

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

**OBOWIĄZUJĄCE**

**W XLI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM**

**im. J.LELEWELA W WARSZAWIE**

## SPIS TREŚCI:

1. ZAGROŻENIE POŻAROWE.....	3
1.1. ORGANIZACJA EWAKUACJI PODCZAS WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA POŻAROWEGO W CZASIE TRWANIA LEKCJI .....	6
1.2. ORGANIZACJA EWAKUACJI PODCZAS WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA POŻAROWEGO W CZASIE TRWANIA PRZERWY MIĘDZYLEKCYJNEJ.....	8
2. PODTOPIENIE ORAZ ZAGROŻENIE POWODZIOWE.....	10
3. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA.....	12
4. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ POZOSTAJĄCEGO POD OPIEKĄ SZKOŁY .....	13
5. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM.....	17
5.1. POSTĘPOWANIE W STANACH NAGŁYCH.....	18
6. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREM ULEGŁ PRACOWNIK SZKOŁY .....	21
7. CHOROBA ZAKAŻNA .....	23
8. KONTROLA WEJŚĆ DO SZKOŁY OSÓB NIEBĘDĄCYCH UCZNIAMI ORAZ PRACOWNIKAMI XLI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO .....	25
9. TELEFONY ALARMOWE:.....	26

### Załączniki do procedur bezpieczeństwa:

#### *Załącznik nr 1*

Środki i sposoby ogłaszania alarmu do ewakuacji przy zagrożeniu pożarowym.

#### *Załącznik nr 2*

Postępowanie w przypadku powstania pożaru do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych PSP.

#### *Załącznik nr 3*

Plan sytuacyjny boiska szkolnego (miejsce zbiórki ) przy zagrożeniu pożarowym.

## 1. ZAGROŻENIE POŻAROWE

### Działania prewencyjne:

- **Ustalić dźwięk alarmu pożarowego:**

Alarm do ewakuacji budynku lub jego części ogłasza po zauważeniu pożaru na polecenie Dyrektora Szkoły wyznaczony pracownik, poprzez uruchomienie dzwonka elektrycznego w następującej sekwencji:

**Trzy krótkie dzwonki :**

**Dzwonek (około 5 sek.) - przerwa (2 sek.) ,**

**Dzwonek (około 5 sek.) - przerwa (2 sek.),**

**Dzwonek (około 5 sek.)**

Po 1 minucie sygnał zostaje powtórzony

---

### Dodatkowo:

Istnieje możliwość podania komunikatu słownego za pomocą instalacji radiowęzła szkolnego, słyszalnego w całym obiekcie o następującej treści:

„ UWAGA, UWAGA! W budynku wykryto zagrożenie. Prosimy o natychmiastowe spokojne opuszczenie budynku najbliższym wyjściem ewakuacyjnym”.

### Przy braku prądu elektrycznego:

Komunikat słowny może zostać przekazany przez megafony (tuby nagłaśniające). Treść komunikatu:

**UWAGA! EWAKUACJA!**

(z ewentualnym podaniem przyczyny, rodzaju zagrożenia powodującego konieczność opuszczenia budynku).

---

- **Ustalić miejsce zbiórki:**

Na miejsce zbiórki wyznacza się boisko szkolne (boisko z bramkami - do piłki ręcznej/ nożnej).

**Jeżeli warunki pogodowe w dniu w którym odbywa się próbna ewakuacja lub ma miejsce prawdziwa ewakuacja, uniemożliwiają dłuższe przebywanie uczniów oraz pracowników szkoły na dworze - w miejscu zbiórki** (tj. duże zadymienie na boisku szkolnym, intensywne opady deszczu, śniegu, niska temperatura powietrza itp.), Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie miejsca zbiórki, do czasu odwołania ewakuacji oraz do chwili pojawienia się możliwości bezpiecznego powrotu do budynku szkoły. Dyrektor szkoły, lub jego zastępca powiadamia osoby, które brały udział w ewakuacji i przebywają na boisku szkolnym, o zmianie miejsca zbiórki, wskazując dokładny adres tego miejsca.

**Miejscem zbiórki, jeżeli zajdzie taka konieczności będzie wówczas sąsiednia szkoła: Szkoła podstawowa nr 53 przy ul. Rudzkiej 6.**

---

Powiadomienia rodziców uczniów o zmianie miejsca zbiórki Dyrektor szkoły może dokonać np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

### **Podstawą uruchomienia niniejszej procedury jest wystąpienie zagrożenia pożarowego:**

1. **Każdy, kto zauważy pożar**, ma obowiązek powiadomić o zagrożeniu Dyrektora szkoły lub jego zastępców oraz zaalarmować osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem.
2. **Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik** zawiadamia odpowiednie służby o zagrożeniu pożarowym, dzwoniąc pod numer alarmowy **112** lub zawiadamiając Państwową Straż Pożarną – telefon **998**.
3. **Dyrektor lub jego zastępca** podejmuje decyzję o ogłoszenia alarmu oraz o konieczności ewakuacji.
4. **Wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik**, za pomocą odpowiedniego włącznika, uruchamia sygnał alarmowy, informujący o konieczności ewakuacji z budynku szkoły. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, to włącznik sygnału alarmowego, może uruchomić również inny pracownik szkoły, który zauważy pożar.
5. Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji osób znajdujących się na terenie szkoły.
6. W czasie ewakuacji **wszyscy** powinni **zastosować się do poleceń osób funkcyjnych**. W przypadku **uczniów taką osobą jest nauczyciel**, z którym w chwili ogłoszenia sygnału alarmowego mają zajęcia (w czasie trwania przerwy osobami funkcyjnymi

będą nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach szkolnych oraz pozostali nauczyciele, którzy przebywają w szkole).

7. Akcją nie może kierować wiele osób, aby nie doprowadzić do dezorientacji oraz wybuchu paniki.

**8. Nie należy zwlekać z powiadomieniem straży pożarnej oraz z ogłoszeniem ewakuacji!**

9. **Po zakończeniu ewakuacji osób, jeżeli jest taka możliwość, to należy przystąpić do ewakuacji mienia.** Ewakuację mienia należy przeprowadzać w następującej kolejności:

- dokumentacja szkoły,
- sprzęt elektroniczny, w tym komputerowy,
- pomoce dydaktyczne o znacznej wartości,
- księgozbiór,
- pozostałe wyposażenie i sprzęt szkolny.

### **Ważne!**

1. W szkole obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa ppoż.
2. Na każdej kondygnacji budynku znajdują się plany ewakuacyjne szkoły z rozmieszczeniem wyjść ewakuacyjnych (plany umieszczone są na ścianach, w widocznych miejscach). Na planach umieszczony został również plan sytuacyjny terenu uwzględniający wszystkie wyjścia ewakuacyjne szkoły oraz miejsce zbiórki po opuszczeniu szkoły.
3. Na parterze w gablocie obok pokoju nauczycielskiego i portierni znajduje się gablota informacyjna, znajdują się w niej ważne informacje dot. zagrożenia pożarowego oraz innych zagrożeń, do których może dojść w szkole.
4. Drogi ewakuacyjne oraz drzwi ewakuacyjne są drożne oraz odpowiednio oznakowane.
5. W szkole w widocznych miejscach (na tablicach informacyjnych na korytarzach oraz w salach lekcyjnych) umieszczone są plany sytuacyjne boiska szkolnego, przedstawiające schemat miejsca zbiórki (jest nim boisko szkolne z bramkami - do piłki ręcznej/nożnej), z rozmieszczeniem na miejscu zbiórki poszczególnych klas. Plan sytuacyjny jest aktualizowany na każdy rok szkolny.
6. W sytuacji, kiedy konieczna jest ewakuacja, należy dostosować się do poleceń służb odpowiedzialnych za prowadzenie ewakuacji, w szczególności w zakresie bezpiecznej ewakuacji ludzi, w tym zapewnieniu możliwości bezpiecznej ewakuacji osób niepełnosprawnych.

## **1.1. ORGANIZACJA EWAKUACJI PODCZAS WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA POŻAROWEGO W CZASIE TRWANIA LEKCJI**

1. Nauczyciel przerywa prowadzenie zajęć i informuje uczniów o konieczności opuszczenia sali lekcyjnej oraz ewakuacji z budynku szkoły.
2. Nauczyciel informuje uczniów, w jakim kierunku należy się udać po wyjściu z sali, wskazuje uczniom najkrótszą drogę ewakuacji (najbliższe wyjście ewakuacyjne) oraz informuje o miejscu zbiórki po opuszczeniu szkoły.
3. Ewakuacja odbywa się do najbliższego, dostępnego wyjścia ewakuacyjnego.
4. Uczniowie udają się na boisko szkolne (boisko do piłki ręcznej/nożnej), tam ustawiają się w dwuszeręgu i czekają na nauczyciela.
5. Uczniowie w czasie ewakuacji poruszają się korytarzami i klatkami schodowymi, po prawej stronie, nie cofają się, nie odłączają się od reszty klasy/grupy, nie schodzą do szatni oraz nie zabierają ze sobą rzeczy.
6. Nauczyciel opuszcza salę lekcyjną/salę gimnastyczną ostatni, sprawdzając, czy nikt w niej nie został.
7. Nauczyciel przed wypuszczeniem uczniów z sali, musi znać stan liczebny klasy.
8. Przed wyjściem z sali nauczyciel zamyka wszystkie okna, a po wyjściu z sali lekcyjnej zamyka za sobą drzwi (ważne! nie należy zamykać drzwi na klucz).
9. Po opuszczeniu szkoły, nauczyciel udaje się na boisko i dołącza do swojej klasy/grupy, następnie sprawdza obecność uczniów oraz ustala ewentualną liczbę nieobecnych.
10. Jeżeli w czasie trwania ewakuacji nie wszyscy uczniowie opuścili szkołę, taką informację należy niezwłocznie przekazać do dowódcy prowadzącego akcję ratowniczo-gaśniczą oraz do Dyrektora szkoły. Dyrektor na miejscu zbiórki musi otrzymać informację od każdego nauczyciela o liczbie uczniów z każdej klasy/ grupy przebywających na miejscu zbiórki.
11. Po sprawdzeniu stanu osobowego klasy/grupy, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić również stan zdrowia swoich podopiecznych, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy itp., Nauczyciel powinien przystąpić do udzielenia pierwszej pomocy po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły (jeżeli zajdzie taka potrzeba, wzywana jest również pomoc medyczna).

12. Tak ustawione klasy pozostają na miejscu zbiórki razem z nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami szkoły do czasu wydania odpowiednich decyzji przez Dyrektora szkoły lub dowódcę prowadzącego akcję, lub do czasu odwołania alarmu.
13. Powrót do budynku szkoły odbywa się tylko wtedy, gdy zostanie to ogłoszone na miejscu zbiórki przez Dyrektora szkoły, jego zastępcę, lub inną osobę kierującą przebiegiem ewakuacji np. dowódcę przybyłej jednostki PSP (dotyczy to zarówno postępowania podczas próbnej ewakuacji jak i prawdziwego zagrożenia pożarowego i ewakuacji).
14. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.

## **1.2. ORGANIZACJA EWAKUACJI PODCZAS WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA POŻAROWEGO W CZASIE TRWANIA PRZERWY MIĘDZYLEKCYJNEJ**

1. **Jeśli w czasie przerwy odezwie się sygnał alarmu informujący o zagrożeniu pożarowym, należy spokojnie, bez przepychania, udać się do najbliższego, dostępnego wyjścia ewakuacyjnego** (plany dróg ewakuacyjnych znajdują się na każdym piętrze, na każdej kondygnacji), **następnie wyjść ze szkoły i udać się na miejsce zbiórki (boisko szkolne z bramkami - do piłki ręcznej/nożnej).**
2. **Nad bezpieczną ewakuacją na poszczególnych piętrach czuwają nauczyciele mający dyżur w poszczególnych częściach szkoły.** Nauczyciele dyżurujący na korytarzach podczas ewakuacji mają pod swoją opiekę grupę uczniów, którzy w czasie przerwy przebywają w obszarze pełnionej dyżury.
3. **Dyżurującym nauczycielom podczas trwania ewakuacji pomagają nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim w czasie trwania przerwy oraz pozostali pracownicy przebywający w szkole.**
4. **Szczególnie ważne jest zapewnienie dodatkowego wsparcia dla nauczycieli pełniących dyżur na parterze oraz w szatniach (piwnicach).** Nauczyciele, którzy w czasie ogłoszenia alarmu, dyżuru nie pełnią, mają obowiązek udać się do tych części szkoły oraz pomóc dyżurującym tam nauczycielom w bezpiecznym ewakuowaniu uczniów.
5. **Wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły udają się do najbliższych, dostępnych wyjść ewakuacyjnych** (pracownicy szkoły upewniają się i sprawdzają, czy w szkole nikt nie pozostał np. w toaletach, szatniach, korytarzach, na stołówce szkolnej).
6. **Wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły po opuszczeniu budynku udają się na miejsce zbiórki; należy pamiętać o konieczności dołączenia do swojej klasy oraz o właściwym ustawieniu się klas na bisku szkolnym (ustawienie klas na boisku jest identyczne, jak w sytuacji ewakuowania się w czasie trwania lekcji).**
7. **Ważne!**  
Nauczyciel ma obowiązek podejść do klasy, z którą miał ostatnią lekcję wg planu (czyli lekcję, która odbyła się jako ostaną przed przerwą, na której został uruchomiony dźwięk alarmu do ewakuacji).
8. Nauczyciele sprawdzają obecność w poszczególnych klasach/grupach. Ustalają, czy wszyscy uczniowie obecni w danym dniu opuścili szkołę i znajdują się na boisku.



9. Zebrane informacje nauczyciele przekazują Dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy, obecnym na miejscu zbiórki.
10. Jeżeli w czasie trwania ewakuacji nie wszyscy uczniowie opuścili szkołę, taką informację należy niezwłocznie przekazać do dowódcy prowadzącego akcję ratowniczo-gaśniczą oraz do Dyrektora szkoły.
11. **Tak ustawione klasy/grupy pozostają na miejscu zbiórki razem z nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami szkoły** do czasu odwołania alarmu przez Dyrektora szkoły lub dowódcę prowadzącego akcję.
12. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.

## **2. PODTOPIENIE ORAZ ZAGROŻENIE POWODZIOWE**

W okresie występowania zagrożenia podtopieniami np. spowodowanymi bardzo intensywnymi opadami deszczu, silnymi wyładowaniami atmosferycznymi, którym towarzyszy silny i porywisty wiatr oraz bardzo intensywne opady deszczu pojawiające się w krótkim czasie / lub kiedy wystąpi zagrożenie powodziowe na terenie w którym znajduje się budynek XLI LO, należy słuchać komunikatów podawanych przez lokalne media oraz systematycznie śledzić informacje o powyższych zagrożeniach, czytać komunikaty oraz ostrzeżenia, dostosować się do wytycznych oraz zaleceń organu prowadzącego, organu nadzorującego szkołę oraz innych zaleceń, które otrzyma Dyrektor szkoły.

**Po otrzymaniu komunikatu o stanie zagrożenia powodziowego lub o możliwości wystąpienia podtopień Dyrektor szkoły powinien:**

1. Przeanalizować i ocenić sytuację, w jakiej mogą się znaleźć pracownicy szkoły oraz uczniowie. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, należy nawiązać współdziałanie z CZK w zakresie sposobu ewakuacji ludzi i mienia szkoły.
2. Postępować zgodnie z wytycznymi przekazywanymi przez właściwy organ działający w celu zapobieżenia skutkom podtopienia / zagrożenia powodziowego.
3. Przekazać komunikat i określić szczegółowe zadania do natychmiastowego wykonania, a w szczególności:
  - a) zlecić osobie odpowiedzialnej (np. wyznaczonemu pracownikowi szkoły) wyłączenie dopływu energii elektrycznej, gazu i wody (należy wyłączyć zawory główne),
  - b) przy pojawieniu się ryzyka wystąpienia podtopień/ zalania części szkoły np. najniższych kondygnacji (piwnic), należy jak najszybciej przenieść wartościowe rzeczy, w tym ważną dokumentację szkolną, sprzęt elektroniczny znajdujący się w salach oraz w innych pomieszczeniach w bezpieczne miejsca, najlepiej na wyższe kondygnacje budynku szkoły lub poza budynek szkoły, jeżeli będzie taka możliwość (działania te będą uzależnione od stopnia zagrożenia),
  - c) jeżeli pozostawienie w szkole na wyższych kondygnacjach ważnej dokumentacji nie jest możliwe, należy spośród pracowników szkoły wyznaczyć grupę osób do wynoszenia mienia poza miejsce dotychczasowego przechowywania i ustalić sposób ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą; należy przy tych czynnościach ściśle współpracować ze służbami odpowiedzialnymi za ewakuację z terenu zagrożonego,

d) należy zabezpieczyć najniższe kondygnacje (szczególnie piwnice) budynku przed podtopieniem, zalaniem, np. poprzez uszczelnienie drzwi do pomieszczeń położonych w szkole najniżej,

e) w sytuacji, kiedy konieczna jest ewakuacja, należy ściśle dostosować się do poleceń służb odpowiedzialnych za prowadzenie ewakuacji, w szczególności w zakresie bezpiecznej ewakuacji ludzi, w tym zapewnienia możliwości bezpiecznej ewakuacji osób niepełnosprawnych.

f) jeżeli wystąpią zagrożenie podtopień/zalania części szkoły, zwłaszcza piwnic, gdzie znajdują się sale lekcyjne oraz inne pomieszczenia, należy niezwłocznie o takiej sytuacji powiadomić Organ Prowadzący szkołę oraz dostosować swoje działania do otrzymanych wytycznych.

g) jeżeli zajdzie konieczność odwołania, przerwania zajęć lekcyjnych, to o zgodę należy zwrócić się do Organu Prowadzącego oraz do Organu Nadzorującego szkołę.

**W czasie powodzi i konieczności przeprowadzenia ewakuacji z budynku szkoły należy:**

- Zapewnić opiekę i nadzór nad uczniami podczas ewakuacji i w miejscu docelowym.
- W miarę możliwości powiadomić rodziców o miejscu przebywania uczniów, np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- Prowadzić listę uczniów odbieranych przez rodziców.
- W miarę możliwości dokumentować prowadzone działania i informować o nich organ prowadzący szkołę oraz nadzorujący szkołę.

### 3. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA

1. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna, a w razie jej nieobecności osoba przeszkolona w zakresie udzielania pierwszej pomocy ( może to być, np. nauczyciel prowadzący zajęcia lub w czasie trwania przerwy, nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu).
2. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
3. Jeśli stan zdrowia ucznia nie jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, informuje telefonicznie rodziców ucznia oraz ustala:
  - a) potrzebę wezwania pogotowia,
  - b) potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka przez rodziców ze szkoły,
  - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły.
4. Jeżeli nie ma wychowawcy klasy, to zebrane w wyniku telefonicznej rozmowy informacje pielęgniarka szkolna odnotowuje w księdze ambulatoryjnej.
5. Jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, pielęgniarka szkolna, a w przypadku jej nieobecności wychowawca ucznia lub inny nauczyciel, wzywa pogotowie ratunkowe, a o konieczności wezwania pogotowia są powiadomieni telefonicznie rodzice/prawni opiekunowie ucznia. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca ucznia w opcji dziennik-widok dziennika-kontakty z rodzicami (musi to być krótka i ogólna informacja).
6. W momencie transportu ucznia niepełnoletniego do szpitala opiekę nad nim sprawuje wyznaczony przez Dyrektora lub jego zastępcę nauczyciel. Uczeń pełnoletni może być odwieziony do szpitala bez konieczności zapewnienia opieki w karetce przez nauczyciela (taka sytuacja będzie możliwa po uzyskaniu zgody rodzica /prawnego opiekuna ucznia).
7. **Uczeń chory lub uskarżający się na zły stan zdrowia nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego osobiście rodzic/ prawny opiekun lub inna upoważniona osoba.** Telefoniczna prośba o wypuszczenie dziecka ze szkoły nie jest brana pod uwagę.
8. Uczeń oczekuje na przyjazd rodzica w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
9. W przypadku, kiedy ucznia osobiście odbiera jego rodzic, musi to być odnotowane w zeszycie wyjść znajdującym się na portierni (rodzic potwierdza wcześniejsze wyjście dziecka ze szkoły swoim podpisem). Rodzic ma obowiązek powiadomienia o wcześniejszym odebraniu dziecka ze szkoły wychowawcę ucznia.

## **4. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ POZOSTAJĄCEGO POD OPIEKĄ SZKOŁY**

*Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r.*

*zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2018 r.poz.2140 )*

### **I. Definicja**

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (np. w trakcie wycieczki szkolnej lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

### **II. Cele procedury**

Zapewnienie działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

### **III. Osoby odpowiedzialne**

1. Dyrektor szkoły
2. Pracownicy pedagogiczni
3. Pracownicy niepedagogiczni

### **IV. Opis działań**

#### **1. Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia, jest obowiązany:**

- 1) niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę szkolną) oraz w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 2) nie dopuścić poszkodowanego do zajęć lub przerwać zajęcia, wyprowadzając uczniów z miejsca/pomieszczenia, które może stwarzać zagrożenie (jeżeli warunki w miejscu, w którym prowadzone są lub będą prowadzone zajęcia, stwarzają nadal zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów),
- 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły oraz inspektora BHP.

#### **2. O każdym wypadku ucznia zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów).**

- a) **Powiadomienia może dokonać:** pielęgniarka szkolna lub pod jej nieobecność wychowawca ucznia, nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń, kiedy zdarzył się wypadek lub Dyrektor szkoły.
- b) **Powiadomienie rodziców ucznia odbywa się telefonicznie i zawiera informacje dotyczące:**
- potrzeby wezwania pogotowia,
  - potrzeby wcześniejszego odebrania ucznia przez przyjścia rodzica (opiekuna prawnego),
  - godzinie odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia (jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły osobiście, to do zakończenia zajęć przebywa ono w szkole w gabinecie medycznym pod opieką pielęgniarki lub wyznaczonego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
- c) **Pielęgniarka szkolna prowadzi rejestr wypadków/urazów uczniów w księdze ambulatoryjnej,** w której odnotowuje kontakty z rodzicami.
- d) W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej **odpowiedniego wpisu** w dzienniku elektronicznym **dokonuje wychowawca ucznia w opcji dziennik-widok dziennika -** kontakty z rodzicami (musi to być krótka i ogólna informacja),

**3.** O każdym wypadku Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący szkołę.

**4.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie prokuratora oraz Kuratorium Oświaty.

**5.** O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły informuje niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

**6.** Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

**7.** Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Ma on obowiązek powiadomienia o wypadku rodziców ucznia, Dyrektora szkoły oraz inspektora BHP. Jest również odpowiedzialny za udzielenie

pierwszej pomocy (jeżeli jest taka potrzeba, ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego).

#### **8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:**

- 1) W skład zespołu wchodzi – inspektor BHP oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.
- 2) Przewodniczącym zespołu jest inspektor BHP, a jeżeli jest to niemożliwe – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor.
- 3) **Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, podejmując poniższe działania:**
  - a) zbiera informacje od poszkodowanego ucznia,
  - b) zbiera informacje od świadków wypadku,
  - c) dokonuje oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń, sporządza szkic lub wykonuje fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 6),
  - d) pozyskuje dokumentację medyczną z rozpoznaniem powstałego urazu,
  - e) w ciągu 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego zespół sporządza protokół powypadkowy ( wg wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa),
  - f) przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie,
  - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego, a następnie Dyrektor szkoły,
  - h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu (członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym).
- 4) **Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się poszkodowanego małoletniego oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) lub poszkodowanego pełnoletniego.**
- 5) **Przekazywanie protokołu powypadkowego:**
  - a) jeden egzemplarz protokołu doręcza się rodzicom/prawnym opiekunom ucznia poszkodowanego (małoletniego), którzy potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z treścią protokołu lub z treścią protokołu zapoznaje się i doręcza się go uczniowi pełnoletniemu,
  - b) drugi egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,

- c) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się, ale tylko na ich wniosek.
- 6) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
  - a) zastrzeżenia do protokołu powypadkowego składa się ustnie lub na piśmie przewodniczącemu zespołu, a przewodniczący wpisuje je do protokołu,
  - b) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym,
  - c) jeżeli jest taka konieczność, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę,
  - d) po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może zlecić dotychczasowemu zespołowi powypadkowemu wyjaśnienie ustaleń do przygotowanego protokołu powypadkowego lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, np. może powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 7) Dyrektor szkoły na podstawie sprawozdań przygotowywanych przez inspektora bhp, omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków, ustala środki niezbędne, aby zapobiec podobnym zdarzeniom w przyszłości.
- 8) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, który przechowuje w dokumentacji szkolnej.



## **5. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM**

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Nie należy lekceważyć wypadków lekkich, niewymagających interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.). Każde, nawet drobne skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, a w przypadku jej nieobecności – poinformować nauczycieli, którzy zostali przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy (lista pracowników przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy jest wywieszona na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie szkoły) oraz w miarę swoich możliwości udzielić podstawowej pierwszej pomocy.
4. Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
5. O każdym urazie, wypadku, pogorszeniu się stanu zdrowia ucznia, należy powiadomić jego rodziców (prawnych opiekunów), zgodnie z zapisami zawartymi w punktach 4 oraz 5 procedury dot. postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia.
6. Poszkodowanemu trzeba zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby.
7. Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.
8. Zapewnić poszkodowanemu komfort termiczny (ciepłe okrycie) oraz psychiczny.
9. Poszkodowanemu nie wolno podawać leków, np. tabletek przeciwbólowych.
10. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa poszkodowanego nie wolno przenosić (za wyjątkiem sytuacji, gdy miejsce zdarzenia zagraża jego bezpieczeństwu).
11. W przypadkach braku oddechu, braku krążenia, krwotoku, zatrucia, kiedy dochodzi do zagrożenia zdrowia oraz życia – bezwzględnie należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie przystąpić do udzielania pierwszej pomocy do czasu przyjazdu służb medycznych.
12. Miejsca w szkole, gdzie znajdują się apteczki wraz z instrukcjami do udzielania pierwszej pomocy: sekretariat, portiernia, pokój nauczycielski, stołówka szkolna, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie: biologiczne, chemiczne, fizyczne, laboratorium chemiczne oraz pracownia chemiczna.

## 5.1. POSTĘPOWANIE W STANACH NAGŁYCH

### I. Omdlenie

#### Objawy:

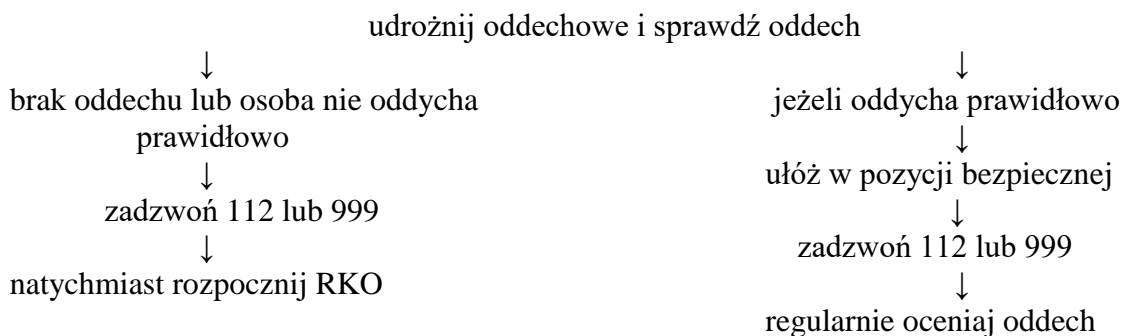
- uczucie słabości
- zawroty głowy
- mroczki przed oczami
- utrata świadomości (brak kontaktu, brak reakcji na głos oraz dotyk)
- blada skóra, pokryta potem
- oddech zachowany, tętno zwolnione lub przyspieszone, słabo wyczuwalne
- ciśnienie tętnicze krwi znacznie obniżone

#### Postępowanie:

- 1) Ułożyć ratowanego na wznak, podnieść nogi na wysokość 20-30 cm. Jeżeli nie można tego zastosować – pochylić głowę tak, aby znalazła się poniżej poziomu serca (przez około 2-3 min)
- 2) Ustalić przyczynę omdlenia (uraz głowy, klatki piersiowej, kręgosłupa, głód, stres)
- 3) Jeżeli objawy ustępują – po kilku sekundach/kilku minutach, pomóż ratowanemu wstać. Pozostań przy nim, omdlenie może się powtórzyć.
- 4) Poleć osobie, której udzielano pierwszej pomocy, wykonanie kilka głębokich wdechów, najlepiej przy otwartym oknie.
- 5) Jeżeli objawy omdlenia nie ustępują (5 – 10 minut) - wezwij Pogotowie Ratunkowe i do czasu przyjazdu służb medycznych kontroluj stan poszkodowanego.

### II. Utrata przytomności

- Sprawdź oddech i tętno nieprzytomnego
- Oceń stan świadomości :
- delikatnie potrząśnij i głośno zapytaj: “czy wszystko w porządku?”, „czy mnie słyszysz?”
- jeśli tak osoba nie reaguje:



### **III. Atak epilepsji – drgawki**

#### Objawy:

- ratowany traci przytomność
- upada na ziemię, mogą pojawić się drgawki
- z ust wydobywa się piana (może być zmieszana z krwią jeżeli przygryzł sobie język)
- niekiedy bezwiednie oddaje mocz
- po ustąpieniu drgawek, często jest osłabiony, senny, nie pamięta co się działo w czasie trwania ataku

#### Postępowanie:

- 1) Ochrona chorego przed zranieniem lub urazem, zabezpieczenie przed samouszkodzeniem (odsuń przedmioty o które mógłby się uderzyć – celem ochrony głowy), podłóż pod głowę zrolowane ubranie, koc, rozluźnij ubranie pod szyją, zdejmij okulary.
- 2) Ułożenie w pozycji leżącej, jeżeli wymiotuje – ułożenie na boku.
- 3) Kontrola oddechu i drożności dróg oddechowych.
- 4) W przypadku trwającej dłużej utraty przytomności, ułóż chorego w pozycji bocznej bezpiecznej.
- 4) Czuwaj przy chorym do momentu powrotu świadomości, wezwij fachową pomoc medyczną.
- 5) W sytuacji wystąpienia ataku epilepsji u ucznia, powiadom o ataku rodziców/prawnych opiekunów, zgodnie z zapisami zawartymi w punktach 4 oraz 5 procedury dot. postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia.

### **IV. Astma**

#### Objawy:

- trudności w nabraniu powietrza do płuc
- świszczący, płytki oddech

#### Postępowanie:

- 1) Posadzić chorego blisko okna (dostęp świeżego powietrza)
- 3) Umożliwić uczniowi zażycie leku rozkurczowego przepisane przez lekarza.
- 4) Pozostać przy chorym do momentu poprawy oddychania.
- 5) Jeżeli nie nastąpi poprawa po zażyciu leku – należy wezwać Pogotowie Ratunkowe.

## **V. Cukrzyca**

### Objawy hipoglikemii (niedocukrzenie):

- błądź skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk,
- ból głowy, ból brzucha,
- przyspieszona akcja serca,
- problemy z koncentracją, udzielanie nielogicznych odpowiedzi,
- napad agresji lub wesołkowatość, chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie,
- uczucie zmęczenia, osłabienia,
- zmiana charakteru pisma,
- ziewanie, senność,
- zaburzenia mowy, widzenia i równowagi, drgawki,
- kontakt z otoczeniem utrudniony,
- może dojść do utraty przytomności.

### Postępowanie:

- 1) Pozwolić choremu lub samemu, sprawdzić poziom glukozy we krwi (badanie glukometrem).
- 2) Jak najszybciej podać węglowodany proste (glukoza w tabletkach, sok owocowy, coca- cola, słodka herbata) – jeżeli chory jest przytomny.
- 3) Chory stracił przytomność – **należy jak najszybciej zrobić zastrzyk z glukagenu** ( zastrzyk wykonać może pielęgniarka, lub inna przeszkolona osoba) i wezwać Pogotowie Ratunkowe.
- 4) Powiadomić rodziców ucznia, zgodnie z zapisami zawartymi w punktach 4 oraz 5 procedury dot. postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia.

### Objawy hiperglikemii:

- złe samopoczucie, osłabienie, apatia,
- rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji,
- wzmożone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.

### Postępowanie:

- 1) Pozwolić choremu skontrolować poziom cukru.
- 2) Podać płyny do picia (niesłodzone - woda mineralna).
- 3) Nawiązać kontakt z rodzicami ucznia (ustalić dalsze postępowanie, o ile nie było określone wcześniej)

## **6. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ PRACOWNIK SZKOŁY**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy z dnia 1 lipca 2009 r. (Dz.U. z 2009r.Nr 105, poz.870)*

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY:**

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:

1. Zapewnić pomoc w udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu.
2. Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku.
4. Zawiadomić okręgowego inspektora pracy oraz prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły lub jego zastępca musi niezwłocznie zawiadomić Państwowego Inspektora Sanitarnego.
6. Powołać zespół powypadkowy, którego celem jest ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku a następnie sporządzenie przez zespół powypadkowy oraz zatwierdzenie protokołu powypadkowego (po sporządzeniu oraz zatwierdzeniu protokół powypadkowy zostaje przekazany/doręczony poszkodowanemu, a jeżeli nie ma takiej możliwości, to protokół zostaje przekazany rodzinie poszkodowanego).
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Kolejnymi czynnościami są:
  - a) dokonanie wpisu do rejestru wypadków przy pracy,
  - b) sporządzenie tzw. statystycznej karty wypadku,
  - c) omówienie okoliczności i przyczyny wypadku na Radzie Pedagogicznej oraz ustalenie środków niezbędnych, aby zapobiec podobnym zdarzeniom w przyszłości.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:**

W razie wypadku przy pracy:

1. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, zobowiązany jest natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, Dyrektora szkoły oraz inspektora BHP (jeżeli to konieczne, należy wezwać pogotowie ratunkowe).
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany o wypadku zawiadomić niezwłocznie Dyrektora szkoły oraz inspektora BHP.

## **7. CHOROBA ZAKAŻNA**

### **1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy :**

- a) Potwierdzić wiadomość u rodzica (prawnego opiekuna) / lekarza (jeśli to możliwe).
- b) Zawiadomić dyżurującego inspektora sanitarnego.
- c) Ustalić z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
- d) Zawiadomić właściwy Wydział Oświaty i Wychowania oraz Kuratorium Oświaty.
- e) Nadzorować przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły oraz uczniów.
- f) Przygotować materiały informacyjne dla uczniów i ich rodziców przy współpracy z Państwową Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie.
- g) Zorganizować (w razie potrzeby) spotkanie dla rodziców z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Oddziału Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.

### **2. W przypadku, kiedy nie stwierdzono oraz nie ma podejrzeń zachorowania na chorobę zakaźną (np. koronawirusa, grypę lub inną chorobę zakaźną), Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wprowadzeniu w szkole szerokiej akcji i kampanii edukacyjnej (np. kampania, jak skutecznie myć ręce, jak zachowywać się w czasie wzmożonego zachorowania na choroby zakaźne, jak zachowywać się, aby zmniejszyć ryzyko zachorowania na choroby zakaźne). Dyrektor szkoły na bieżąco przekazuje rodzicom, uczniom oraz pracownikom szkoły informacje i komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki (np.za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony szkoły).**

### **3. W przypadkach indywidualnych, budzących wątpliwości, Dyrektor szkoły powinien skontaktować się ze stacją sanitarno - epidemiologiczną i dostosować swoje działania do uzyskanych informacji.**

### **4. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub pracownika szkoły kontaktu z osobą, u której potwierdzona została obecność koronawirusa, Dyrektor szkoły po otrzymaniu takiej informacji:**

- a) niezwłocznie powiadamia Sanepid oraz obowiązkowo dostosowuje swoje działania do jego wytycznych,

- b) o zaistniałej sytuacji powiadamia również organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę, dostosowuje swoje działania do otrzymanych informacji oraz zaleceń,
- c) na bieżąco nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły oraz uczniów (niezbędne informacje do rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły przesyła elektronicznie, zamieszcza je również na stronie szkoły),
- d) na bieżąco dostosowuje swoje działania do komunikatów GIS (Głównego Inspektora Sanitarnego), Ministerstwa Zdrowia oraz na bieżąco śledzi informacje, komunikaty, wytyczne przygotowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, przekazuje niezbędne informacje rodzicom uczniów oraz pracownikom szkoły,
- e) informuje uczniów oraz rodziców o konieczności zawieszenia zajęć lekcyjnych oraz o sposobie prowadzenia zajęć lekcyjnych w trybie on-line.



## **8. KONTROLA WEJŚĆ DO SZKOŁY OSÓB NIEBĘDĄCYCH UCZNIAMI ORAZ PRACOWNIKAMI XLI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem XLI LO im.J.Lelewela, bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą.

### **Postępowanie wobec osób obcych przychodzących do szkoły i przebywających na jej terenie:**

1. Każda osoba obca wchodząca na teren szkoły ma obowiązek przedstawić dyżurującemu na portierni pracownikowi szkoły cel swojej wizyty oraz wpisać się do rejestru wejść i wyjść znajdującego się na portierni (przy wejściu głównym). Wpisując się do rejestru, należy wpisać swoje imię i nazwisko, datę, godz. wejścia, cel wizyty oraz należy się podpisać.
2. Po wpisaniu się do rejestru osoba wchodząca na teren szkoły, otrzyma od pracownika szkoły specjalny identyfikator, który ma obowiązek mieć przy sobie podczas pobytu w szkole.
3. Opuszczając budynek szkoły, należy oddać identyfikator oraz ponownie wpisać się do rejestru wejść/wyjść, wpisując godzinę opuszczenia szkoły oraz należy ponownie się podpisać.
4. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek pozyskania informacji o celu pobytu w szkole osób z zewnątrz.
5. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, lub/i zachowuje się agresywnie, wulgarnie, a kontakt z taką osobą jest utrudniony bądź istnieje podejrzenie, iż może stwarzać zagrożenie dla osób przebywających w szkole, osoba ta nie zostaje wpuszczona do szkoły, a jeżeli po wejściu do szkoły zacznie się niewłaściwie zachowywać, zostanie z niej wyproszona.
6. Jeżeli nie zastosuje się do poleceń pracowników szkoły, wówczas o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany Dyrektor szkoły lub jego zastępca, a jeżeli zajdzie taka konieczność, do szkoły zostanie wezwana Policja lub patrol Straży Miejskiej.

**O niepokojącym zachowaniu osób przebywających na terenie szkoły oraz w jej najbliższym otoczeniu, musi zostać powiadomiony Dyrektor szkoły. Takiego powiadomienia powinni dokonać nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz sami uczniowie.**

## **9. TELEFONY ALARMOWE:**

Europejski numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997\*

Straż Miejska 986

Służba Dyżurna Centrum Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy 19 656 (to telefon interwencyjny całodobowy), 22 443 01 12

w sprawach terroryzmu 22 619 91 49

Warszawska Informacja Medyczna 800 777 770

Pogotowie gazowe 992

Pogotowie energetyczne Bielany 22 821 51 11

\* od 26 września 2018 r. wybierając nr 997, zostaniesz połączony z Centrum Powiadamiania Ratunkowego obsługującym europejski numer alarmowy 112