



## **INSTITUCION EDUCATIVA BARRIO SAN NICOLÁS**

*"Comprometidos con el Conocimiento y el Ser"*

Resolución de aprobación N° 014911 del 4 de diciembre de 2015

DANE N° 105001026671 NIT 901050539-1

Decreto Reglamentario 1075 de 2015

### **ACUERDOS GENERALES PARA LAS REUNIONES**

- × Ser puntuales para el inicio y terminación de las reuniones.
- × Mantener el celular en vibración y en caso de urgencia contestar en espacios diferentes al de la reunión.
- × Mantener la eficiencia en el uso del tiempo, seguir las agendas acordadas y realizar intervenciones constructivas.
- × Llegar a las reuniones con el material necesario y en caso de inasistencia la persona debe ponerse al día con la información presentada en la reunión.

### **REGLAMENTO EQUIPO GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- × El comité de calidad se reunirá, como mínimo, dos veces por mes, y reuniones extraordinarias cuando lo amerite.
- × La inasistencia a tres reuniones realizadas por el comité sin excusa, dará lugar a la exclusión del mismo.
- × Cada Coordinador convoca periódicamente a su equipo para llevar a cabo las actividades planeadas por la alta dirección y el Comité de Calidad.
- × Todas las reuniones realizadas por el comité de calidad deberán estar registradas en el libro de comité de calidad y para ello la secretaria deberá tener el acta de la respectiva reunión cuatro días después de haberse realizado dicha reunión con el comité de calidad.
- × El director de calidad y el coordinador del comité de calidad deberán asistir a las reuniones que se realizarán cada mes por los facilitadores del proyecto educativo Líderes Siglo XXI, para luego socializar orientaciones recibidas y elaborar tareas pendientes con el comité de calidad de la institución.
- × El horario de reuniones será de 10:00 a.m. a 12:00 m., se debe contemplar los tiempos en la agenda por punto, debe haber puntualidad al iniciar y al terminar para optimizar actividades, tiempo y hacer reuniones efectivas y asertivas.
- × El día de reunión será concertado por el comité o en su defecto por el director del comité de calidad.
- × Toda la documentación del comité de calidad estará ubicada en el archivo de la secretaria, de libre senda para los integrantes del comité.
- × Las tareas y actividades realizadas por el comité serán expuestas en cartelera de calidad de la institución por los integrantes del rol de comunicación, durante los cuatro días siguientes a la socialización de dichas tareas.
- × El quórum para decisiones es de mitad más uno de los miembros del comité.



**INSTITUCION EDUCATIVA BARRIO SAN NICOLÁS**

*"Comprometidos con el Conocimiento y el Ser"*

*Resolución de aprobación N° 014911 del 4 de diciembre de 2015*

*DANE N° 105001026671 NIT 901050539-1*

*Decreto Reglamentario 1075 de 2015*

- × Toda comunicación con Nutresa, Secretaria de Educación o estamentos que participan o requieran información será a través del director o coordinador del comité de calidad.
- × En caso de que alguno de los miembros del Comité de calidad incumpla con sus compromisos y responsabilidades o se observe por parte del director o coordinador del comité de calidad que alguno de sus integrantes tiene sobrecarga de actividades será reemplazado por otro representante del estamento al cual pertenece.
- × Cada uno de los miembros del comité dará testimonio con su actuar para dar una buena imagen frente a la comunidad educativa.
- × El coordinador de calidad interactúa con los líderes de Gestión y responsables de Roles, para la información y seguimiento de las tareas.
- × Alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de tareas.
- × Cada coordinador acompaña el rol que sea coherente con su gestión.