MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 2 W PIEKARACH ŚLĄSKICH

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA PO OTRZYMANIU KOMUNIKATU O ZAGROŻENIU Z POWIETRZA, OGŁOSZENIU ALARMU I JEGO ODWOŁANIU

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady przygotowania oraz postępowania pracowników i uczestników zajęć Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Piekarach Śląskich (MDK 2) w przypadku otrzymania komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszenia alarmu oraz jego odwołania.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży uczestniczącym w zajęciach, pracownikom MDK 2, rodzicom i opiekunom oraz innym osobom przebywającym na terenie placówki.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników MDK 2, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości zasad postępowania oraz wykonywania poleceń dyrektora i służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
5. W sytuacji zagrożenia należy stosować się do oficjalnych komunikatów i poleceń właściwych służb. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby ratunkowe.

II. Przygotowanie placówki do wystąpienia zagrożenia

Dyrektor MDK 2 odpowiada za przygotowanie placówki do właściwego reagowania na zagrożenie, w szczególności za:

1. Zapoznanie pracowników z procedurą oraz zasadami reagowania na komunikaty i sygnały alarmowe.
2. Ustalenie, w porozumieniu z organem prowadzącym, zarządcą budynku i właściwymi służbami, miejsc schronienia dla osób przebywających w MDK 2.
3. Określenie maksymalnej liczby osób mogących przebywać w wyznaczonych miejscach schronienia.
4. Opracowanie planu przemieszczania się z poszczególnych sal zajęciowych do wyznaczonych miejsc.
5. Wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za koordynację działań, sprawdzenie obecności, udzielanie pierwszej pomocy i kontakt z rodzicami.
6. Zapewnienie dostępności apteczki pierwszej pomocy, latarek, podstawowych materiałów opatrunkowych i środków łączności.
7. Ustalenie sposobu informowania rodziców i opiekunów o zasadach postępowania w przypadku alarmu.
8. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników.

III. Odpowiedzialność pracowników

1. Dyrektor MDK 2 lub osoba go zastępująca:

- podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury w przypadku otrzymania oficjalnego komunikatu lub stwierdzenia zagrożenia;
- koordynuje działania pracowników;
- utrzymuje kontakt z organem prowadzącym i właściwymi służbami;
- podejmuje decyzje organizacyjne dotyczące zawieszenia zajęć, ograniczenia dostępu do budynku i dalszego funkcjonowania placówki;
- zatwierdza komunikaty przekazywane rodzicom i opiekunom;
- decyduje o wznowieniu zajęć po ustaniu zagrożenia, uwzględniając komunikaty służb i stan bezpieczeństwa budynku.

2. Nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia:

- odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników pozostających pod ich opieką;
- zapoznają się z drogą przejścia do wyznaczonego miejsca schronienia;
- po ogłoszeniu alarmu organizują spokojne przejście grupy zgodnie z przyjętymi zasadami;
- sprawdzają obecność uczestników;
- nie pozostawiają grupy bez opieki;
- zgłaszają dyrektorowi liczbę uczestników i ewentualne problemy;
- zapewniają opiekę do czasu odwołania alarmu i przekazania uczestników zgodnie z ustalonymi zasadami.

3. Pracownicy administracji i obsługi:

- przekazują dyrektorowi informacje o otrzymanych komunikatach i zauważonych zagrożeniach;
- wspierają organizację działań zgodnie z przydzielonymi zadaniami;
- w miarę możliwości pomagają w zabezpieczeniu pomieszczeń i ograniczeniu dostępu do stref niebezpiecznych;
- nie podejmują działań technicznych, które mogłyby narazić ich życie lub zdrowie;
- wspierają kontrolę wejść do budynku i kierowanie osób do wyznaczonych miejsc, o ile jest to bezpieczne.

4. Osoba wyznaczona do udzielania pierwszej pomocy:

- organizuje udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym;
- w razie potrzeby wzywa służby ratunkowe;
- informuje dyrektora o zdarzeniach wymagających interwencji.

IV. Postępowanie po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza

1. Komunikat może zostać przekazany m.in. za pośrednictwem Alertu RCB, oficjalnych kanałów administracji publicznej, mediów lub innych systemów ostrzegania.
2. Po otrzymaniu komunikatu dyrektor:
    - zapoznaje się z jego treścią i zaleceniami;
    - informuje pracowników o zagrożeniu i przekazuje im dalsze instrukcje;
    - ocenia możliwość bezpiecznego kontynuowania zajęć;
    - w razie potrzeby zarządza przygotowanie do przejścia do wyznaczonych miejsc schronienia;
    - może podjąć decyzję o wstrzymaniu rozpoczynających się zajęć lub ograniczeniu przyjmowania kolejnych uczestników.
3. Nauczyciele informują uczestników o konieczności zachowania spokoju, stosowania się do poleceń i pozostawania pod opieką pracowników.
4. W przypadku komunikatu zalecającego znalezienie schronienia należy postępować zgodnie z jego treścią, uwzględniając dostępność wyznaczonych miejsc i bezpieczeństwo drogi dojścia.
5. Pracownicy nie rozpowszechniają niesprawdzonych informacji i nie podejmują samodzielnych decyzji sprzecznych z zaleceniami właściwych służb.

V. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu

1. Po ogłoszeniu alarmu wszyscy pracownicy niezwłocznie przystępują do realizacji zadań wynikających z procedury.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - przerywa zajęcia i wydaje uczestnikom krótkie, spokojne polecenia;
    - organizuje przejście grupy do przypisanego miejsca schronienia zgodnie z ustalonym planem;
    - nie pozwala uczestnikom oddalać się samodzielnie;
    - sprawdza obecność i informuje dyrektora o liczbie osób w grupie;
    - pozostaje z uczestnikami i zapewnia im opiekę.
3. Uczestnicy:
    - wykonują polecenia nauczyciela;
    - zachowują spokój i nie oddalają się od grupy;
    - nie korzystają z wind;
    - nie wracają samodzielnie do sal po pozostawione rzeczy;
    - nie opuszczają wyznaczonego miejsca bez zgody osoby odpowiedzialnej.
4. W miarę możliwości należy ograniczyć przebywanie w pobliżu okien i przeszkleń oraz przejść do wcześniej wyznaczonych miejsc schronienia.

5. Nie należy rozpoczynać przemieszczania osób na zewnątrz budynku podczas bezpośredniego zagrożenia, jeżeli droga wymagałaby przebywania na otwartej przestrzeni. W sytuacji, gdy pozostanie w budynku stwarza bezpośrednie zagrożenie, należy postępować zgodnie z poleceniami służb i wybierać najbezpieczniejsze dostępne rozwiązanie.
6. Po dotarciu do miejsca schronienia nauczyciel ponownie sprawdza obecność i przekazuje dyrektorowi informację o stanie grupy.
7. Osoby wymagające szczególnego wsparcia otrzymują pomoc w przemieszczaniu się i pozostają pod opieką wyznaczonego pracownika.
8. W miejscu schronienia należy zachować spokój, ograniczyć przemieszczanie się i oczekiwać na dalsze instrukcje.

VI. Zasady opieki nad uczestnikami i kontaktu z rodzicami

1. Podczas alarmu uczestnicy zajęć pozostają pod opieką pracowników MDK 2.
2. Rodzice i opiekunowie powinni oczekiwać na oficjalne informacje przekazywane przez placówkę.
3. W czasie alarmu nie należy przyjeżdżać po dzieci ani podejmować prób odbioru ich z budynku, ponieważ może to utrudnić działania służb i narazić osoby na niebezpieczeństwo.
4. Informacje o sytuacji i zasadach odbioru uczestników przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji.
5. Po odwołaniu alarmu odbiór dzieci odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w MDK 2, z uwzględnieniem wieku uczestników i upoważnień do odbioru.
6. W przypadku uczestników pełnoletnich lub młodzieży samodzielnie wracającej do domu należy uwzględnić aktualne zalecenia służb i decyzje dyrektora.

VII. Postępowanie w przypadku odwołania alarmu

1. Odwołanie alarmu nie oznacza automatycznego wznowienia zajęć ani natychmiastowego opuszczenia miejsca schronienia.
2. Dyrektor zapoznaje się z oficjalnym komunikatem o odwołaniu alarmu i ocenia, czy możliwe jest bezpieczne zakończenie działań.
3. Przed opuszczeniem miejsca schronienia należy:
    - sprawdzić, czy nie występują widoczne uszkodzenia budynku lub inne zagrożenia;
    - upewnić się, że drogi przejścia są bezpieczne;
    - uzyskać zgodę osoby koordynującej działania.
4. Nauczyciele sprawdzają obecność uczestników i organizują powrót grup do sal lub bezpieczne opuszczenie budynku, zgodnie z decyzją dyrektora.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń budynku, zagrożenia pożarowego, zapachu gazu lub innych niebezpiecznych sytuacji należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby i nie korzystać z zagrożonych pomieszczeń.
6. Dyrektor informuje rodziców i opiekunów o zakończeniu działań oraz zasadach odbioru dzieci.
7. Wznowienie zajęć następuje po potwierdzeniu, że warunki w budynku i jego otoczeniu pozwalają na bezpieczne przebywanie uczestników i pracowników.

VIII. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki związane z koordynacją działań przejmuje wyznaczony pracownik.
2. W przypadku alarmu podczas przerwy między zajęciami pracownicy obecni w placówce pomagają uczestnikom dotrzeć do najbliższego wyznaczonego miejsca schronienia i informują dyrektora o liczbie osób.
3. W przypadku uczestnika, który oddalił się od grupy, należy niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi. Nie wolno wysyłać innych uczestników na poszukiwania.
4. W przypadku osoby poszkodowanej należy udzielić pierwszej pomocy w miarę posiadanych umiejętności oraz wezwać odpowiednie służby.
5. W przypadku zajęć lub wydarzeń organizowanych poza budynkiem MDK 2 nauczyciel lub osoba odpowiedzialna za grupę postępuje zgodnie z komunikatami służb i lokalnymi zasadami bezpieczeństwa. Przed rozpoczęciem wydarzenia należy ustalić najbliższe dostępne miejsca schronienia.
6. W przypadku zajęć z udziałem rodziców lub opiekunów wszystkie osoby przebywające w placówce stosują się do poleceń dyrektora i pracowników.

IX. Przygotowanie pracowników i uczestników

1. Dyrektor zapoznaje pracowników z treścią procedury oraz zakresem ich odpowiedzialności.
2. Nauczyciele przekazują uczestnikom zajęć podstawowe zasady bezpiecznego zachowania, dostosowując sposób komunikacji do ich wieku.
3. Rodzice i opiekunowie są informowani o zasadach obowiązujących w placówce w przypadku alarmu.
4. MDK 2 organizuje ćwiczenia i szkolenia dla pracowników, w miarę możliwości również ćwiczenia przejścia grup do wyznaczonych miejsc.
5. Ćwiczenia z udziałem dzieci i młodzieży powinny być prowadzone spokojnie, bez wywoływania niepotrzebnego stresu i z uwzględnieniem wieku uczestników.

X. Dokumentowanie zdarzenia

1. Po zakończeniu sytuacji alarmowej dyrektor sporządza notatkę służbową obejmującą:
    - datę i godzinę otrzymania komunikatu lub ogłoszenia alarmu;
    - źródło informacji;
    - podjęte działania;
    - liczbę osób objętych opieką;
    - ewentualne problemy, poszkodowanych lub uszkodzenia;
    - datę i godzinę odwołania alarmu;
    - wnioski dotyczące ewentualnej aktualizacji procedury.
2. W przypadku wystąpienia zdarzenia wymagającego interwencji służb dyrektor dokumentuje podjęte działania i przekazuje informacje właściwym podmiotom.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników MDK 2 od dnia jej zatwierdzenia.
2. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji, w szczególności po zmianach organizacyjnych, technicznych lub prawnych oraz po przeprowadzonych ćwiczeniach i rzeczywistych zdarzeniach.
4. Za aktualizację procedury odpowiada dyrektor MDK 2.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą należy stosować się do aktualnych przepisów oraz poleceń właściwych służb.

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2

.....

Data zatwierdzenia: 09.11.2026 r.

Wykaz miejsc schronienia, przydział grup, trasy przejścia oraz osoby odpowiedzialne stanowią załączniki do niniejszej procedury.

Załącznik nr 1. Wykaz miejsc schronienia w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Piekarach Śląskich

W przypadku wystąpienia zagrożenia z powietrza i konieczności zapewnienia schronienia osobom przebywającym w budynku MDK 2 wyznacza się następujące miejsca:

Lp.	Miejsce schronienia	Przeznaczenie / uwagi
1.	Piwnica budynku	Miejsce schronienia dla maksymalnie 15 osób.
2.	Parter budynku – hol	Miejsce schronienia dla pozostałych osób przebywających w placówce. Schronienie obejmuje hol, z wyłączeniem sal zajęciowych.

W przypadku konieczności skorzystania z miejsc schronienia pracownicy MDK 2 kierują uczestników zajęć i pozostałe osoby przebywające w budynku do wyznaczonych miejsc, zgodnie z poleceniami dyrektora lub osoby koordynującej działania.

Rozmieszczenie osób w poszczególnych miejscach schronienia powinno uwzględniać ich liczbę, możliwość bezpiecznego przemieszczania się oraz potrzeby dzieci i osób wymagających dodatkowego wsparcia.

Załącznik nr 2.

Przydział grup do miejsc schronienia w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Piekarach Śląskich

W przypadku ogłoszenia alarmu osoby przebywające w budynku MDK 2 kierują się do wyznaczonych miejsc schronienia zgodnie z poniższym przydziałem:

Sala / miejsce prowadzenia zajęć	**Grupa / osoby**	**Miejsce schronienia**	**Trasa przejścia**
Sala nr 3	Uczestnicy zajęć prowadzonych w sali nr 3	Piwnica budynku (maksymalnie 15 osób)	Z sali nr 3 bezpośrednio do piwnicy, zgodnie z wyznaczoną drogą przejścia
Pozostałe sale zajęciowe	Uczestnicy wszystkich pozostałych zajęć	Hol na parterze budynku	Z sali zajęciowej do holu na parterze
Pomieszczenia administracyjne i obsługi	Pracownicy administracji i obsługi	Hol na parterze budynku	Z zajmowanego pomieszczenia do holu na parterze

Zasady organizacyjne:

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia odpowiadają za bezpieczne przeprowadzenie swoich grup do wyznaczonych miejsc schronienia oraz sprawdzenie obecności uczestników.
2. Pracownicy administracji i obsługi kierują się do holu na parterze budynku.
3. Należy zachować spokój, nie oddalać się od grupy i wykonywać polecenia osób koordynujących działania.
4. Po dotarciu do miejsca schronienia nauczyciele przekazują dyrektorowi informację o liczbie uczestników i ewentualnych problemach.
5. W piwnicy może przebywać maksymalnie 15 osób. W przypadku przekroczenia tej liczby należy niezwłocznie poinformować dyrektora i postępować zgodnie z jego poleceniami.

Załącznik nr 3. Podział zadań i zastępstwa

Zadanie	**Osoba odpowiedzialna**	**Zastępstwo**
Koordynacja działań	Dyrektor MDK 2	Pani Grażyna Hok lub inny wyznaczony pracownik w wypadku nieobecności
Sprawdzenie obecności grup	Nauczyciel prowadzący	Zgodnie z harmonogramem zajęć
Przekazywanie meldunków dyrektorowi	Nauczyciele prowadzący	Wyznaczony pracownik
Pierwsza pomoc	Osoba wyznaczona – Pani Justyna Tafel lub inny wyznaczony pracownik w wypadku nieobecności	Osoba z przeszkoleniem
Kontakt z rodzicami	Dyrektor / osoba upoważniona	Wyznaczony pracownik
Kontrola dostępności dróg i pomieszczeń	Pani Jolanta Kocot lub inny wyznaczony pracownik w wypadku nieobecności	Wyznaczony pracownik

Załącznik nr 4. Lista kontrolna nauczyciela

- Przerwanie zajęć i przekazanie uczestnikom spokojnych instrukcji.
- Przejście z grupą do wyznaczonego miejsca zgodnie z planem.
- Sprawdzenie obecności.
- Zgłoszenie liczby uczestników dyrektorowi.
- Zapewnienie opieki do czasu odwołania alarmu i dalszych poleceń.
- Ponowne sprawdzenie obecności po zakończeniu działań.

Załącznik nr 5. Wzór meldunku grupy

Data i godzina: .....

Nazwa grupy / rodzaj zajęć: .....

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Liczba uczestników obecnych przed alarmem: .....

Liczba uczestników w miejscu schronienia: .....

Osoby wymagające dodatkowego wsparcia: .....

Informacje o poszkodowanych lub innych problemach: .....

Podpis / potwierdzenie przekazania meldunku: .....

Załącznik nr 6.

Wzór informacji dla rodziców i opiekunów do wysłania sms-ami przez pracownika administracji lub inną wyznaczoną osobę.

W związku z otrzymanym komunikatem o zagrożeniu z powietrza / ogłoszeniem alarmu informujemy, że uczestnicy zajęć MDK 2 pozostają pod opieką pracowników placówki. Prosimy o zachowanie spokoju, nieprzyjeżdżanie po dzieci w czasie trwania alarmu oraz oczekiwanie na dalsze informacje przekazywane przez MDK 2. O zasadach odbioru uczestników poinformujemy po uzyskaniu informacji o ustaniu zagrożenia i potwierdzeniu możliwości bezpiecznego opuszczenia budynku.