

## Alerte incendie et Plan Particulier de Mise en Sécurité de l'Ecole Élémentaire Publique de ST ROMANS

Type d'évènement	Incendie	Tempête	Inondations	Produits chimiques	Séismes	Attentat-Intrusion
<b>1 - Quand déclencher l'alerte?</b>	Tout adulte qui est témoins de fumée ou flamme déclenche l'alarme	Le directeur d'école déclenche l'alerte (ou son adjoint, en cas d'absence) et active le <i>Plan particulier de mise en sûreté</i> : - lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, téléphone, gendarmerie...) ; - lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.				
<b>2 - Comment déclencher l'alerte?</b>	En actionnant un des boîtiers rouges répartis sur l'ensemble de l'école	<u>Corne de brume</u> ( + <i>voix humaine possible</i> )				
<b>3 - Quelles consignes appliquer dans l'immédiat?</b>	- laisser tout le matériel dans la classe ; - se mettre en rang au lieu choisi par l'adulte - s'assurer que tous les élèves étaient présents dans la classe. - prendre son registre d'appel - rejoindre le point de ralliement : city-park.	<p><b>Écouter la radio (France-Inter 99.8 ou France Bleu Isère 101.8)</b> &gt; obtenir des informations officielles et des consignes éventuelles sur le risque l'accident.</p> <p><b>Pour les personnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- continuer à assurer l'encadrement des élèves ;</li> <li>- veiller au bon déroulement de l'opération de regroupement ;</li> <li>- penser aux publics spécifiques : élèves et personnels présentant un handicap ou des difficultés particulières... ;</li> <li>- établir la liste des absents ;</li> <li>- signaler les incidents ;</li> <li>- gérer l'attente.</li> </ul> <p><b>Pour les élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejoindre dans le calme le ou les lieux, internes ou externes, de rassemblement prévus pour la mise en sûreté.</li> </ul>				
<b>4 - Où et comment mettre les élèves et les personnels en sûreté?</b>	Sortie de l'enceinte de l'école : - pour les classes – à l'étage - par l'escalier le plus adapté en fonction du lieu du sinistre puis, depuis la cour par 1/ le grand portail (attention clé nécessaire) ou 2/ par le hall + porte d'entrée avec sortie vers parking (attention clé nécessaire)	Placer les élèves dans les salles du rez de chaussée de l'école : 3 lieux possibles /répartition en 3 groupes > salle polyvalente, hall, BCD.	Maintenir les élèves à l'étage des classes	Placer les élèves dans une pièce fermée le plus éloignée possible de l'accident : Dans un 1 <sup>er</sup> temps confinement dans chaque classe. Si besoin, possibilité de répartir l'effectif global au rez-de-chaussée, en BCD.	Demander aux élèves de se coucher sous leur bureau !	Demander aux élèves de s'accroupir sous leur bureau
<b>5 - Comment gérer la communication avec l'extérieur?</b>	- Attendre l'arrivée des secours dans la cour ; - Organiser le rapatriement des élèves dans une salle communale sécurisée. - Organiser le retour dans les familles par voix téléphoniques	<p>Lors d'une éventuelle alerte, les personnes ressources identifiées lors de la préparation du plan ont à jouer un rôle particulier, aux côtés du directeur, en matière de communication lorsque celle-ci est maintenue ou a été rétablie.</p> <p><b>Liaison avec les autorités</b> (mairie, préfecture, inspection académique, rectorat)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner, noter et communiquer aux autorités concernées toute information sur la situation et son évolution ;</li> <li>- transmettre les directives des autorités administratives.</li> </ul> <p><b>Liaison avec les secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informer à intervalles réguliers les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieu de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels... ;</li> <li>- accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux.</li> </ul> <p><b>Liaison avec les familles</b> (annexe 2 du BO) En cas de sollicitation &gt; cf fiche 5 p 25 doc ppms</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>rappeler qu'il ne faut pas venir chercher les enfants et qu'il faut éviter de téléphoner</b> ;</li> <li>- indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le préfet ;</li> <li>- informer avec tact, en respectant les instructions du préfet.</li> </ul> <p><b>Relations avec la presse</b></p> <p>Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques.</p>				
<b>6 - Quels documents et ressources sont indispensables?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la liste des personnes ressources (avec remplaçants) et le détail de leurs missions</li> <li>- les plans de l'établissement, avec accès, entrées, sorties, points importants... ;</li> <li>- la sélection des locaux ou lieux de rassemblement choisis et leur plan d'accès ;</li> <li>- la liste des effectifs (élèves et personnels) pour repérer les absents.</li> </ul>					

