



**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: 01/03/2025

VISA 1ER Conseiller, officier de sécurité

SIGNATURE

De l'ambassade de France  
RENAUD COLLARD

Pascale Carrillo  
Provisore



Cheffe D'établissement  
Pascale CARRILLO

## 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 AEFE 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> | 22/05/2025  | <b>Tipo : RM</b>  |
| <b>Fechas de los ejercicios siguientes:</b>               | <b>Marcar RM (Riesgos Mayores) o MM (Amenazas Mayores-Atentado/intrusión)</b> |   |
|   | <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> |

## FICHA INFORMATIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO

**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 2026):

N° de alumnos: 932 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> | 24/04/2026           | 11/05/2026             |
| <b>Período de vacaciones 2</b> | 10/07/2026           | 03/08/2026             |
| <b>Periodo de vacaciones 3</b> | 11/09/2026           | 21/09/2026             |
| <b>Período de vacaciones 4</b> | 23/10/2026           | 02/11/2026             |
| <b>Período de vacaciones 5</b> | 17/12/2026           | 24/02/2027             |
| <b>Día feriado</b>             | 02/04/2026           | 06/04/2026             |
| <b>Día feriado</b>             | 20/05/2026           | 22/05/2026             |
| <b>Día feriado</b>             | 09/10/2026           | 13/10/2026             |
| <b>Día feriado</b>             | 07/12/2026           | 09/12/2026             |

## 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.

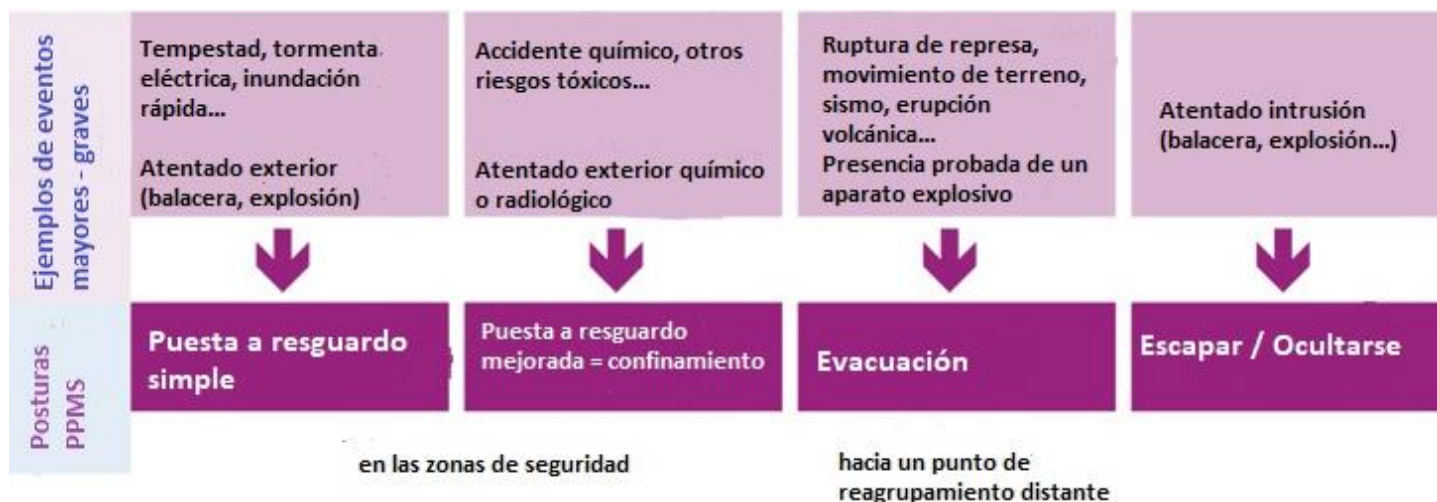
### ¿Cuándo activar el PPMS?

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 CARRILLO, jefa del establecimiento                           |
| 2/ o en su ausencia por : M. Jorge TORRES      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><br>133   | <b>Servicio medico de urgencia</b><br>131 | <b>BOMBEROS</b><br>132 |
| <b>Otro servicio de emergencia: IST (+56) 322262000</b><br>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 maternelle | <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  |

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

**N**úmero aproximado de heridos:

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

**N**úmero 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> |

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

**R**iesgos eventuales de « sobreaccidente » :

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

**Ya que le pueden pedir informaciones suplementarias**

## GESTIÓN de HERIDOS y de personas necesitando atención

### 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         |
|------------------------------|-----------------------|
| Infirmier(e)s                | Mme GUTIÉRREZ Istría  |
|                              | Mme LAVIS Marie-Anne  |
| Psychologue                  | Mme OLAVARRIA Pamela  |
| Psychologue                  | Mme BORNSCHEUER Sofia |
| Psychologue                  | m. OYARCE Gerardo     |
| Responsable Santé - Sécurité | Mme CARRILLO 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 |
| SALINAS Jorge              | Inspector       | Primeros auxilios |
| GUTIERREZ Istría           | Enfermera       | Enfermera         |
| 1.- Ignacio MERCADAL 1A    | Alumnos         | Camilleros        |
| 2.- Gaspar VILLANUEVA 1A   |                 |                   |
| 3.- Rafael DE LA CUADRA 1B |                 |                   |
| 4.- Teodoro BLAMEY Tle B   |                 |                   |

## GESTIÓN DE LOS ACCESOS Y LOGÍSTICA

### RESPONSABLE ACCESO: guardia de turno

#### 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. LARRAVIDE Enrique, administrador del campus M. TARIFEÑO Sebastián, encargado de compras

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*)






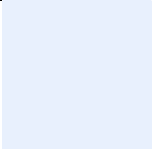



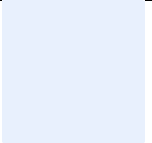
#### Garantizar la logística interna:

- **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.

## ORGANIZACIÓN DEL PLAN Y CORTE DE FLUIDOS

## 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>   |
|--|--|---|------------------------------------|---|
| <br><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. |
| <br><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.    |
| <br><b>COMBUSTIBLE</b>      | NADA   |  |                                    |   |
| <br><b>AGUA</b>             | Entrada principal a la maternelle, a la izquierda            |  | Girar la llave un ¼ de vuelta      | Todo el establecimiento   |
| <br><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, refúgiase.**



- **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.**

## 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.

## PARTE 2: PPMS RIESGOS MAYORES

### 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:<br>.....<br><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><br><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>Refinería</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<br><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<br><i>2 pers. si pos</i>            |  |
| Hacer sonar la alarma, activar el PPMS.<br>Asegurarse de que los distintos puestos están configurados.<br>Establecer <b>vínculo con las autoridades</b> y transmitir ordenes directivas al personal | Mme Pascale CARRILLO        | M. Jorge TORRES<br>Mme Dominique DE HALLEUX     | Jefe de establecimiento o persona designada<br>Teléfono: +56322512 003   |
| Garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de reagrupamiento.   | Mme Pascale CARRILLO        | M. Jorge TORRES<br>Mme Dominique DE HALLEUX     | <b>LISTA PERSONAL RECURSO:</b><br>Profesores<br>ASEM<br>AESH<br>Personal de dirección<br>Personal de educación<br>Personal administrativo<br>Personal técnico<br>Personal de salud/socorristas<br>Personal de vigilancia<br>Asistente de educación<br>Empresa de vigilancia... |
| Controlar los accesos del establecimiento.  | Gardiens en fonction        | Mme Lydie DARNAND                               |  |
| Cortar los circuitos (gas, ventilación, calefacción, electricidad si necesario).  | M. Enrique LARRAVIDE        | M. Sebastián TARIFEÑO                           |  |
| Asegurarse de que todo el mundo se encuentre en seguridad (particularmente <b>las personas específicas</b> : minusválidos y alumnos beneficiando de un PAI...)                                      | Mme Marie-Anne LAVIS        | Mme Julie RIBEYRON                              |  |
| Gestionar <b>las comunicaciones telefónicas</b> (rescate, familias, medios de comunicación).  | Encargado de comunicaciones | Mme Denise BARREAU                              |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 1</b>  | Mme Dominique SAURE         | M. Bastián PAVEZ                                |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 2</b>  | Mme Maria Elena PONTON      | Mme Pamela OLAVARRIA<br>Mme Michelle BÉTANCOURT |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 3</b>  | Mme Sonia ESTEVES           | Mme Claudia ROSAS                               |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 4</b>  | M. Rubén MORALES            | Mme Istria GUTIERREZ                            |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 5</b>  | M. Juan Carlos RETAMAL      | M. Guillermo AROYO<br>Mme. Jacqueline RABELLO   |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 6</b>  | M. Victor ROJAS             | Mme Mercedes SOTO<br>Mme Barbara COX            |  |
| Garantizar la supervisión de los alumnos, comprobar las ausencias, gestionar los tiempos de espera, informar de los incidentes = <b>Jefe de zona 7</b>  | Mme Sofia BORN SHEUER       | Mme Zenith MANRIQUE                             |  |

### 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**:

- **“El 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** :

- **“El 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

| Lugar de implantación de la Célula de crisis | Personal acogido en la Unidad de Crisis asistir a la rectora  |
|--|---|
| OFICINA DE LA RECTORA                        | Jorge TORRES, encargado de comunicaciones, Denise BARREAU, Juan Carlos ACHONDO, Dominique DE HALLEUX. |

| ZONAS  | Lugares que constituyen la zona<br>(salas, pasillos, baños, biblioteca, sala informática, gimnasio...) | Lugar de origen de las personas<br>Acogidas en la zona o clase   | Capacidad de acogida para alumnos | Personal no docente acogido en la zona                     |
|--------|--|--|-----------------------------------|--|
| Zona 1 | Salas de clases<br>Taller subsuelo   | DD-100 musique<br>DD-101<br>DD-102<br>DD-103<br>DD-104<br>DD-200<br>DD-201<br>DD-202<br>DD-203<br>DD-204<br>Atelier 2.<br>Sala de profesores   | 185                               | Personal de servicio                                       |
| Zona 2 | Salas de clase<br>Sala de profesores<br>Oficinas   | AR-108<br>AR-109<br>AR-110<br>AR-207<br>AR-208<br>AR-209<br>AR-210: psicopedagogas<br>AV-105<br>AV-106<br>AV-107<br>AV-205: Sala artes plasticas<br>AV-206<br>Bureaux des psychologues | 220                               | 2 psicólogas<br>2 psicopedagoga                            |
| Zona 3 | Salas de clases<br>Oficinas<br>Biblioteca centro documental<br>Taller                                  | Sala 4<br>Sala 5<br>Sala 6<br>Sala 7<br>Sala 8<br>Sala 9<br>Sala 10<br>Sala 11<br>Sala 12<br>Sala 13<br>Atelier 1  | 210                               | Secretaria y Dirección de primaria<br>Personal de servicio |
| Zona 4 | Laboratorios<br>Salas de clase<br>Enfermería<br>Refectorio   | Casino<br>CG.211 (Laboratorio SVT)<br>CG 212 (Laboratorio SPC)<br>Enfermería<br>Personal Casino<br>Personal de servicio<br>Sala 14<br>Sala 15<br>Sala 16                               | 150                               | Enfermeras<br>Encargada laboratorio<br>Personal casino     |

|               |   |  |     |   |
|---------------|---|--|-----|---|
|               |   | Sala 17<br>Atelier 1   |     |   |
| <b>Zona 5</b> | Gimnasio<br>Terrenos deportivos<br>Oficina  | Gimnasio<br>Salón Pierre de Coubertin<br>Oficina club deportivo<br>Terrenos deportivos<br>Vida escolar y oficina de los profesores de deporte  |     | Inspectores                                     |
| <b>Zona 6</b> | Salas de clase<br>Gimnasio<br>Salas de profesores<br>Oficinas<br>Centro de documentación y de Información | Sala ASEM<br>Sala profesores de Maternelle<br>Sala video maternelle<br>Sala 1<br>Sala 2<br>Sala 3<br>Sala 18<br>Sala 19<br>Sala 20<br>Sala 21 : concertación<br>Sala 22<br>CG 301 : Sala informatica<br>CG-302 : Sala informatica<br>CG-303: oficina informaticos<br>CG 213 (Laboratorio technologie)<br>CDI<br>Salon Jacques Lucas<br>Administración<br>APA | 250 | Informáticos<br>ASEM<br>Personal administrativo |
| <b>Zona 7</b> | Salas de clases<br>Taller subsuelo  | Sala M1<br>Sala M2<br>Sala M3<br>Sala M4<br>Sala M5<br>Sala M6<br>Sala M7<br>Sala M8<br>Sala M9  | 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

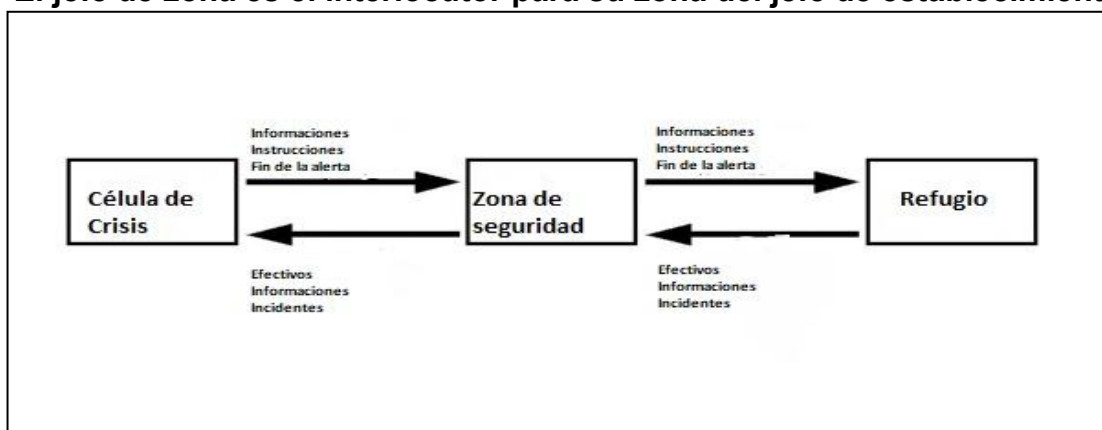
Número de teléfono de la célula de crisis del establecimiento : (+56) 322 51 20 03

### 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