

Plan Particulier de Mise en Sûreté des écoles du Gard face à l'accident majeur

Dossier à l'attention des directrices et directeurs d'école

Réf : BOEN HS n°3 du 30 mai 2002

Ecole : MATERNELLE DE QUISSAC

Adresse : Chemin du Serret
30260 QUISSAC

Téléphone : 04 66 77 32 18

Fax :

Mail : ce.0300639g@ac-montpellier.fr

N.B : Ce document devra être réactualisé en début de chaque année

Pour vous aider : suivi du dossier assuré par

.....

Contact Inspection académique du Gard : Mr DIJON Pascal
IEN adjoint à l'inspecteur d'académie
Inspection académique du Gard
58, rue Rouget de Lisle
30 031 NIMES Cédex 1

Téléphone : 04 66 62 86 79 Fax 04 66 62 86 73

Mail : pascal.dijon@ac-montpellier.fr

Connaissance du ou des risques particuliers de la commune et des plans de prévention ou d'urgence éventuellement existants

D.C.S. (*Document Communal Synthétique*)
PCS

Règlement du Plan Local d'Urbanisme validé le mars 2009



Date de réalisation :

Décembre 2006

D.I.C.R.I.M.

(*Document d'Information Communal des Risques Majeurs*)

- *Il peut être confondu avec le D.C.S !!*



Date de réalisation :

.....

Existe-t-il un **P.P.R.** (*Plan de Prévention des Risques*)

INONDATIONS

OUI



NON



Si OUI



Date de prescription :
...2/08/96

Date de validation :
.....23/04/01.....

2) Inscrire les risques auxquels l'école peut être soumis

LE(S) QUEL(S) ?

- Inondations
- Incendies de forêts
- Gaz : distribution urbaine de gaz de ville

Risques Ecole

- proximité du ruisseau Garonnette (inondations peu probables)
- gaz

Contacts préalables

Des administrations ou services pourront et/ou devront être associés à l'élaboration des PPMS et intégrer celui-ci à leur propre plan de secours.

1) Il est donc nécessaire de rencontrer :

- - Le Maire ou son représentant 

Rendez-vous pris le :
...3/01/12.....
Rencontre le :
...17/01/12.....

- le SERVICE de SECOURS LOCAUX

-SERVICE INCENDIE 
Pompiers de Saint Hippolyte du Fort

Rendez-vous pris le :
...24/01/12.....
Rencontre le :
...28/02/12.....

Les contacts sont facilités par la mise en place d'un annuaire de crise, à disposition du directeur d'école (certains numéros doivent rester confidentiels).

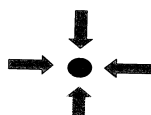
*Pour vous aider, la fiche technique n°1
est à utiliser et à placer dans ce dossier*

Organisation des secours

1) Pour une meilleure organisation des secours et la parfaite connaissance des lieux par les services extérieurs de secours, il est indispensable que ...

- les accès de l'école
- les risques prévisibles industriels ou naturels (gaz, eau, électricité...)
- l'emplacement de la cellule de crise de l'école
- le point d'accueil et le centre de regroupement des moyens pour les secours extérieurs
- les différents points d'accueil, de rassemblement et les axes de déplacement

sur le plan, le lieu de rassemblement est désigné par le symbole :




...soient clairement indiqués sur un plan de l'école.

N.B : l'ensemble de ces repérages sera effectué avec le maire (ou son représentant) et les services de secours.

*La fiche technique n°2
est à utiliser et à placer dans ce dossier*

Une personne ressource chargée du contrôle des accès de l'école doit être désignée

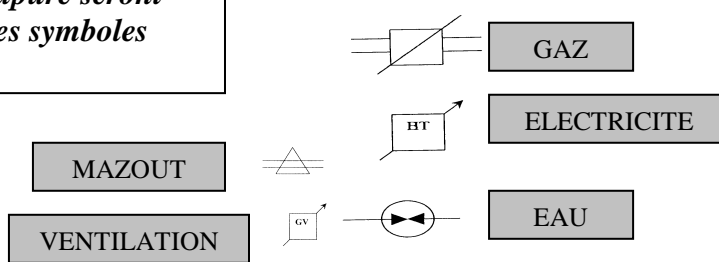
Pour l'école :  Mme Emilie FABRE

2) L'emplacement des organes de coupure du gaz, de l'électricité, de l'eau, du mazout, de la ventilation **doivent être indiqués sur le plan d'ensemble.**


N.B : Un plan par bâtiment est nécessaire

L'arrêt de ces organes peut permettre d'éviter le « sur-accident »

Sur le plan d'ensemble ces organes de coupure seront indiqués par les symboles suivants :



Une personne ressource chargée de l'arrêt de ces organes doit être désignée

 Mmes Muriel GRAS et Virginie DORNE

3) **Les locaux à risques** (transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...) ainsi que **l'emplacement des ascenseurs** seront indiqués sur le plan d'ensemble.

Définir LE ou LES lieux de mise en sûreté

- L'alerte peut survenir à des moments particuliers de la journée (repas, récréation, activités de plein air...). **Les lieux de mise en sûreté doivent être accessibles à tout moment et de n'importe quel point de l'école (itinéraires précisés).**
- Il s'agit de pouvoir **se mettre à l'abri en utilisant au mieux les bâtiments existants.** Même si leur isolation n'est pas parfaite, ils permettront de limiter les effets d'un accident.
- Pensez au réfectoire, au gymnase ... ; il peut aussi apparaître préférable de maintenir les élèves dans leur salle de classe.
- **Pensez aux personnes (adultes ou élèves) qui nécessiteront une attention particulière** (handicapés moteurs, visuels, auditifs..) ou des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).
- Trouvez ci possible **des lieux disposant d'un mètre carré/personne, d'un point d'eau, de la proximité de sanitaires et présentant des critères de solidité suffisants.** **Ils devront être accessibles à tout moment et de n'importe quel point de l'école.**

- Prévoyez une mallette de première urgence et une trousse de premiers secours (cf fiche technique n°3) ainsi que votre dossier P.P.M.S avec l'ensemble des fiches techniques.

Une personne ressource chargée de la mise en œuvre des lieux de mise à l'abri et des moyens d'y accéder doit être désignée :



Mme Emile FABRE

Sur un plan d'ensemble de l'école (cf. Fiche technique n°2):
noter les lieux de mise à l'abri et les moyens d'y accéder

Information des personnels et des usagers

L'information doit être effectuée en direction :

*Des personnels et des élèves :

Le plan constitue un document propre à chaque école .

Il doit être présenté au conseil d'école

Conseil d'école



Réuni le :

.....

Des exercices annuels d'application du plan doivent être régulièrement organisés et notés (cf. fiche technique n° 10)

*Des parents d'élèves

Le directeur doit délivrer aux familles une information claire sur le P.P.M.S élaboré pour faire face aux risques majeurs auxquels l'école que fréquente leur enfant peut être confrontée.

Pour vous aider dans cette démarche la fiche technique n°4 (à compléter)
doit être diffusée et commentée en réunion de rentrée aux parents

Le déclenchement de l'alerte et les signaux utilisés

L'alerte est déclenchée

lorsque le directeur d'école est prévenu :

- par les autorités



- Signal d'alerte
- Mairie (téléphone : ...)
- Gendarmerie

- où est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'école et son environnement.

L'alerte entraîne immédiatement la mise en œuvre du P.P.M.S. et l'application des consignes par tous (fiche technique n°7)

Plusieurs signaux sont actionnés :

- * **Le signal de sécurité interne à l'école** : Il s'agit pour vous de définir les moyens utilisés pour avertir les occupants de l'école (sirène, sonnerie, téléphone, sonorisation, panneaux lumineux...)

La méthode retenue (code d'alerte) doit être bien différente de l'alarme incendie (évacuation, consignes...)

Signaux utilisés dans l'école : INCENDIE (définir le type de son, modulé ou pas, sa durée, sa fréquence différent du signal de sécurité interne...)

Alarme à arrêt manuel par clé.....

SIGNAL de SECURITE INTERNE :

Utilisation d'un sifflet.....

- * **La sirène communale** : **Il est nécessaire de se renseigner auprès de la commune** sur le code utilisée par celle-ci.

Ces signaux peuvent être plus ou moins brefs et continus, ils sont définis localement. Certains sont spécifiques ex : « corne de brume » dans certaines zones de montagne ; risque imminent de rupture de barrage.

Sirène communale (définir le type de son, modulé ou pas, sa durée, sa fréquence...) :

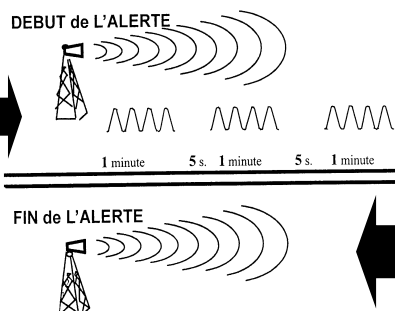
Modèle AT3 fournisseur AE et T

Puissance à 10m : 119dB ; portée en km : 3.5 km...

- * **Le signal d'alerte national** (voir *BOEN HS n°3 du 30/05/02*).

Le signal est émis par une sirène au son modulé (c'est à dire montant et descendant)

Trois séquences d'une minute, espacées de 5 secondes



Annoncée par un **signal non modulé** durant 30 secondes

Mettre les élèves et le personnel en sûreté

1) Former une cellule de crise et la situer dans l'école

Il s'agit de dresser une liste des personnes susceptibles de constituer la cellule de crise : enseignants ou autres adultes présents dans l'école.

Ces personnes, de préférence facilement mobilisables, doivent être informées et doivent se préparer à cette éventualité.

Sont membres de la cellule de crise de l'école :

Un directeur de l'organisation des secours (D.O.S)

- Le directeur de l'école : Mme FABRE:
- Mme: GRAS.....
- Mme DOUMERGUE.....

La cellule de crise doit pouvoir se réunir dans un local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté des moyens de communication (téléphone, fax, poste radio FM...)

La cellule de crise se situe :

(Plan, désignation du local, moyens de communication...)

- bureau de direction
- bureau entre les classes annexes

Important : Inscrive sur le poste radio les fréquences de France –Inter, France-Info et de la radio locale conventionnée par le préfet.

- 2) Constituer un lot de matériel de crise : (fiche technique n°3)
- 3) Répartir les missions des personnels : (fiche technique n°5)
- 4) Etablir la liste des secouristes : (fiche technique n°9)

Gérer la communication avec l'extérieur

Lorsque survient une alerte :

Les personnes ressources identifiées lors de la préparation du P.P.M.S ont à jouer un rôle particulier aux côtés du directeur d'école, en matière de communication lorsque celle-ci est maintenue ou a été rétablie.

- **Liaison avec les autorités** (mairie, préfecture, inspection de l'éducation nationale, inspection académique) :
 - Réceptionner, noter et communiquer aux autorités concernées toute information sur la situation et son évolution.
 - Transmettre les directives des autorités administratives.

- **Liaison avec les secours**
 - Informer à intervalles réguliers les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieu de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels...
 - Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux.

- **Liaison avec les familles**
 - Rappeler qu'il ne faut pas venir chercher les enfants et qu'il faut éviter de téléphoner.
 - Indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le préfet.
 - Informer en respectant impérativement les instructions du préfet.

- **Relation avec la presse**
 - Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques.

Voir Fiche technique n°6