



REGLAMENTO DEL COMITÉ PSICOSOCIAL 2026

Visto:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 3 de 2006 y D.U.N. N° 26 de 2014, ambos del Ministerio de Educación, Manual SUSESO ISTAS 21 de septiembre de 2016; la Circular 3243 de 02 de septiembre de 2016, de la Superintendencia de Seguridad Social; Resolución Exenta N° 336 de 2013, del Ministerio de Salud que aprueba Protocolos de Vigilancia de Riesgo Psicosociales.

Constituyen el Comité Psicosocial Luz Mariela Gálvez Vivaceta, en su calidad de Directora y Secretaria; Ricardo Jeldes Jofré Inspector General, Gabriela Fleming Meza en representación de los docentes, Lidia Barriga Espinoza en representación de los Asistentes de la Educación, Paulina Cisterna Psicóloga Educacional, Muriel Sanhueza Profesora, Patricia Vargas Rivera Representante de la Educación Parvularia, Gabriela Solar miembros del Comité Paritario, todos trabajadores del Colegio Boston de la comuna de Villa Alemana constituidos con fecha 10 de Marzo han consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento.

Título I: Del Consejo

- a) **Objetivo General:** Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno y propender a la participación de todos los actores de la comunidad escolar con el fin Informar al personal, docente y no docente, de los riesgos psicosociales a los que se encuentran sometidos en su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas a adoptar para evitarlos y la organización en materia de emergencias de que disponen en su centro de trabajo.
- b) **Método de trabajo:** Este Consejo utilizará una metodología de trabajo participativa que permita que cada uno de los miembros tenga oportunidad de opinar, preguntar y asumir tareas específicas.

Título II: De las Sesiones

- a) **Ordinarias:** El Comité se reunirá en forma ordinaria 1 veces al mes.
- b) **Extraordinarias:** Cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar una reunión extraordinaria si los antecedentes presentados lo ameritan. El Director(a) tomará el parecer al Comité y aprobada por simple mayoría se realizará en cualquier momento del año.
- c) **De las Citaciones:** Toda citación a reunión ordinaria y extraordinaria, la realizará la secretaría del Comité por correo electrónico con 5 días de anticipación, si fuesen con carácter de urgente se citará en forma inmediata.
- d) **Número de Integrantes para sesionar:** Se requiere de un quórum mínimo del 50% más 1 Personas para sesionar y la justificación por escrito de los ausentes.

Título III: De los Miembros del Comité

- a) Los integrantes del Comité serán, los siguientes:

1. Directora (1)
 2. Inspector General (1)
 3. Representante de los Docentes (1)
 4. Representante de los Asistentes de la Educación (1)
 5. Representante de la Educación Parvularia (1)
 6. Representantes de comité Paritario (3)
 7. Psicólogas (2)
- b) Integración de otros miembros: Para la incorporación de nuevos miembros, estos podrán ser propuestos por iniciativa del Director(a) o a petición de cualquier integrante del consejo, siempre y cuando la incorporación se fundamente por escrito y sea aprobada por simple mayoría.
- c) Período de permanencia: El Comité tendrá una vigencia de dos años, siendo renovado automáticamente con la elección de estos nuevos representantes de los estamentos.
- d) Un miembro deja de pertenecer al Comité cuando deja el cargo que lo vincula con el establecimiento o cuando deja de pertenecer a éste.

Título IV: Designación Presidente y Secretario(a)

- a) Designación: Al momento de constituir el Comité, los integrantes designarán por votación escrita a un Presidente y a un secretario(a) a quienes obtengan la más altas votaciones y ocuparán el cargo por el período de dos años.
- b) Reemplazo en caso de ausencia: Si por razones de fuerza mayor y justificadamente se ausentará, el presidente o secretario, lo reemplazará un miembro designado por el Presidente.
- c) Función: Deberá llevar el registro por escrito del Acta (formato establecido por el Comité), para las reuniones ordinarias como las extraordinarias e informar a la comunidad escolar de lo discutido y acordado en las reuniones a través de circulares entregadas a los trabajadores.

Título V: Funciones.

Presidente:

Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
Tramitar ante el Sostenedor, el Plan de trabajo, las recomendaciones aprobadas en el Comité y
Gestionar los recursos para el funcionamiento del comité.

Comité:

- a.- Coordinar un Plan de Información General, a través de afiches solicitados en la ACHS, Quinta Región. Podrán desarrollar campañas informativas en el Colegio Boston, cuantas veces estime conveniente: Trípticos, Dípticos, Afiches y otros.
- b.-Coordinar la elaboración de un Plan de Autoprotección. Puesta en marcha y desarrollo, junto al Equipo Directivo y este Comité.
- c.-Promover tareas preventivas básicas y fomentar el interés y cooperación del profesorado,

administrativos y auxiliares en la acción preventiva.
d.-Elaborar programación de actividades Anual.

Secretario(a):

Citar por escrito a reunión al Comité.

Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité en registro.

Título VI: De las Actas

Se debe registrar en Acta todo lo tratado en reunión (ordinaria o extraordinaria) bajo el siguiente formato:

- Fecha
- Hora de inicio
- Tabla a tratar
- Desarrollo de los temas
- Acuerdos
- Asistentes
- Ausentes (justificación)
- Horario de término
- Firma del Acta de los Participantes.

Título VI: De los Acuerdos

Todas las situaciones que merezcan acuerdos serán tomadas por simple mayoría de los integrantes.

Título VII: De los Deberes y Derechos de los Miembros

a) Derechos: Son Derechos de los integrantes del Comité:

- ❖ Reunirse en un ambiente grato y libre de contaminación.
- ❖ Expresarse libremente, emitir juicios y disentir ante un hecho o situación a través del dialogo y de una manera adecuada y respetuosa.
- ❖ Recibir copia de las Actas tomadas en cada reunión.
- ❖ Ser informado oportunamente con 5 días de anticipación para cualquier citación a reunión.

b) Deberes: Son Deberes de los integrantes del Comité:

- ❖ Asistir a reuniones puntualmente.
- ❖ Participar en todas las actividades emanadas del Comité.
- ❖ Vestir de acuerdo al contexto de trabajo.
- ❖ Acatar los acuerdos tomados por simple mayoría de los integrantes.

Cronograma 2026.

Fecha	Actividad	Encargado
Marzo	-Constitución del Comité. -Aprobación del Reglamento - Organización Actividades Psicosocial.	Directora y Comité
Abril	-Plan de Actividad Psicoemocionales para los trabajadores.	Comité
Mayo	- Actividad Psicoemocional	Comité
Junio	- Actividad Psicoemocional - Autocuidado	Comité
Julio	Actividad Psicoemocional	Comité
Agosto	Actividad Psicoemocional	Comité
Septiembre	- Actividad Psicoemocional - Autocuidado	Comité
Octubre	Actividad Psicoemocional	Comité
Noviembre	Actividad Psicoemocional	Comité
Diciembre	Autocuidado	Comité

Comité Psicoemocional 2026