



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN EDUCACIONAL SIGLO XXI
2026



COLEGIO ARAUCARIA SCHOOL

Razón social: Corporación Educacional Siglo XXI

RUT: 65.116.223-8

Establecimiento: Colegio Araucaria School

Dirección: Diego Portales N.º 170, comuna de Santa Bárbara, Región del Biobío

Representante legal: Gladys Chávez Herrera

Directora: Gladys Chávez Herrera

Organismo administrador Ley 16.744: Mutual de Seguridad

Número aproximado de trabajadores/as: 41

Vigencia: julio de 2026

TÍTULO I

NORMAS GENERALES DE ORDEN

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tiene por finalidad regular las condiciones generales de trabajo, obligaciones, prohibiciones, normas de higiene, seguridad, prevención de riesgos laborales, procedimientos disciplinarios y mecanismos de prevención, denuncia, investigación y sanción frente a situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Este reglamento será obligatorio para todo el personal dependiente de la Corporación Educacional Siglo XXI que desempeñe funciones en el Colegio Araucaria School, incluyendo docentes, asistentes de la educación, asistentes profesionales, psicólogas, fonoaudióloga, educadora diferencial, asistentes de patio, auxiliares de aseo, personal administrativo, secretaria, equipo directivo, encargado de convivencia escolar, jefatura de UTP y otros trabajadores/as contratados por la entidad sostenedora.

El presente reglamento forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo y su cumplimiento será obligatorio desde la fecha de ingreso del trabajador/a al establecimiento.

El empleador deberá mantener actualizado el presente reglamento y entregar gratuitamente un ejemplar a cada trabajador/a de forma anual o cuando existan actualizaciones y/o modificaciones normativas.

CAPÍTULO I



IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

El Colegio Araucaria School es un establecimiento educacional particular subvencionado que atiende niveles desde NT1 a 8° año básico. Sus funciones principales se relacionan con la educación, formación integral, acompañamiento pedagógico, convivencia escolar, apoyo psicosocial, inclusión educativa, administración escolar, seguridad, mantención, aseo y resguardo de estudiantes durante la jornada escolar.

El centro de trabajo cuenta con salas de clases, oficinas administrativas, Dirección, UTP, Convivencia Escolar, biblioteca, patios, servicios higiénicos, bodegas, comedor, espacios de circulación, zonas de recreo y otras dependencias propias del funcionamiento escolar.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Toda persona que ingrese a prestar servicios a la Corporación Educacional Siglo XXI deberá entregar, según corresponda, los siguientes antecedentes:

1. Cédula de identidad vigente.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, cuando corresponda.
3. Certificado de estudios, título profesional, técnico o licencia habilitante según el cargo.
4. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, cuando corresponda.
5. Certificado de afiliación previsional y de salud.
6. Documentos requeridos para cargas familiares, si procediere.
7. Finiquito del último empleador, si corresponde.
8. Curriculum Vitae completo
9. Otros antecedentes que resulten necesarios según la función contratada.

La presentación de documentos falsos, adulterados o inexactos podrá constituir causal de término del contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.



CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Cumplidos los requisitos de ingreso, se celebrará por escrito el respectivo contrato individual de trabajo dentro de los plazos legales.

El contrato deberá contener, al menos:

1. Lugar y fecha de celebración.
2. Individualización de las partes.
3. Fecha de ingreso.
4. Naturaleza de los servicios.
5. Lugar de prestación de funciones.
6. Monto, forma y período de pago de remuneraciones.
7. Duración y distribución de la jornada.
8. Plazo del contrato.
9. Funciones principales del cargo.
10. Demás pactos que acuerden las partes.

Toda modificación al contrato deberá constar por escrito en anexo firmado por ambas partes.

CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo del personal de la Corporación Educacional Siglo XXI, que presta servicios en el Colegio Araucaria School, se regirá por lo establecido en los respectivos contratos individuales de trabajo, anexos de contrato, distribución horaria interna y normativa legal vigente aplicable a cada función.

Considerando la naturaleza del servicio educacional, podrán existir trabajadores/as con horarios diferenciados, jornadas distribuidas de manera distinta, extensiones horarias, funciones específicas, turnos administrativos, horarios de apoyo profesional, horarios de auxiliares de aseo y otras formas de distribución horaria propias del funcionamiento escolar.



En consecuencia, la jornada específica de cada trabajador/a deberá quedar expresamente establecida en su contrato individual de trabajo o en el anexo correspondiente, incluyendo hora de ingreso, hora de salida, distribución semanal, tiempo de colación y demás condiciones aplicables.

De manera referencial, para docentes contratados por 44 horas cronológicas semanales, la jornada podrá distribuirse de lunes a jueves con ingreso a las 08:15 horas y salida a las 18:00 horas, y los días viernes con ingreso a las 08:15 horas y salida a las 14:15 horas, sin perjuicio de la existencia de docentes con horarios diferidos o distribuciones distintas, las que deberán constar en su respectivo contrato individual o anexo.

Para asistentes profesionales, la distribución horaria referencial podrá ser: lunes y martes de 09:00 a 18:00 horas; miércoles y jueves de 08:30 a 17:30 horas; y viernes de 08:30 a 16:30 horas, sin perjuicio de los horarios diferenciados que puedan establecerse contractualmente según las necesidades del establecimiento y la función desempeñada.

Respecto del personal auxiliar de aseo, asistentes de la educación, administrativos u otros trabajadores/as con horarios especiales, se estará a lo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo o anexo vigente.

Ningún trabajador/a podrá abandonar el establecimiento durante su jornada laboral sin autorización de su jefatura directa, Dirección o quien la subrogue.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

La asistencia del personal será registrada mediante reloj control con tarjetas, u otro sistema que implemente el empleador conforme a la normativa vigente.

Cada trabajador/a tendrá la obligación de registrar personalmente su hora de ingreso y salida. Se prohíbe marcar, modificar o intervenir la asistencia de otro trabajador/a.

Toda ausencia, atraso, permiso, salida anticipada o situación excepcional deberá quedar registrada y autorizada por la jefatura correspondiente o por la Dirección del establecimiento.



El incumplimiento reiterado del registro de asistencia, la omisión injustificada o la adulteración del sistema de control podrá ser sancionado conforme al presente reglamento y la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones serán pagadas el día 05 de cada mes. Si dicho día recae en sábado, domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil inmediatamente anterior, salvo que el contrato individual, anexo o normativa aplicable establezca una condición más favorable para el trabajador/a.

El pago podrá realizarse mediante transferencia bancaria, depósito en cuenta u otro mecanismo autorizado conforme a la legislación vigente.

El empleador entregará liquidación de remuneraciones conforme a la normativa aplicable, que serán firmadas por el trabajador al momento de recibir la remuneración, previa revisión de los ítems establecidos en ella.

CAPÍTULO VII

DEL FERIADO ANUAL, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Los trabajadores/as tendrán derecho a feriado anual, permisos legales y licencias médicas conforme a la legislación vigente y a las condiciones pactadas en sus contratos.

Las licencias médicas deberán ser informadas y tramitadas dentro de los plazos legales. El trabajador/a deberá comunicar oportunamente su ausencia a la Dirección, administración o jefatura directa.

Los permisos administrativos, salidas durante la jornada, ausencias por motivos personales u otras situaciones deberán solicitarse previamente y quedar debidamente registradas en formularios disponibles para ello y firmados por quien autorice

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL



Son obligaciones de todo trabajador/a:

1. Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Cumplir las funciones establecidas en su contrato individual de trabajo.
3. Registrar personalmente su asistencia.
4. Mantener trato respetuoso con estudiantes, apoderados, compañeros/as, superiores, personal externo y comunidad educativa.
5. Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
6. Cumplir las instrucciones entregadas por Dirección, UTP, jefaturas directas, Comité Paritario, Mutual de Seguridad y autoridad competente.
7. Informar oportunamente accidentes, incidentes, condiciones inseguras o situaciones de riesgo.
8. Utilizar correctamente los elementos de protección personal entregados.
9. Participar en inducciones, capacitaciones, simulacros y actividades preventivas.
10. Mantener reserva de información institucional, estudiantil, familiar o laboral.
11. Cuidar los bienes, recursos, instalaciones y documentación del establecimiento.
12. Respetar el RICE, PISE, protocolos institucionales y normativa educacional vigente.
13. Contribuir a un clima laboral respetuoso, colaborativo y libre de violencia.
14. Informar oportunamente conflictos laborales, situaciones de acoso, violencia o riesgos psicosociales.
15. Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo.
16. Velar por el cuidado y mantención de equipos de trabajo tales como computadoras, impresoras, televisores, implementos deportivos, microscopios, datos y otros propios de las actividades laborales

CAPÍTULO IX



DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

Se prohíbe especialmente a los trabajadores/as:

1. Ingresar o permanecer en el establecimiento bajo efectos del alcohol o sustancias que alteren el desempeño laboral.
2. Introducir, consumir o distribuir alcohol o sustancias prohibidas dentro del establecimiento.
3. Maltratar verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Realizar conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.
5. Manipular instalaciones eléctricas, gas, agua, extintores o equipos sin autorización.
6. Usar productos químicos sin conocer sus riesgos o sin elementos de protección cuando corresponda.
7. Bloquear salidas de emergencia, pasillos, accesos o zonas de evacuación.
8. Omitir información relevante frente a accidentes, riesgos o emergencias.
9. Registrar asistencia por otro trabajador/a.
10. Divulgar información confidencial de estudiantes, familias o trabajadores/as.
11. Abandonar funciones durante la jornada sin autorización.
12. Desobedecer instrucciones de seguridad entregadas por Dirección, Comité Paritario, Mutual de Seguridad o autoridad competente.
13. Utilizar bienes institucionales para fines ajenos al servicio sin autorización.
14. Interrumpir injustificadamente el normal funcionamiento del establecimiento.
15. Desarrollar actividades personales, comerciales o ajenas a sus funciones durante la jornada laboral.
16. Tomar fotografías, grabar o difundir información institucional, estudiantil o laboral sin autorización y fuera del marco legal correspondiente.
17. Hacer uso de materiales e insumos del colegio que nos les corresponda según su rol



CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento podrán ser sancionadas, según su gravedad, reiteración y consecuencias, mediante:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida laboral.
4. Amonestación escrita con comunicación a la Inspección del Trabajo, cuando corresponda.
5. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, en los casos permitidos por la ley.
6. Término de contrato, cuando la conducta constituya causal legal suficiente.

Toda sanción deberá aplicarse respetando criterios de proporcionalidad, debido proceso, registro escrito y normativa laboral vigente.

TÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



El presente título tiene por finalidad prevenir accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, condiciones inseguras y riesgos que puedan afectar la integridad física y psíquica de los trabajadores/as.

La Corporación Educacional Siglo XXI se encuentra adherida a Mutual de Seguridad, organismo administrador de la Ley 16.744.

Los trabajadores/as deberán cumplir las normas de higiene y seguridad establecidas en este reglamento, las instrucciones del empleador, las recomendaciones de Mutual de Seguridad, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de la autoridad competente.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Trabajador/a: toda persona que preste servicios personales bajo subordinación y dependencia para la Corporación Educacional Siglo XXI.

Empleador: Corporación Educacional Siglo XXI.

Centro de trabajo: Colegio Araucaria School, ubicado en Diego Portales N.º 170, comuna de Santa Bárbara.

Jefatura directa: persona responsable de orientar, coordinar o supervisar el trabajo de un funcionario/a.

Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de trayecto: aquel ocurrido en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador/a y el lugar de trabajo.

Enfermedad profesional: aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo realizado.

Riesgo laboral: posibilidad de que un trabajador/a sufra daño derivado de sus funciones.

Condición insegura: situación física o ambiental que puede provocar un accidente.

Acción insegura: conducta u omisión que puede provocar un accidente.



Elemento de protección personal: implemento destinado a proteger al trabajador/a frente a riesgos propios de su labor.

CAPÍTULO III

DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR

El establecimiento se encuentra adherido a Mutual de Seguridad, organismo administrador del Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecido en la Ley 16.744.

Ante un accidente del trabajo o accidente de trayecto, el trabajador/a deberá informar inmediatamente a su jefatura directa, Dirección o Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda, para activar el procedimiento interno y realizar la derivación correspondiente a Mutual de Seguridad.

CAPÍTULO IV

RESPONSABLE INTERNO DE PREVENCIÓN

La responsabilidad interna de prevención de riesgos será asumida por la Directora del establecimiento, Gladys Chávez Herrera.

En caso de ausencia, impedimento o subrogancia, asumirá operativamente esta función el Encargado de Convivencia Escolar, Carlos Carrasco Flores, sin perjuicio de las responsabilidades propias del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de las jefaturas directas.

La Dirección deberá coordinar acciones preventivas, mantener registros, gestionar capacitaciones, recibir reportes de condiciones inseguras y asegurar la implementación de medidas correctivas cuando corresponda.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Colegio Araucaria School cuenta con Comité Paritario de Higiene y Seguridad, integrado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores/as.



Representantes titulares de la empresa

1. Marcia Cid Matamala.
2. Camila Martínez Castillo.
3. Nayadeth Fuentes Sandoval.

Representantes titulares de los trabajadores/as

1. Marcela Cerda Silva.
2. Javierna Burgos Cárcamo.
3. Alexis Arteaga Gutiérrez.

Representantes suplentes de la empresa

1. Carlos Carrasco Flores.
2. Virginia Castillo Bascur.
3. María Jara Alegría.

Representantes suplentes de los trabajadores/as

1. Evelyn Concha Esparza.
2. Luisa Castillo Carrasco.
3. Carla Salamanca Castro.

Directiva del Comité Paritario

Presidenta: Marcela Cerda Silva.

Secretaria: Camila Martínez Castillo.

El Comité Paritario tendrá como función asesorar, promover, supervisar y colaborar en materias de higiene y seguridad laboral, prevención de accidentes, investigación de accidentes del trabajo, detección de riesgos y promoción de medidas preventivas dentro del establecimiento.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

En caso de accidente laboral, se deberá proceder de la siguiente manera:



1. El trabajador/a accidentado, testigo o funcionario que tome conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a su jefatura directa, Dirección, administración o Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se deberá prestar primera atención básica, resguardar al trabajador/a y evitar la exposición a nuevos riesgos.
3. Si corresponde, se realizará derivación a Mutual de Seguridad o al centro asistencial más cercano en caso de urgencia.
4. La entidad empleadora deberá emitir la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, DIAT, dentro del plazo correspondiente.
5. El Comité Paritario o la jefatura directa deberá colaborar en la investigación del accidente, identificando causas, condiciones inseguras, acciones inseguras y medidas correctivas.
6. Se deberá dejar registro escrito del accidente, atención entregada, derivación realizada y medidas preventivas adoptadas.
7. El trabajador/a deberá colaborar con la entrega de antecedentes necesarios para la investigación del accidente.

CAPÍTULO VII

ACCIDENTE DE TRAYECTO

En caso de accidente de trayecto, el trabajador/a deberá informar a la brevedad posible a la Dirección, administración o jefatura directa.

Deberá aportar antecedentes que permitan acreditar el accidente, tales como parte policial, constancia, testigos, certificado de atención médica, registro de transporte u otros medios verificables.

El establecimiento orientará al trabajador/a respecto de la activación del seguro correspondiente ante Mutual de Seguridad.

CAPÍTULO VIII

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



La Corporación Educacional Siglo XXI entregará los elementos de protección personal necesarios cuando la función del trabajador/a lo requiera.

Se considerarán cargos o funciones con uso posible de elementos de protección personal:

Auxiliares de aseo

Podrán utilizar guantes, mascarilla cuando corresponda, calzado adecuado, delantal o pechera, protección ocular si manipulan productos químicos que lo requieran y otros elementos definidos por la Dirección, Comité Paritario o Mutual de Seguridad.

Asistentes de la educación y asistentes de patio

Podrán utilizar chaleco reflectante o distintivo institucional si corresponde, gorro o protección solar para exposición prolongada en patio, bloqueador solar cuando exista exposición directa a radiación UV y otros elementos definidos por el establecimiento.

Profesor/a de Educación Física u otros funcionarios expuestos a patio

Deberán considerar medidas de protección solar, hidratación, gorro o elementos equivalentes frente a radiación UV, especialmente en actividades al aire libre.

Personal administrativo, docentes y asistentes profesionales

Deberán aplicar medidas ergonómicas, pausas activas, orden del puesto de trabajo, uso adecuado de mobiliario, iluminación y ventilación.

Los elementos de protección personal serán de uso individual cuando corresponda. El trabajador/a deberá cuidarlos, usarlos correctamente y solicitar reposición cuando se encuentren deteriorados.

CAPÍTULO IX

EMPRESAS EXTERNAS, CONTRATISTAS Y SERVICIO JUNAEB

Toda empresa externa que preste servicios dentro del establecimiento deberá respetar las normas internas de higiene, seguridad, orden, convivencia, ingreso y permanencia.

El servicio de alimentación escolar asociado a JUNAEB es prestado por la empresa SOSER. Las manipuladoras de alimentos dependen contractualmente de dicha



empresa externa, sin perjuicio de la coordinación que el establecimiento mantenga para resguardar la seguridad de estudiantes, trabajadores/as y comunidad educativa.

Las empresas externas deberán mantener sus propias obligaciones laborales, previsionales, sanitarias y de seguridad respecto de su personal.

El personal externo deberá cumplir las instrucciones de seguridad del establecimiento mientras permanezca en sus dependencias.

CAPÍTULO X

RIESGOS PROPIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los principales riesgos laborales del Colegio Araucaria School son:

Riesgo	Trabajadores/as expuestos	Consecuencias posibles	Medidas preventivas
Caídas al mismo nivel	Todo el personal	Golpes, esguinces, contusiones	Mantener pasillos despejados, pisos secos, señalización, orden y limpieza.
Caídas en o escaleras desniveles	Todo el personal	Esguinces, fracturas, golpes	Usar pasamanos, no correr, mantener superficies despejadas y señalizadas.
Golpes en patio o recreos	Docentes, asistentes de educación física	Contusiones, lesiones musculares	Supervisión preventiva, orden en espacios de juego, reporte de condiciones inseguras.



Sobreesfuerzo físico		Auxiliares, asistentes, docentes EF	Dolor lumbar, lesiones musculares	No levantar cargas excesivas, solicitar apoyo, usar técnica adecuada.
Exposición a radiación UV	a	Asistentes de patio, educación física, personal en exterior	Quemaduras, fatiga, daño ocular	Protección solar, hidratación, gorro, pausas y sombra cuando sea posible.
Riesgo eléctrico		Todo el personal	Descargas, quemaduras, incendio	No manipular instalaciones eléctricas, informar desperfectos, mantener enchufes seguros.
Incendio emergencia	o	Todo el personal	Lesiones, intoxicación, daño material	Conocer vías de evacuación, participar en simulacros, respetar PISE.
Uso de productos de aseo		Auxiliares de aseo	Irritación, intoxicación, quemaduras químicas	Uso de guantes, ventilación, rotulación, no mezclar productos químicos.
Riesgo psicosocial		Todo el personal	Estrés, agotamiento, conflictos laborales	Buen trato, canales de denuncia, pausas, claridad de roles,



				activación Ley Karin.
Manejo de situaciones complejas estudiantes apoderados	de con o	Docentes, convivencia, asistentes, dirección	Sobrecarga emocional, conflictos, agresiones	Trabajo en dupla cuando sea necesario, registro escrito, comunicación formal, apoyo de equipo directivo.
Fatiga, sobrecarga cognitiva emocional	y	Docentes, asistentes profesionales, convivencia, PIE	Estrés laboral, errores, desgaste profesional	Organización del trabajo, distribución de funciones, pausas, seguimiento de cargas y apoyo institucional.
Orden y almacenamiento	y	Auxiliares, administrativos, asistentes	Golpes, caídas, atrapamientos	Mantener bodegas ordenadas, no sobrecargar estantes, evitar acumulación de materiales.

Desde una mirada preventiva y neuroeducativa, el trabajo escolar implica alta demanda atencional, regulación emocional permanente, interacción social intensa y toma de decisiones bajo presión. Por ello, el establecimiento deberá considerar la prevención de riesgos psicosociales, la claridad de roles, los canales formales de comunicación, las pausas razonables y el acompañamiento institucional como factores protectores del funcionamiento laboral.

CAPÍTULO XI

PREVENCIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA



Se considerarán expuestos a radiación ultravioleta aquellos trabajadores/as que realicen funciones habituales en patios, espacios abiertos o actividades al aire libre.

El establecimiento deberá promover medidas preventivas tales como:

1. Uso de protector solar cuando corresponda.
2. Hidratación adecuada.
3. Uso de gorro o protección equivalente.
4. Búsqueda de sombra en períodos de alta radiación.
5. Organización de actividades al aire libre considerando condiciones climáticas.
6. Información preventiva al personal expuesto.

CAPÍTULO XII

MANEJO MANUAL DE CARGAS

Los trabajadores/as deberán evitar levantar, transportar o desplazar cargas que excedan su capacidad física o los límites legales aplicables.

Cuando sea necesario trasladar materiales, mobiliario, cajas u otros elementos, se deberá:

1. Solicitar apoyo de otro trabajador/a cuando corresponda.
2. Doblar rodillas y mantener la espalda recta.
3. Evitar giros bruscos del tronco.
4. Usar carros u otros apoyos disponibles.
5. No manipular cargas que impliquen riesgo evidente.
6. Informar a la jefatura cuando una tarea requiera apoyo adicional.

CAPÍTULO XIII

ORDEN, HIGIENE Y LIMPIEZA



Todo trabajador/a deberá contribuir a mantener el orden, higiene y seguridad de su espacio de trabajo.

Las salas, oficinas, patios, pasillos, bodegas y servicios higiénicos deberán mantenerse en condiciones que eviten riesgos para trabajadores/as y estudiantes.

El personal auxiliar deberá utilizar los elementos de protección personal correspondientes para el desarrollo de sus labores y mantener los productos de aseo correctamente almacenados, rotulados y fuera del alcance de estudiantes.

Se prohíbe mezclar productos químicos sin instrucción técnica, especialmente cloro con otros productos que puedan generar gases irritantes o peligrosos.

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS

Todo trabajador/a deberá conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar, las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores y procedimientos básicos ante emergencias.

Se prohíbe bloquear salidas de emergencia, pasillos, accesos, extintores, tableros eléctricos o zonas de seguridad.

El personal deberá participar en simulacros, capacitaciones y actividades preventivas convocadas por el establecimiento.

El uso de extintores deberá realizarse solo por personal capacitado y cuando las condiciones permitan actuar sin poner en riesgo la integridad personal.

TÍTULO III

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

LEY KARIN

CAPÍTULO I



PRINCIPIOS GENERALES

Las relaciones laborales dentro del Colegio Araucaria School deberán fundarse siempre en el respeto, la dignidad, el buen trato, la no discriminación, la confidencialidad y la protección de la integridad física y psíquica de los trabajadores/as.

Se prohíbe toda conducta constitutiva de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo ejercida por trabajadores/as, superiores jerárquicos, pares, apoderados, estudiantes mayores de edad, proveedores, contratistas o terceros que se relacionen con el establecimiento.

El establecimiento deberá promover ambientes laborales saludables, prevenir riesgos psicosociales y adoptar medidas oportunas frente a denuncias o antecedentes de acoso o violencia.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

Acoso sexual: conducta indebida de carácter sexual, no consentida por quien la recibe, que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Acoso laboral: toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador/a, jefatura o uno o más trabajadores/as contra otro u otros trabajadores/as, que produzca menoscabo, maltrato, humillación o afecte su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros: aquellas conductas que afecten a trabajadores/as con ocasión de la prestación de servicios, ejercidas por personas ajenas a la relación laboral, tales como apoderados, usuarios, proveedores, contratistas u otros terceros vinculados al establecimiento.

Riesgos psicosociales laborales: condiciones de organización, carga laboral, relaciones interpersonales, liderazgo, exigencias emocionales o ambiente laboral que puedan afectar la salud mental, física o social de los trabajadores/as.

CAPÍTULO III



MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La Corporación Educacional Siglo XXI deberá implementar medidas orientadas a prevenir el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, tales como:

1. Difusión del presente reglamento.
2. Socialización de canales de denuncia.
3. Capacitación o inducción al personal.
4. Promoción del buen trato laboral.
5. Identificación de riesgos psicosociales.
6. Claridad de roles y funciones.
7. Registro formal de situaciones conflictivas.
8. Medidas de resguardo oportunas.
9. Coordinación con Mutual de Seguridad cuando corresponda.
10. Revisión periódica de procedimientos internos.

CAPÍTULO IV

CANAL FORMAL DE DENUNCIA

Las denuncias por acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo podrán realizarse por escrito o verbalmente ante:

1. Dirección del establecimiento.
2. Representante legal.
3. Encargado de Convivencia Escolar, en subrogancia o apoyo operativo.
4. Inspección del Trabajo.
5. Tribunales competentes, cuando corresponda.

El canal institucional de recepción será:

Correo electrónico: Gladchavhe@gmail.com



Si la denuncia se realiza verbalmente, quien la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante y por quien recibe la denuncia, entregando copia a la persona denunciante.

Toda denuncia deberá ser tratada con reserva, confidencialidad, imparcialidad, respeto, debido proceso y celeridad.

CAPÍTULO V

CONTENIDO MÍNIMO DE LA DENUNCIA

La denuncia deberá contener, en lo posible:

1. Nombre de la persona denunciante.
2. Cargo o función.
3. Identificación de la persona denunciada, si se conoce.
4. Relación laboral o vínculo con la persona denunciada.
5. Descripción clara de los hechos.
6. Fecha, lugar y circunstancias.
7. Testigos, si existieren.
8. Documentos, correos, mensajes u otros antecedentes, si existieren.
9. Efectos laborales o personales que la situación habría generado.
10. Firma de la persona denunciante, si corresponde.

La falta de alguno de estos antecedentes no impedirá recibir la denuncia, siempre que existan elementos suficientes para comprender los hechos denunciados.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE RESGUARDO

Recibida una denuncia, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo inmediatas y proporcionales, tales como:

1. Separación preventiva de espacios físicos.



2. Redistribución temporal de funciones.
3. Modificación temporal de turnos o interacción directa.
4. Instrucción de evitar contacto directo entre involucrados.
5. Apoyo o derivación a Mutual de Seguridad, si corresponde.
6. Medidas para evitar represalias.
7. Resguardo de antecedentes y confidencialidad.
8. Acompañamiento institucional durante el proceso.

Las medidas de resguardo no constituyen sanción anticipada y tendrán por finalidad proteger a las personas involucradas y asegurar la correcta investigación de los hechos.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Recibida una denuncia, la entidad empleadora deberá determinar si realizará investigación interna o si derivará los antecedentes a la Inspección del Trabajo.

En caso de investigación interna, se deberá:

1. Informar el inicio del procedimiento conforme a la normativa vigente.
2. Designar una persona investigadora imparcial.
3. Resguardar confidencialidad.
4. Recibir antecedentes de las partes.
5. Escuchar a la persona denunciante y denunciada.
6. Recoger declaraciones de testigos, si corresponde.
7. Analizar documentos y antecedentes disponibles.
8. Elaborar informe de investigación.
9. Remitir antecedentes a la Dirección del Trabajo cuando corresponda.
10. Adoptar medidas o sanciones en caso de acreditarse los hechos.



La investigación deberá realizarse dentro de los plazos legales vigentes y respetando el debido proceso.

CAPÍTULO VIII

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Se prohíbe toda represalia contra quien denuncie, declare, colabore o participe en un procedimiento relacionado con acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Cualquier acto de represalia deberá ser informado inmediatamente a Dirección, administración, Encargado de Convivencia Escolar o Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO IX

SANCIONES EN MATERIA DE LEY KARIN

Cuando se acrediten conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, el empleador podrá aplicar las sanciones que correspondan conforme a la gravedad de los hechos, el presente reglamento y la legislación laboral vigente.

Las sanciones podrán incluir:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
4. Multa conforme a la normativa vigente.
5. Modificación de funciones o medidas administrativas proporcionales.
6. Término de contrato, cuando proceda legalmente.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o laborales que puedan corresponder.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONTEXTO ESCOLAR



CAPÍTULO I

TRATO CON ESTUDIANTES

Todo trabajador/a deberá mantener un trato respetuoso, profesional, protector y acorde al rol educativo con los estudiantes.

Se prohíbe cualquier forma de maltrato, humillación, agresión física, agresión verbal, discriminación, exposición pública indebida o trato degradante hacia estudiantes.

Las situaciones de convivencia escolar deberán abordarse mediante los procedimientos establecidos en el RICE y los protocolos institucionales.

CAPÍTULO II

TRATO CON APODERADOS Y TERCEROS

La atención de apoderados deberá realizarse en espacios adecuados, con lenguaje respetuoso y resguardando la confidencialidad de la información de los estudiantes.

Cuando una entrevista pueda implicar tensión, reclamo grave, denuncia o situación compleja, se recomienda realizarla con presencia de dos funcionarios/as o dejar registro escrito del contenido y acuerdos.

Los trabajadores/as deberán informar a Dirección o Convivencia Escolar cualquier situación de agresión, amenaza, hostigamiento o violencia ejercida por apoderados o terceros.

CAPÍTULO III

CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

El personal deberá mantener absoluta reserva respecto de antecedentes personales, familiares, médicos, psicológicos, pedagógicos, judiciales, sociales o disciplinarios de estudiantes, familias y trabajadores/as.

La información institucional deberá utilizarse únicamente para fines laborales y educativos.

Se prohíbe divulgar antecedentes por redes sociales, mensajería informal o medios no autorizados.



CAPÍTULO IV

USO DE ESPACIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES

Los trabajadores/as deberán cuidar las salas, oficinas, patios, baños, bodegas, materiales pedagógicos, implementos deportivos, equipos tecnológicos y demás recursos del establecimiento.

Todo desperfecto, pérdida, daño o condición insegura deberá ser informado oportunamente a la jefatura correspondiente.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá vigencia desde julio de 2026.

La Corporación Educacional Siglo XXI deberá entregar gratuitamente un ejemplar a cada trabajador/a y mantener copia disponible en el establecimiento.

El reglamento deberá ser difundido al personal, dejando constancia de su recepción.

CAPÍTULO II

ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento podrá ser actualizado cuando existan modificaciones legales, instrucciones de la autoridad, recomendaciones de Mutual de Seguridad, acuerdos internos o cambios relevantes en la organización del establecimiento.

Toda actualización deberá ser informada al personal y registrada formalmente.



CAPÍTULO III

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____, RUT
_____, cargo
_____, declaro haber
recibido gratuitamente un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional Siglo XXI, correspondiente al Colegio Araucaria School.

Declaro tomar conocimiento de sus normas de orden, higiene, seguridad, prevención de riesgos, obligaciones, prohibiciones, procedimiento Ley Karin, uso de elementos de protección personal y medidas disciplinarias.



Me comprometo a cumplir sus disposiciones y a colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales, promoción del buen trato y resguardo de un ambiente laboral seguro y respetuoso.

Nombre

trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Firma trabajador/a: _____

Fecha: _____ / _____ / 2026

Firma

representante

empleador:

ANEXO N.º 1

ACTA DE ENTREGA, DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL RIOHS

En Santa Bárbara, con fecha _____ / _____ / 2026, se deja constancia de la entrega, difusión y socialización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional Siglo XXI, correspondiente al Colegio Araucaria School.

La actividad tuvo por finalidad informar al personal sobre:

1. Normas generales de orden.
2. Jornada laboral y registro de asistencia.
3. Obligaciones y prohibiciones.
4. Normas de higiene y seguridad.



5. Procedimiento frente a accidentes del trabajo.
6. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
7. Organismo administrador Mutual de Seguridad.
8. Riesgos propios del establecimiento educacional.
9. Uso de elementos de protección personal.
10. Ley Karin: prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
11. Canal formal de denuncia institucional.
12. Medidas de resguardo y confidencialidad.

Responsable de la socialización:

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO N.º 2

REGISTRO DE ENTREGA DEL RIOHS AL PERSONAL

N.º	Nombre trabajador/a	RUT	Cargo	Fecha de entrega	Firma
1					
2					
3					
4					
5					



6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

ANEXO N.º 3

REGISTRO DE REPORTE DE CONDICIÓN INSEGURA

Fecha: _____ / _____ / 2026

Hora: _____

Lugar: _____

Funcionario/a que reporta:

Cargo: _____

Descripción de la condición insegura:



Riesgo observado:

Medida inmediata adoptada, si corresponde:

Derivado a:

- ☐ Dirección
- ☐ Comité Paritario
- ☐ Administración
- ☐ Mutual de Seguridad
- ☐ Otro: _____

Firma funcionario/a: _____

Firma recepción: _____

ANEXO N.º 4

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Fecha del accidente: _____ / _____ / 2026

Hora: _____

Lugar del accidente: _____

Nombre trabajador/a accidentado/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Descripción del accidente:



Actividad que realizaba al momento del accidente:

Testigos, si existen:

Atención inicial entregada:

Derivación:

- ☐ Mutua de Seguridad
- ☐ Centro asistencial de urgencia
- ☐ No requiere derivación
- ☐ Otro: _____

Se emite DIAT:

- ☐ Sí
- ☐ No

Fecha de emisión: _____ / _____ / 2026

Medidas preventivas adoptadas:

Firma trabajador/a: _____

Firma **jefatura** **o** **responsable:**



ANEXO N.º 5

FORMULARIO INTERNO DE DENUNCIA LEY KARIN

Fecha de recepción: _____ / _____ / 2026

Hora: _____

Nombre persona denunciante:

RUT: _____

Cargo: _____

Correo o contacto: _____

Nombre persona denunciada, si se conoce:

Cargo o vínculo de la persona denunciada:

- ☐ Trabajador/a
- ☐ Jefatura



- ☐ Apoderado/a
- ☐ Proveedor
- ☐ Contratista
- ☐ Otro tercero
- ☐ No identificado

Tipo de situación denunciada:

- ☐ Acoso laboral
- ☐ Acoso sexual
- ☐ Violencia en el trabajo
- ☐ Otro antecedente asociado a riesgo psicosocial

Descripción de los hechos:

Fecha, lugar y contexto en que ocurrieron los hechos:

Testigos, si existen:

Antecedentes o documentos acompañados:

- ☐ Correos
- ☐ Mensajes
- ☐ Fotografías
- ☐ Grabaciones
- ☐ Documentos
- ☐ Otros: _____

Medida de resguardo solicitada, si corresponde:

Firma

persona

denunciante:

Firma quien recibe: _____



Observación: En caso de denuncia verbal, este formulario será leído a la persona denunciante, quien podrá firmarlo y recibir copia del mismo.

ANEXO N.º 6

REGISTRO DE AMONESTACIÓN VERBAL

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, se deja constancia de que se realiza amonestación verbal al trabajador/a individualizado/a a continuación:

Nombre trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____

Jefatura directa: _____

Motivo de la amonestación

La presente amonestación verbal se realiza debido a:



Norma interna o conducta observada

La conducta señalada se relaciona con:

- ☐ Incumplimiento de horario.
 - ☐ Incumplimiento del registro de asistencia.
 - ☐ Incumplimiento de funciones propias del cargo.
 - ☐ Falta de cuidado de bienes o recursos institucionales.
 - ☐ Incumplimiento de instrucciones de jefatura.
 - ☐ Incumplimiento de normas de higiene y seguridad.
 - ☐ Trato inadecuado hacia integrantes de la comunidad educativa.
 - ☐ Otra situación:
-

Orientación entregada al trabajador/a

Se informa al trabajador/a que deberá corregir la conducta observada y ajustar su actuar a lo establecido en su contrato de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, protocolos institucionales y normativa vigente.

Compromiso o medida acordada:

Se deja constancia de que la presente amonestación tiene carácter preventivo y orientador, sin perjuicio de que la reiteración de la conducta pueda dar lugar a una sanción superior conforme al RIOHS y la legislación laboral vigente.

Firma trabajador/a: _____

Firma jefatura o responsable:

Nombre de quien realiza la amonestación:

Cargo: _____

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.



- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

Observaciones del trabajador/a, si las hubiere:

ANEXO N.º 7

REGISTRO DE AMONESTACIÓN ESCRITA

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, se notifica amonestación escrita al trabajador/a individualizado/a a continuación:

Nombre trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____

Jefatura directa: _____

Antecedentes de la situación

Con fecha ____ / ____ / 2026, aproximadamente a las _____ horas, se habría producido la siguiente situación:



Hechos constatados

De acuerdo con los antecedentes disponibles, se deja constancia de lo siguiente:

Norma, obligación o prohibición infringida

La conducta descrita se relaciona con el incumplimiento de:

- ☐ Contrato individual de trabajo.
- ☐ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- ☐ Normas de higiene y seguridad.
- ☐ Instrucciones de jefatura directa.
- ☐ Protocolos institucionales.
- ☐ RICE, PISE u otro instrumento interno aplicable.
- ☐ Normas de trato laboral y convivencia.
- ☐ Otra:

—

Tipo de amonestación escrita

- ☐ Amonestación escrita simple.
- ☐ Amonestación escrita con copia a hoja de vida laboral.
- ☐ Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, si corresponde.

Medida correctiva solicitada

El trabajador/a deberá corregir la conducta observada y adoptar las siguientes medidas:



Plazo de corrección o seguimiento

- ☐ Corrección inmediata.
- ☐ Seguimiento en _____ días.
- ☐ Seguimiento en entrevista con jefatura.
- ☐ Otro:

—

Se informa al trabajador/a que la reiteración de la conducta podrá dar lugar a sanciones superiores conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral vigente.

Firma trabajador/a: _____

Firma jefatura o responsable:

Nombre de quien notifica:

Cargo: _____

Fecha de notificación: _____ / _____ / 2026

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.
- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

Observaciones del trabajador/a, si las hubiere:



ANEXO N.º 8

REGISTRO DE DESCARGOS DEL TRABAJADOR/A

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, comparece el trabajador/a individualizado/a a continuación, con el objeto de entregar sus descargos u observaciones respecto de una situación laboral, amonestación, investigación interna o eventual incumplimiento de obligaciones.

Nombre trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____

Situación respecto de la cual presenta descargos



Descargos del trabajador/a

El trabajador/a manifiesta lo siguiente:

Antecedentes que acompaña

- ☐ No acompaña antecedentes.
- ☐ Acompaña documentos.
- ☐ Acompaña correos electrónicos.
- ☐ Acompaña mensajes.
- ☐ Acompaña certificados.
- ☐ Solicita considerar testigos.
- ☐ Otros antecedentes:

Detalle de antecedentes acompañados:

Solicitud o consideración final del trabajador/a

Se deja constancia de que los descargos serán incorporados a los antecedentes internos correspondientes y considerados por la Dirección, jefatura o instancia competente antes de adoptar una decisión definitiva, cuando corresponda.

Firma trabajador/a: _____

Firma de quien recibe:



Nombre de quien recibe:

Cargo: _____

ANEXO N.º 9

REGISTRO DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, se deja constancia de la aplicación de sanción al trabajador/a individualizado/a a continuación, por incumplimiento de normas de higiene y seguridad contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Nombre trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____

Jefatura directa: _____

Descripción del incumplimiento



Riesgo generado

La conducta u omisión observada generó o pudo generar:

- ☐ Riesgo de accidente del trabajo.
 - ☐ Riesgo para terceros.
 - ☐ Riesgo para estudiantes.
 - ☐ Riesgo de daño material.
 - ☐ Riesgo sanitario.
 - ☐ Riesgo de incendio o emergencia.
 - ☐ Otro:
-

—

Norma de seguridad incumplida

- ☐ No uso de elemento de protección personal entregado.
 - ☐ Uso incorrecto de elemento de protección personal.
 - ☐ Manipulación no autorizada de equipos, instalaciones o productos.
 - ☐ Incumplimiento de procedimiento de seguridad.
 - ☐ Omisión de informar condición insegura.
 - ☐ Bloqueo de zonas de evacuación, acceso o seguridad.
 - ☐ Otra:
-

—

Sanción aplicada

- ☐ Amonestación verbal.
 - ☐ Amonestación escrita.
 - ☐ Multa de _____ % de la remuneración diaria.
 - ☐ Otra medida conforme al RIOHS:
-

La multa, si procediere, no podrá exceder el límite legal permitido y se aplicará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa vigente.



Medidas correctivas

Derecho a reclamar

Se informa al trabajador/a que podrá reclamar de la sanción conforme a los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente y ante la Inspección del Trabajo, cuando corresponda.

Firma trabajador/a: _____

Firma jefatura o responsable:

Nombre de quien notifica:

Cargo: _____

Fecha de notificación: ____ / ____ / 2026

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.
- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

Observaciones del trabajador/a, si las hubiere:



ANEXO N.º 10

REGISTRO DE MULTA INTERNA

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, se deja constancia de la aplicación de multa interna al trabajador/a individualizado/a a continuación, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral vigente.

Nombre trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____



Antecedentes que fundamentan la multa

Norma infringida

- ☐ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- ☐ Normas de higiene y seguridad.
- ☐ Obligaciones contractuales.
- ☐ Instrucciones de jefatura.
- ☐ Otra:

Porcentaje de multa aplicada

Se aplica multa equivalente al _____ % de la remuneración diaria del trabajador/a.

La multa no podrá exceder el máximo legal permitido.

Fundamento de proporcionalidad

La medida se aplica considerando:

- ☐ Gravedad de la conducta.
- ☐ Reiteración de la conducta.
- ☐ Riesgo generado.
- ☐ Daño producido.
- ☐ Incumplimiento previo advertido.
- ☐ Negativa injustificada a cumplir instrucciones de seguridad.
- ☐ Otro:

Destino de la multa

El monto correspondiente será destinado conforme a lo establecido en la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Derecho a reclamar



Se informa al trabajador/a que podrá reclamar de la aplicación de la multa ante la Inspección del Trabajo correspondiente, conforme a los plazos y procedimientos legales vigentes.

Firma trabajador/a: _____

Firma representante del empleador:

Nombre de quien notifica:

Cargo: _____

Fecha de notificación: ____ / ____ / 2026

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.
- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

Observaciones del trabajador/a, si las hubiere:

ANEXO N.º 11

REGISTRO DE REITERACIÓN DE CONDUCTA O INCUMPLIMIENTO

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, se deja constancia de reiteración de conducta o incumplimiento por parte del trabajador/a individualizado/a a continuación:

Nombre trabajador/a:



RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____

Conducta o incumplimiento reiterado

Antecedentes previos

Fecha	Tipo de registro anterior	Breve descripción	Responsable
	☐ Amonestación verbal ☐ Amonestación escrita ☐ Otro		
	☐ Amonestación verbal ☐ Amonestación escrita ☐ Otro		
	☐ Amonestación verbal ☐ Amonestación escrita ☐ Otro		

Evaluación de la reiteración

La reiteración observada afecta:

- ☐ Cumplimiento de funciones.
- ☐ Normal funcionamiento del establecimiento.
- ☐ Seguridad laboral.
- ☐ Clima laboral.
- ☐ Atención de estudiantes.
- ☐ Confianza laboral.
- ☐ Otro:

Medida adoptada

- ☐ Nueva orientación formal.
- ☐ Amonestación escrita.



- ☐ Citación a entrevista con Dirección.
- ☐ Derivación a administración.
- ☐ Aplicación de sanción conforme al RIOHS.
- ☐ Evaluación de otras medidas laborales conforme a la normativa vigente.

Observaciones

Firma trabajador/a: _____

Firma jefatura o responsable:

Nombre de quien registra:

Cargo: _____

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.
- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

ANEXO N.º 12

ACTA DE ENTREVISTA POR INCUMPLIMIENTO LABORAL

En Santa Bárbara, con fecha ____ / ____ / 2026, siendo las ____ horas, se realiza entrevista con el trabajador/a individualizado/a a continuación, con el objeto



de abordar una situación de incumplimiento laboral, orientar medidas correctivas y dejar registro formal.

Nombre trabajador/a:

RUT: _____

Cargo: _____

Participan en la entrevista:

1. _____
2. _____
3. _____

Antecedentes tratados

Observaciones entregadas al trabajador/a

Descargos u observaciones del trabajador/a

Acuerdos o medidas correctivas

1. _____
2. _____
3. _____

Plazo de seguimiento



- ☐ Seguimiento inmediato.
- ☐ Seguimiento en _____ días.
- ☐ Seguimiento en nueva entrevista con fecha _____ / _____ / 2026.
- ☐ No requiere seguimiento, solo registro.

Se deja constancia de que la reiteración de la conducta podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

Firma trabajador/a: _____

Firma entrevistador/a:

Firma participante: _____

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.
- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

ANEXO N.º 13

NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

En Santa Bárbara, con fecha _____ / _____ / 2026, se notifica formalmente al trabajador/a individualizado/a a continuación la aplicación de una sanción disciplinaria conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



Nombre trabajador/a: _____

RUT: _____

Cargo: _____

Área o función: _____

Hechos que fundamentan la sanción

Antecedentes considerados

- ☐ Registro de asistencia.
- ☐ Declaraciones.
- ☐ Correos electrónicos.
- ☐ Registros internos.
- ☐ Acta de entrevista.
- ☐ Reporte de jefatura.
- ☐ Informe de Comité Paritario.
- ☐ Otro:

Sanción aplicada

- ☐ Amonestación verbal registrada.
- ☐ Amonestación escrita.
- ☐ Amonestación escrita con copia a hoja de vida laboral.
- ☐ Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo, cuando corresponda.
- ☐ Multa de _____ % de la remuneración diaria.
- ☐ Otra medida conforme a derecho:

Fundamento de la sanción

La sanción se aplica considerando:



- ☐ Gravedad del hecho.
 - ☐ Reiteración.
 - ☐ Impacto en el funcionamiento del establecimiento.
 - ☐ Riesgo generado para trabajadores/as, estudiantes o terceros.
 - ☐ Incumplimiento de instrucciones previas.
 - ☐ Incumplimiento del RIOHS.
 - ☐ Otro:
-

Derecho a formular observaciones o reclamar

Se informa al trabajador/a que podrá dejar observaciones por escrito y ejercer los derechos que le correspondan ante la Inspección del Trabajo o instancia competente, conforme a la legislación vigente.

Firma trabajador/a: _____

Firma representante del empleador:

Nombre de quien notifica:

Cargo: _____

Fecha de notificación: ____ / ____ / 2026

Observación:

- ☐ El trabajador/a firma conforme.
- ☐ El trabajador/a firma, pero manifiesta observaciones.
- ☐ El trabajador/a se niega a firmar.

Observaciones del trabajador/a:
