



RAWSON, 14 JUL 2008

VISTO:

El Expediente N° 1313-ME-06 y su adjunto Expediente N° 6844-ME-08; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución ME N° 294 del 24 de agosto de 2006 se aprobó el Procedimiento de Solución de Emergencias y Necesidades Edilicias" y los formularios "Informe sobre Emergencia Ocurrida" y "Necesidades Edilicias" con sus instrucciones de llenado;

Que dicho procedimiento, en casos de emergencia en establecimientos escolares, posibilita preservar la seguridad de los alumnos, del personal docente y de servicios, como así también de los edificios y mobiliario, y asegurar la continuidad del dictado de clases;

Que ante la presencia de un siniestro o accidente debe informarse a la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa, según se establece en el Anexo I de la Resolución antes mencionada, a efectos de dar a conocer las necesidades edilicias, para implementar la solución adecuada y poder monitorear su seguimiento;

Que las Delegaciones Administrativas, cercanas geográficamente a las escuelas de su Región, pueden dar respuesta inmediata para la solución de emergencias;

Que en virtud de lo expresado y la jerarquía y estructura orgánica otorgadas, a las Delegaciones Administrativas de las Regiones II, III, IV y VI, mediante Decreto N° 765/07, es conveniente asignarles a las mismas la toma de decisiones para solucionar los casos de urgencias en los edificios escolares, ya sea por emergencias o siniestros;

Que esa toma de decisiones será ejecutada por el Departamento de Mantenimiento existente en la estructura orgánica de las Delegaciones Administrativas de las Regiones II, III, IV y VI, el que depende funcionalmente de la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa;

Que hasta tanto se apruebe el cambio de status en las Delegaciones Administrativas I y V, la toma de decisiones se hará efectiva a través de la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa;

Que en el marco de la presente optimización de procedimientos a realizar frente a una emergencia es conveniente que la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa y las Delegaciones Administrativas de cada región tomen conocimiento semestralmente de la infraestructura de cada establecimiento educativo, viviendas para el personal, sanitarios seguridad y servicios;

Que en consecuencia es conveniente dejar sin efecto la Resolución ME N° 294/06, para establecer un procedimiento de solución de emergencias acorde a la nueva modalidad de solución de emergencias y necesidades edilicias;

Que es facultad de la Señora Ministro de Educación resolver sobre el particular;

POR ELLO:

LA MINISTRO DE EDUCACION

R E S U E L V E :

Artículo 1°: Dejar sin efecto la Resolución ME N° 294/06, a partir de la fecha de la presente, por los motivos expuestos en los Considerando que preceden.

Artículo 2°: Aprobar el Procedimiento de Solución de Emergencias y Necesidades Edilicias, los formularios: "Informe sobre Emergencia Ocurrida", "Necesidades Edilicias" y

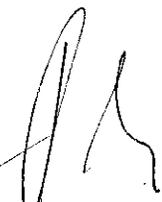


"Declaración Jurada Semestral" y sus respectivos instructivos, que como Anexos: I (Hoja 1 a 3), II (Hojas 1 a 2), III (Hojas 1 a 3) y IV (Hojas 1 a 2) forman parte de la presente.

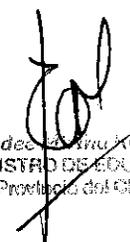
Artículo 3º: La presente Resolución será refrendada por los Señores Subsecretarios de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares y de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión.

Artículo 4º: Regístrese, tome conocimiento Dirección de Planificación Infraestructura Educativa, por Departamento Mesa de Entradas y Salidas remítase copia a las Delegaciones Administrativas de las Regiones: I, II, III, IV, V y VI, Supervisiones Seccionales de las Regiones I, II, III, IV, V y VI, por Departamento Registro y Verificaciones comuníquese a la Dirección General de Administración, a las Direcciones Generales de: Nivel Inicial, EGB 1 y 2 y EGB 3 y Polimodal, Supervisiones Técnicas Generales de: Nivel Inicial, EGB 1 y 2 y EGB 3 y Polimodal, Centro Provincial de Información Educativa y cumplido, ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN ME Nº 385 .-



Cr. GUSTAVO A. CASTÁN  
Subsecretario de Recursos,  
Apoyo y Servicios Auxiliares  
Ministerio de Educación



Haydee Ana Konekha  
MINISTERIO DE EDUCACION  
Provincia del Chubut



Prof. GRACIELA CIGUDOSA  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA  
OPERATIVA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
Y SUPERVISION  
MINISTERIO DE EDUCACION



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
CALLE 14 DE JUNIO 141  
5000 COMODORO RIVERO  
TEL: (0293) 4221111  
FAX: (0293) 4221112  
WWW.ME.CHU.GOV.AR



## ANEXO I -

### PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE EMERGENCIAS Y NECESIDADES EDILICIAS

#### I - EMERGENCIAS

##### Prevención

1. Las Delegaciones Administrativas proveerán a las Escuelas de su Región, un listado de por lo menos los siguientes teléfonos y/o direcciones más cercanos a cada escuela, para que éstas los ubiquen, en lugar visible de la Dirección, Secretaría, Sala de Profesores y Cocinas:

- Policía
- Bomberos
- Delegación Administrativa
- Hospital o Centro de Salud
- Defensa Civil
- Cooperativa de Servicios Públicos
- Delegación de Obras Públicas

2. Por estrictas razones de seguridad queda prohibido:
  - a) Guardar elementos inflamables en salas de máquinas o lugares cercanos a termo tanques y calderas, como: aserrín, lampazos, kerosén, gas oil, papel, madera, polietileno, etc. Si el edificio escolar no cuenta con un depósito para tales elementos, la Escuela debe plantear como necesidad, en el formulario NECESIDADES EDILICIAS, la provisión de un armario o la construcción de un placard para tales fines.
  - b) Enchufar estufas eléctricas o calentadores.
  - c) Usar garrafas en aulas o locales académicos o administrativos.
  - d) Fumar en el edificio, especialmente en bibliotecas y laboratorios.
  - e) Realizar conexiones o modificaciones a las instalaciones eléctricas y de gas sin expresa autorización de la Dirección Planificación de Infraestructura Educativa. Dicha autorización se dará para que la ejecute un técnico matriculado.
3. Supervisores Escolares y Delegados Administrativos que visiten las escuelas deberán verificar el cumplimiento de las prohibiciones, debiendo informar de inmediato a la Superioridad, la inobservancia a lo dispuesto por la presente Resolución.

#### II - ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS O ACCIDENTES

##### Inmediatamente

- a) Poner a salvo al alumnado y alejarlo del peligro.
- b) Llamar al organismo específico que puede solucionar el problema. Por ejemplo, en caso de incendio llamar a los Bomberos



## ANEXO I -

### PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE EMERGENCIAS Y NECESIDADES EDILICIAS

- c) Llamar también a otros organismos que pueden ayudar. Por ejemplo, Defensa Civil, Policía, Cooperativa de Servicios Públicos, etc.
- d) Llamar a la Delegación Administrativa
- e) Si no está presente ningún directivo, llamarlo inmediatamente. A tal fin, a la lista de teléfonos aludida en el Punto I 1., se debe agregar el de los directivos, sean de teléfonos fijos o celulares.
- f) Convocar al personal de servicio o docente que sea necesario para colaborar. Por ejemplo, evacuar o cuidar a los alumnos.

#### Posteriormente

1. Inmediatamente las circunstancias lo permitan, remitir a la Dirección de Infraestructura Educativa el Formulario INFORME SOBRE EMERGENCIA OCURRIDA por Fax al N° (02965) 484786. Si la Escuela no tiene acceso a un fax, remitirlo por ómnibus. Luego, avisar la hora de salida del colectivo.

#### Situaciones especiales

2. En los casos de:
  - Equipo de calefacción apagado
  - Rebalse de tanques de agua o inodoros
  - Falta de luz
  - Pérdida de gas

#### Se debe proceder de la siguiente manera:

- 1) Llamar a la Delegación Administrativa de la Región.
- 2) Se debe tomar como margen de tolerancia, la primera hora de clases, mientras llega personal de Obras Públicas para evaluar el daño y hacer conocer la implementación de la solución. Si transcurrido dicho lapso, no llega el personal que debe evaluar el siniestro, y si el problema se agrava, la dirección deberá consultar con la Supervisión Regional la continuidad del dictado de clases o su suspensión.
- 3) En caso de peligro, mantener al alumnado a resguardo del mismo.
- 4) Si hay indicios de pérdida de gas, abstenerse de encender la luz y de prender encendedores o fósforos.
- 5) Cumplir con el punto II – 1.

### III - NECESIDADES EDILICIAS

1. Todas las necesidades edilicias de las escuelas deben ser informadas por los directores, inmediatamente de detectarlas, a la Dirección de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación, a través de la Delegación



**ANEXO I -**

**PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE EMERGENCIAS Y NECESIDADES  
EDILICIAS**

Administrativa de su Región. Para tal fin se utilizará, indefectiblemente, el formulario NECESIDADES EDILICIAS.

2. La Dirección de Infraestructura estudiará las necesidades, las priorizará e implementará las soluciones, resolviéndolas directamente o derivándolas a otro organismo. En todos los casos, informará a las escuelas la decisión adoptada, debiendo efectuar su seguimiento hasta la solución de las necesidades planteadas.





ANEXO II

**FORMULARIO INFORME SOBRE EMERGENCIA OCURRIDA**  
**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIO "INFORME SOBRE EMERGENCIA OCURRIDA"**

- (1) Número de la Escuela
- (2) Nombre de la Escuela
- (3) Localidad donde se ubica la Escuela
- (4) Día en que se confecciona el Informe
- (5) Mes, en números, en el que se confecciona el Informe
- (6) Dos (2) últimos dígitos del año en el que se confecciona el Informe
- (7) N° de teléfono de la Red Privada del Gobierno
- (8) N° de Teléfono fijo
- (9) N° de Teléfono- Fax
- (10) Dirección de correo electrónico
- (11) Marcar con "X" en el renglón del siniestro ocurrido
- (12) Si el siniestro no corresponde a ninguno de los pre impresos, describirlo
- (13) Día de ocurrencia del siniestro
- (14) Mes (en números) de ocurrencia del siniestro
- (15) Dos (2) últimos dígitos del año de ocurrencia del siniestro
- (16) Hora de inicio del siniestro
- (17) Hora de finalización
- (18) Marcar con "X" el organismo al que se denunció el hecho en forma inmediata
- (19) Marcar con "X" el organismo al que se denunció posteriormente el hecho
- (20) Si el organismo no corresponde a ninguno de los pre impresos, agregar el nombre del mismo.
- (21) Describir los daños producidos por el siniestro. Si es necesario, agregar explicación en hoja aparte.
- (22) Descripción de la situación después de la intervención de los organismos cuyo auxilio se requirió.
- (23) Firma del Directivo de la Escuela
- (24) Sello o leyenda aclaratoria de la firma

385



**ANEXO III  
 NECESIDADES EDILICIAS**

Escuela N°	Nombre	Localidad	Fecha
Tel. Red	Teléfono	Fax	Correo Electrónico
<b>NECESIDAD INMEDIATA</b>			
Causas			
<b>NECESIDADES MEDIATAS</b>			
Justificación			
<b>MOBILIARIO SOLICITADO</b>			
CANT.	DESCRIPCION	DESTINO	
Firma y Sello Director/a		Firma y Sello Delegado/a Administrativo/a	
<b>RESERVADO A DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>			
N°	TRAMITE INICIADO		

385



### ANEXO III NECESIDADES EDILICIAS

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIO "NECESIDADES EDILICIAS"

##### Generales

- Completada enviarla a la Dirección de Infraestructura del **Ministerio de Educación**.
- Usar papel tamaño oficio
- Llenar con letra imprenta

##### Particulares

Ver Anexo VI - Referencias Formulario "Necesidades Edilicias"

- (1) Número de la Escuela
- (2) Nombre de la Escuela
- (3) Localidad en que está ubicado el establecimiento educativo
- (4) Día de emisión de la Solicitud
- (5) Mes de emisión de la Solicitud, en números
- (6) Dos últimos dígitos del año de emisión de la solicitud
- (7) N° de Red Privada del Gobierno (cuatro dígitos)
- (8) N° de teléfono, anteponiendo el prefijo local
- (9) N° de fax, si hubiera, anteponiendo el prefijo local
- (10) Dirección de correo electrónico
- (11) Formulación, concisa, de la necesidad inmediata. Entendiendo por tal a aquella provocada por un accidente que haga imposible el quehacer educativo. Por ejemplo, rotura de cañería de agua o gas, colapso del sistema eléctrico, caída de un techo o pared, etc.
- (12) Causas que originaron la necesidad a satisfacer.
- (13) Formulación, concisa, de la necesidad mediata a satisfacer. Debe entenderse por necesidad mediata a aquella, que si bien incomoda o hace dificultosa la tarea educativa, es posible realizar la misma, y por tanto permite programar la solución. Por ejemplo, refacción de baños, ampliación del edificio, cambio de termo tanque por obsolescencia, etc.
- (14) Enumeración de las justificaciones que respaldan lo solicitado.
- (15) Cantidad, en número, del mobiliario solicitado.
- (16) Descripción, lo más precisa posible, del mueble solicitado.
- (17) Destino que se dará al mobiliario solicitado. Ejemplos: 1º grado (en el caso de pupitres). Biblioteca (en el caso de mesas solicitadas).
- (18) Firma y sello de la Directora o Director de la Escuela.
- (19) Firma y Sello del Delegado/a Administrativo/a
- (20) Número asignado por la Dirección Planificación de Infraestructura Educativa, para el manejo interno.
- (21) Dirección de Informática asentará el destino que dio a la Solicitud, para tener control del trámite seguido con la misma.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIO "NECESIDADES EDILICIAS"

##### Generales

- Completada enviarla a la Dirección de Infraestructura del **Ministerio de Educación**.
- Usar papel tamaño oficio
- Llenar con letra imprenta

##### Particulares

Ver Anexo VI - Referencias Formulario "Necesidades Edilicias"



### ANEXO III NECESIDADES EDILICIAS

- (22) Número de la Escuela
- (23) Nombre de la Escuela
- (24) Localidad en que está ubicado el establecimiento educativo
- (25) Día de emisión de la Solicitud
- (26) Mes de emisión de la Solicitud, en números
- (27) Dos últimos dígitos del año de emisión de la solicitud
- (28) N° de Red Privada del Gobierno (cuatro dígitos)
- (29) N° de teléfono, anteponiendo el prefijo local
- (30) N° de fax, si hubiera, anteponiendo el prefijo local
- (31) Dirección de correo electrónico
- (32) Formulación, concisa, de la necesidad inmediata. Entendiendo por tal a aquella provocada por un accidente que haga imposible el quehacer educativo. Por ejemplo, rotura de cañería de agua o gas, colapso del sistema eléctrico, caída de un techo o pared, etc.
- (33) Causas que originaron la necesidad a satisfacer.
- (34) Formulación, concisa, de la necesidad mediata a satisfacer. Debe entenderse por necesidad mediata a aquella, que si bien incomoda o hace dificultosa la tarea educativa, es posible realizar la misma, y por tanto permite programar la solución. Por ejemplo, refacción de baños, ampliación del edificio, cambio de termo tanque por obsolescencia, etc.
- (35) Enumeración de las justificaciones que respaldan lo solicitado.
- (36) Cantidad, en número, del mobiliario solicitado.
- (37) Descripción, lo más precisa posible, del mueble solicitado.
- (38) Destino que se dará al mobiliario solicitado. Ejemplos: 1° grado (en el caso de pupitres). Biblioteca (en el caso de mesas solicitadas).
- (39) Firma y sello de la Directora o Director de la Escuela.
- (40) Firma y Sello del Delegado/a Administrativo/a
- (41) Número asignado por la Dirección Planificación de Infraestructura Educativa, para el manejo interno.
- (42) Dirección de Informática asentará el destino que dio a la Solicitud, para tener control del trámite seguido con la misma.



## ANEXO IV

### DECLARACIÓN JURADA SEMESTRAL

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DECLARACIÓN JURADA SEMESTRAL

##### Instrucciones Generales

La Declaración Jurada debe ser presentada ante la Dirección Planificación de Infraestructura Educativa dos (2) veces al año:

- al comienzo del ciclo lectivo (hasta el 31 de marzo), y
- al 30 de septiembre de cada año.

Puede llenarse con computadora el Anexo IX de la presente Resolución y luego imprimirlo o bien imprimir el Anexo IX en blanco y luego llenar el formulario con letra de imprenta.

Ante la falta de espacio del formulario, se puede agregar una hoja, referenciando el dato que se amplía.

##### Instrucciones Particulares

Ver anexo X – Referencias Formulario "Declaración Jurada Semestral"

- En los datos que se deben contestar por SI o por NO, **tachar lo que no corresponde**
- En los datos que contienen más de una opción debe tacharse **la que no corresponda**. Si la respuesta corresponde a una opción no consignada, agregarla.

- (1) Corresponde llenar si se comparte el edificio con otro establecimiento
- (2) Consignar tipo de taller. Ej. De carpintería, de cerámica, etc.
- (3) Agregar otras áreas de gobierno y servicios no previstas en el formulario
- (4) Consignar, en el casillero que corresponda, qué tipo de personal ocupa la vivienda.
- (5) Consignar el tipo de cerco. Por ejemplo: rejas, paredón, alambrado olímpico, etc.