Política de Notificación de Incidentes y Accidentes 2026

Aprobado por: Raúl Fernández Pascual	**Última revisión:** Junio 2026
Fecha: Junio 2026	**Próxima revisión:** Junio 2028

1. Finalidad

Esta política establece el procedimiento para notificar los incidentes y accidentes que se produzcan en las instalaciones del Colegio CEDES o durante sus actividades, con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar del alumnado, el personal y las personas visitantes.

Todos los incidentes —incluidos los cuasiaccidentes (near misses), es decir, aquellos sucesos que no han causado lesiones pero podrían haberlas causado— deberán seguir un proceso de respuesta inmediata, comunicación al personal designado, documentación, conservación de registros y revisión.

2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todo el personal, el alumnado y las personas visitantes que presencien un incidente o accidente, o que intervengan en él, en las instalaciones del centro o durante una actividad escolar fuera del recinto.

Los incidentes graves se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación y a la mutua colaboradora con la Seguridad Social ACTIVA UMIVALE.

Los registros se conservarán de acuerdo con los requisitos legales y los requisitos de la compañía aseguradora que resulten aplicables.

3. Legislación y marco de referencia

Esta política se basa en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la normativa española aplicable a la notificación de accidentes de trabajo. Como referencia internacional de buenas prácticas dentro del Grupo, tiene en cuenta además el marco británico de seguridad y salud laboral: la Health and Safety at Work etc. Act 1974 y el Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations 2013 (RIDDOR).

4. Funciones y responsabilidades

4.1 Procedimiento de notificación

1. Respuesta inmediata

- Ante un incidente o accidente, el miembro del personal o testigo más cercano deberá:
  - prestar asistencia inmediata a cualquier persona lesionada y garantizar su seguridad; y
  - si es necesario, llamar de inmediato a los servicios de emergencia (112, ambulancia, bomberos).

2. Atención médica

- El miembro del personal que presencie el incidente o accidente, o que intervenga en él, deberá:
  - organizar los primeros auxilios y/o la atención médica que necesite la persona lesionada; y
  - asegurarse de que una persona formada en primeros auxilios o un profesional sanitario atienda a la persona lesionada sin demora.

3. Comunicación al personal designado

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un incidente o accidente, o que intervenga en él, deberá informar sin demora a un miembro del personal, a su superior directo o al personal designado.
- Si el superior directo no está disponible, deberá informar al personal suplente designado o a la Administración del centro.

4. Documentación

- El miembro del personal que presencie un incidente, accidente o cuasiaccidente, o que intervenga en él (incluido cuando se lo comunique un alumno, una familia u otro miembro de la comunidad educativa), deberá:
  - cumplimentar el formulario de notificación de incidente o accidente (véanse los Apéndices 1 y 2) lo antes posible y entregarlo al Responsable de Administración, Pedro Luengo Tercero (administracion@colegiocedes.com);
  - incluir información detallada sobre la fecha, la hora, el lugar, la naturaleza del incidente, las personas implicadas y los testigos; y
  - describir las lesiones sufridas y las actuaciones realizadas para atender la situación.

5. Conservación de registros

- El Responsable de Administración, Pedro Luengo Tercero (administracion@colegiocedes.com), registrará los datos en el Registro de Incidentes y archivará una copia del informe en los registros del centro para su documentación y consulta posterior.
- En caso de lesión con atención médica, el personal de Secretaría registrará además los datos en el Registro de Primeros Auxilios y Atención Médica y archivará una copia del informe en los registros médicos del centro.
  - La información sobre lesiones de un alumno o alumna se incorporará también a su expediente.
  - La información sobre lesiones de un miembro del personal se incorporará también a su expediente personal.
- Los registros de incidentes y de atención médica se conservarán durante un mínimo de tres años o durante el plazo que establezcan la normativa aplicable o la compañía aseguradora del centro, si es superior.

4.2 Actuaciones de seguimiento

1. Comunicación a las familias

- El personal de Secretaría informará a los padres, madres o tutores legales de cualquier accidente o lesión sufrido por un alumno o alumna, y de los primeros auxilios prestados, tan pronto como sea razonablemente posible y siempre el mismo día.

2. Investigación

- El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales investigará en detalle las circunstancias del incidente o accidente para identificar las causas y evitar que se repita.
- En la investigación participarán las personas implicadas que corresponda: superiores directos, responsables de seguridad y salud, testigos y, cuando proceda, el Regional Head of Schools (RHoS).
- Se enviará una copia del informe al Director/a, al Responsable de Administración y al RHoS.

3. Medidas correctoras

- El Director/a garantizará la aplicación de las medidas correctoras o mejoras de seguridad derivadas de la investigación, con el fin de reducir los riesgos y reforzar los protocolos de seguridad.
- El Director/a comunicará cualquier cambio o actualización al personal y a las demás partes interesadas.

4. Apoyo y seguimiento

- El centro proporcionará a las personas implicadas en el incidente o accidente el apoyo y seguimiento necesarios, incluidos asistencia médica, apoyo psicológico u orientación, o cualquier otro servicio que se requiera.
- El Director/a o la persona designada hará un seguimiento de la evolución de las personas lesionadas y se asegurará de que reciban la atención adecuada.

5. Comunicación externa

- Deberán comunicarse al RHoS y al Consejo (Board), a través del sistema Delt@ de la Seguridad Social y a la mutua ACTIVA UMIVALE, los siguientes casos:
  - fallecimiento;
  - cualquier incidente en el que la persona lesionada sea trasladada directamente del lugar de los hechos a un hospital;
  - fracturas (excepto de los dedos de las manos, incluido el pulgar, y de los pies);
  - amputaciones;
  - cualquier lesión que pueda causar la pérdida permanente de la visión o una disminución de esta;
  - cualquier lesión por aplastamiento en la cabeza o el torso que cause daños en el cerebro o en órganos internos;
  - quemaduras graves (incluidas las escaldaduras) que:
    - afecten a más del 10 % de la superficie corporal total; o
    - causen daños importantes en los ojos, el aparato respiratorio u otros órganos vitales;
  - cualquier lesión del cuero cabelludo por arrancamiento (escalpe) que requiera tratamiento hospitalario;
  - cualquier pérdida de conocimiento causada por un traumatismo craneal o por asfixia;
  - cualquier otra lesión derivada del trabajo en un espacio cerrado que provoque hipotermia o un trastorno causado por el calor, o que requiera reanimación o un ingreso hospitalario de más de 24 horas;
  - cualquier lesión relacionada con el trabajo que obligue a un trabajador a ausentarse o le impida desempeñar sus funciones habituales;
  - cualquier accidente debido a una deficiencia en la organización de una actividad (por ejemplo, una supervisión insuficiente durante una excursión);
  - cualquier accidente derivado del uso de equipos o sustancias (por ejemplo, ascensores, maquinaria o experimentos);
  - cualquier accidente derivado del estado de las instalaciones (por ejemplo, suelos en mal estado o resbaladizos);
  - cualquier enfermedad para la que un médico haya emitido un diagnóstico por escrito que la relacione con la exposición laboral.
- El Director/a comunicará los incidentes significativos al RHoS tan pronto como sea razonablemente posible.
- La mutua ACTIVA UMIVALE comunicará los incidentes significativos al organismo nacional competente tan pronto como sea razonablemente posible y, en todo caso, en un plazo máximo de 3 días desde el incidente, de acuerdo con la normativa aplicable.

5. Seguimiento y revisión

1. Mejora continua

- El centro procurará mejorar de forma continua el proceso de notificación y respuesta ante incidentes y accidentes, a partir de las aportaciones recibidas, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas.
- Se anima al personal a aportar opiniones y sugerencias para mejorar los protocolos y procedimientos de seguridad.

2. Revisión periódica

- El Responsable de Administración:
  - revisará periódicamente los informes de incidentes y accidentes para detectar tendencias, patrones o áreas de preocupación, y presentará un informe con sus conclusiones al Director/a y al RHoS; y
  - utilizará esta información para mejorar los procedimientos de seguridad, los programas de formación y las estrategias de reducción de riesgos.
- El Director/a y el Responsable de Administración revisarán esta política cada dos años.

6. Políticas relacionadas

Esta política debe leerse junto con los siguientes documentos:

- Política de Primeros Auxilios y Atención a Necesidades Médicas
- Política de Seguridad y Salud

Apéndice 1 – Formulario de notificación de incidentes (incidente general)

Título del informe		**Fecha de preparación**	
Ubicación		**Preparado por**	
Fecha del incidente		**Hora**	
Naturaleza del incidente			
☐ Cuasiaccidente	☐ Peligro en el lugar de trabajo	☐ Daños a la propiedad	
☐ Actos inseguros	☐ Incidente de seguridad	☐ Tratamiento médico	
☐ Lesión leve	☐ Incidente de incendio	☐ Medioambiental	
☐ Accidente con baja	☐ Accidente mortal	☐ Otros (especifique) _____	
Detalles completos del incidente (incluidos los hechos previos, durante y posteriores al incidente)			
Actuaciones realizadas			
Notificado por:			
Nombre		**Cargo**	
Fecha		**Firma**	
Revisado por:			
Nombre		**Cargo**	
Fecha		**Firma**	

Apéndice 2 – Formulario de notificación de incidentes (lesiones personales)

Datos de la persona implicada en el incidente:

Persona lesionada: Participante Visitante Personal Contratista Género: M F

Nombre completo: _____ Fecha de nacimiento: ___ / ___ / _____

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

Datos de la persona que cumplimenta el formulario:

Nombre completo: _____

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

Datos de los testigos del incidente:

Nombre del testigo: _____

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

Detalles del incidente:

Fecha del incidente: ___ / ___ / _____ Hora del incidente: ___ : ___ (formato 24 h)

Instalación / centro: _____

Lugar exacto del incidente: _____

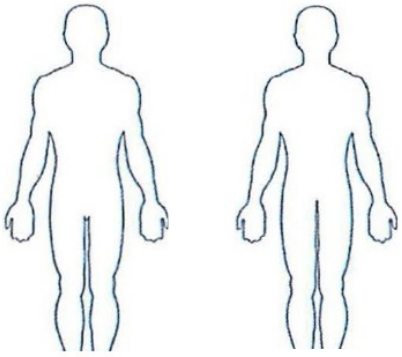
Descripción del incidente:

¿Cómo ocurrió el incidente?

¿Cuántos participantes más estaban en la actividad de la persona lesionada en el momento del incidente? _____

¿Qué medidas se tomaron para garantizar la seguridad de los demás participantes?

Describa la lesión o enfermedad sufrida (signos, síntomas y estado de la persona lesionada)



Detalles de primeros auxilios:

Primeros auxilios: Aceptados Rechazados ¿Fue derivada al hospital?: Sí No

Describa el tratamiento administrado:

Detalles de seguimiento:

Hora de contacto con el responsable de Seguridad y Salud / suplente: ___ : ___ (formato 24 h)

Hora de contacto con la familia: ___ : ___ (formato 24 h)

¿Cuál fue el resultado de este contacto?

Medidas correctoras (por ejemplo, cualquier medida adicional adoptada para reducir el riesgo)

Firma de quien atendió / del testigo: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

Firma del responsable de Seguridad y Salud: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

Firma del participante / padre, madre o tutor legal: _____ Fecha: ___ / ___ / _____