

INSTRUCCIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Legislación:

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 144.

Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA n.º 128, de 6 de noviembre).

Supuestos:

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

- 1.- El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- 2.- Los daños causados por alumnos del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
- 3.- El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de **10 días hábiles** por fax (anexo II) a la Delegación Provincial, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

Tramitación de las solicitudes de indemnización.

1. Solicitud. El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad (anexo I).



2. Documentación

- Informe de la dirección del centro o del profesor (anexo II y III).
- Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
- Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia
- En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma

3. Presentación de la solicitud y alegaciones

La solicitud podrá presentarse en el centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días junto con los documentos aportados y su propio informe (anexo II) donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones

4. Resolución

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución que corresponda, que será elevada a la Consejera para su aprobación y notificada posteriormente al interesado.

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL POR ACCIDENTE ESCOLAR.

1.- ACTUACIONES A SEGUIR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

1.1.- Información a los padres.

Una vez producido el accidente escolar en un centro educativo público (no privado o concertado), además de poner la mayor diligencia en atender al accidentado, de manera inmediata se entregará por la Dirección del Centro al padre, madre o representante legal del alumno una fotocopia del Modelo I de Reclamación de Daños y Perjuicios que figura en el Anexo de esta Instrucción. La Reclamación deberá presentarse ante la Dirección del Centro donde tuvo lugar el accidente.

1.2.- Comunicación del accidente a la Delegación Provincial.

La Dirección del Centro deberá comunicar inmediatamente a la Delegación Provincial de Educación y Cultura el accidente, mediante fax si fuera posible, y por correo ordinario dentro de los siete días siguientes al accidente. Para estas comunicaciones se utilizará una copia del Modelo II, la cual será debidamente cumplimentada, sellada y firmada por el Director del Centro.

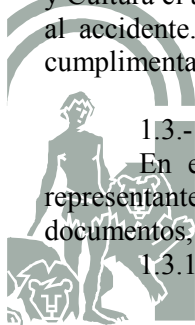
1.3.- Tramitación de las solicitudes de indemnización.

En el momento en que el alumno si fuera mayor de edad, o si fuera menor, sus padres o representantes legales presenten el Modelo I, de Reclamación de daños y perjuicios, y los correspondientes documentos, se procederá de la siguiente forma:

1.3.1.- Comprobar que están debidamente cumplimentados y proporcionan la

C/ Río Seco, s/n. 18329.-CHIMENEAS (Granada).

Telf. 958893841 Fax: 958893842.- E-mail: 1800222.edu@juntadeandalucia.es **2013/2014**



Código de centro: 18002221

información necesaria (daño correctamente descrito, impreso de reclamación de daños y perjuicios firmado, interesados suficientemente identificados, cantidad que se solicita, etc.).

1.3.2.- Comprobar que se aportan los documentos precisos:

+ Acreditación de la representación por cualquier medio admitido en Derecho.

+ Facturas originales de los gastos realizados (con razón social, N.I.F., número de factura, razón del servicio prestado, fecha, lugar, firma y sello).

+ Otros documentos que los interesados consideren necesario o conveniente aportar (Certificados médicos, partes de alta, etc.).

1.3.3.- Hacer dos copias de la reclamación presentada.

- Sellar y consignar fecha de recepción en la solicitud original y en las dos copias.

- Entregar una de las copias al interesado y guardar la otra en el Centro.

La reclamación original será remitida por el Director del Centro en el plazo de 3 días a la Delegación Provincial de Educación y Cultura, junto con los documentos aportados.

A esta reclamación se adjuntará un **Informe** detallado del accidente (Modelo III), destacando la fecha, la hora, el lugar concreto, la actividad desarrollada, la personas presentes y cualquier otra circunstancia que contribuya al esclarecimiento de lo sucedido, debidamente sellado y firmado por el Director del Centro.

IMPORTANTE:

El Modelo III no es para ser fotocopiado y cumplimentado como ocurre con el Modelo I y II, sino para servir como guía o referencia en la elaboración del Informe por el Director del Centro.

