

**TEMA 11: RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. EXAMEN DE LA ORDEN DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE 6 DE FEBRERO DE 2001, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, EN MATERIA DE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCOLARES, EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (BOC N°23 DE 19 DE FEBRERO DE 2001).**

Autora: Olivia Suárez Quintana.  
Licenciada en Derecho por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.  
Funcionaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **1. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

**La Resolución de 10 de agosto de 2005, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería. (B.O.C n°164, de 22 de agosto de 2005),** establece la responsabilidad del profesorado en los siguientes términos:

### **Responsabilidad Civil.**

La responsabilidad civil del profesorado por daños que pudieran ser causados a terceros, corresponderá al **Titular del centro**, conforme lo establecido en el párrafo sexto del **artículo 1.903 del Código Civil**. En lo que a los centros públicos se refiere, será la **Administración educativa** la responsable, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 139.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

No obstante lo anteriormente expuesto, el **artículo 1.904 del Código Civil** establece que el que paga el daño causado por sus dependientes, en este caso la Administración, puede requerir del funcionario lo que hubiese satisfecho, siempre que la indemnización se derive de un hecho producido por la actuación dolosa o gravemente culposa del funcionario.

La Comunidad Autónoma de Canarias, a fin de responder subsidiariamente de las responsabilidades derivadas de la actividad laboral de todo el personal bajo su dependencia, tiene suscrita una **póliza de responsabilidad**, que se renueva anualmente, y que incluye a todos los centros de niveles no universitarios, **cubriendo al profesorado en su función docente, de actividades complementarias y extraescolares**, de administración y dirección y al personal no docente en las que le son propias.

## Responsabilidad penal.

En cuanto a la **responsabilidad penal** -deber jurídico de responder de los hechos realizados, susceptibles de constituir delito o falta, y de sufrir sus consecuencias jurídicas- evidenciamos que es una responsabilidad personalísima, es decir, que **solamente ha de soportar el infractor.**

Respecto a la **asistencia jurídica del personal docente**, el **Decreto 19/1992, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias** (B.O.C. nº 26, de 24 de febrero), determina en su artículo 17, números 1 y 2, que las autoridades, funcionarios y demás personal al servicio de la Comunidad Autónoma, entes y empresas públicas de ellas dependientes, contra las que se **inicie procedimiento penal, razón de actos u omisiones en el ejercicio de su cargo, de las que no hayan sido vulneradas las disposiciones vigentes** en la materia en que se trate, **o cuando hayan actuado en cumplimiento de orden de autoridad competente, podrán ser defendidos por Letrado del Servicio Jurídico**, si el Director General del Servicio Jurídico, a propuesta razonada del Secretario General Técnico del departamento del que dependa el interesado, lo autoriza mediante Resolución motivada, teniendo en cuenta la concurrencia de los extremos reseñados y la inexistencia de conflicto de intereses entre el interesado y la Administración en el asunto para el que se solicita el desempeño de la defensa.

## Prevención del tabaquismo y del alcoholismo.

De acuerdo con el **Real Decreto 192/1988, de 4 de marzo** (B.O.E. de 9 de marzo), artículos 6º, 7º y 8º, y la Orden que lo desarrolla, está prohibido fumar en todos los Centros Docentes, salvo en aquellas áreas que sean determinadas, a propuesta de la Dirección, por el Consejo Escolar. Este apartado está pendiente de modificar a resultas de la aplicación de la Ley 28/2005.

A este respecto la **Ley 28/2005, de 26 de noviembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco**, establece la prohibición total de fumar además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en: a) Centros de trabajo públicos y privados, salvo en los espacios al aire libre. b) Centros y dependencias de las Administraciones públicas y entidades de Derecho público. d) **Centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.** En ningún caso se podrán habilitar en estos lugares zonas para fumar.

Se considerarán **infracciones leves** fumar en los lugares en que exista prohibición total o fuera de las zonas habilitadas al efecto.

Esta infracción leve serán sancionadas con **multa de hasta 30 euros** si la conducta infractora se realiza de **forma aislada**, y con **multa de 30 hasta 600 euros** en los demás casos.

La cuantía de la sanción que se imponga, dentro de los límites indicados, se graduará teniendo en cuenta el **riesgo generado para la salud**, la **capacidad económica** del infractor, la **repercusión social** de la infracción, el **beneficio** que haya reportado al infractor la conducta sancionada y la previa comisión de una o más infracciones a esta Ley. Las sanciones se dividirán, dentro de cada categoría, en tres grados, mínimo, medio y máximo. Se impondrán en grado máximo las sanciones por hechos cuyo perjudicado o sujeto pasivo sea un menor de edad y las que se impongan en los casos en los que la conducta infractora se realice con habitualidad o de forma continuada, salvo que la habitualidad o continuidad formen parte del tipo de la infracción. Se impondrán en grado mínimo cuando se cometan por un menor de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.8.3 de la Ley. En todo caso, cuando la cuantía de la multa resulte inferior al beneficio obtenido por la comisión de la infracción, la sanción será aumentada hasta el doble del importe en que se haya beneficiado el infractor.

Si un mismo hecho u omisión fuera constitutivo de dos o más infracciones, tipificadas en ésta u otras Leyes, se tomará en consideración únicamente aquella que comporte la mayor sanción.

Cuando, a juicio de la Administración, la infracción pudiera ser constitutiva de **delito o falta**, el órgano administrativo dará traslado al Ministerio Fiscal y se abstendrá de proseguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no se haya pronunciado. La sanción penal excluirá la imposición de la administrativa.

La exigencia de **responsabilidades administrativas** será compatible con las **civiles** o de otro orden que pudieran concurrir.

Las cuantías de las multas serán revisadas y actualizadas periódicamente por el Gobierno mediante real decreto.

De las diferentes infracciones será responsable su autor, entendiendo por tal la persona física o jurídica que cometa los hechos tipificados como tales.

El titular de un derecho o interés legítimo afectado podrá exigir ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de cualquier orden la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley.

El Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el día **10 de enero de 2006** adoptó, fuera del orden del día, entre otros, el siguiente acuerdo: *“Propuesta de acuerdo en relación con la aplicación en los centros de trabajo de la administración pública de la comunidad autónoma de canarias, así como en los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de la misma, de la ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.”*

Entre los objetivos prioritarios de esta nueva norma destaca el de la protección de la salud de las personas no fumadoras, evitando su exposición al humo ambiental de tabaco. En este sentido se prohíbe totalmente el consumo de tabaco, entre otros, en:

- a) Lugares de trabajo públicos y privados, siempre que no estén al aire libre.

- b) Centros y dependencias de las Administraciones Públicas y entidades de Derecho público.
- c) Centros, servicios o establecimientos sanitarios.
- d) Centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado o del tipo de enseñanza.
- e) Centros de atención social para menores de dieciocho años.
- f) Centros culturales, salas de lectura, exposición, biblioteca, conferencias y museos.

El Gobierno de Canarias desea facilitar la aplicación de esta Ley y pretende dar cobertura a aquellos trabajadores fumadores de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que deseen dejar de fumar.

Los titulares de los Centro Directivos, los Secretarios Judiciales, los **Directores de Centros Docentes**, los Gerentes de Hospitales, los Directores de Centros de Salud, los Directores de Centros de Atención Social a Menores y los Directores de Centros Culturales adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de referencia y en el presente acuerdo.

El personal de la **Inspección General de Servicios**, en el marco de cualquier tipo de actuación inspectora de las previstas en su Plan de Inspección y de las actuaciones extraordinarias y, en todo caso, sobre la base de las facultades que tiene conferidas por el artículo 16 del Reglamento de la Función Inspectora de la Inspección General de Servicios, aprobado por el Decreto 163/2001, de 30 de julio, deberá levantar dos actas de cualquier irregularidad u omisión en la aplicación de lo previsto en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, su normativa de desarrollo y el presente Acuerdo.

### **Plan de Autoprotección del centro.**

En la Programación General Anual del centro debe incluirse un plan de autoprotección, diseñado por el Equipo Directivo, en el que se detallen los mecanismos y medios disponibles para hacer frente ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar y/o de las personas que hacen uso del mismo. Es importante entender la **responsabilidad en que incurre el Equipo Directivo si no atiende a la elaboración de este plan.**

Respecto a la **protección del edificio escolar y demás medios materiales** que se encuentren en él, el plan deberá contemplar, al menos, estos aspectos:

- **Localización de salidas de emergencia.**
- **Sistemas de seguridad** de que dispone el centro (vallas protectoras, dispositivos de alarma, puertas de seguridad, extintores, señalizadores luminosos, existencia de guardián-vigilante, etc.).

Las salidas de emergencia deben estar debidamente señalizadas y libres de obstáculos, a fin de facilitar una rápida y ordenada evacuación del centro, si fuera necesario.

En caso de producirse **llamadas telefónicas comunicando la existencia de explosivos u otro material peligroso** dentro del centro, se dará cuenta inmediatamente a las Fuerzas de Seguridad del Estado, evacuándose el centro como medida preventiva.

En caso de **robos o destrozos en el interior del recinto escolar**, se pondrá la correspondiente **denuncia**, enviando una copia de la misma a la Dirección Territorial de Educación.

En caso de **incendio**, si éste no pudiera ser sofocado con los medios de que dispone el centro, se procederá a avisar de inmediato a los bomberos y a la evacuación preventiva correspondiente.

Se recomienda que al *final de cada jornada escolar se proceda al cierre de la llave general de paso de agua del centro*, al objeto de prevenir derramas innecesarias y posibles inundaciones en aulas y otras dependencias.

En aquellos centros que utilicen gas (comedor o laboratorio), se comprobará, antes de terminar la jornada escolar, el cierre correcto de las llaves correspondientes.

Respecto a la **protección del personal del centro** (alumnado, profesorado y personal de servicios), el plan deberá contemplar, al menos, estos aspectos:

- ✚ Localización y equipamiento de botiquines.
- ✚ Plan de evacuación.
- ✚ Identificación de personas ajenas a la comunidad educativa que acceden al centro.
- ✚ Protección del alumnado que es reclamado en horas lectivas por personas que no son padres, madres o tutores legales de los mismos.

Los **botiquines** deben estar debidamente señalizados y con el equipamiento básico necesario para atender primeras urgencias. Para realizar este equipamiento se contará con el conveniente asesoramiento farmacéutico.

Como norma general, en caso de **lesiones producidas en la actividad escolar**, se atenderá al alumnado afectado de forma que la atención prestada no entrañe riesgos para su salud. Por tanto, no se deberán suministrar medicamentos ni realizar curas que son propias de un especialista.

El plan de evacuación deberá recoger detalladamente los pasos a seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que el centro ha sido desalojado completamente.

Todas las personas que forman la comunidad educativa **deben conocer la existencia de este plan de evacuación y los mecanismos de su puesta en marcha**, dándose publicidad del mismo por parte de la Dirección del centro. La **publicidad** reiterada de este plan y los simulacros de puesta en marcha del mismo, contribuirán a garantizar la protección del alumnado, padres y madres, maestros y personal laboral del centro.

Es cada vez más frecuente la presencia dentro del recinto escolar de **personas ajenas a la comunidad educativa** que acuden al mismo para fines no relacionados con la actividad escolar (publicidad, reparto de cigarrillos, bebidas alcohólicas, estupefacientes, etc.).

Con el fin de preservar al alumnado de estas incidencias, cuando se tengan dudas acerca de los motivos por los que estas personas han hecho acto de presencia en el centro, se solicitará de las mismas su **identificación y objeto de la visita**. De no estar conformes con la respuesta dada, se les instará a que abandonen el recinto escolar. De no hacerlo, se pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Policía.

Se recuerda que el **alumnado no puede abandonar el recinto escolar durante las horas lectivas** (excepto en el caso de las visitas debidamente programadas o cuando una autorización por escrito de los padres, madres, tutores o el maestro/a tutor/a así lo indique). Cuando una persona se presente en el centro reclamando a un/a alumno/a, en horas lectivas, se deberá comprobar si la misma es padre, madre o tutor del/de la alumno/a en cuestión.

En caso de presentarse dudas sobre esta circunstancia, no se permitirá al alumno/a abandonar el centro hasta la finalización de la sesión escolar (mañana o tarde) correspondiente.

No obstante estas medidas precautorias, el centro debe estar abierto a la comunidad educativa y la Dirección del mismo debe arbitrar las medidas oportunas para crear el adecuado clima de confianza que propicie que los padres y madres puedan acudir al centro sin reservas siempre que lo precisen.

## RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA (Centros públicos)

### RESPONSABILIDAD CIVIL

\*La Administración educativa es la responsable.

\*Si la **actuación es dolosa o culposa** la Administración puede requerir la cantidad satisfecha.

\***Póliza de responsabilidad**: cubre al profesorado en su función docente, actividades complementarias y extraescolares, y en sus tareas de administración y dirección.

### RESPONSABILIDAD PENAL

\*La soporta el infractor (responsabilidad personalísima).

\***Derecho a asistencia jurídica por un Letrado de los Servicios Jurídicos**: cuando no se haya vulnerado las disposiciones vigentes o por cumplimiento de la orden de la autoridad competente.

### RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Por el incumplimiento de las obligaciones y deberes propios del personal docente.

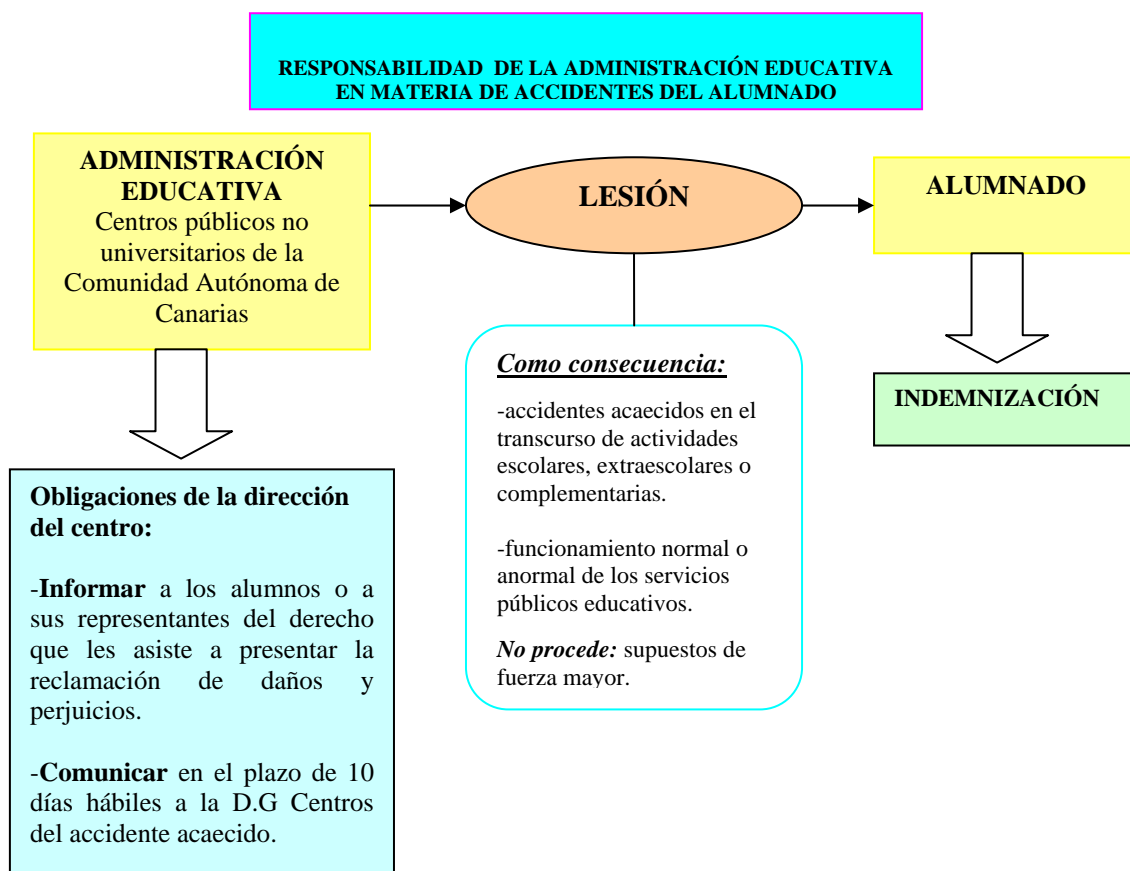
Se puede exigir las responsabilidades que correspondan por:

- Incumplimiento de la Prevención del tabaquismo y alcoholismo.
- Incumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro.

## 2. EXAMEN DE LA ORDEN DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE 6 DE FEBRERO DE 2001, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, EN MATERIA DE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCOLARES, EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (BOC N°23 DE 19 DE FEBRERO DE 2001).

Se hace preciso que se establezca, desde la Administración Educativa, una serie de instrucciones que de manera clara y eficaz, dispongan un procedimiento ágil, al objeto de reparar las incidencias lesivas de los accidentes acaecidos a los alumnos y alumnas durante el transcurso de las actividades extraescolares, escolares y complementarias.

La **ORDEN de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias**, tiene como objeto regular el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa, en materia de accidentes de los alumnos y alumnas en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias realizadas por los centros públicos no universitarios en el ámbito la Comunidad Autónoma de Canarias.



Las **fases del procedimiento** son las siguientes:

#### A) INICIACIÓN:

El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa podrá **iniciarse de oficio o a solicitud del interesado**, en los casos en que haya acaecido un accidente del alumno/a en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

En el caso en que el afectado sea **menor de edad**, será el padre, la madre, quien ostente la patria potestad o el representante legal del alumno/a el que solicitará la iniciación del procedimiento.

Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por la Administración Educativa de toda lesión que sufra el alumn@ en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.

En todo caso el daño producido habrá de ser **efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas**.

Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna, la **dirección del centro educativo informará** al padre, madre o representante legal del alumn@ del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación, según el modelo establecido.

En el plazo máximo de **10 días hábiles** el **centro educativo tendrá que comunicar a la Dirección General de Centros e Infraestructura** el accidente acaecido según el modelo oficial. Dicha comunicación se efectuará por fax y posteriormente se remitirá el original.

Cumplimentada por el padre, madre, representante legal del alumno la solicitud de reclamación de daños y perjuicios y entregada en el centro educativo, el Director del centro remitirá en el plazo de **tres días hábiles** a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa la misma junto al resto de los documentos aportados, con registro de entrada y sello del centro docente. La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa acordará si procede la iniciación del procedimiento. En el caso de que dicha reclamación sea remitida a la Dirección Insular de Educación o Direcciones Territoriales de Educación la misma deberá remitirla a la Dirección General de Centros en el plazo de **5 días hábiles**.

En los casos de que se trate de **alumnos mayores de edad** los mismos deberán cumplimentar la referida solicitud, posteriormente la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa iniciará, si procede el procedimiento, admitiéndose a trámite y se seguirán los tramites establecidos en el **Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo**.

En la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por el interesado la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento. Si la solicitud de reclamación no reuniera los requisitos necesarios, se requerirá al interesado para que en el plazo de **diez días hábiles** subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le entenderá por desistido en su reclamación, previa Resolución del expediente, que deberá ser dictada en los términos previstos en el **artículo 42 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero**.

## B) INSTRUCCIÓN.

Una vez cumplimentada la documentación e iniciado el procedimiento se recabará **informe a la Inspección Educativa** de los hechos alegados por los interesados. Posteriormente se dará un plazo de **15 días hábiles** al efecto de solicitar la **audiencia de todos los interesados** y será oída a petición del interesado la representación sindical de la Junta de Personal, si la misma procede en el procedimiento.

Con todos los antecedentes del expediente, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa evacuará propuesta sobre el accidente en el transcurso de las actividades escolares, extraescolares y/o complementarias. Posteriormente se remitirá el expediente al **órgano competente, al Consejero de Educación, Cultura y Deportes**, que continuará todos los trámites del mismo, atendiendo a lo estipulado en el **Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo**, hasta su resolución.

Iniciado el procedimiento general cuando sean inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del Servicio Público y la lesión producida, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, la Dirección General de Centros podrá acordar la sustanciación de un **procedimiento abreviado**.

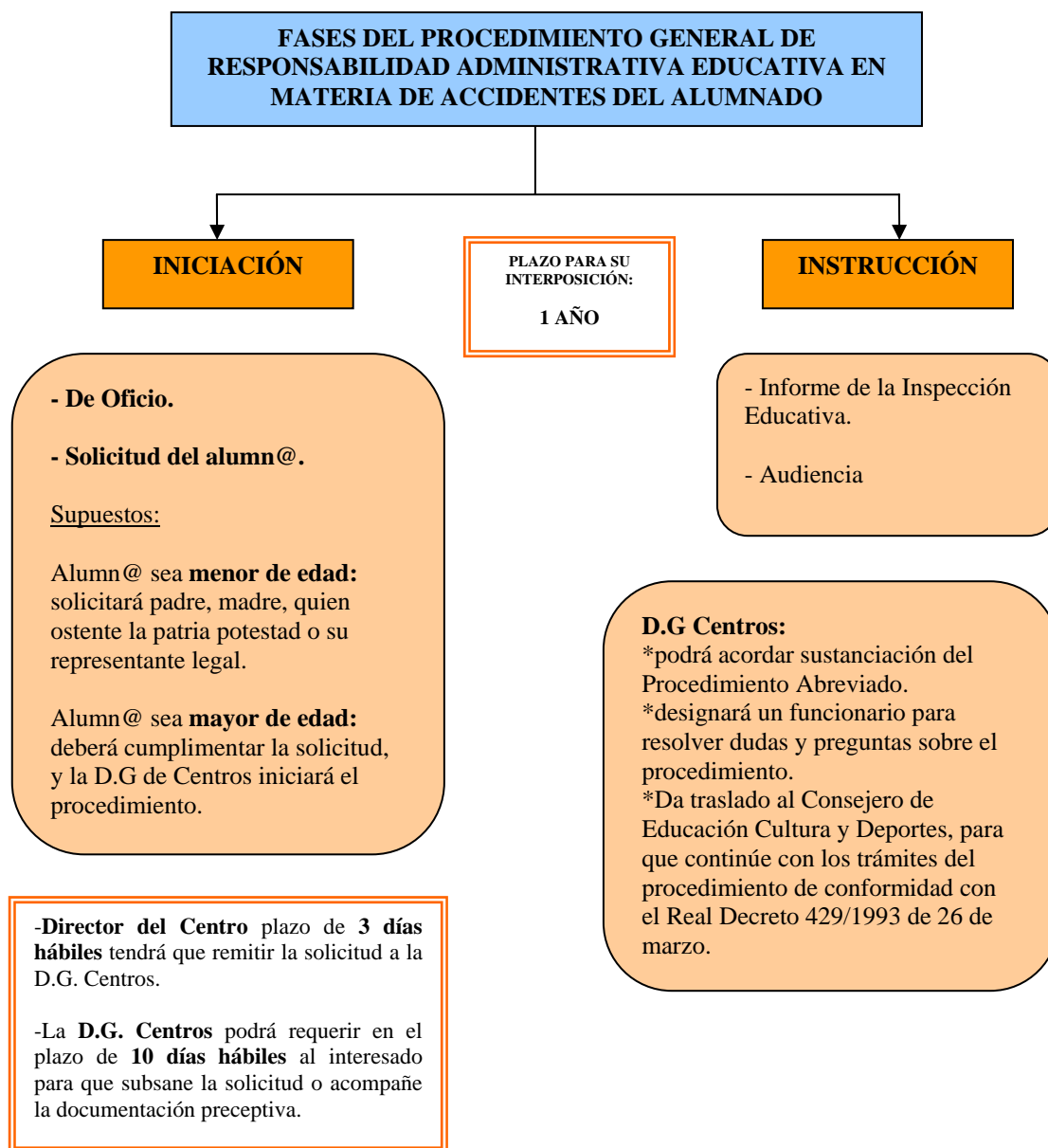
**El derecho a reclamar prescribe al año** de haberse producido el hecho que motive la indemnización o el hecho lesivo. En caso de producirse daños de carácter físico o psíquico el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa. Si no recae resolución expresa la reclamación se entenderá desestimada.

La Dirección General Centros **designará a un funcionario que se ocupará de resolver todas las dudas y preguntas** que se susciten sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración en coordinación con el Servicio de Régimen Jurídico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dicho funcionario informará en todo momento sobre el procedimiento a seguir por los interesados sobre la responsabilidad patrimonial.

Cuando se derive **responsabilidad del profesorado** se estará a lo dispuesto en la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones**

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, informando de este hecho a la Junta de Personal.



**PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PASOS A SEGUIR, POR LOS PADRES O TERCERAS PERSONAS, EN CASOS DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS, O LESIONES DE SUS BIENES Y DERECHOS**

1.- Comunicación a los padres sobre el procedimiento a seguir.

**MODELO DE COMUNICACIÓN**

En cumplimiento con la normativa vigente, y específicamente con la Orden ....., en caso de ACCIDENTE/S DE LOS ALUMNO/S O LESIONES DE SUS BIENES Y DERECHOS (bien sea en su integridad física o en los bienes materiales de su propiedad), relacionados con el normal desarrollo de actividades educativas, tanto los padres o tutores legales del alumno/a accidentado/a, como las terceras personas perjudicadas, puedan ejercer, si quieren, reclamación por la vía administrativa, para obtener legalmente y constitucionalmente la posible indemnización prevista.

El procedimiento a seguir consiste en PRESENTAR, ante el Sr./a Director/a General de Centros de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes un escrito de reclamación por parte del interesado/a, de los padres o tutores legales del alumno/a afectado/a, dirigido al Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Se podrá adjuntar a este escrito cualquier documentación acreditativa de su derecho y estimación detallada del perjuicio ocasionado.

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

- Fotocopia del Libro de Familia o documento acreditativo de representación del menor.
- Certificado médico, donde especifica las lesiones sufridas.
- Justificación y evaluación de los gastos originados en el accidente.
- Cualquier otra documentación que se considere pertinente.

2. Informe de los hechos derivados del accidente escolar del Director del centro educativo a la Dirección Territorial.

**MODELO DE INFORME**

D.

.....  
....., director del centro educativo ..... sito en  
....., municipio  
....., provincia  
....., teléfono .....,  
en relación con el accidente con resultado de  
..... (se debe especificar el daño  
producido) en el que resultaron afectadas las siguientes personas  
....., el día  
....., a la hora ....., en el lugar del centro  
escolar .....

Informa: (se debe hacer una descripción del hecho, circunstancias y pruebas, se deberán especificar hechos, circunstancias y documentación acreditativa).

Fdo. Director Sello del Centro:

3. Informe del Director sobre daños producidos en bienes o derechos.

MODELO DE INFORME

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

D./Dña.

.....,

Director/a del centro educativo

....., sito en la calle

....., municipio

....., provincia .....

....., teléfono .....

Informa:

Relación puntual de los bienes y/o derechos afectados.

Primero.-

.....

.....

Situación generada:

Primero.-

.....

.....

En ....., a ..... de .....

de .....

Director/a del centro (sello del centro)

### **Asistencia sanitaria para escolares.**

Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares de centros públicos, que sufran algún tipo de accidente durante la actividad escolar, y dado que un elevado número de alumnos/as son beneficiarios de prestaciones sanitarias, se solicitará a cada uno de los padres o madres titulares de Cartilla de la Seguridad Social o de otra entidad aseguradora en la que esté inscrito el alumnado, fotocopia de la misma. Con ellas se elaborará un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno/a y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro.

En caso de accidente en el centro de un/a alumno/a beneficiario de la Seguridad Social, **se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia**. En el supuesto de que **un familiar no pudiera hacerse cargo** del alumno/a accidentado o indispuerto, **le acompañará un profesor/a del centro** provisto de la citada fotocopia, que se identificará como profesor/a en la institución sanitaria que corresponda (centro de salud o centro de atención de otra entidad médica o clínica de la Seguridad Social) y presentará la fotocopia de la Cartilla. La determinación del profesor/a que deberá acompañar al/a la alumno/a, así como el modo de atención del resto de sus alumnos, deberá ser decidido en Claustro a comienzos de curso, para evitar así situaciones delicadas que puedan ocasionar abandono de auxilio. Caso de sobrevenir gastos al profesor/a también deberá contemplarse el modo de recuperar los mismos.

En el caso de las Escuelas Unitarias deberá preverse, con las familias o profesores cercanos, la Cruz Roja o el Ayuntamiento más próximo, un modo operativo de atender al alumnado o el auxilio del/de la niño/a accidentado/a.

En caso de accidente de un **alumno/a no beneficiario de la Seguridad Social o de otras entidades aseguradoras**, se acudirá para su asistencia a cualquier institución sanitaria, **abonando la factura los padres, madres o tutores del accidentado o el centro**. Tal factura se remitirá con un oficio a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para que se proceda a la tramitación de su abono a quien haya sufragado tales gastos, indicando el procedimiento que se considere más fácil para el reintegro de los costos.

Los procedimientos establecidos por los Claustros para la atención del alumnado en caso de accidente deben ser conocidos por toda la comunidad escolar y constarán en la Programación General Anual y en el Reglamento de Régimen Interior.

**ASISTENCIA SANITARIA  
PARA ESCOLARES**

