



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



**Establecimiento de educación: LYCEE JEAN D'ALEMBERT**

**Comuna / PAÍS: VIÑA DEL MAR – CHILE**

**GMT: -4**

**Versión del: 01/03/2023**

<p>VISA 1<sup>er</sup> conseiller, officier de sécurité de l'Ambassade de France Mathieu PERROT</p> <p><i>Mathieu PERROT</i></p> 	<p>SIGNATURE </p> <p>Cheffe d'établissement : Pascale Robert</p> 
--	---

Chaque établissement doit transmettre son PPMS aux services centraux de l'Agence en le déposant sur l'espace numérique prévu à cet effet, sous couvert du conseiller de coopération et d'action culturelle

## Tabla

Ficha 1	Preparación, transmisión y validación del PPMS
Ficha 2	Ficha informativa sobre el establecimiento
Ficha 3	Presentación del Plan de Seguridad Específico
Ficha 4	Activación de la alarma / Alerta interna
Ficha 5	Alerta externa (rescate y autoridades)
Ficha 6	Célula de crisis interna al establecimiento
Ficha 7	Gestión de heridos y de personas necesitando atención particular (discapacidad, PAI)
Ficha 8	Gestión de los accesos y logística
Ficha 9	Organización del plan y accesos
Ficha10	Información para las familias
Ficha11	PPMS amenazas mayores
Ficha12	PPMS riesgos mayores
Ficha13	Repartición de tareas del personal recurso
Ficha14	Gestión de las llamadas telefónicas
Ficha15	Identificación de zonas de resguardo
Ficha16	Función del jefe de zona
Ficha17a	Consignas para el confinamiento (puesta al abrigo mejorada)
Ficha17b	Consignas para el desconfinamiento (fin de la alerta)

## Preparación, transmisión y validación del PPMS

Tras su elaboración por el grupo de trabajo del establecimiento, el PPMS fue:

**Presentado al consejo del establecimiento (CA) el: 26/05/2022**

**Transmitido al puesto diplomático el: 25/04/2022**

**Transmitido al espacio digital de los servicios centrales de la AEFÉ el: 27/05/2022**

**El PPMS debe ser aprobado por el puesto diplomático y probado mediante al menos 2 ejercicios anuales**

(1 ejercicio de riesgo mayor + 1 ejercicio de ataque-intrusión) **que permitan validar el plan:**

<b>Fecha del 1<sup>er</sup> ejercicio de simulación :</b>	21/03/2023	<b>Tipo : RM</b>
<b>Fechas de los ejercicios siguientes:</b>	<b>Marcar RM (Riesgos Mayores) o MM (Amenazas Mayores-Atentado/intrusión)</b>	
06/04/2023	<b>Tipo : RM</b>	Cliquez ici pour entrer une date. <b>Tipo : RM o MM</b>
Cliquez ici pour entrer une date.	<b>Tipo : RM o MM</b>	Cliquez ici pour entrer une date. <b>Tipo : RM o MM</b>

**Dirección geográfica del sitio:** Avenida las Perdices 450, Reñaca, Viña del Mar

**Categoría del establecimiento:**

**Especificidades del establecimiento:**

Escuela  Colegio  Liceo  Otros: ...

Taller

Laboratorio

N° de emplazamientos anexos al emplazamiento principal: 0  
 peligrosos

Almacenamiento de materiales

**Internado :**  Si  No

Edificio en construcción

**Código Mage :** 165L04

Otros : .....

**Estatus :**  EGD  Convencionado  Partenariado

**Efectivos** (al inicio del año escolar 2022):

N° de alumnos: 915 de los cuales 396 DP    N° de personal: 152 de los cuales 25 franceses

N° de personas en situación de discapacidad (alumnos y personal): Alumnos: 2 Personal: 1

Comunidad francesa: SIN OBJETO

**Horarios de utilización del recinto:**

	<i>En presencia de los alumnos</i>	<i>En presencia del personal</i>
<b>Lunes</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Martes</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Miércoles</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Jueves</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Viernes</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Sábado</b>	08H00 – 14H00	08H00 – 14H00
<b>Domingo</b>	x	+ GUARDIA DE SEGURIDAD 24H/24

**Vacaciones escolares y días feriados:**

	<i>Fin de clases</i>	<i>Vuelta a clases</i>
<b>Período de vacaciones 1</b>	29/04/2023	15/05/2023
<b>Período de vacaciones 2</b>	08/07/2023	01/08/2023
<b>Periodo de vacaciones 3</b>	16/09/2023	25/09/2023
<b>Período de vacaciones 4</b>	26/10/2023	02/11/2023
<b>Período de vacaciones 5</b>	20/12/2023	01/03/2023
<b>Día feriado</b>	06/06/2023	10/06/2023
<b>Día feriado</b>	20/06/2023	22/06/2023
<b>Día feriado</b>	24/06/2023	27/06/2023
<b>Días feriados</b>	14/08/2023	16/08/2023
<b>Día feriado</b>	07/10/2023	10/10/2023
<b>Día feriado</b>	07/12/2023	11/12/2023

## PRESENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESPECÍFICO

### Objetivo del PPMS:

Esté preparado para una situación de crisis relacionada con la ocurrencia de un evento importante:

- para garantizar la seguridad de los alumnos y del personal, mientras se espera la llegada de ayuda externa (tiempo para aumentar los recursos, si la intervención es necesaria),
- para aplicar las directrices de las autoridades.

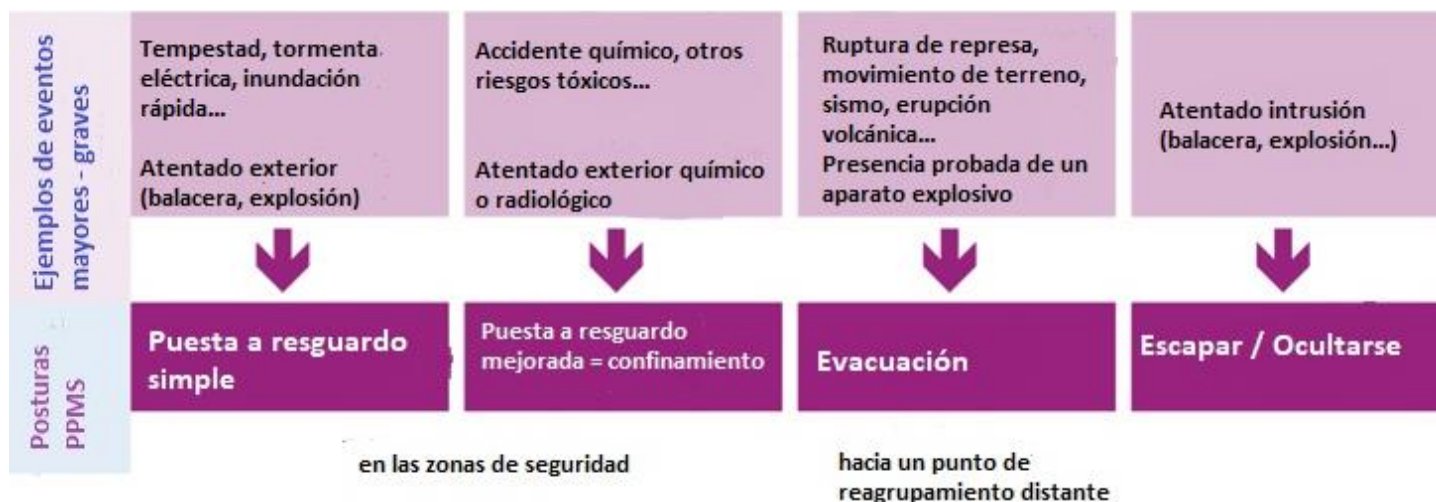
### ¿Cuándo activar el PPMS?

El o la jefa de establecimiento aplica su PPMS:

- a petición directa de las autoridades (locales, diplomáticas, AEFE...)
- si es testigo de un acontecimiento que podría tener un impacto importante en el establecimiento, sus estudiantes y el personal (por ejemplo, un camión de mercancías peligrosas se estrella cerca del establecimiento)
- al recibir una señal de alerta local específica (sirena u otra)

La decisión de levantar el PPMS es aplicada por el jefe de establecimiento por orden de las autoridades (fin de la alerta), lo más gradualmente posible.

### Modalidades de activación: LAS 4 POSTURAS DEL PPMS ANTE LOS PRINCIPALES RIESGOS Y AMENAZAS (fuente: ONS)



Las diferentes posturas del PPMS pueden ser decididas una tras otra por las autoridades.

### Referencias

- Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1 : « Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours... »
- Instruction du 12-4-2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et établissements scolaires
- Circulaire n°5777/SG du 26 mars 2015 relative à la sécurité des agents et des implantations de la France à l'étranger – Premier ministre
- Circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 relative au PPMS
- Note Sécurité des établissements du réseau – Plan d'action de l'AEFE – 11 novembre 2020
- Publications de l'O.N.S. : « Les établissements d'enseignement face à l'événement majeur » - mise à jour 2016 (4 pages), les « exercices de simulation PPMS » mise à jour 2017 (4pages), les PPMS : 4 postures de mise en sûreté publiée en mars 2020 et la méthode PPMS publiée en septembre 2020

### Durante el horario escolar

La alarma debe provocar una reacción adaptada a la situación de todos los alumnos y del personal presente en el centro

(por ejemplo: alarma de incendio = evacuación y reagrupación en las zonas de evacuación primaria)

**Ver ficha 3:** presentación del PPMS y esquema de las 4 posturas

La alarma (o alerta interna) dentro del establecimiento la activa cualquier persona que sea consciente de un peligro y que además avise o haga avisar al responsable de seguridad:

1/ Mme Pascale ROBERT, jefa del establecimiento
2/ o en su ausencia por : M. Juan Carlos PLAZA      Función: Director de Gestión
3/ o en su defecto : Dominique DE HALLEUX      Función: CPE
+ Personal « recursos » <i>(ver ficha 14 Distribución de tareas)</i>

El jefe o la jefa de establecimiento **difunde inmediatamente las consignas:**

- a todo el personal presente en el establecimiento;
- al personal en salidas excepcionales, a sus teléfonos móviles (por ejemplo);
- al personal que supervisa los cursos al exterior en las salidas regulares, ya sea al teléfono del sitio donde se encuentren o al teléfono móvil desde los acompañantes:

El jefe o la jefa de establecimiento activa (o hace activar) la alerta interna para «puesta a resguardo mejorada» (con confinamiento tipo nube tóxica) **por medio de:**

**X Timbre (señal discontinuo corto)**

Si el PPMS se activa en modo "puesta a resguardo simple", la alerta puede transmitirse oralmente dentro del establecimiento, sin olvidar al personal que supervisa las clases y cursos en el exterior para que se dirija al refugio más cercano.

En caso de **ataque/intrusión**, el primer testigo, que no es necesariamente el director del establecimiento, activará una señal sonora distinta de la alarma de incendios y del "puesta a resguardo mejorada":

**X Utilización de megáfonos / talkie-walkie**

**A**lerta de uno de los servicios locales de urgencia (atención a los posibles prefijos de las normas):

<b>Carabineros</b> 133	<b>Servicio medico de urgencia</b> 131	<b>BOMBEROS</b> 132
<b>Otro servicio de emergencia: IST (+56) 322262000</b> N° adaptado para personas con problemas de audición (vía SMS) : ....		

**Mensaje de Alerta Tipo** (seguir el orden de las instrucciones que deben darse a los servicios de emergencia)

**Aquí:** Identificación general del establecimiento y de la persona que llama (nombre + función)

Tipo de establecimiento de educación	
<input checked="" type="checkbox"/> Escuela maternal	<input checked="" type="checkbox"/> Colegio <input checked="" type="checkbox"/> Liceo
<input checked="" type="checkbox"/> Escuela básica	<input type="checkbox"/> multi-sitios
<b>Nombre del establecimiento de educación :</b>	LYCEE JEAN D´ALEMBERT – ALIANZA FRANCESA DE VALPARAISO
<b>Dirección exacta:</b>	Avenida las Perdices 450, Reñaca, Viña del Mar

**Naturaleza del evento:** Ej.: colapso del edificio, explosión, intruso armado...

**Número aproximado de heridos:**

**Punto de recepción de los socorristas:** Dirección de la entrada principal o del acceso accesorio que se utilizará.

**Número de teléfono**

Téléphone/télécopie/messagerie électronique	
Número de teléfono (acceso/ standard)	(+56) 322 51 20 00
Número de teléfono Jefe de establecimiento:	(+56) 322 51 20 03
Número de teléfono Director de gestión:	(+56) 322 51 20 09
Email:	proviseure@dalember.cl
Otros números de teléfono (precisar al interlocutor)	
<b>Nombre:</b> DE HALLEUX Dominique <b>Fono:</b> (+56) 322 51 20 29	<b>Nombre:</b> <b>Fono:</b>

**Primeras medidas :** Ej : activación de una señal sonora específica, refugio del personal, de los alumnos y de los visitantes, aplicación de medidas de primeros auxilios ...

**Riesgos eventuales de « sobreaccidente » :**

**No colgar el telefono antes del servicio de soccoristas**

**Ya que le pueden pedir informaciones suplementarias**

**Activar la célula de crisis interna:**

- convocación de las personas requeridas (*cf. cuadro inferior*)
- activación logística (técnica, informática, etc.)
- coordinación con el puesto diplomático y los servicios centrales AEFE
- creación de un manual (retroalimentación de información, cuadro resumen...)
- seguimiento de los medios informativos (redes sociales, medios de comunicación oficiales: radio, televisión...)
- comunicación con los padres, preparación del lenguaje adecuado
- anticipación de la evolución de la crisis (preparación de turnos, binomios...)
- establecimiento de un funcionamiento por polos (mando, comunicación, situación...)

**COMPOSICIÓN DE LA CÉLULA DE CRISIS INTERNA**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NOMBRES / suplentes</b>	<b>CONTACTO (Teléfono, puesto de radio...)</b>
JEFA DEL ESTABLECIMIENTO	Pascale ROBERT	(+56) 322 51 20 03
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Juan Carlos PLAZA	(+56) 322 51 20 09
SECRETARIA - Asistente	Denise BARREAU	(+56) 322 51 20 12
Responsable SALUD-SEGURIDAD	Pascale ROBERT	(+56) 322 51 20 03
Responsable Services técnicos / Informática	Juan Carlos PLAZA Juan Carlos ACHONDO	(+56) 322 51 20 21
Responsable Vie scolaire / périscolaire	Dominique DE HALLEUX	(+56) 322 51 20 29
Responsable de comunicaciones	Víctor ROJAS	(+56) 322 51 20 48
<i>En caso de necesidad: Traductor francés / lengua local</i>		

**Para duplicar y guardar en los botiquines (MPU)**

a disposición de la célula de crisis interna y de los servicios de urgencia:

- Un recordatorio de **lo que hay que hacer** (gestos de primeros auxilios)
- Varios ejemplares de **la Hoja de observación de la persona herida INDIVIDUAL**

**A conservar por el director**, la unidad de crisis y la interfaz de los servicios de emergencia:

- La lista de las personas que requieren una atención especial entre los alumnos y el personal (que desean denunciarse): situación de discapacidad, Proyecto Individualizado de Acogida (PAI)...

En el anexo del PISE se propone un modelo de estos documentos

**particular (situación de discapacidad, PAI...)**

**ANTES de la llegada de los servicios de emergencia, la persona de referencia que actúa como INTERFAZ DE EMERGENCIA:**

**Coordina lo mejor posible la asistencia a las víctimas** (heridos y/o enfermos)

- con la ayuda de **socorristas** previamente identificados (personas formadas en primeros auxilios)
- y apoyándose en las «**conductas a adoptar**» (cf. modelo en anexo)

Fait remplir – si possible – les « **fiches individuelles d’observation** » (cf. modèle en annexe)

**Ficha: PERSONAS CON FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS**  
(Entre el personal del establecimiento y alumnos)

**Personal de salud escolar**

Fonction	Nom et prénom
Medico	Mme PRICE Alfa
Enfermeras	Mme GUTIÉRREZ Istria
	Mme LAVIS Marie-Anne
Psicóloga	Mme OLAVARRIA Pamela
Psicóloga	Mme BORNSCHEUER Sofia
Psicóloga	Mme LUER Andrea
Responsable Salud - Seguridad	Mme ROBERT Pascale

**Socorristas** (Compétences : SST, PSC1, GQS, Equipiers PSE1 PSE2, Formateurs FPSC, FGQS, Formateur de Formateurs PSC, ou autre diplôme de Secourisme...)

Apellido y nombre	Función o curso	Competencias
ARROYO Guillermo	Inspector	Primeros auxilios
TOLEDO Fernando	Inspector	Primeros auxilios
SALINAS Jorge	Inspector	Primeros auxilios
VILLAROEL Javiera	Inspectora	Enfermera



### RESPONSABLE ACCESO: M. ARIAS Ramón, guardia

#### Garantizar el control de acceso a la escuela

Hacer que las instalaciones sean accesibles para los servicios de emergencia.

#### En fase de «puesta a resguardo»

- **Colocar el cartel en la(s) puerta(s) de acceso** indicando que el PPMS se ha activado e invitando a la gente a respetar las instrucciones de refugio.
- **Orientar a las personas exteriores**

#### Fuera de fase de «puesta a resguardo»

- **Observar la cronología de los movimientos en la puerta** del establecimiento,
- **Servir de enlace entre :**
  - **las personas que se presenten en la entrada** del establecimiento (autoridades, medios de comunicación, familias)
  - **y el responsable que corresponda** (jefe de establecimiento, jefe de célula de crisis...).



### FUNCIÓN LOGÍSTICA INTERNA: M. MUÑOZ Sergio, administrador del campus M. DORIS Jaime, agente de servicio

En cuanto se dé la alarma, si las condiciones lo permiten, **compruebe que las vías de acceso** al establecimiento están despejadas para permitir la llegada de ayuda exterior,






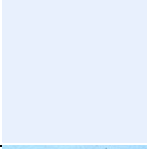


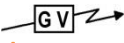
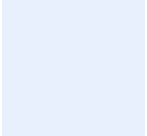
**Cortar si es necesario los circuitos:** gas, ventilación, calefacción, electricidad (*ver cuadro de síntesis más adelante*)

#### Garantizar la logística interna:

- **Garantizar la disponibilidad de botiquines de primeros auxilios (MPU),**
- **Poner en funcionamiento los locales previstos para la célula de crisis** del establecimiento
- Proporcionar al comandante de operaciones de emergencia **los recursos internos** del establecimiento: recursos humanos y materiales
- **Garantizar el abastecimiento** de personas no heridas y de personal de emergencia.

## CUADRO DE SÍNTESIS para facilitar el corte de fluidos

**RECORDATORIO:** Corte los circuitos si es necesario: gas, ventilación, calefacción, electricidad, etc.

	Ubicación <sup>(1)</sup>	Foto	Maniobra a efectuar <sup>(2)</sup>	Área de servicio - Observaciones <sup>(3)</sup>
 <b>ELECTRICIDAD</b>	Oficina APA, entrada principal administración a la izquierda		Desconecte el disyuntor principal	Todo el establecimiento. En caso de sismo de magnitud 6,5, la ciudad corta automáticamente el suministro eléctrico.
 <b>GAS</b>	Detrás del quiosco, junto al refectorio		Girar la llave un ¼ de vuelta	Todo el establecimiento. En caso de sismo de magnitud 6,5, la ciudad corta automáticamente el suministro de gas.
 <b>COMBUSTIBLE</b>	NADA			
 <b>AGUA</b>	Entrada principal a la maternelle, a la izquierda		Girar la llave un ¼ de vuelta	Todo el establecimiento
 <b>AIRE/VENTILACIÓN</b>	NADA			

(1) Ubicación exacta de los órganos de corte: edificio, local, referencia («detrás la malla grille azul»)

(2) Descripción de la maniobra a realizar: «apretar el botón rojo », « girar la llave amarilla un ¼ de vuelta hacia la derecha »

(3) a) Área de servicio: verificar (en los planos o por funcionamiento del órgano de corte) las áreas o redes afectadas por este corte.

## INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

### Acciones a realizar en caso de emergencia mayor.

## 1. A nivel de la ciudad:



- **Reconocer** la señal de alertas:

**Señal emitida por sirenas u otro medio de alerta de la población:** En caso de tsunami, señal discontinua de 5 segundos cada vez y señal de alerta de evacuación en los teléfonos móviles situados en la costa.

- **Póngase a resguardo, refúgiense.**



- **Escuche los comunicados de radio y televisión oficiales de las autoridades locales.**
- **Respete** las consignas de las autoridades.

## 2. A nivel del establecimiento:

- **No acuda a buscar** a su hijo al establecimiento escolar:
  - para no exponerlo al peligro (ni a usted tampoco)
  - Un plan integral de seguridad para los alumnos (Plan PISE) ha sido previsto en el establecimiento.
- **No llame por teléfono - no se comunique a través de las redes sociales.**
  1. No sature las redes telefónicas
  2. Es necesario dejarlas liberadas para que los servicios de urgencia puedan organizarse.
  3. Considere únicamente las informaciones provenientes de las autoridades locales, de la sede diplomática o del establecimiento escolar.
  4. No publique información en las redes sociales.



urgencia

El establecimiento se pondrá en contacto con las directivas de curso a la brevedad posible mediante el WhatsApp de emergencia, con el fin de proporcionarle las informaciones y procesos a seguir. **Recordatorio: el colegio no se encuentra en zona de riesgo en caso de tsunami y su estructura es segura.**

## PPMS Amenazas mayores – Cómo reaccionar

### Reaccionar en caso de ataque en el interior del establecimiento:

Cuando el evento tiene lugar en los locales del establecimiento, es necesario

- En primer lugar, asegurar a las personas presentes en el lugar y activar la alarma (según el procedimiento del establecimiento) para alertar internamente,
- en seguida, alertar a la policía

Le PPMS atentado-intrusión debe contemplar dos escenarios con los que los ejercicios permiten familiarizarse: :

- escapar,
- esconderse.

Durante la preparación de un ejercicio o durante la retroalimentación, el PPMS puede evolucionar para tener en cuenta las dificultades encontradas o las omisiones observadas.

### *Escapar si es posible*

#### **Condición 1**

- Estar seguro de haber identificado la localización precisa del peligro.

#### **Condición 2**

- Estar seguro de poder escapar sin riesgo junto a los alumnos.

#### **En todos los casos:**

- Mantener la calma.
- Tomar la salida menos expuesta y más cercana.
- Utilizar un itinerario conocido.
- Pedir silencio absoluto..

### *Esconderse*

Tres hipótesis deben ser contempladas:

- los alumnos están en aulas en las que es posible esconderse
- los alumnos están en aulas donde es peligroso esconderse (por ejemplo, en la planta baja con aberturas, sin puertas, etc.),
- los alumnos están fuera: recreo, comedor, pero también entre clases.

### *Alertar*

### Reacción a un ataque fuera y cerca del establecimiento

Si el establecimiento es alertado de que se está produciendo una acción terrorista en las inmediaciones o si está incluido en un perímetro de seguridad, se debe aislar a priori el lugar de su entorno y aplazar cualquier salida.

Según las directivas recibidas, conviene:

- Cerrar todas las entradas y continuar las actividades en clases, sin exposición al exterior;
- Reagrupar a los alumnos al interior de lugares predefinidos;
- cumplir las instrucciones en caso de evacuación de los locales ordenada por las autoridades locales o la sede diplomática;
- en todos los casos, velar por que los alumnos que se encuentren fuera de la escuela (salidas, piscina, etc.) permanezcan en el lugar de la actividad exterior o se dirijan al lugar designado por las autoridades.

### Reaccionar en caso de alerta de bomba o descubrimiento de un objeto sospechoso

- Alejar a las personas de la zona de peligro.
- Jamás manipular o desplazar el objeto sospechoso.
- Llamar a la policía, especificando, en la medida de lo posible, la naturaleza del artefacto o el aspecto del objeto, el lugar preciso del hallazgo y los datos de contacto de la persona a contactar.
- Establecer un perímetro de seguridad inicial a la espera de la llegada de la policía.

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS MAYORES PREVISIBLES

A los cuales el establecimiento puede estar expuesto

→ Ver en anexo las Recomendaciones Generales para reaccionar a los principales riesgos naturales y tecnológicos

### Riesgos naturales

		SI	NO
<b>Eventos meteorológicos violentos</b>	Precisar: ..... <i>Ejemplos : Tempestad, tormenta, ciclón, huracán, ...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inundación</b>	cinética lenta (por ejemplo, la inundación del Sena)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	cinética rápida (lluvias torrenciales,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Movimiento de terreno</b>	derrumbe de cantera	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	deslizamientos de tierra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sismo</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Otro riesgo natural</b>	Precisar: <b>TSUNAMI, INCENDIO FORESTAL</b> <i>Ejemplos: Tsunami, Erupción volcánica, incendio forestal</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Riesgos Tecnológicos

		OUI	NON
<b>Riesgo nuclear</b>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Riesgo industrial</b>	<b>Raffinerie</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transporte de Materias Peligrosas</b>	por carretera	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	por vía fluvial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	por vía ferrea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	por canalización de hidrocarburos, de gas...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Otro riesgo tecnológico</b>	Precisar <i>Ejemplos : Represa, minas, tuneles...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## REPARTICIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL RECURSO

**VER FICHA 7:** las principales tareas de cada persona tras la alerta y la activación del PPMS

TAREAS	NOMBRES		PERSONAL
	Titular	Remplazante <i>2 pers. si pos</i>	
Hacer sonar la alarma, activar el PPMS. Asegurarse de que los distintos puestos están configurados. Establecer vínculo con las autoridades y transmitir ordenes directivas al personal	Sra Pascale ROBERT	Sr Juan Carlos PLAZA Sra Dominique DE HALLEUX	Jefe de establecimiento o persona designada Teléfono: +56 322 512 003
Garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de reagrupamiento.	Sra Pascale ROBERT	Sr Juan Carlos PLAZA Sra Dominique DE HALLEUX	<b>LISTA PERSONAL RECURSO:</b> Profesores ASEM AESH Personal de dirección Personal de educación Personal administrativo Personal técnico Personal de salud/socorristas Personal de vigilancia Asistente de educación Empresa de vigilancia...
Controlar los accesos del establecimiento.	Sr Ramón ARIAS	Gardiens en fonction	
Cortar los circuitos (gas, ventilación, calefacción, electricidad si necesario).	Sr Sergio MUÑOZ	Sr Sebastián TARIFEÑO	
Asegurarse de que todo el mundo se encuentre en seguridad (particularmente las personas específicas: minusválidos y alumnos beneficiando de un PAI...)	Sra Marie-Anne LAVIS	Sra Julie RIBEYRON	
Gestionar las comunicaciones telefónicas (rescate, familias, medios de comunicación).	Sr Victor ROJAS	Sra Denise BARREAU	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 1	Sr Jorge SALINAS	Sra Dominique SAURE	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 2	Sra Maria Elena PONTON	Sra Daniela gonzalez m. Vicente PEREZ	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 3	Sra Jalila RONCHINI	Sra Lucie DEBEUF	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 4	Sr Rubén MORALES	Sr Alejandro GUERRA	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 5	Sr Guillermo AROYO	Sr Mauricio PALMA	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 6	Sra Edda BARBIERI	Sra Kathy RIPLEY	
Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = Jefe de zona 7	Sr Fernando TOLEDO	Sra Zenith MANRIQUEZ	

### LLEVAR UN REGISTRO DE LAS LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES

**Sólo dar información de acuerdo con las instrucciones y directrices de las autoridades jerárquicas.**

**Cualquier llamada relativa a la identidad de las víctimas debe dirigirse a la unidad de crisis de la sede diplomática o al responsable de seguridad.**

Respuesta para **los Padres**:

- “**EI PPMS (PISE) ha sido activado**, los alumnos se encuentran en las zonas de refugio y el personal del establecimiento se ocupa de ellos.”
- “No venga a buscar a su hijo **inmediatamente al establecimiento sin la orden de la autoridad competente**, a fin de evitar ponerse a usted mismo en riesgo.”
- “Ud. también debe resguardarse y evitar hacer llamadas telefónicas para **mantener las líneas libres** para los servicios de emergencia.”
- “Sea vigilante respecto de las informaciones que no provienen de la autoridad oficial, las cuales a menudo resultan ser parciales o subjetivas.”
- “**Escuche** los comunicados de radio y televisión emitidos por las autoridades locales, quienes transmiten información oficial. También puede permanecer informado a través de la página web del puesto diplomático y sus redes sociales oficiales (cuenta de twitter del colegio, WhatsApp de emergencia del colegio ...)”

Respuesta para **la PRENSA** :

- “**EI PPMS (PISE)) ha sido activado**, los alumnos se encuentran en las zonas de refugio y el personal del establecimiento se ocupa de ellos.”
- Se agradece **dejar liberada la línea telefónica del establecimiento para los servicios de emergencia.**”
- Infórmese a través de la **oficina diplomática.**

### AUTORIDADES

- **Garantizar la calidad de la persona que llama** antes de comunicar cualquier “información sensible” que ésta pueda demandar.
- **En caso de duda respecto la identidad del correspondiente: realizar una contra-llamada**, con el fin de garantizar la seguridad de la comunicación.

# IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RESGUARDO

(localización de las zonas que deben marcarse en el plano del edificio por niveles)

FICHA 15

## Célula de crisis del establecimiento

<b>Lugar de implantación de la Célula de crisis</b>	<b>Personal acogido en la Unidad de Crisis asistir a la rectora</b>
<b>OFICINA DE LA RECTORA</b>	Juan Carlos PLAZA, Víctor ROJAS, Denise BARREAU, Juan Carlos ACHONDO, Dominique DE HALLEUX.

<b>ZONAS</b>	<b>Lugares que constituyen la zona</b> (salas, pasillos, baños, biblioteca, sala informática, gimnasio...)	<b>Lugares de origen de las personas</b> acogidas en la zona y/o clases	<b>Capacidad de acogida para alumnos</b>	<b>Personal no docente</b> acogido en la zona
<b>Zona 1</b>	Salas de clases Taller subsuelo	DD-100 música DD-101: 6 <sup>E</sup> A DD-102: 6 <sup>E</sup> B DD-103 : 6 <sup>E</sup> C DD-104: 5e C DD-200: 4 <sup>E</sup> A DD-201: 4 <sup>E</sup> B DD-202 : 4 <sup>E</sup> C DD-203 : 5 <sup>E</sup> A DD-204 : 5 <sup>E</sup> B Taller 2 Sala des professeurs	185	Personal de servicio
<b>Zona 2</b>	Salas de clase Sala de profesores Oficinas	AR-108: 1 <sup>E</sup> A AR-109: 1 <sup>E</sup> B AR-110: 1 <sup>E</sup> C AR-207: 3 <sup>E</sup> A AR-208: 3 <sup>E</sup> B AR-209: 3 <sup>E</sup> C AR-210: Psicopedagoga AV-105: 2 A AV-106: Term B AV-107: 2 <sup>ND</sup> B AV-205: sala de artes plásticos AV-206: Term A Oficina de los psicólogas	220	2 psicólogas 1 psicopedagoga
<b>Zona 3</b>	Salas de clases Oficinas Biblioteca centro documental Taller	Sala 4: CE1 B Sala 5: CE1 C Sala 6: CM2 D Sala 7: BCD Sala 8: CE1 D Sala 9: CP D Salle 10: CE2 A Sala 11: CE2 B Sala 12: CM2 B Sala 13: dirección de la primaria Sala 14: CM1 B Sala 20: CM2 C Sala 21: concertación Sala 22: FLE taller 1	210	Secretaria y Dirección de primaria Personal de servicio
<b>Zona 4</b>	Laboratorios Salas de clase Enfermería Refectorio	Casino CG.211 (Laboratorio SVT) CG 212 (Laboratorio física) Enfermería Sala 15: CM1 C Sala 16: CM1 A	150	Enfermeras Encargada laboratorio Personal casino



		Sala 17: CE1 A Sala 18: CM2 A Sala 19: CE2 C		
<b>Zona 5</b>	Gimnasio Terrenos deportivos Oficina	Gimnasio Salón Pierre de Coubertin Sala PC 012 Terrenos deportivos Oficina de los profesores de deporte y Vida Escolar		Inspectores
<b>Zona 6</b>	Salas de clase Gimnasio Salas de profesores Oficinas Centro de documentación y de Información	Sala M3 : PS A Sala M4 : MS C Sala M9 : GS B Sala des ASEM Sala de los profesores de maternelle Sala video Maternelle. Sala 1: CP A Sala 2: CP B Sala 3: CP C CG 301: sala Informática CG-302 : sala Informática CG 303: oficina de los informaticos CDI Salón Jacques Lucas, Administración CG 213 (Laboratorio tecnologia)	250	Informáticos ASEM Personal administrativo
<b>Zona 7</b>		Sala M1 : TPS /PS B Sala M2 : MS B Sala M5 : FLE Sala M6 : MS A Sala M7 : GS C Sala M8 : GS A	110	ASEM

Capacidad de acogida: 1m<sup>2</sup> mínimo por persona (1,5 m<sup>2</sup> mínimo aconsejado)

**En función de la situación** (locales dañados, vidrios quebrados...), **puede ser necesario modificar la elección de los sitios de Puesta al abrigo** (adaptación a los eventos).

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

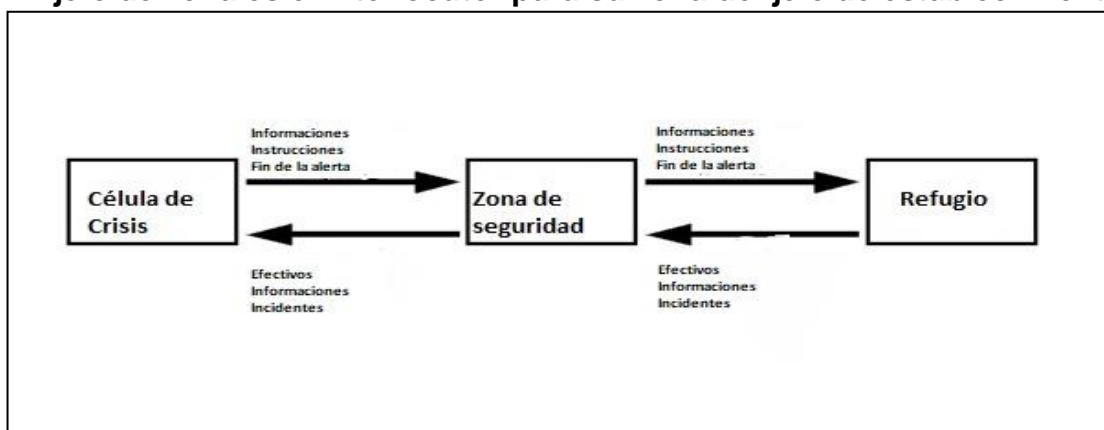
Número de teléfono de la célula de crisis del establecimiento : (+56) 322 51 20 03

### Comunicación entre la Célula de Crisis y las Zonas de Puesta al Abrigo

Zona	Medio de comunicación con	
Zona 1	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar:	
Zona 2	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar:	
Zona 3	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar:	
Zona 4	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar :	
Zona 5	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar:	
Zona 6	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar:	
Zona 7	<input type="checkbox"/> Teléfono	Número:
	<input type="checkbox"/> Interfono a pilas	
	X Walkie-talkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Otro a precisar:	

- **Llevar a los alumnos con calma** a las zonas de refugio previamente identificadas. Hacer que se sienten y asegurarse de que permanezcan tranquilos.
- **Identificar un responsable para cada área de refugio** (normalmente el profesor presente).
- En función de las instrucciones/emergencia/evento, **organizar el confinamiento** (calafateo, etc.) o la aplicación de instrucciones relativas a la puesta a resguardo simple.
- **Distribuir** o hacer distribuir el **material** (tarjetas de personal, cinta adhesiva, trapos, etc.) contenido en el MPU - Botiquín de Primeros Auxilios - entre las diferentes salas de la zona.
- Colectar las informaciones de cada sitio de puesta al abrigo, con el fin de comunicar a la Célula de crisis del establecimiento lo más rápidamente posible el cuadro de los efectivos actualizado.
- **Informar inmediatamente de cualquier incidente o malestar a la unidad de crisis.**
- Si es posible, **prever el acceso a los sanitarios** y a los puntos de agua: regularlos.
- **Informar y tranquilizar** a los estudiantes. Asegurarse de que la ropa de los alumnos es adecuada (hacer sacar la ropa demasiado abrigada).
- **Gestión del periodo de espera:** organizar actividades ocupacionales tranquilas para limitar el consumo de oxígeno y el pánico colectivo; no utilizar objetos que desprendan un olor fuerte y desagradable (rotuladores, etc.).
- **Aislar a los alumnos (o a los adultos) que "no se sienten bien"** (riesgo de "contagio mental"); hacer que verbalicen para combatir el estrés.
- Utiliza el botiquín si es necesario para limpiar y proteger las pequeñas heridas
- **Esperar las instrucciones transmitidas por la célula de crisis**, en particular para organizar el desconfinamiento al final de la alerta.
- Si es necesario, organizar la evacuación secundaria según las consignas de la célula de crisis del establecimiento.

**El jefe de zona es el interlocutor para su zona del jefe de establecimiento**





- **C**errar ventanas y puertas.
- **C**errar las persianas si la habitación está equipada con ellas y si no es necesario abrir las ventanas.
- **A**pagar ventilación o climatización (VMC).
- **R**educir o apagar la calefacción. Asegurarse de que la vestimenta de los alumnos es adecuada (eliminar la "ropa de abrigo").
- **I**mpermeabilizar
  - pegando **cinta adhesiva**
    - en las rejillas de ventilación de las ventanas,
    - alrededor de los marcos de las puertas si estos dejan pasar el aire,
    - en las rejillas de ventilación,
    - alrededor de las puertas cortafuegos utilizadas como límites de zona en los pasillos, etc.
  - y colocando trapeadores o paños (húmedos si es posible) en la parte inferior de las puertas si es necesario.

## Hacer participar a los alumnos en función de su edad

- **P**rotegerse si es necesario de los efectos irritantes del gas, respirando a través de un pañuelo mojado.
- **E**njuagarse los ojos y la piel en caso de comezón.
- **E**vitir toda llama o fuente de chispas; no fumar; ordenar apagar los teléfonos móviles, los computadores y otros aparatos eléctricos...
- **P**reservar a atmosfera de los lugares de Puesta al abrigo: no ocupar objetos que desprendan un olor fuerte y desagradable (plumones a tinta, por ejemplo)



## El procedimiento de desconfinamiento sólo se aplica por instrucción de la célula de crisis del establecimiento.

Se prohíbe volver a las aulas no confinadas hasta que se hayan ventilado, así **como utilizar vías no confinadas** hacia el exterior (riesgo de presencia residual de gases peligrosos).

Se debe :

- **P**rivilegiar la comunicación directa progresiva (zona por zona), evitar las señales generales de fin de alerta;
- **R**etener a los alumnos durante **10 a 15 minutos** en los sitios de confinamiento, **ventanas abiertas** (corriente de aire). Este momento puede ser utilizado para responder a las preguntas de los alumnos, con el fin de evacuar el stress propio del confinamiento;
- **A**segurar la ventilación del conjunto del itinerario de evacuación abriendo puertas y ventanas. Para ello, el responsable de la zona de confinamiento o, a petición suya, cualquier otro miembro del personal, protege sus vías respiratorias con paños húmedos;
- **R**eagrupar a los alumnos en el exterior bajo la vigilancia de los diferentes responsables y proceder a un nuevo llamado.





### Contenido del «kit de primeros auxilios» (MPU)

#### Los documentos

- Cuadro de los efectivos en blanco (hoja 16)
- Ficha "Procedimientos de primeros auxilios" (modelo en anexo)
- Copia de la hoja de misión del personal y de los enlaces internos
- Planos que indiquen los lugares de seguridad (internos o externos)
- Fichas individuales de observación (modelo en anexo)

#### El material

Brazales o casulla (pour identifier les personnes ressources)	Linterna con pilas ;
Radio con pilas (con pilas de repuesto) y inscripción de las frecuencias des radios locales	Vasos ;
Servilletas, trapos, toalla nova ;	Baldes o bolsas plasticas (si no hay acceso a los baños);
Cintas adhesivas (largos) ;	agua (si no se puede acceder al agua) ;
Tijeras ;	Juegos de cartas, dados, papel, lápices

#### El « kit de primeros auxilios »

Este kit está en conformidad con el protocolo de salud y urgencias aplicado (se puede completar en caso de necesidad según las recomendaciones locales)

Jabón	Almohadilla refrigerante o bolsa de gel de agua
Antiséptico	Toallas no tejidas individuales
Azúcar individual	Pañuelos individuales
Frasco de solución hidroalcolica	Toallas periodicas
Dosis de suero fisiologico	Vendas y tiritas adhesivas hipoalergénicas;
Pinza	Vendajes compresivos
Tijeras	Tiras de gasa y mallas de vendaje de 5 cm, 7 cm y 10 cm
Termometro frontal	Echarpe de 90 cm de base
Walkies-Talkie	Mascarillas protectoras "quirúrgicas" o "antisalpicaduras"

**N.B.:** las cantidades de productos varían en función del número de zonas de seguridad, así como del número de alumnos:

- Elija envases pequeños;
- compruebe, sustituya o renueve cada año los equipos (especialmente las pilas) y los consumibles (especialmente las fechas de caducidad);
- para los alumnos sujetos a un proyecto individualizado de acogida (PAI), no olvide llevar su tratamiento específico.

Este documento ha sido elaborado por un grupo de trabajo compuesto por personal de los servicios centrales y personal en funciones, según un enfoque multicategorías: directores de centros, directores de escuelas, directores administrativos y financieros, secretario de dirección y consejeros de seguridad de la AEFE. Agradecemos sinceramente a todos los que aceptaron revisarlo, y especialmente a Thierry Corbel, Formador en Riesgos Mayores, por la realización del gráfico de la portada.

Referencia : AEFE-202107-1-PD-ND-PE-IND-CP-SR-LS