6

Zachowanie uczestników zajęć

Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczestnik zajęć z chwilą ogłoszenia alarmu w placówce:

- słuchać i wykonywać dokładnie polecenia instruktora,
- być opanowanym i nie ulegać panice,
- po przerwaniu zajęć udać się wraz z grupą na miejsce zbiórki drogą wskazywaną przez instruktora,
- pomagać osobom słabszym,
- bezwzględnie podporządkowywać się osobom funkcyjnym,
- nie lekceważyć zagrożenia nawet wówczas, gdy nie zagraża bezpośrednio.

§7

Odwołanie alarmu

1. Opuszczenie piwnicy i powrót do działalności Domu Kultury (lub bezpieczne puszczenie uczestników do domów) następuje wyłącznie po oficjalnym odwołaniu alarmu przez syreny zewnętrzne (sygnał ciągły 3 minuty) i po wyraźnym komunikacie dyrektora lub koordynatora: „Odwołanie alarmu”
2. Potwierdzić odwołanie alarmu w oficjalnym źródle i przekazać je wszystkim grupom.

3. Przeliczyć osoby i sprawdzić ich stan. Nie zbliżać się do uszkodzonych elementów budynku ani podejrzanych przedmiotów, a o zagrożeniach zawiadomić numer 112.
4. Przywrócić funkcjonowanie jednostki stopniowo, po ocenie bezpieczeństwa obiektu.
5. Odnotować przebieg działań, problemy i potrzeby wymagające uzupełnienia procedury.

§8

Decyzja o ewakuacji z budynku

1. Decyzję o ewakuacji na zewnątrz budynku podejmuje dyrektor placówki indywidualnie, stosownie do aktualnego zagrożenia i ewentualnie otrzymanych poleceń. Jeżeli nie wydano nakazu ewakuacji należy porównać ochronę zapewnianą przez obecny budynek z ryzykiem przebywania na otwartej przestrzeni oraz z czasem, odległością i bezpieczeństwem dojścia do innego miejsca (punktu schronienia)
2. Ewakuację należy przeprowadzić, jeżeli nakażą ją służby (np. dyspozycja do centralnej ewakuacji) albo gdy pozostanie w obiekcie stwarza bezpośrednie zagrożenie, np. wskutek pożaru, uszkodzenia konstrukcji, zadymienia lub ulatniania się gazu.
3. Ewakuacja musi polegać na przemieszczeniu osób w rejon bezpieczny (punkt schronienia), nie zaś wyłącznie na wyprowadzeniu ludzi przed budynek i zgrupowanie ich na otwartym terenie.
4. Po podjęciu decyzji należy wydać jednoznaczne polecenie, wskazać trasę i miejsce docelowe, zapewnić nadzór nad grupami, pomoc osobom wymagającym wsparcia oraz kontrolę liczebności po dotarciu na miejsce.
5. Informacja o konieczności udania się do konkretnych schronów, punktów schronienia, miejsc doraźnego schronienia lub innych wyznaczonych obiektów stanowiłaby kolejny etap działań i zostałaby przekazana w odrębnym komunikacie przez właściwe organy lub służby.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 8/2026

Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury

w Sanoku z dnia 30 września 2026 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z
„PROCEDURAMI POSTĘPOWANIA NA WYPADEK OGŁOSZENIA
ALARMU POWIETRZNEGO”**

OBOWIĄZUJĄCYMI W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W SANOKU

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
obowiązującymi w Młodzieżowym Domu Kultury i zobowiązuję się do ich stosowania.

,

.....

(czytelny podpis)