



REGLAMENTO DE LA STEUERGRUPPE

1. Definición

La STG es un equipo que impulsa la mejora continua de la calidad pedagógica en el colegio, colaborando con los proyectos concordantes con el Programa Escolar (basado en el marco de calidad de Alemania) y promoviendo iniciativas del colegio.

Coordina los grupos relacionados con la gestión de calidad y apoya a la Dirección y a los referentes de los proyectos.

2. Posición de la STG en el proceso de desarrollo y decisión de gestión de calidad

2.1 Todas las actividades de la Steuergruppe están subordinadas a la Dirección del colegio, que a su vez decide acerca de los focos y los contenidos. La responsabilidad de la Steuergruppe no implica su independencia, sino su inclusión en la planificación y desarrollo pedagógicos.

El miembro de la Dirección que integra la Steuergruppe será responsable de que todas las decisiones estén en consonancia con la reglamentación del Colegio.

2.2 La Steuergruppe representa a la comunidad escolar, que legitima sus actividades. Por tanto debe informar regularmente de sus actividades a través de la página WEB, los protocolos de las reuniones, la vitrina informativa y en las reuniones generales.

3. Integración y elección de sus miembros

3.1. La Steuergruppe estará representada por los siguientes miembros: Educación Inicial (1), Primaria (2), Secundaria (3), los alumnos (2), la Dirección (1), la Comisión de padres (2), Gestión de calidad (1), Comisión Directiva (1) y el Coordinador.

3.2. El Equipo de Dirección convoca, finalizando cada año lectivo y para el próximo año, durante el mes de Noviembre a representantes de las distintas secciones para integrar el equipo en forma voluntaria.

3.3. La permanencia como miembro de la Steuergruppe se limita a un año con posibilidad de nueva aprobación por parte del sector que representa y en función de los mecanismos de elección que éste decida para su designación e integración. Es conveniente que la renovación de la Steuergruppe sea parcial para asegurar la continuidad del proceso y un desarrollo personal continuo.

3.4. La Steuergruppe puede invitar consejeros, previa determinación del plazo previsto.



REGLAMENTO DE LA STEUERGRUPPE

4. Roles y funciones

4.1. Coordinador/a, elegido por la Dirección:

- Dirigir las reuniones.
- Preparar el orden del día y publicar a los miembros de la Steuergruppe, que pueden hacer mociones.
- Archivar y enviar los protocolos de reuniones a todos los miembros de la Steuergruppe en el plazo de una semana.

La Steuergruppe designará un **Coordinador suplente**, en caso de ausencia del Coordinador, quien deberá hacerse cargo de la coordinación hasta el reintegro de éste.

4.2. Protocolante: se determina antes de cada reunión:

- Redactar un breve protocolo sobre los temas tratados y decisiones tomadas en cada reunión.
- Enviar el protocolo al Coordinador/ la Coordinadora para su comunicación y publicación para permitir su acceso al colegio.

4.3. Comunicador: será electo por los integrantes de la Steuergruppe.

- Comunicar resultados, logros, avances y novedades a través de la vitrina, la página Web del Colegio y otros medios que puedan ser de utilidad.
- Actualizar las vías de comunicación con la información que la Steuergruppe decida publicar al fin de cada reunión.

4.4. Todos los integrantes:

- Colaborar, apoyar y participar en los proyectos y procesos establecidos anualmente para el funcionamiento eficaz de los objetivos planteados.

5. Organización y funcionamiento de las reuniones del grupo

El coordinador del grupo envía a los miembros de la Steuergruppe y a los integrantes del [Equipo de Dirección](#) la citación a la reunión y la agenda (orden del día) de la misma a más tardar tres días antes de la siguiente reunión para que puedan hacer mociones.

Durante la reunión se lleva un acta (**REG-CC-07**- Protocolo de Reunión) de la misma la cual tendrá como información mínima:

- Fecha
- Hora
- Participantes:
 - Integrantes Ausentes
 - Temas tratados
 - Temas pendientes
 - Fecha próxima reunión
 - Tareas asignadas: - Responsable
- Plazo para realizarla



REGLAMENTO DE LA STEUERGRUPPE

5.1. Frecuencia de reuniones

5.1.1. Las reuniones se establecerán con una frecuencia mínima de dos veces por mes.

5.1.2. La Steuergruppe decidirá al término de la primera semana de diciembre de cada año, día y hora para las reuniones del siguiente año lectivo.

5.2. Asistencia

La asistencia de todos los miembros es obligatoria, en caso de inasistencia, la misma constará en el Informe de Reunión correspondiente.

5.3. Toma de decisiones / quórum

5.3.1. La Steuergruppe puede tomar decisiones con la presencia de un tercio de sus miembros y las decisiones que no se hayan tomado por falta de quórum deben ser tomadas en la siguiente reunión.

5.3.2. La votación debe ser expresamente abierta por el Coordinador / la Coordinadora.

5.3.3. Inmediatamente antes de la votación debe ser leído el texto a ser votado, que será formulado por el Coordinador/ la Coordinadora de tal forma, que sólo se pueda votar por "sí" o "no", procurándose un consenso.

5.3.4. Si existe más de una moción para el mismo asunto, deberá votarse previamente la moción a ser votada.

5.3.5. En caso de empate se elevan las diferentes posiciones a la Dirección, que tomará una decisión al respecto.

5.3.6. Sólo está permitida la votación personal.

5.3.7. El Coordinador/ la Coordinadora dará a conocer los resultados inmediatamente después de la votación. En caso de que la votación no sea clara, se votará nuevamente.

5.3.8. Las decisiones se toman por mayoría de los miembros del equipo en la misma reunión. Las distintas posiciones deben ser asentadas en el acta correspondiente. Si se establecen acciones correctivas, preventivas o de mejora, éstas se registran en el Informe de la Reunión. Se identifican los responsables y los plazos. En las reuniones siguientes se verifican la implementación y la evaluación de la efectividad de las acciones tomadas.



REGLAMENTO DE LA STEUERGRUPPE

5.4. Protocolo y agenda:

- 5.4.1.** El acta de cada reunión y la agenda de la próxima son registradas y distribuidas por el Coordinador del Equipo en fecha anterior a la siguiente reunión, en la cual el protocolo de la Reunión anterior es aprobado.
- 5.4.2.** En los casos de reuniones de urgencia, las mismas se podrán realizar sin disponer de agenda previa (asimismo el protocolo de la reunión ordinaria anterior se podrá aprobar en la próxima reunión ordinaria).
- 5.4.3.** Los miembros proponen al Coordinador los asuntos a tratar para la agenda siguiente.

6. Presentación y evaluación de proyectos pedagógicos

6.1. Presentación

- 6.1.1.** La Steuergruppe definirá en el mes de agosto un período para la presentación de nuevos proyectos a trabajar en el año siguiente, estableciéndose como plazo máximo para éste período el 1º de diciembre de cada año.
- 6.1.2.** Los interesados deberán completar el formulario de proyectos (REG-STG-01) y entregarlo a un miembro de la Steuergruppe.
- 6.1.3.** La Steuergruppe analiza la aceptación de las distintas propuestas y propone a la Dirección a fin de diciembre del año lectivo, salvo casos excepcionales, el Plan Anual con su cronograma respectivo para su aprobación.

6.2. Evaluación

Los responsables de los grupos de trabajos deberán presentar los resultados de los proyectos pedagógicos en forma escrita (REG-STG-02) a la Steuergruppe para su evaluación, aprobación y consideración en la Dirección y su posterior publicación.

7. Reglas procedimiento

El presente reglamento de procedimiento debe ser entregado a cada miembro antes del comienzo de su actividad.

8. Registros

- **REG-CC-06** - Citación y Orden del Día
- **REG-CC-07** - Protocolo de Reunión
- **REG-CC-13** - Reunión de Asistencia

9. Anexos

- **Anexo 1:** Formato de Formulario de Proyectos Pedagógicos (REG-STG-01)
- **Anexo 2:** Formato de Formulario de Resultados de Proyectos (REG-STG-02)