

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ

Face aux risques majeurs

(P.P.M.S.)

École : maternelle Ressons le long **Circonscription** : Soissons II

Adresse : 6 grand rue 02290 RESSONS LE LONG

Nom du Directeur (trice) : Madame ADNOT Catherine

N° tél : 0323743072 N° fax :

Courrier électronique : ecole.ressons.net@ac-amiens.fr

Date de présentation au conseil des maîtres : 6 novembre 2009

Date de présentation au conseil d'école : 12 novembre 2009

Date de transmission à la mairie : 13 novembre 2009

Date de transmission à l'I.E.N. de circonscription : 20 novembre 2009

A Ressons le long **le** 13 novembre 2009 **A** Ressons le long **le** 13 novembre 2009

La directrice ou le directeur de l'école

**L'enseignant chargé d'assurer la conduite
du PPMS en l'absence du directeur,**

ADNOT Catherine (Nom, prénom)

GEST Anne (Nom, prénom)

Sommaire

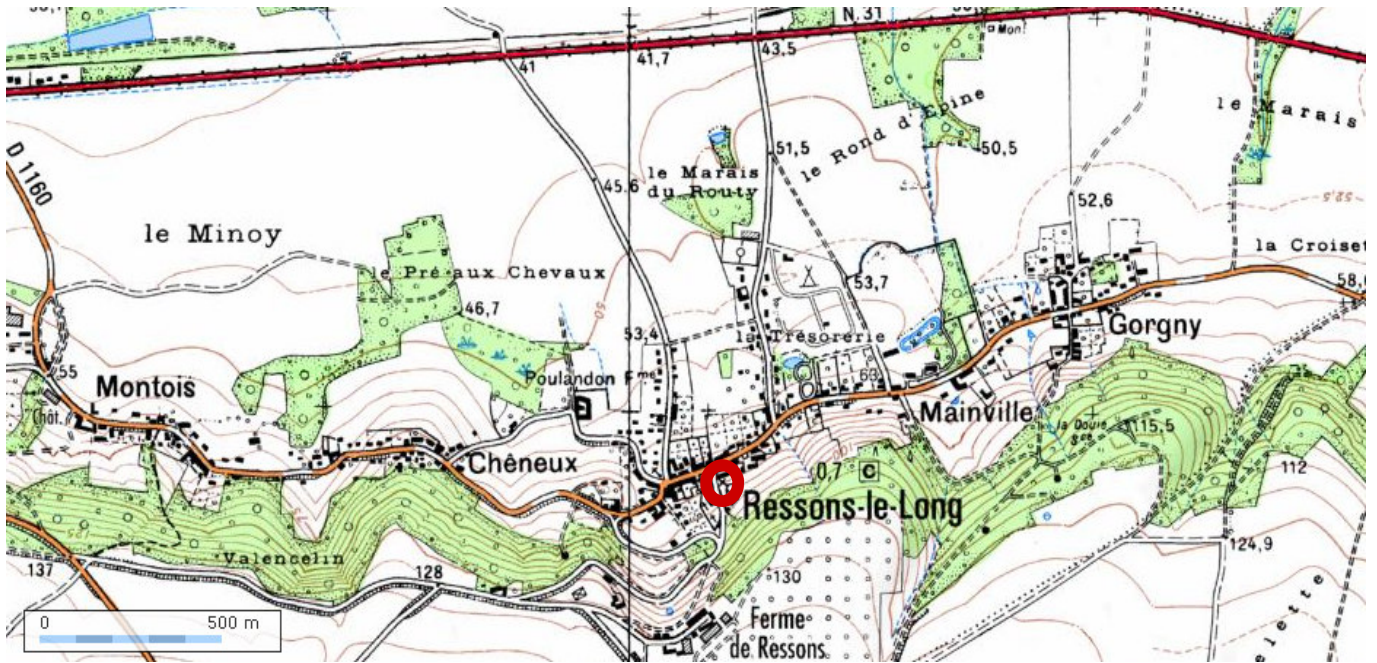
Situation de l'école dans la commune	Annexe 1 Personnes ressources
Emplacements des organes de coupure	Annexe 2 Lieux et modalités de mise en sûreté
Structure de l'école	Annexe 3 Annuaire de crise
Risque et Alerte	Annexe 4 Information des familles
Consignes et Levée de l'Alerte	Annexe 5 Liste des élèves absents ou blessés
Documents et Ressources matérielles	Annexe 6 Main courante téléphonique
Fiche bilan d'exercice	

Les annexes 4,5 et 6 sont à garder à l'école,

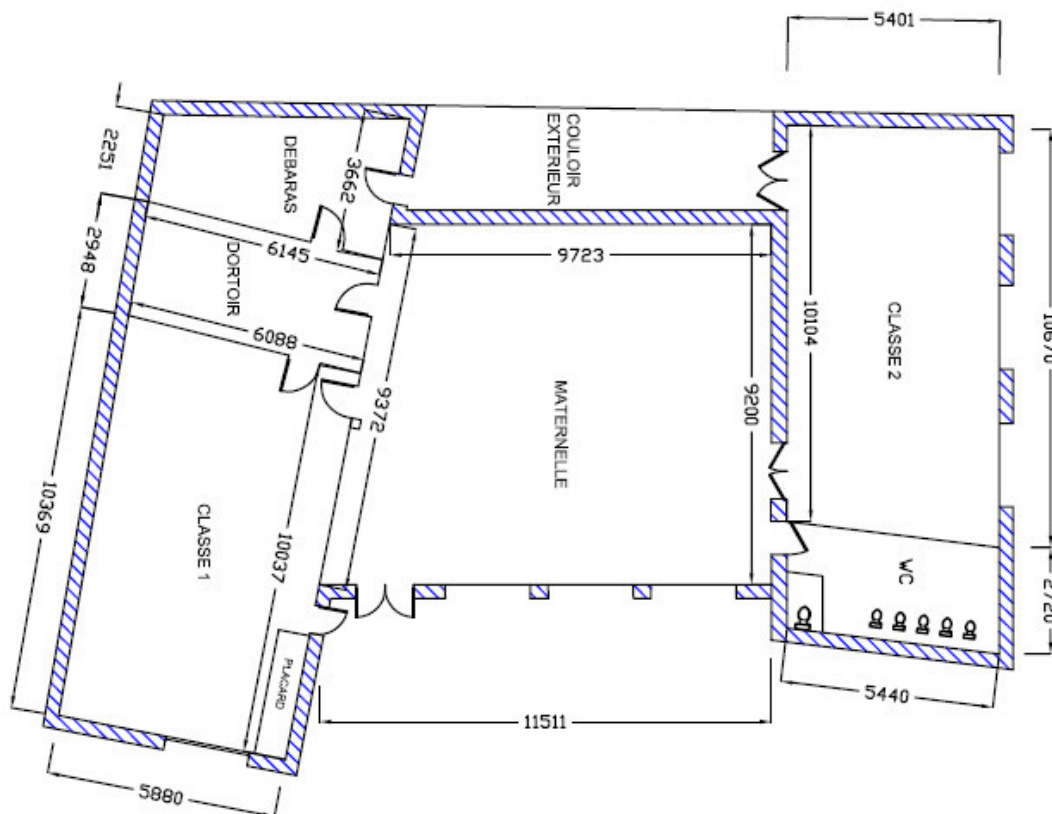
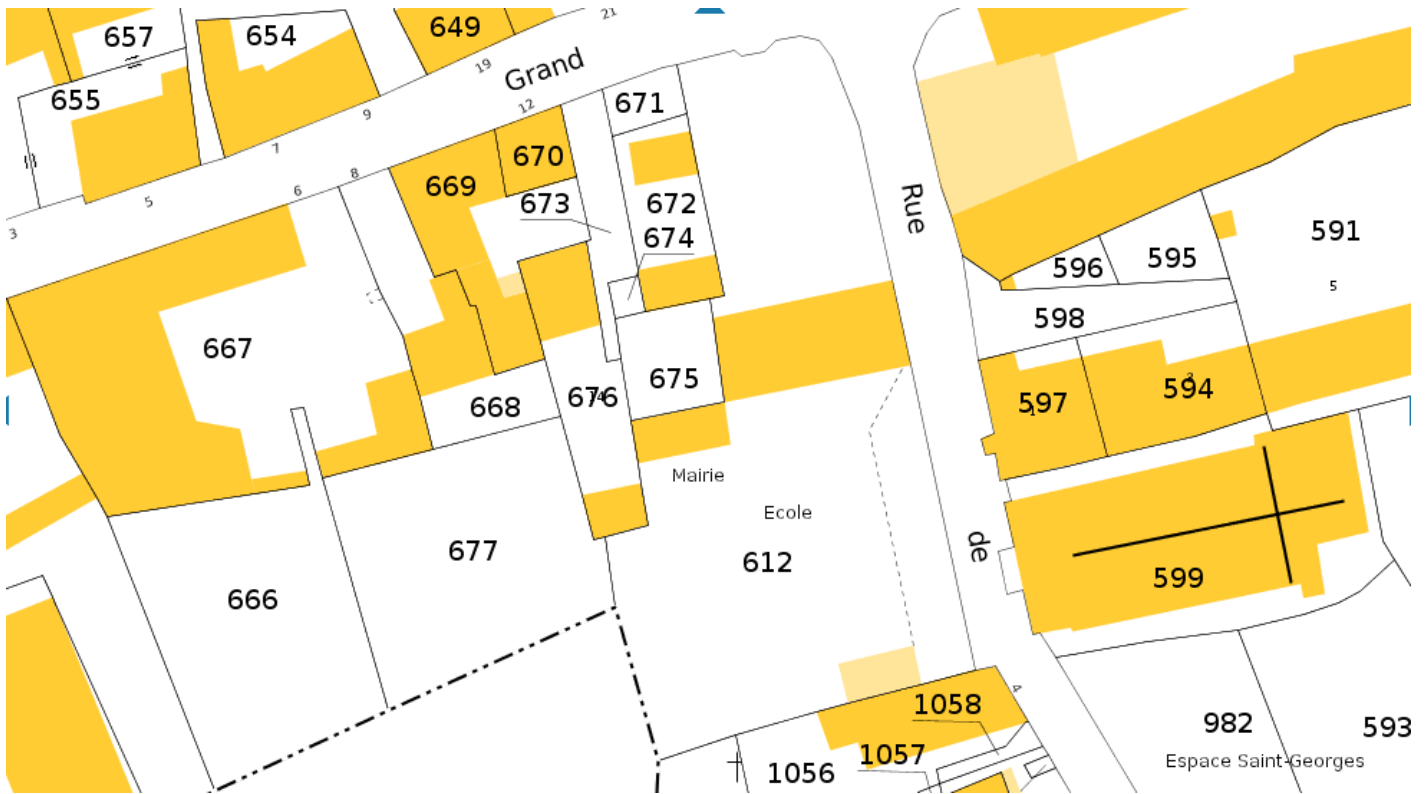
tous les autres documents sont à envoyer à l'Inspection de circonscription

(à l'exception des plans de situation).

SITUATION DE L'ÉCOLE DANS LA COMMUNE



**PLAN DE MASSE ORIENTE DE L'ECOLE
AVEC EMPLACEMENTS DES ORGANES DE COUPURE, DES
LIEUX DE MISE A L' ABRI ET DE LA CELLULE DE CRISE**



STRUCTURE DE L'ÉCOLE

★ Organisation matérielle

Nombre de bâtiments : | _____1_____ | Horaires de l'école : 8 h 55 – 14 h 00

- bâtiment 1 : 1 nombre d'étages : |__0__|

- bâtiment 2 : nombre d'étages : |_____|

- bâtiment 3 : nombre d'étages : |_____|

Horaires du restaurant scolaire :

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ? Oui Non

12 h 00 – 13 h 50

Sur place ? Oui Non

Horaires de la garderie :

Y-a-t-il un service de garderie périscolaire ? Oui Non

7 h 00 – 19 h 00

Sur place ? Oui Non

★ Organisation pédagogique

Classe de (nom enseignant)	Niveau scolaire	Nombre d'élèves	Lieu de fonctionnement de la classe (n° de bâtiment et étage)
ADNOT Catherine	MS - GS	19	1
GEST Anne	PS	20	1
TOTAL ECOLE		39	

RISQUES DE L'ÉCOLE

(Préciser les noms des sites concernés : rivières, usines, voies, digues ...)

RISQUES GENERAUX

- Tempête
- Transport de matières dangereuses
- Nucléaire
-
-

RISQUES PARTICULIERS

- Accident industriel
site
- Mouvement de terrain
site
- Inondation et/ou coulée de boue
site
- Rupture de digue
site
-

LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein de l'école est **déclenchée par**
M. (Mme) ADNOT Catherine, directeur (trice) de l'école,
ou en son absence **par** M. (Mme) GEST Anne

L'alerte doit être déclenchée par le directeur ou la directrice :

► ***lorsqu'il (elle) est prévenu(e) :***

*par les autorités (mairie, préfecture, gendarmerie, police, ou inspection académique)
par le signal national d'alerte (3 émissions successives d'une durée d'une minute
chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes),*

► ***lorsqu'il (elle) est témoin d'un accident*** pouvant
avoir une incidence majeure pour l'école et son environnement.

L'alerte est déclenchée dans l'école au moyen de :

- voix humaine
- haut-parleur
- sonnerie (sirène distincte du signal d'alerte incendie)
- corne de brume
- autre

LES CONSIGNES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'école :

- ▶ M. (Mme)branche le **poste de radio** disposé à cet usage danssur la **fréquence**

Fréquences sur lesquelles les stations conventionnées sont accessibles:

- (Mhz)
- France Inter grandes ondes (162 Khz)

- ▶ Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées (**ANNEXE 1**).
- ▶ Les **autres personnes** (enseignants, ATSEM, assistants d'éducation, ...)
 - ⇒ assurent l'encadrement des élèves
 - ⇒ selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis (**ANNEXE 3**) ou accompagnent leur évacuation
 - ⇒ contrôlent la présence des élèves :
 - * l'appel précis doit être fait systématiquement,
 - * la liste nominative des absents est dressée en 2 exemplaires (**ANNEXE 2**).
 - ⇒ expliquent la nature de l'événement et rassurent les élèves.

LA LEVÉE DE L'ALERTE

- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités**

et transmise au directeur de l'école par :

- ⇒ la gendarmerie,
- ⇒ le téléphone,
- ⇒ les services de radiodiffusion,
- ⇒ le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes

d'un son à fréquence fixe).

- ▶ Le (la) directeur (trice) de l'école prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES MINIMUM POUR LA MISE EN PLACE DU PLAN

	OUI	NON
⇒ Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Ruban adhésif pour le confinement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Trousse de premier secours (cf. B.O.spécial n°1 du 6 janvier 2000)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eau embouteillée (à préférer en cas de pollution de l'eau courante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan orienté des locaux (accès, entrées, sorties etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan indiquant les lieux de mise en sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (à proximité dans le bâtiment de mise en sûreté)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire de crise (ANNEXE 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des numéros d'urgence et adresse des familles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des appels téléphoniques reçus à l'école (main courante) (ANNEXE 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiches sur les conduites à tenir en cas de première urgence (cf. B.O. hors série n° 3 du 30 mai 2002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMATION DES PARENTS SUR LE PLAN DE MISE EN SURETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS

Une information des parents a été effectuée en conseil d'école à la date duet l'**ANNEXE 4** a été remise à chaque famille en date du

FICHE BILAN D'EXERCICE

École : maternelle Reissons le long

Adresse : 6 grand rue 02290 RESSONS LE LONG

Nom du Directeur (trice) : ADNOT Catherine

Date et heure de l'exercice : 25 septembre 2009 à 10 h 30

Evacuation

Confinement

Partenaires associés :

Difficultés rencontrées : difficultés dues au jeune âge des PS. « canalisation » difficile

Avis et commentaires :

Propositions d'amélioration :

ANNEXE 1 :

Personnes ressources pour le temps scolaire

Missions	Noms	Personnels
<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l’alerte, activer le plan de mise en sûreté. - S’assurer de la mise en place des différents postes. - Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités. 	<input type="checkbox"/> ADNOT ou <input type="checkbox"/> GEST (en cas d’absence)	<p>DIRECTEUR (TRICE) Téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours. ☎ :03.23.74.30.72</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement. - Contrôler les accès de l’établissement. - Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire). - S’assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier). - Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias). - Assurer l’encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l’attente, signalement des incidents). - Autres missions - - 	<input type="checkbox"/> LANTERNIER <input type="checkbox"/> GEST <input type="checkbox"/> ADNOT <input type="checkbox"/> ADNOT <input type="checkbox"/> GEST <input type="checkbox"/> ADNOT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>PERSONNES RESSOURCES</p> <p>Enseignants ATSEM Assistants d’éducation Aides-éducateurs Autres</p>

**Si des activités se déroulent dans le temps périscolaire,
inviter le maire à renseigner une fiche sur un modèle identique.**

ANNEXE 2
DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ
ANNÉE SCOLAIRE 2009 /2010

ECOLE MATERNELLE

Adresse précise 6 grand rue 02290 RESSONS LE LONG

Nombre de bâtiments indépendants

(avec nécessité de sortir à l'air libre pour passer de l'un à l'autre) : 1

➤ **Si l'école se compose d'un seul bâtiment :**

⇒ Regroupement dans un lieu unique : grande salle, sanitaire

⇒ Regroupement en plusieurs lieux (si possible rapprochés) :

<i>lieux</i>	<i>responsables</i>
-	-
-	-
-	-
-	-

➤ **Si l'école se compose de plusieurs bâtiments indépendants :**

⇒ Bâtiment A

- Lieu(x) de mise en sûreté :	Responsable du lieu
-	-
-	-
-	-

⇒ Bâtiment B

- Lieu(x) de mise en sûreté :	Responsable du lieu
-	-
-	-

⇒ Bâtiment C

- Lieu(x) de mise en sûreté :	- Responsable du lieu :
-	-
-	-

• **Dans l'hypothèse de bâtiments indépendants, il sera nécessaire de disposer d'un moyen de communication interne entre les différentes parties (téléphone par exemple).**

• **Si les lieux de mise en sûreté possèdent des issues ou des voies d'aération, il est obligatoire de prévoir un calfeutrage.**

MODALITES DE MISE EN SURETÉ

Salle habituelle ou lieu d'activité (cour, gymnase, salle informatique, BCD, salle à manger...)	Classes (PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CE2, CM1, CM2...)	Nombre d'élèves et de personnels (enseignants, assistants d'éducation, ATSEM, aides-éducateurs, autres...)	Nom du responsable	Lieu de mise en sûreté	
				Bâtiment	Salle
Classe	PS	22	Madame GEST	1	Grande salle
Classe	MS - GS	20	Madame ADNOT	1	Grande salle
.....
.....
.....
.....
TOTAL		42			

ANNEXE 3

ANNUAIRE DE CRISE

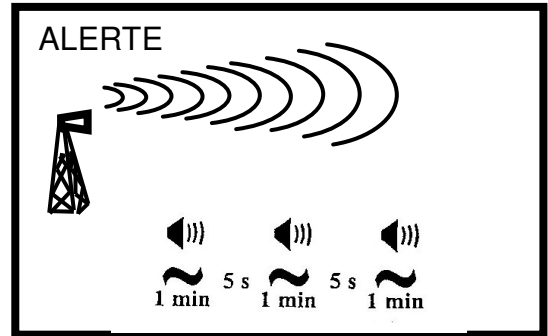
École Ligne directe Adresse Accès des secours Causes possibles de suraccident (chaufferie, bouteilles de gaz, transformateur, canalisation de gaz ...)

Services	Contact	N° de téléphone
<u>Secours</u>		
Pompiers :	.....	.....
SAMU :	.....	.....
Gendarmerie (selon les communes)	◆ Heures ouvrables (brigade) ◆ Hors heures ouvrables (centre opérationnel de la gendarmerie) :.....	.....
Police	Commissariat : .....	.....
<u>Mairie</u>		
Cabinet	.....	.....
Service Education	.....	.....
Service Environnement	.....	.....
<u>Préfecture</u>		
Protection civile	.....	.....
<u>Éducation Nationale</u>		
Inspection académique	.....	.....
IEN de circonscription	.....	.....

ANNEXE 4

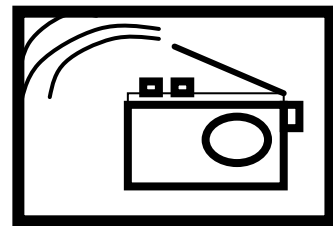
INFORMATION DES FAMILLES LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte:



- **N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.**

- **Écoutez la radio
Et respectez les consignes des autorités**



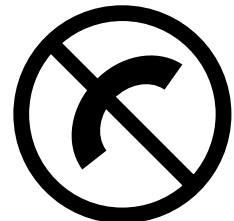
..... : Mhz France Inter GO : 162 khz

- **N'allez pas chercher votre enfant à l'école pour ne pas l'exposer ni vous exposer.**



- **Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement. Les enseignants connaissent les consignes à observer.**

- **Ne téléphonez pas.
N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.**



- **Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).**

ANNEXE 6

ECOLE :

Date :

MISE EN PLACE DU PPMS LISTE DES APPELS TÉLÉPHONIQUES RECUS À L'ÉCOLE EN CAS D'ALERTE (main courante)

Qui ? Coordonnées ?

Pourquoi ?