



**COLEGIO
COLOMBO
BRITÁNICO**

We Unite Peoples and Cultures
Through Education

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

El presente Manual se ha desarrollado adaptando contenido del 'School Board Governance Training, a source book of Case Studies' (ECIS) y contenidos aprobados por la Junta Directiva.

Aprobado: Marzo 6 de 2017
Modificado: Marzo de 2022



MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA¹

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	LA JUNTA DIRECTIVA	3
	2.1 <i>Visión y Filosofía:</i>	3
	2.2 <i>Funciones de la Junta Directiva según los Estatutos</i>	3
	2.3 <i>Roles y Responsabilidades de la Junta Directiva</i>	4
	2.4 <i>Autoridad de Miembros Individuales de Junta y Responsabilidad Civil</i>	8
	2.5 <i>Ética de los Miembros de la Junta</i>	8
	2.6 <i>Conflictos de Interés de Miembros Junta</i>	9
	2.7 <i>Principios de Buenas Prácticas para miembros de Junta Directiva de Colegios</i>	9
	2.8 <i>Perfil Candidatos a Junta:</i>	10
	2.9 <i>Remuneración, Compensación y Gastos de los Miembro de la Junta del CCB</i>	10
3.	ELECCIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA.....	10
	3.1 <i>Elección de miembros de la Junta Directiva según los Estatutos</i>	10
	3.2 <i>Directrices para el Reclutamiento y Postulación como miembro de Junta Directiva</i>	11
	3.3 <i>Mecánica de la Elección</i>	12
	3.4 <i>Elección de Candidatos a Junta por Cooptación</i>	12
	3.5 <i>Los miembros de Junta Directiva que son designados por el Cónsul de Gran Bretaña o el Embajador Británico en Colombia, y la Asociación de Exalumnos</i>	13
	3.6 <i>Invitados Especiales</i>	13
	3.7 <i>Consideraciones para Nominación de Candidatos</i>	13
	3.8 <i>Orientación y Desarrollo de los Miembros de Junta</i>	13
	<i>Nuevos miembros de Junta:</i>	13
	3.9 <i>Vacantes de Miembros de Junta</i>	14
	3.10 <i>Sanciones Posibles- Marco Reglamentario y Legal</i>	15
4.	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	16
	4.1 <i>Estructura de la Junta Directiva</i>	16
	4.2 <i>Elección de Dignatarios de la Junta Directiva</i>	16
	4.3 <i>Deberes de los Dignatarios</i>	16

¹ El presente Manual se ha desarrollado adaptando contenido del 'School Board Governance Training, a source book of Case Studies' (ECIS) y contenidos aprobados por la Junta Directiva.

4.3.2 El Rector.....	18
4.4 Comités.....	18
5. Interacción de la Junta con la Comunidad.....	23
5.1 Relaciones de la Junta y Padres.....	23
5.2. Manejo de Quejas.....	23
5.3 División de Responsabilidad: La Junta y el Rector.....	24
5.4 Evaluación del Rector.....	25
6. Funcionamiento de la Junta.....	26
6.1 Calendario de la Junta.....	26
6.2 Reuniones de la Junta.....	27
6.3 Autoevaluación de la Junta.....	28
7. Organización de la Junta.....	29
7.1 Desarrollo de Políticas de Junta.....	29
7.2 El Propósito de las Políticas.....	29
7.3 Diferencia entre Políticas y Reglamentos.....	30
7.4 Revisión de Procedimientos Administrativos por la Junta.....	30
7.5 Examen y Evaluación de las Políticas.....	30
7.6 Administración ante Ausencia de Política.....	30
8. Política de Evaluación del Rector.....	30
8.1 Proceso de Implementación.....	31
8.2 Evaluación del Rector: Una Introducción.....	32
8.3 Herramienta de Evaluación - Stronge.....	33
9. CRITERIOS PARA ADMISIÓN – PERFIL DE PADRES.....	36
ANEXO 1. EVALUACIÓN 360.....	37
ANEXO 2. FORMULARIO EVALUACIÓN RECTOR.....	39
ANEXO 3: ACEPTACIÓN NOMBRAMIENTO EN LA JUNTA DIRECTIVA Y CARTA COMPROMISO.....	41
ANEXO 4 TABLAS DE APROBACIONES.....	42

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Colegio Colombo Británico, es una entidad sin ánimo de lucro, y su funcionamiento se rige por las leyes de Colombia y los Estatutos de la Corporación.

Este Manual de Políticas profundiza y amplía en la práctica el marco general establecido en los Estatutos.

El Manual de Políticas podrá ser revisado y modificado en el tiempo con el fin de actualizarlo.

2. LA JUNTA DIRECTIVA

2.1 Visión y Filosofía:

La Junta Directiva establece las directrices generales del colegio propiciando un proceso estructurado de gestión estratégica y delega facultades operativas al Rector.

La eficiencia operativa de la Junta Directiva depende enteramente de las contribuciones de los miembros de la misma. Los miembros de la Junta son elegidos por las fortalezas que aportan y como tal, se espera que participen en la medida de su capacidad.

Este Manual se ha escrito para apoyar el trabajo de la Junta, para comprender sus deberes y funciones en su conjunto. Está concebido como un documento de referencia para miembros actuales y futuros de la Junta Directiva.

2.2 Funciones de la Junta Directiva según los Estatutos

2.2.1 Representación Legal

ARTÍCULO 50° de los Estatutos. Representación: *Corresponde al Rector y en su defecto al Secretario General, la representación legal de la Corporación en todos los actos y contratos civiles y comerciales, así como en los que demande la intervención de la justicia. Si faltaren ambos en forma temporal o definitiva, el Presidente de la Junta Directiva obrará como segundo suplente del Representante Legal, y el Vicepresidente de la Junta Directiva como Tercer suplente del Representante Legal.*

2.2.2 La función de los miembros de la Junta Directiva: Cumplir con lo establecido en los Estatutos, y asumir los asuntos asignados por la Junta, el Presidente o ambos.

ARTÍCULO 48° de los Estatutos. -Funciones de la Junta Directiva:

- a) Elegir, de su seno, el Presidente y Vicepresidente de la Corporación, quienes lo serán al propio tiempo de la Junta.
- b) Expedir los reglamentos internos de la Corporación y los del Colegio Colombo Británico, que no correspondan por ley a otro órgano del Gobierno Escolar.
- c) Nombrar el Rector de dicho Colegio.
- d) Resolver las peticiones y quejas que formulen los asociados en relación a la marcha de la Corporación o del Colegio, que no correspondan por ley o el Proyecto Educativo Institucional a otro órgano del Gobierno Escolar.
- e) Decretar la emisión de títulos de asociado.
- f) Reglamentar el pago de títulos de asociado de obligatoria suscripción y fijar el monto de las cuotas por concepto de traspaso o cesión de títulos;
- g) Reglamentar el cobro de cuotas extraordinarias autorizadas por la Asamblea;
- h) Promover actos de carácter cultural o docente y reuniones sociales que contribuyan a la prosperidad del Colegio Colombo Británico y a la más armónica colaboración de todos los asociados con los fines propios de la Corporación;
- i) Sancionar toda violación de los estatutos y reglamentos de la Corporación y del Colegio, que no correspondan por ley o el Proyecto Educativo Institucional a otro órgano del gobierno escolar;

- j) *Remover por razones justificadas a cualquier empleado cuyo nombramiento le corresponda según los presentes estatutos;*
- k) *Nombrar comisiones encargadas de planear, organizar, coordinar, vigilar o ejecutar actividades de la Corporación o asesorar a las autoridades docentes del Colegio Colombo Británico, en determinados asuntos;*
- l) *Ordenar, cuando las disponibilidades lo permitan, la formación de reservas destinadas a consolidar el patrimonio de la Corporación;*
- m) *Cumplir las disposiciones de la Asamblea General;*
- n) *Autorizar al Representante Legal, o Suplente, para la adquisición de bienes inmuebles y la construcción de edificios y mejoras sobre los bienes raíces;*
- o) *Estudiar las solicitudes de ingreso de los asociados y resolver de acuerdo con estos estatutos.*
- p) *Elegir cada año por mayoría de los asistentes a un (1) miembro de la Junta Directiva para integrar la Junta Directiva para el periodo siguiente (dos (2) años).*

2.2.3 Qué se espera que cada miembro de la Junta Directiva y de los Comités:

- Asista preparado a las reuniones
- Se comprometa con la filosofía, principios y valores del Colegio y el trabajo hacia objetivos comunes;
- Apoye las decisiones de la Junta
- Respete la confidencialidad: Los miembros de Junta y Comités se obligan a no divulgar la información confidencial que llegue a su conocimiento por razón de su participación en la Junta y los Comités. (ver Código de Ética y Buen Gobierno Numeral 4.3 Información Confidencial- Capítulo 4 y Manual de Convivencia numeral 3.2)

La violación de esta obligación hará incurrir en las sanciones legales correspondientes, sin perjuicio de la obligación de indemnizar a la Corporación y a los miembros de la comunidad educativa por los perjuicios que les causen.

La Junta podrá definir la terminación inmediata de la vinculación al respectivo Comité por mayoría. La Junta podrá sancionar la violación al deber de confidencialidad con la pérdida del carácter de asociado de conformidad con el artículo 32 de los Estatutos.

- Plantee aspectos por mejorar y busque soluciones dentro de su competencia
- Ponga a un lado los intereses personales
- Promueva la transparencia en la toma de decisiones
- Actúe con integridad
- Conozca los compromisos
- Contribuir a generar donaciones para el Colegio (fundraising)
- Trabaje como miembro de un equipo
- Escuche las opiniones y las ideas de otros
- Piense de manera flexible
- Tome riesgos responsables
- Comprenda las posibilidades y limitaciones de su papel como miembro de la Junta
- Tenga claro su rol como miembro de Junta Directiva o de Comité y lo separe de su rol como padre de familia de la comunidad.

2.3 Roles y Responsabilidades de la Junta Directiva

La principal responsabilidad de la Junta Directiva es velar por el bienestar y el interés del CCB, y que el CCB propenda por lo mejor en interés de sus estudiantes, maestros, colaboradores, padres de familia, exalumnos y la comunidad.

Para lograr esto, la Junta Directiva establece las políticas básicas y supervisa la ejecución de los proyectos y programas principales.

La Junta Directiva es responsable de proteger y garantizar la continuidad y el futuro del Colegio.

Su papel se centra en el seguimiento a los indicadores de gestión, en el entendido que los resultados en el campo educativo requieren de un horizonte de mediano y largo plazo

La administración del día a día del Colegio se delega en el Rector y su equipo de trabajo.

2.3.1 Las responsabilidades de la Junta pueden dividirse en amplias áreas:

2.3.1.1 Planeación:

- Establecer objetivos y hacer planes necesarios para asegurar la sostenibilidad continua del Colegio, teniendo en cuenta el entorno en el que opera.
- Planear y proyectar las mejoras del programa educativo; en la elaboración de planes y proyecciones, la Junta debe considerar aumentos o disminuciones proyectadas en la matrícula estudiantil. Sobre la base de estos cálculos deben tenerse en cuenta las necesidades de instalaciones físicas, personal y estructura financiera.
- Proporcionar los edificios e instalaciones de uso escolar a través de la construcción, compra o arrendamiento;
- Incluir en el presupuesto anual, el mantenimiento de las instalaciones del Colegio para proporcionar un ambiente seguro, cómodo, funcional, y atractivo para el aprendizaje.
- Tomar medidas para la evaluación y el desarrollo profesional de sus miembros, como la suscripción de publicaciones profesionales adecuadas para Juntas Escolares, organizar y asistir a actividades de capacitación para los miembros de Junta.
- Proporcionar oportunidades para la planificación y la formulación de las políticas del Colegio, en colaboración con el personal operativo, padres, y estudiantes.
- La Junta tiene que asegurarse que su participación en el día a día no conduzca al desconocimiento de la planificación estratégica.
- La Junta debe tratar de incluir planificación a largo plazo en el ciclo anual de las actividades de gobierno a fin de que lo importante no quede descuidado debido a lo urgente.

2.3.1.2 Capacidad Institucional - Personal:

- Direccionar la adecuada búsqueda y selección para contratar al Rector, quien se desempeñará como delegado de la Junta, la definición de su salario y términos del Contrato;
- Evaluar, desarrollar, motivar y renovar o terminar el contrato al Rector.
- Asegurar que el personal, instalaciones y materiales sean adecuados para el número de estudiantes. El Rector informará a la Junta sobre el uso más eficaz del personal docente y grupos de estudiantes. El objetivo de éste debe ser el de hacer el uso más eficaz de los recursos y sin una disminución en la calidad de la oferta educativa. En caso de una expansión del alumnado, la Junta debe asegurar que exista una disposición adecuada en términos de materiales educativos, instalaciones físicas y el personal docente. Por otro lado, si el número de estudiantes descende, puede ser posible aprovechar la situación para permitir una atención más individualizada a los alumnos si el presupuesto lo permite. Sin embargo, una disminución sostenida de los números puede requerir una reestructuración en términos de número de empleados y grupos de clase.
 - Cooperar con el personal profesional del Colegio destinando recursos en el presupuesto para el programa de capacitación.

2.3.1.3 Finanzas

- Garantizar la sostenibilidad financiera del Colegio.
- Velar por los bienes del Colegio, y mantener un control efectivo de la operación financiera, mediante una Revisoría Fiscal y una Auditoría Externa Periódica.
- Requerir la valoración periódica de los edificios, mobiliario y equipo y demás con el fin de proporcionar seguros adecuados.
- Revisar, modificar y aprobar el presupuesto anual (presentado por el Rector);
- Aprobar un plan financiero plurianual de común acuerdo con el Plan Estratégico del Colegio;
- Aprobar las tarifas de costos educativos dentro de los márgenes autorizados por el Ministerio de Educación y el Consejo Directivo;
- Revisar y aprobar las inversiones que se realicen en desarrollo del objeto social del colegio en montos superiores a lo autorizado al Rector, de conformidad con los montos establecidos en la política de compras.

- Recibir, estudiar y aprobar las cuentas anuales auditadas

2.3.1.4. Formulación y la Adopción de Políticas

- Avalar la aprobación de los principios, fundamentos (guiding statements), filosofía y los objetivos del Colegio. La filosofía debe ser revisada de forma periódica y se tendrá en cuenta la aprobación de la Junta siempre que estén en discusión posibles cambios de la política ante el Consejo Directivo.
- Supervisar que las políticas, procesos de toma de decisiones y las prácticas de la Junta Directiva y líderes escolares estén plenamente alineados con el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.
- Aprobar las políticas con las que el Rector va a realizar la gestión administrativa del CCB;
- Aprobar las tablas de salarios y paquetes de beneficios de los profesores y otros miembros del personal.
- Supervisar el funcionamiento dentro del marco legal colombiano.
- Establecer comités de trabajo y asegurar que todos los miembros participen activamente en las tareas de los comités, asesorando sobre los aspectos específicos, formulando recomendaciones de cambios o adiciones a las políticas del Colegio.
- Velar por la debida publicación y difusión de las normas, reglamentos y políticas.
- Asegurar que el Colegio mantenga un Sistema de Gestión de Calidad

2.3.1.5 Plan de Estudios e Instrucción:

- Mantener un sistema eficaz y eficiente de la educación en el CCB.
- Evaluar periódicamente el desempeño general del Colegio, teniendo en cuenta la filosofía y los objetivos del Colegio. Los miembros de la Junta deben recibir copias de las evaluaciones periódicas llevadas a cabo por organizaciones de acreditación externas, incluyendo las observaciones o comentarios que el Rector quiera hacer al respecto de las evaluaciones, en un plazo de un mes luego de que estas sean recibidas por el Colegio.
- La alineación de los objetivos y la efectividad se revisan para mejorar el impacto en el aprendizaje, bienestar, ciudadanía global y la cultura escolar.
- Estudiar, evaluar y decidir sobre los cambios académicos curriculares grandes y de largo alcance, que tengan impacto en la planeación estratégica y tengan importantes repercusiones financieras, antes que sean tramitados ante el Consejo Académico y Consejo Directivo.
- La Junta no está involucrada en la revisión curricular de rutina, la adopción de libros de texto o la evaluación del profesorado.

2.3.2. Compromiso con los Programas del Bachillerato Internacional.

2.3.2.1 El Rol de la Junta Directiva frente a cada Atributo del Perfil.

Los miembros de la Junta Directiva se identifican con los atributos del Perfil del Programa del Bachillerato Internacional. Conocen sus definiciones y alcances y se comprometen con evidenciarlos.

SOLIDARIDAD: Mostramos un deseo permanente de colaborar y cuidar del bienestar de toda la comunidad CCB custodiando e impulsando sus valores fundamentales.

BUENOS COMUNICADORES: Nos expresamos con confianza y creatividad, colaborando eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otros y respetando opiniones diversas.

INFORMADOS E INSTRUIDOS: Facilitamos los medios y recursos a nuestros docentes y jefes académicos para facilitarles y permitirles un mayor acceso a los avances en la educación mundial de primer nivel. Apoyamos e incentivamos los planes académicos para que sea una tarea constante y permanente en el tiempo.

INDAGADORES: Indagamos en profundidad sobre los temas que nos competen, con el propósito de tomar decisiones adecuadas. Para ello debemos:

- Requerir información a la administración.
- Leer con detenimiento la información suministrada.
- Investigar en fuentes externas sobre el tema.

- Discutir en las sesiones de Junta Directiva los pros y contras de una decisión y tratar de llegar a consensos benéficos para el colegio.
- De ser necesario, solicitar la opinión de terceros expertos.

REFLEXIVO: Buscamos tener toda la información pertinente con el fin de evaluarla, analizarla y mejorarla y así contribuir a la construcción de una propuesta para el derrotero del colegio.

El análisis y evaluación de la información debe considerar las debilidades y fortalezas del caso, y los diferentes puntos de vista.

EQUILIBRADO: Facilitamos el identificar los diferentes intereses de los miembros de la comunidad, para lograr analizarlos con objetividad y tomar decisiones teniendo en cuenta la interdependencia de los miembros, beneficiando al mayor porcentaje posible de miembros de la comunidad, fortaleciendo siempre la institucionalidad y respeto por las diferentes opiniones y necesidades.

AUDACES: Debemos ser capaces de tomar decisiones novedosas, futuristas, globalizadoras, innovadoras, soportadas en el conocimiento, pero impregnadas de un margen de incertidumbre derivado del objetivo como diseñadores de futuro.

MENTALIDAD ABIERTA: Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y perspectivas culturales, en el proceso de toma de decisiones estratégicas. Estamos dispuestos a aprender y considerar la experiencia tanto institucional como de las mejores prácticas educativas. Hay otras formas de pensar válidas que también nos aportan.

PENSADORES: Los miembros de Junta del CCB representamos a una comunidad y no a nosotros mismos. Por lo tanto, nuestro rol dentro de la Junta debe enmarcarse en los siguientes aspectos:

- Los fines que le competen: Debemos tener una visión de los 30.000 pies de altura.
- Pensamiento crítico.
- Soluciones creativas.
- Soluciones responsables.
- Abanderado ético frente a la comunidad.

2.3.2.2 Como miembros de Junta, consideramos que los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, son fundamentales como habilidades de aprendizaje necesarias para tener éxito en el siglo XXI.

- Debemos desde la Junta Directiva apoyar los procesos educativos desde nuestro rol en la organización, garantizando que los recursos requeridos sean asignados eficientemente, de manera que se cumpla con el fin anhelado.
- Debemos buscar que los padres propendan por apoyar los procesos de aprendizaje integrales que contribuyan a ello.
- Propendemos para que se observen los procesos para encontrar la equidad, lo justo, el reconocimiento de los valores y aptitudes de las personas que conforman la institución para encontrar una adecuada educación, asumiendo la responsabilidad de nuestros actos y consecuencias.

2.3.2.3 Como miembros de la Junta, pensamos que el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, “prepara a los alumnos para los desafíos sociales y morales que les aguardan”.

Como miembros de la Junta, apoyamos el objetivo institucional de formar personas con habilidades y competencias para enfrentar desafíos sociales y morales.

- Los programas incluyen estrategias para desarrollar la conciencia moral tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad.
- Cuando discutimos como comunidad acerca de problemáticas actuales modelamos con los chicos el diálogo que une a la búsqueda de soluciones.

- Como miembros de Junta Directiva debemos estar pendientes de supervisar que los estudiantes reciban elementos formativos acordes con el perfil que los lleven a tomar decisiones concretas, y que les enseñe que son ellos los responsables de sus actuaciones (a través de la divulgación, reflexión y el ejemplo).

2.3.2.4 Como miembros de la Junta Directiva consideramos que el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB ayuda realmente a desarrollar estudiantes que puedan “contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico”.

La Junta Directiva se compromete con apoyar este desarrollo y debe buscar evidenciar estos atributos en sí mismos, dando muestras y ejemplo en el comportamiento.

- Apoyamos desde la Junta Directiva la conformación de directivas y un cuerpo docente que, previo un proceso de selección rigurosa, sean personas que evidencien los atributos, con capacidad de transformar comunidades con su ejemplo y enseñanza.
- Apoyamos los programas e invertimos recursos en las estrategias propuestas para desarrollar el perfil en los estudiantes y demás miembros de la comunidad, para la creación de un entorno en el que se evidencian los atributos del perfil en las comunicaciones, actitudes y acciones de la comunidad educativa.

2.3.2.5 Como Junta Directiva CCB desarrollamos y fomentamos la mentalidad internacional y los atributos del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del IB en todos los miembros de la comunidad del CCB.

A través de acciones tales como:

- Alineación de la estrategia del CCB a la Filosofía del IB.
- Aprobación del presupuesto para estrategias tales como, pero sin limitarse a: contratar personal competente y calificado que incluya diversidad de origen nacional e internacional; implementar los programas del IB; capacitar al personal académico, administrativo y demás miembros de la comunidad educativa; permanente desarrollo de la política de lenguas; búsqueda de un Rector en el contexto internacional; inversión en tecnología; proceso de acreditación CIS; fortalecimiento del proceso de orientación de los estudiantes para competir en el mercado internacional.
- Revisión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del avance.

2.4 Autoridad de Miembros Individuales de Junta y Responsabilidad Civil

Los miembros individuales de la Junta ejercen su autoridad sólo cuando toman decisiones en una reunión oficial de la Junta debidamente convocada, ya que todas las facultades de la Junta se conceden como grupo, como se indica en los Estatutos Sociales.

La responsabilidad directa por los asuntos legales o financieros del Colegio es del Rector. La Junta debe velar por que las decisiones que se tomen sean acordes a la normatividad colombiana.

Los miembros de la Junta son individualmente responsables por las decisiones que tomen de conformidad con la legislación colombiana vigente (Responsabilidad Social de los Administradores).

2.5 Ética de los Miembros de la Junta

Los miembros de Junta Directiva se comprometen a conocer y cumplir ejemplarmente el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

Adicionalmente:

- La confidencialidad de las deliberaciones de la Junta debe ser respetada en todo momento.
- Los miembros deben abstenerse de hacer comentarios críticos o evaluativos, excepto a la Junta o el Rector.
- Los miembros deben apoyar las decisiones de la Junta, independientemente de los criterios personales o planteamientos diferentes a lo decidido.

- Los miembros individuales de la Junta no están autorizados a hablar en nombre de la Junta a menos que la Junta les otorgue explícitamente dicha autoridad.
- Los miembros de la Junta deben tener en cuenta que la Junta es un cuerpo colegiado que establece políticas. La administración se delega en el Rector del Colegio.
- Los miembros deben cumplir sus compromisos como miembros de Junta.
- Los miembros deben pensar con flexibilidad y escuchar las opiniones e ideas de los demás.
- Los miembros deben estar dispuestos a identificar problemas y buscar soluciones

2.6 Conflictos de Interés de Miembros Junta

Los miembros de la Junta no deben tener ningún interés financiero sustancial o de otro tipo que entre en conflicto con los intereses del Colegio.

Ante cualquier caso, la Junta deberá remitir al Comité de Ética para decidir si un conflicto de intereses es "sustancial" y si amerita medidas especiales. Las medidas especiales podrán incluir exigir al miembro que se abstenga de votar sobre un asunto en particular, o solicitar su renuncia.

Los miembros de la Junta que son padres deben tener especial cuidado en separar los intereses del Colegio de los de sus hijos. Es la responsabilidad de los miembros de la Junta dar a conocer a la Junta cualquier circunstancia que pudiera implicar un posible conflicto de intereses entre ellos y del Colegio.

2.7 Principios de Buenas Prácticas para miembros de Junta Directiva de Colegios.

- La responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva de un Colegio privado es obtener una comprensión básica de todos los aspectos de las operaciones del Colegio y luego, iniciar o apoyar las acciones de la Junta con el objetivo de avanzar en la consecución de los estándares y objetivos establecidos en la filosofía del Colegio.
- La primera obligación de un miembro de Junta Directiva es estar informado sobre la historia, los objetivos, las operaciones y los retos actuales del Colegio.
- Un miembro de Junta Directiva debe asistir preparado a las reuniones, habiendo leído el acta de la reunión anterior y otros materiales pertinentes, y debe participar en la consideración de todos los asuntos ante la junta. Sólo mediante el intercambio de opiniones diversas pueden alcanzarse decisiones constructivas
- Un miembro de Junta Directiva no debe dudar en hacer preguntas. Una comprensión completa de los problemas es prerequisite para que emita un voto informado.
- La Junta, en su conjunto, establece las políticas. Un miembro de Junta Directiva individual nunca debe buscar imponer una agenda personal al Rector o participar en la gestión específica o en cuestiones curriculares.
- Un miembro de Junta debe respetar siempre la confidencialidad de las deliberaciones de la Junta. La credibilidad de la Junta va de la mano con la confidencialidad.
- Los miembros de Junta Directiva deben buscar y ser voluntarios para las asignaciones que aminoran la carga del Rector, tales como servir de representantes del Colegio en conferencias y reuniones.
- Un miembro de Junta Directiva debe evitar cualquier conflicto de intereses, ya sea relacionado con su empresa/negocio o personal. Los miembros de Junta Directiva que son padres deben tener especial cuidado de separar el interés del Colegio de los de su hijo(a).
- Un miembro de Junta Directiva tiene la responsabilidad de apoyar activamente la dirección del colegio y demostrar su apoyo ante la comunidad educativa.
- Un miembro de Junta Directiva que se entera de un problema debe llevar ese problema a la atención del Rector o el Presidente de la Junta. Un miembro de Junta Directiva no debe tratar de hacer frente a estas situaciones en forma individual.
- Cada miembro de Junta Directiva tiene la responsabilidad de contribuir al programa de mejoramiento del Colegio. Esto debe incluir, pero no se limita a, apoyo financiero o de otro tipo de participación activa en los proyectos de consecución de recursos como parte integrante del gobierno escolar.
- Cada miembro de Junta Directiva, no sólo el comité financiero, tiene la responsabilidad de velar por los fondos confiados al Colegio y por la buena gestión presupuestaria.
- Los miembros idealmente deben tener el perfil de candidatos a Junta

2.8 Perfil Candidatos a Junta:

- Los miembros idealmente deben tener una combinación de perfiles y capacidades complementarias, con experiencia en cargos directivos y gobierno corporativo o que hayan pertenecido a instancias u órganos de gobierno escolar del CCB.
- Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de Junta Directiva y al menos a un comité asesor de Junta, y preparar las reuniones.
- Tener título profesional. Para la Junta es importante contar con un perfil equilibrado de personas con diferentes capacidades.
- Disposición para evidenciar los atributos del perfil IB.

2.9 Remuneración, Compensación y Gastos de los Miembro de la Junta del CCB

Los miembros de la Junta Directiva no recibirán remuneración alguna por parte de la Corporación. En dado caso que existiera la necesidad de reembolsar algún gasto especial, éste debe ser acordado previamente al interior de la Junta y en coordinación con la Administración.

3. ELECCIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA

3.1 Elección de miembros de la Junta Directiva según los Estatutos

ARTÍCULO 41°.- Funciones de la Asamblea: Corresponde a la Asamblea:
a) *Elegir por períodos de dos años, a siete (7) miembros principales de la Junta Directiva y cuatro (4) suplentes numéricos;*

Artículo 44.- Método de Elección: *En los años impares la Asamblea elegirá cuatro (4) principales y dos (2) suplentes numéricos, para que sean miembros de Junta Directiva por un periodo de dos años.*

En los años pares la Asamblea elegirá tres (3) principales y dos (2) suplentes numéricos, para que sean miembros de Junta Directiva por un periodo de dos años.

Cada Asociado votará por el número de miembros principales de Junta, que se esté eligiendo en la respectiva Asamblea.

La posición de principales y suplentes se asignará de acuerdo con el número de votos que obtengan en la votación en orden descendente. Serán elegidos como miembros principales los candidatos que obtengan el mayor número de votos, y serán elegidos como suplentes numéricos los dos (2) candidatos que sigan en orden de número de votos.

En caso de empate por la última vacante disponible resultará elegido aquel aspirante con mayor antigüedad como asociado de la Corporación. En caso de persistir el empate se elegirá por sorteo entre los aspirantes empatados.

ARTÍCULO TRANSITORIO: *La Asamblea General Ordinaria del año 2019 elegirá siete (7) miembros principales y cuatro (4) suplentes numéricos.*

En el año 2019, la Junta Directiva saliente elegirá por el sistema de cooptación a dos (2) de sus miembros, de la siguiente manera: En una primera ronda se elegirá al miembro de la Junta Directiva que obtenga la mayor votación para un periodo de 2 años. Se hará una segunda ronda entre los miembros restantes, y se elegirá al miembro de Junta Directiva que obtenga mayor votación para un periodo de 1 año.

En el año 2020 la Junta escogerá por el sistema de cooptación a uno (1) de sus miembros principales para continuar en el periodo siguiente (2 años). En adelante, la Junta designará cada año a uno (1) de sus miembros para que continúe en el periodo siguiente.

Los tres (3) miembros principales con mayor votación y los 2 suplentes numéricos con mayor votación elegidos en la Asamblea del 2019 continuarán su periodo hasta el año 2022.

Finalizarán su periodo en el año 2021, los cuatro (4) miembros principales y los dos (2) suplentes numéricos que obtuvieron la menor votación en la Asamblea del año 2019.

La Asamblea Ordinaria del año 2021 elegirá cuatro (4) miembros principales y dos suplentes numéricos para un periodo de dos años.

La Asamblea Ordinaria del año 2022 elegirá tres (3) miembros principales y dos suplentes numéricos para un periodo de dos años.

Las elecciones se sucederán en cada Asamblea Ordinaria a partir del año 2022 para reemplazar a aquellos miembros que cumplan su periodo de 2 años.

ARTÍCULO 46°.- De la Junta Directiva: *La Junta Directiva estará integrada por un miembro de Junta designado por el Cónsul de Gran Bretaña en Cali o en su defecto por el Embajador Británico en Colombia, un representante de los exalumnos del colegio elegido por la Asociación de Exalumnos, dos (2) miembros de la Junta Directiva que estén finalizando su periodo, elegidos por el sistema de cooptación por la misma Junta Directiva, y por siete (7) miembros principales y cuatro (4) suplentes numéricos elegidos por la Asamblea. Para la conformación de la Junta se procurará incluir Asociados que tengan hijos matriculados en las diferentes secciones.*

ARTÍCULO 47°.- Períodos de la Junta Directiva y de sus miembros: *La duración de estos cargos será de dos (2) años, a partir de su elección.*

Cada año la Asamblea elegirá tres (3) o cuatro (4) miembros principales de la Junta Directiva en la medida que cumplan su periodo de dos años.

Los miembros de Junta Directiva sólo podrán ser elegidos por el mecanismo de cooptación hasta por dos (2) periodos consecutivos.

3.2 Directrices para el Reclutamiento y Postulación como miembro de Junta Directiva

3.2.1 Postulación de Candidatos a Junta Directiva desde la Comunidad

3.2.1.1 El Colegio envía una circular invitando a postularse en la semana siguiente al inicio de clases en enero.

En dicha circular se recomienda a los postulantes:

- Leer los Estatutos, el Manual de Junta Directiva, el Código de Ética y Buen Gobierno, el Plan Estratégico 2025, Manual de Protección de Menores y el Manual de Convivencia (instancias del Gobierno Escolar y Funciones).
- Reflexión sobre el Perfil para un buen miembro de Junta: Manual de Junta- 2.2.3 Qué se espera de un miembro de junta, 2.3 Roles y Responsabilidades de la Junta Directiva, 2.7 Principios de Buenas Prácticas para miembros de Junta Directiva de Colegios.

En la circular se recordará:

- En los estatutos se estableció que se procurará tener miembros de junta con hijos en las diferentes secciones.
- Los miembros idealmente deben tener una mezcla de perfiles y capacidades complementarias, con experiencia en dirección y gobierno corporativo. (Manual de Junta 2.7 Principios de Buenas Prácticas para miembros de Junta Directiva de Colegios).
- Para ser elegidas, las personas deben tener la calidad de asociado activo y encontrarse a paz y salvo con la Corporación por todo concepto (Artículo 11 de los Estatutos).
- Para el caso de asociados personas naturales, casados, la calidad de asociado se extiende a ambos cónyuges pues la Corporación presume, a menos de prueba en contrario, que estos tienen conjuntamente la guarda de sus hijos. (Artículo 6 de los Estatutos). No se pueden postular ambos cónyuges en el mismo periodo

Se anexará Carta de compromiso con aceptación en caso de ser elegido y autorización de divulgación de datos personales (hoja de vida y foto) (ver formato anexo).

3.2.1.2 Los interesados deben postularse en la semana siguiente al recibo de la invitación en la Secretaría de la Corporación (Oficina de la Asistente General), enviando por vía electrónica y luego física carta de compromiso con su aceptación en caso de ser elegido, autorización de divulgación de datos personales, breve hoja de vida y la fotografía.

Los postulantes se publican en el mismo orden en que registren su candidatura en la Secretaría de la Corporación, mediante la entrega de la carta de compromiso firmada, el formato de hoja de vida, foto y fotocopia de la cédula.

3.2.1.3 En la circular de citación a la Asamblea (15 días hábiles de anticipación a la Asamblea) se incluye la elección de la Junta Directiva en el orden del día, y se divulgan los nombres de las personas que deseen participar en el proceso de elección y el link a las hojas de vida y fotos. El Colegio publica en la página web con 15 días hábiles de anticipación las hojas de vida y fotos recibidas.

3.2.1.4 El día de la Asamblea se publica en cartelera/pantalla la breve hoja de vida de los postulantes a ser miembros de Junta Directiva.

En la Asamblea no habrá espacio para realizar una presentación personal de los postulantes.

3.3 Mecánica de la Elección

Los asistentes emitirán su voto con un tarjetón o por medio electrónico.

Resultan elegidos los candidatos a Junta Directiva de acuerdo al mayor número de votos a favor. (se ordenan de mayor a menor # de votos). Los 3 candidatos con mayor votación en años pares y los 4 candidatos con mayor votación en años impares, serán elegidos como miembros principales por un periodo de dos años, los siguientes 2 son suplentes numéricos por un periodo de dos años.

En caso de empate por la última vacante disponible resultará elegido aquel aspirante con mayor antigüedad como asociado de la Corporación. En caso de persistir el empate se elegirá por sorteo entre los aspirantes empatados. (ver artículo 44 de los estatutos)

3.4 Elección de Candidatos a Junta por Cooptación

A partir del año 2020, la Junta Directiva saliente elegirá por el sistema de cooptación a uno (1) de sus miembros principales que obtenga la mayor votación para un periodo de 2 años.

El resultado de la evaluación 360 servirá de base para la toma de decisiones sobre cooptación. El puntaje final resulta de la sumatoria de puntos obtenidos en cada una de las evaluaciones individuales para cada uno de los estándares. La Secretaria de la Junta Directiva será quien informe a toda la Junta sobre los resultados antes de la votación.

1. La Secretaria de la Junta Directiva envía un informe de asistencia de los miembros a las reuniones de Junta Directiva durante el periodo.
2. El Presidente de la Junta Directiva hará un sondeo de interés entre los miembros con mayores resultados en la evaluación y cuyo período finaliza.
3. Los miembros de Junta interesados se inscriban enviando su expresión de interés y compromiso por correo electrónico dirigido a la Secretaria de la Junta Directiva, quien presentará la lista a la Junta Directiva. Nota: Para la cooptación de 2020 en adelante se podrán postular y votar, miembros de Junta principales.
4. La elección en una primera instancia podrá hacerse por consenso (unanimidad).
5. En caso de no haber unanimidad, en la primera ronda los miembros de Junta votan por un candidato mediante el sistema de votación secreta, anotan el nombre en un papel o envían el nombre de forma electrónica (google form o encuesta zoom). Si *alguno de los candidatos obtiene la mitad más uno de los votos de las personas presentes en la reunión, será elegido.*

(i) *Si ningún candidato obtiene la mayoría de votos (mitad +1) se eliminan de la lista los candidatos con menos votación y se vuelve a votar por los candidatos con mayor número de votos, en los primeros dos puestos. Si alguno de los candidatos obtiene la mitad más uno de los votos de las personas presentes en la reunión, será elegido.*

Ejemplos de la aplicación de la regla, con el fin de explicar el mecanismo:

Ej. 1. Dos candidatos el primer y segundo lugar, pero el primero no alcanza la mitad más uno de votos: 1 candidato obtiene 5 votos, 1 candidato obtiene 4 votos y 2 candidatos obtienen 3 votos. Se repite la votación con los candidatos que ocuparon primer y segundo lugar.

Ej. 2: Dos o más candidatos empatan en primer lugar: 3 candidatos obtienen 4 votos, y un candidato 3 votos. Se repite la votación entre los candidatos en primer lugar, en este caso con los 3 candidatos que obtuvieron 4 votos.

Ej. 3: Dos o más candidatos empatan en el segundo lugar: 1 candidato obtiene 4 votos, 3 candidatos 3 votos y un candidato con 1 voto. Se repite la votación con los candidatos que ocupan

- el primer y segundo lugar en votación, en este caso los 4 candidatos que obtuvieron primer y segundo lugar en votación.*
- (ii) *En caso de que ningún candidato obtenga la mitad más uno se repite la votación con los candidatos que hayan obtenido la mayor votación, se eliminan los candidatos de menor votación en la lista y se procede a votar nuevamente. Si alguno de los candidatos obtiene mitad +1 de los votos es elegido.*
 - (iii) *El candidato así elegido será miembro de Junta para un periodo de 2 años.*

7. En caso de haber un empate que persista, será elegido por cooptación el miembro que tenga más antigüedad en la Junta Directiva, en caso de persistir el empate el que tenga más antigüedad como asociado. En caso de persistir el empate, finalmente se definirá por sorteo

3.5 Los miembros de Junta Directiva que son designados por el Cónsul de Gran Bretaña o el Embajador Británico en Colombia, y la Asociación de Exalumnos.

El Cónsul de Gran Bretaña o el Embajador Británico deberán enviar una carta designando al representante del Gobierno Británico. Los designados deberán enviar una carta de aceptación del nombramiento y compromiso. La Asociación de Exalumnos deberá enviar una carta dando cuenta de quien fue elegido como representante por la Asociación de Exalumnos y la correspondiente carta de aceptación del nombramiento y compromiso.

3.6 Invitados Especiales

La Junta Directiva podrá invitar para que asistan con voz pero sin voto, a aquellas personas que por su experiencia, trayectoria, y conocimientos puedan contribuir en el rol y responsabilidades de la Junta.

3.7 Consideraciones para Nominación de Candidatos

La Junta Directiva, a través de su Comité de Gobierno y en su conjunto, tiene la responsabilidad de promover candidatos.

Corresponde a todos los miembros de Junta motivar candidatos a Junta. Este proceso se debe iniciar en el mes de octubre de cada año, en el cual los miembros de Junta presentan candidatos con el perfil y que tengan la intención de aceptar el nombramiento. Durante los meses de noviembre y diciembre se conforma la base de datos con los potenciales miembros de Junta. La Junta Directiva podrá definir invitar a estos potenciales candidatos a determinadas sesiones de Junta o de Comités de Junta.

3.8 Orientación y Desarrollo de los Miembros de Junta

Todos los miembros de la Junta, antiguos y nuevos, se benefician de la orientación y la formación. A menudo sucede que la Junta Directiva empieza el período como un grupo dispar de miembros experimentados y novatos. Por ello es esencial programar formación para la Junta.

La formación y orientación implica más que imbuir a los miembros individuales con los conocimientos y habilidades necesarias para ser un miembro efectivo de Junta; el principal objetivo es forjar un equipo cuyos miembros persigan un objetivo común y respeten un código común de prácticas, a la vez que respeten los puntos de vista de los demás.

Es responsabilidad del Comité de Gobierno proponer los procesos de formación y orientación de la Junta Directiva.

Nuevos miembros de Junta:

Idealmente los miembros de Junta recientemente nombrados estarán familiarizados con el Plan Estratégico del Colegio, su papel y responsabilidades a través de:

- Una o más sesiones de orientación con la Junta;
- Un recorrido por el Colegio;
- Una introducción al personal ejecutivo del Colegio;
- Un paquete de orientación que contiene lo siguiente:
 - Estatutos de la Corporación
 - Copia de este Manual de Políticas de la Junta
 - Código de Ética y Buen Gobierno

- Proyecto Educativo Institucional
- Manual de Convivencia del Colegio
- Manual de Protección de Menores
- Plan Estratégico
- Folleto informativo sobre el Colegio
- Manual de Políticas del CCB.
- Copia de las últimas dos reuniones de Junta para proporcionar antecedentes sobre temas de actualidad.
- Presupuesto y Estados Financieros para el año escolar en curso.
- Lista de nombres, dirección, teléfono de la oficina / direcciones de correo electrónico de todos los miembros de la Junta.
- Legislación sobre la responsabilidad de los administradores.

3.8.2 Miembros de Junta Existentes

En la medida de lo posible la Junta celebrará una o varias sesiones de orientación al comienzo de cada periodo, para toda la Junta. Los miembros de la Junta deben hacer un esfuerzo especial para asistir a esta reunión.

3.8.3 Cronograma para Proceso de Inducción:

1ra reunión inducción: El primer sábado luego de la elección (Reunión extraordinaria)

2da reunión elección del presidente y dignatarios (ordinaria)- Semana Siguiente

Taller sobre roles junta y del Rector: abril

Taller sobre programas IB/Child Protection/ Habeas Data (extraordinaria)- Mayo a Noviembre

3.8.4 Desarrollo

Al finalizar cada año lectivo la Junta realizará un proceso de autoevaluación, que concluirá en la fijación de objetivos para el año siguiente y servirá de base para programar las futuras actividades de capacitación y formación. Anualmente también se hará una evaluación 360 a todos los miembros de Junta, que servirá para el mecanismo de cooptación.

Los miembros de Junta deben asistir a todas las actividades de capacitación y formación. Cada miembro de la Junta debe procurar aumentar los conocimientos y habilidades requeridas para mejorar su eficacia como miembro de la Junta.

Cuando las finanzas lo permitan, la Junta debe suscribirse a las publicaciones profesionales adecuadas para miembros de Junta de Instituciones Educativas.

3.9 Vacantes de Miembros de Junta.

Las vacantes pueden ocurrir en la Junta por una serie de razones, final del período de servicio, renuncia o destitución del cargo.

La Asamblea General podrá destituir del cargo a alguno de los miembros de Junta, por decisión de la mayoría, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de los Estatutos de la Corporación Colegio Colombo Británico.

ARTÍCULO 52°.- RETIRO DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA: *Se considerará como causal de retiro de un miembro de la Junta Directiva el hecho de faltar a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas de la misma y/o incurrir en alguna de las causales de sanción estipuladas en el presente estatuto.*

3.9.1 Procedimiento Cuando Un Miembro De Junta Renuncia A Su Investidura.

Cuando un miembro de Junta Directiva o Comité renuncia a su investidura deberá enviar notificación escrita al Presidente de Junta, Vicepresidente o al Rector, quienes procederán a presentarla en la próxima reunión de Junta Directiva. La Junta Directiva define los términos de la respuesta. La Secretaria de Junta elaborará el aviso a la Gobernación para la inscripción, cuando se trate de renuncia al cargo de miembro de Junta Directiva.

ARTÍCULO 54.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA:

En caso de retiro de un miembro de la Junta Directiva, elegido por la Asamblea o por el sistema de cooptación, éste será reemplazado por el suplente numérico que haya obtenido la mayor votación, persona quien lo reemplazará en el ejercicio de su cargo hasta el final del período para el cual había sido elegido el miembro principal que se retira.

3.9.2 Procedimiento ante el incumplimiento de los Deberes y Responsabilidades de Miembros de Junta Directiva

Cuando un miembro de la Comunidad Educativa considere que un miembro de Junta Directiva o Comité ha faltado a sus deberes y responsabilidades deberá informar al Presidente o Vicepresidente de Junta, o en su defecto al Rector, aportando las evidencias para tal afirmación.

El Presidente, Vice-Presidente o Rector tratarán la situación en reunión especial del Comité de Ética convocado para tal fin, en los siguientes 10 días hábiles de haber recibido la queja.

En el evento en que el Comité considere que se debe proseguir en la indagación, dentro de los 10 días hábiles siguientes, el Presidente de Junta o Vice-presidente de Junta notificará los cargos al implicado y le dará un plazo de 10 días hábiles para que haga sus descargos, y solicite y aporte pruebas.

Dentro de los 20 días siguientes de vencido el plazo para que el implicado ejerza su defensa, el Comité de Ética recogerá las pruebas aportadas y solicitadas, y definirá de conformidad con lo establecido en las normas y reglamentos vigentes.

En contra de las decisiones tomadas por el Comité de Ética procede el Recurso de Reposición y de Apelación ante la Junta Directiva. Los recursos se deberán formular dentro de los cinco 5 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

3.10 Sanciones Posibles- Marco Reglamentario y Legal

La Legislación Colombiana establece que los miembros de Junta Directiva son administradores. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio, " los administradores *deben actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de buen hombre de negocios.*" (Esto implica que los administradores responden por culpa levisima).

En sus actuaciones deben primar intereses de la sociedad y teniendo en cuenta intereses de los asociados.

En el cumplimiento de su función los administradores deberán:

- 1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.*
- 2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.*
- 3. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.*
- 4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.*
- 5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.*
- 6. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.*
- 7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta o asamblea general de accionistas.*

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad."

Adicionalmente deben:

1. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, o cuando la ley lo establezca.
2. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.
3. Cumplir los deberes formales de carácter fiscal.

4. Cumplir con los demás deberes legales.

Los administradores responden solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros. (Artículo 200 C. de Co).

La Asamblea podrá definir instaurar una acción social de responsabilidad, que persigue la reconstrucción del patrimonio de la sociedad cuando este ha sido diezmado por la acción u omisión de sus administradores.

En los Estatutos se estipulan como sanciones posibles: Pérdida de Carácter de Asociado (corresponde a la Junta-artículo 32 y 33), pérdida de Investidura (Asamblea-artículo 42), pérdida designación Comité a criterio de Junta (artículo 49).

4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

4.1 Estructura de la Junta Directiva

Los Artículos 45 y subsiguientes de los Estatutos de la Corporación Colegio Colombo Británico establecen en detalle cómo son elegidos los miembros de la Junta, los requisitos, la composición y período de la Junta Directiva.

4.2 Elección de Dignatarios de la Junta Directiva

En la primera reunión de una nueva Junta que se realice con posterioridad a la Asamblea de Asociados y a la inducción de los nuevos miembros de Junta se procederá a la elección de dignatarios para el periodo de dos años.

ARTÍCULO 48º de los Estatutos. -Funciones de la Junta Directiva:

a) *Elegir, de su seno, el Presidente y Vicepresidente de la Corporación, quienes lo serán al propio tiempo de la Junta.*

ARTICULO 49º de los Estatutos- Del Presidente y Vicepresidente: *La Corporación tendrá un Presidente y un Vicepresidente que serán elegidos, de su seno, por la Junta Directiva, para períodos de dos (2) años.*

La Junta Directiva en las primeras reuniones elegirá al representante del Sector Productivo ante el Consejo Directivo según establece el Manual de Convivencia.

Los dignatarios se eligen en virtud de sus cualidades profesionales, su desempeño esperado al interior del colectivo y serán escogidos luego de una deliberación exclusivamente al seno de la junta.

Se deben considerar unos requisitos y perfil de los dignatarios. Es deseable escoger entre personas que hayan sido miembros de la Junta Directiva por lo menos durante un período con el fin de garantizar que tengan un mínimo de experiencia en los asuntos del Colegio. El objetivo es procurar que estos cargos sean ocupados por personas con experiencia en los asuntos del Colegio sin que esta intención sea una camisa de fuerza para la Junta.

La Junta Directiva, una vez elegida, representa en grupo, a la comunidad completa y está animada por propósitos comunes, y trabaja para que el Colegio continúe ejerciendo como una institución líder.

En caso de no existir consenso sobre un nombre para cualquiera de las designaciones, se escogen mediante votación, por mayoría simple.

4.3 Deberes de los Dignatarios

4.3.1 El Presidente y Vicepresidente de la Junta

ARTÍCULO 51° de los Estatutos- Funciones del Presidente: *Son facultades y deberes especiales del Presidente:*

- a) *Usar de la razón social de la Corporación, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;*
- b) *Velar por la buena marcha de la Corporación y de los institutos de su propiedad o que estén bajo su dirección;*
- c) *Ejecutar las resoluciones de la Asamblea y de la Junta Directiva;*
- d) *Asesorar por derecho propio a cualquier comité o comisión creados por la Junta Directiva;*
- e) *Suspender o despedir, cuando se requiera adoptar una acción inmediata a cualquier empleado de la Corporación cuyos nombramientos corresponde a la Asamblea y a la Junta Directiva, y dar cuenta a la Junta Directiva en su siguiente reunión;*
- f) *Velar porque todos los asociados y empleados de la Corporación cumplan sus deberes y porque se respeten estrictamente los reglamentos y los estatutos;*
- g) *Presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;*
- h) *Firmar con el Secretario, los títulos o credenciales de asociados;*
- i) *Obrar como segundo suplente del Representante Legal en caso de ausencia temporal o definitiva del Representante Legal o su suplente.*

PARÁGRAFO: *En casos de ausencia temporal o definitiva del Presidente, desempeñará las funciones el Vicepresidente; si faltaren ambos, la Junta Directiva nombrará un interino.*

El Presidente debe facilitar el proceso de toma de decisiones asociado a la conducción exitosa del Colegio. Idealmente, el Presidente tendrá un profundo interés en el Colegio, tener tiempo para invertir en los asuntos del Colegio, y ser prudente, claro y comprensivo.

Más específicamente, en un nivel práctico, el Presidente tiene la responsabilidad de asegurarse de que:

- Se distribuya el orden del día antes de cada reunión de la Junta;
- Las reuniones de la Junta están bien estructuradas, operen como una Junta de una empresa y queden debidamente registradas;
- La relación de la Junta con el Rector se caracterice por la apertura, la comprensión y el respeto mutuo;
- La planificación a largo plazo del Colegio está bajo control;
- Los esfuerzos anuales de recolección de fondos de capital y fondos del Colegio son dirigidos de manera efectiva;
- La relación del Colegio con la comunidad está en buenas condiciones y
- Los miembros postulados por la Junta ante la Asamblea, son sabiamente seleccionados y los talentos de los miembros son bien utilizados, en coordinación con el Comité de Gobierno.

Adicionalmente, el Presidente debe estar regido por el principio de objetividad: No debe llegar a estar, o parecer estar, tan estrechamente identificado con el Rector o una sección particular de la comunidad del Colegio que él pierda, o parezca perder, independencia de juicio.

El Rector y el Presidente deberán trabajar en estrecha colaboración, comunicarse de forma frecuente y libre, cada uno debe entender al otro y llevar una parte apropiada de la carga del liderazgo en un espíritu de confianza y de respeto recíproco.

Un presidente de la Junta no debe perpetuarse. Se procurará periodos mínimos de cuatro años y no mayores a seis años.

El Presidente debe tener en cuenta (y asegurarse de que la Junta sea consciente) de la necesidad de seguir desarrollando un nuevo liderazgo y buscar un sucesor competente.

4.3.2 El Rector

El papel del Rector es el de actuar como el ejecutivo de la Junta. Todos los empleados del Colegio son responsables ante el Rector, es decir, sólo el Rector reporta directamente a la Junta

El Rector debe asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta. Asistirá a las reuniones de la Junta en virtud de su cargo con derecho a voz pero no a voto (Artículo 48 parágrafo).

Las responsabilidades del Rector, en el contexto de la Junta, se tratarán más adelante.

4.3.3 El Secretario

ARTICULO 55° de los Estatutos- Del Secretario: *La Corporación tendrá un secretario nombrado por la Junta Directiva el cual será al propio tiempo secretario del Colegio Colombo Británico.*

ARTÍCULO 56° de los Estatutos- Funciones del Secretario: *Corresponde al Secretario:*

- a) *Levantar las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva;*
- b) *Informar con la debida oportunidad, al Presidente sobre la urgencia de convocar las sesiones de una y otra;*
- c) *Hacer que las disposiciones de la Asamblea y de la Junta Directiva lleguen al conocimiento de todos los asociados;*
- d) *Abrir y llevar el Libro de "REGISTRO DE ASOCIADOS";*
- e) *Cuidar de que el archivo de la Corporación se lleve en riguroso orden;*
- f) *Las demás que le confíe la Junta Directiva, el Presidente, o el Rector del Colegio Colombo Británico.*
- g) *Obrar como representante legal suplente, en ausencia temporal o definitiva del Rector.*

El rol del secretario es apoyar la función administrativa de la Junta, preparar la convocatoria para la Asamblea General de Accionistas, compilar cartas y boletines de noticias cuando se lo solicite la Junta y mantener registro exacto en las actas.

El secretario debe tener capacidad de organización y buenas habilidades de comunicación.

4.4 Comités

Artículo 48 de los Estatutos. Funciones de la Junta Directiva: *N) Nombrar comisiones encargadas de planear, organizar, coordinar, vigilar o ejecutar actividades de la Corporación o asesorar a las autoridades docentes del Colegio Colombo Británico, en determinados asuntos;*

La Junta está organizada en comités con el fin de que pueda funcionar de manera más eficiente. Los comités están compuestos por miembros de la Junta seleccionados por sus habilidades e intereses particulares. La Junta Directiva podrá nombrar asesores de entre los miembros de la Corporación que posean una especial cualificación o conocimiento especializado, para que asistan a los Comités de Junta Directiva o brinden un concepto para un asunto particular. Cuando asistan miembros externos estos deben firmar un formato de confidencialidad. Los comités pueden ser semilleros para futuros candidatos a miembros de Junta.

Los miembros de la Junta pueden ser miembros de más de un comité si tienen el tiempo necesario y tienen habilidades o conocimientos que les permitirían contribuir a esos comités. En cada comité debe haber entre 5 y 7 miembros. De estos, mínimo 2 deben ser miembros de Junta. En la primera reunión de la Junta Directiva electa, se procederá a nombrar los integrantes de los comités. El Presidente del Comité debe ser uno de los miembros de la Junta. Los miembros de Junta deben garantizar que asiste al menos un miembro de Junta a cada reunión.

En el Comité de Admisiones no debe haber miembros externos por la confidencialidad de la información y temas discutidos. No obstante, se podrán invitar a participar en ese comité a asociados que hayan sido miembros de Junta Directiva

El Rector debe ser un miembro de todos los comités. Los comités podrán sesionar sin que sea estrictamente indispensable la asistencia del Rector o el Presidente de la Junta Directiva. Las reuniones de cada comité serán coordinadas por el colegio y tanto el Rector como el Presidente serán informados de la agenda de trabajo del comité. El Rector, su delegado y/o el Presidente de la Junta asistirán a las reuniones que consideren pertinentes.

Cada comité preparará una propuesta con sus integrantes finales (miembros de Junta y externos), objetivos, normas internas, periodicidad de reuniones y lista tentativa de proyectos o iniciativas, para discusión y aprobación por la Junta Directiva.

4.4.1 Los Comités del Colegio Colombo Británico son:

4.4.1.1 Comité de Gobierno:

Funciones y responsabilidades generales: El Comité de Gobierno apoya la eficacia de la Junta y su continuo desarrollo.

Funciones Específicas: Las funciones específicas del Comité de Gobierno incluyen:

1. Recomendar políticas y procesos a la Junta diseñados para proporcionar un gobierno eficaz y eficiente, incluyendo, pero no limitado a las políticas para:
 - A. Mejoramiento del Proceso de Evaluación de la Junta. Asesora a la Junta Directiva recomendando ajustes a la evaluación del desempeño de los miembros de la junta
 - B. Elección del Presidente, Vicepresidente y elección del representante al Consejo Directivo. Revisa y recomienda un perfil del cargo que detalla las responsabilidades y las expectativas para los miembros de Junta, el Presidente, el Vicepresidente y el representante al Consejo Directivo. Contribuye a llevar a cabo un proceso de planificación de la sucesión para estos cargos y otros líderes de Junta.
 - C. Elección y reelección de miembros de Junta. Recomienda candidatos para la elección y la reelección a la Junta. Para facilitar esta responsabilidad, el Comité deberá:
 - Desarrollar y recomendar a la Junta una relación de las competencias y atributos personales necesarios en la Junta, para ser utilizado como una guía para la selección y elección de los miembros de la Junta.
 - Llevar a cabo un "análisis de brechas" para identificar las necesidades de planificación de sucesión. El Comité de Gobierno en el mes de agosto revisa los perfiles de los actuales miembros de Junta, los perfiles de los miembros de Junta que terminan el periodo el año siguiente, y prepara una lista de los perfiles requeridos acorde con las necesidades de la Junta Directiva. Esta lista se presenta a la Junta Directiva en el mes de septiembre.
 - Desarrollar y actualizar periódicamente una lista de posibles miembros de Junta, independientemente de si existe una vacante actual. Los miembros del Comité de Gobierno solicitarán a los miembros de Junta Directiva presentar candidatos para formar la Junta Directiva en el mes de octubre (nombre, profesión, sección en la que tienen hijos). En ese mismo mes, la Junta Directiva define si es conveniente invitarlos a formar parte de comités o asistir como invitados a determinadas sesiones de los comités o de la Junta.
- Supervisar un proceso de verificación de la aptitud de los nominados potenciales.
- Desarrollar y supervisar un plan para mejorar la diversidad de la Junta.
2. Orientación y capacitación de la Junta. Asesora a la administración sobre los planes para la capacitación de la Junta, incluyendo orientación de nuevos miembros, la capacitación de los miembros de la Junta, y una reunión de integración (retreat) de la Junta.
3. Revisar el Manual de Políticas de Junta cuando lo considere conveniente, y al menos cada 3 años, procurando mejorar la efectividad del gobierno escolar.
4. Planear cómo manejar la continuidad en el evento de cambios en el entorno interno o externo, incluyendo cambios en el liderazgo (cargos claves y Junta Directiva). Cuando se presente un cambio en el entorno que afecte la operación del colegio de forma súbita, el Comité de Gobierno propondrá el incremento de la frecuencia en las reuniones de Junta o la creación de un subcomité de contingencia.

5. Recomendar a la Junta la aprobación y revisión periódica de los planes estratégicos y operativos alineados con los principios y fundamentos del CCB (Guiding Statements).
Procura, junto con el Comité Financiero, que los planes tengan plazos de corto, mediano y largo plazo con sustentación financiera clara para proveer una adecuada dirección para el mejoramiento educativo. Promueve que el proceso de definición de los planes operativos y estratégicos sean más inclusivos para garantizar que se recogen y consideran múltiples perspectivas.
6. Revisar los Estatutos sociales anualmente y recomendar los cambios necesarios a la Junta en pleno.
7. Promover que el Colegio tenga un Manual de Políticas (Staff Handbook) completo y actualizado que aporte claridad a las operaciones escolares, sea conocido y comprendido por los colaboradores, padres y estudiantes e implementado eficazmente. Contribuir a mejorar la efectividad del proceso para monitorear el cumplimiento de las políticas, en especial:
 - A. Política de Protección de Menores
 - B. Habeas Data
 - C. Reflexionar sobre cómo se deben revisar las políticas para apoyar una mejor inclusión, diversidad, equidad y lucha contra el racismo para todos los miembros de la comunidad educativa.

Reuniones: El Comité de Gobierno se reúne periódicamente, y cuando sea requerido por el Presidente del Comité. Las fechas y horarios de las reuniones se deben especificar con suficiente antelación.

El Comité elaborará y/o revisará los siguientes informes:

- **Matriz de Competencia.** Perfil o matriz de la Junta actual comparada con la lista de competencias necesarias, además de un análisis que muestra las zonas a destacar en la convocatoria de nuevos miembros.
- **Competencias/Currículo de los miembros de Junta potenciales**
- **Plan de capacitación anual de la Junta.**
- **Resumen de Participación.** Revisión anual del promedio de asistencia, y la asistencia de cada director, a las reuniones de Junta, reuniones de comités, sesiones de capacitación, y (si es posible) eventos de la comunidad.
- **Autoevaluación de la Junta.** Informe de encuesta de autoevaluación de la Junta (cada uno o dos años).
- **Acompañamiento Legal.** Informe escrito sobre cuestiones legales y reglamentarias actuales que afectan a la gobernabilidad, además del análisis de los cambios necesarios en los estatutos sociales o políticas de la Junta.

Objetivos Anuales: El Comité de Gobierno establecerá las metas anuales que especifican sus principales áreas de enfoque de trabajo para el año siguiente.

MIEMBROS: El Presidente electo de la Junta será a su vez el Presidente del Comité de Gobierno, debido al papel clave de este Comité en la selección y preparación de los futuros miembros de la Junta. El Rector podrá ser invitado al Comité de Gobierno, con voz, pero sin voto.

4.4.1.2 Comité de Admisiones y Comunicaciones

Admisiones: El objetivo es hacer una revisión preliminar a las solicitudes y proponer políticas de admisiones.

Comunicaciones: El objetivo es revisar la estrategia de Comunicaciones, proponer políticas y hacer sugerencias para mejorar las comunicaciones internas y externas.

Procura que los planes estratégicos y operativos sean debidamente comunicados y ampliamente comprendidos por las partes interesadas, a fin de mejorar la rendición de cuentas y la transparencia de las operaciones escolares, y el liderazgo.

4.4.1.3 Comité de Mercadeo y Branding.

Mercadeo y Branding: El objetivo es revisar y proponer la estrategia y las políticas de Mercadeo y Branding.

4.4.1.4 Comité Financiero y Solidaridad

Objetivo: Revisar los Estados Financieros y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal. Proponer políticas financieras. Ayudar a la Junta en la revisión del presupuesto anual y en la propuesta de un plan de desarrollo financiero multi-anual, de acuerdo con el plan estratégico del Colegio.

Visión general de las principales áreas de responsabilidad del Comité Financiero:

- Revisa periódicamente la política de financiación;
- Revisa regularmente los planes financieros del colegio a corto, mediano y largo plazo para asegurar que los programas del colegio están debidamente financiados y que el colegio opera de manera financieramente responsable.
- Propone los niveles de tarifas a la Junta y al Consejo Directivo, buscando garantizar la estabilidad financiera continua del colegio.
- Revisa y aprueba el presupuesto anual;
- Lleva a cabo revisiones mensuales de los informes financieros;
- Propone a la Asamblea posibles Revisores Fiscales
- Propone a la Junta la designación de los auditores externos;
- Revisa los rangos de salario;
- Evalúa las propuestas de aumentos salariales y otros beneficios;
- Propone a la Junta las tarifas de costos educativos (Matrícula y Pensiones) y otros cobros, dentro de los límites aprobados por el Consejo Directivo;
- Evalúa proyectos como y cuando es necesario;
- Desarrolla políticas relativas a cuestiones financieras según se requiera;
- Hace recomendaciones relacionadas con
 - La gestión financiera de los presupuestos
 - Gestión, inversión y uso de fondos del Colegio
 - Los programas de seguros

Solidaridad: Propone beneficios del Fondo de Solidaridad y políticas de beneficios. Revisa y propone decisiones relativas a la asistencia financiera para las familias, siguiendo los lineamientos establecidos por la Junta.

Establece propuestas para difundir la política y sus beneficios.

Analiza y reflexiona sobre las necesidades de la comunidad educativa.

Analiza y promueve el Seguro de Vida Educativo entre los padres. Socializará los casos en que el seguro ha beneficiado a los padres.

4.4.1.5 Comité de Desarrollo: Objetivo: Ayudar a la Junta en el establecimiento de un Plan Desarrollo de Infraestructura a corto y largo plazo

Las principales áreas de responsabilidad del Comité de Desarrollo son:

- Supervisión e información sobre los próximos cambios regulatorios que puedan afectar al Colegio.
- Seguimiento / revisión de las instalaciones escolares para asegurarse de que están al día y son suficientes

Esto último puede dar lugar a recomendar:

- Mantenimiento y mejoras al Colegio y los terrenos existentes
- Las reparaciones en el Colegio y las instalaciones existentes
- Construcción de una nueva sede

El presidente debe ser un miembro del comité de Desarrollo.

4.4.1.6 Comité Jurídico:

Objetivos:

1. Supervisar que el Colegio tenga una estructura de gobierno acorde con la legislación colombiana la cual se traduce en políticas de gobierno y procedimientos, integrados en la práctica y sujetos a revisión periódica para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

2. Asesorar en temas legales.

Las principales áreas de responsabilidad del Comité Jurídico son:

- Supervisión e información sobre los próximos cambios regulatorios que puedan afectar al Colegio.
- Revisión de la política de compras de bienes y servicios.
- Acompañamiento al procedimiento de contratación, cuando se requiera.
- Revisión de los contratos proforma.
- Revisión legal de los contratos de mayor cuantía y de especial trascendencia.
- Revisión de la Cartera Morosa.
- Soporte integral en asuntos legales que se requieran.

4.4.1.7 Comité de Fundraising,

El objetivo es establecer políticas y estrategias para promover el Fundraising

4.4.1.8 Comité Asuntos Formativos

Objetivos:

1. Apoyar a la Junta directiva en la definición de políticas, estrategias e indicadores para el mejoramiento de la calidad educativa.
2. **Mejoramiento Educativo:** Promover la revisión de los resultados de los planes estratégicos y operativos con miras al mejoramiento educativo.
Revisar el análisis presentado por el Rector de factores internos y externos que influyen en el logro de los planes estratégicos y operativos.
Revisar las propuestas del Rector acerca de cómo se pueden aprovechar los éxitos y contrarrestar los factores inhibidores para aumentar la tasa de mejora educativa.
3. **Competencias Interculturales:** Contribuir en la definición de indicadores para evaluar en qué medida las competencias y perspectivas interculturales están incorporadas en el comportamiento y las relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar y se reflejan en la vida cotidiana de la escuela.
Supervisar que el equipo de liderazgo mejore activamente la cultura escolar a través del desarrollo de competencias interculturales y la comprensión de los contextos culturales de todo el personal y la comunidad.
Contribuir a reflexionar acerca de cómo los líderes podrían mejorar sus propias competencias interculturales para garantizar que se tenga en cuenta una diversidad de voces de los miembros de la comunidad educativa, a fin de mejorar la inclusión, la equidad y la lucha contra el racismo.

Este comité se reunirá cada 2 meses.

4.4.1.9 Comités Ad Hoc La Junta podrá establecer comités consultivos especiales que le ayuden en la realización de estudios o en el desempeño de otras funciones según lo especificado por la Junta. La conformación, responsabilidades y duración de estas comisiones deberán especificarse cuando se conforman. Se puede invitar a miembros de la comunidad a unirse a estos comités cuando su experiencia específica sea beneficiosa. Los Comités ad hoc deberán rendir informes periódicos a la Junta.

4.4.2 Directrices y Procedimientos de los Comités

El propósito de los comités es proporcionar atención y objetividad a las decisiones de la Junta de forma continua. Para ello, los comités deben reunirse con regularidad para sacar adelante las acciones necesarias para alcanzar los objetivos fijados por la Junta. Cada uno de los comités definirá la periodicidad de las reuniones, de acuerdo con los objetivos planteados.

Reuniones No Presenciales: Teniendo en cuenta la creciente dificultad en el tránsito en la ciudad, las reuniones de los comités podrán convocarse y realizarse bajo el mecanismo de reuniones no presenciales consagrado en los artículos 19 y siguientes de la Ley 222 de 1995.

El Presidente o el Rector deberán presentar un informe a la Junta de las principales recomendaciones del Comité.

El Secretario enviará las actas, a todos los miembros de Junta, con anticipación a la próxima reunión de Junta, con el propósito de que los demás miembros de la Junta tengan tiempo suficiente para leer, comprender y evaluar sus propuestas y apoyar el caso.

Cuando surjan temas que tienen implicaciones para otros comités, estos serán referidos a los otros comités para su examen antes de la aprobación de la Junta.

Los comités deben llevar a cabo los estudios, identificar problemas o formular recomendaciones para asistir a la Junta en la toma de decisiones en línea con el plan de desarrollo estratégico del CCB.

Los comités no están facultados para tomar decisiones en nombre de la Junta; más bien la Junta les asigna la tarea de investigación y la evaluación de varios proyectos específicos en línea con el plan de desarrollo estratégico del CCB.

La Junta en su conjunto es responsable de tomar las decisiones necesarias, utilizando la información recopilada y presentada por el comité, y teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por el Comité.

Con respecto al funcionamiento de los Comités, la Junta en su conjunto es responsable de:

- Dar dirección a los Comités;
- Acceder a los informes y resultados de las investigaciones de los Comités y tomar decisiones sobre la base de la información presentada y las recomendaciones de los Comités;
- Indicar a los Comités cuando se requiere más información o documentación;
- Garantizar que se está desarrollando la planeación a largo plazo;
- Aclarar los diferentes temas que surjan.

Ciertos temas, como el presupuesto, siempre deben ser presentados a la Junta para su examen y aprobación. La presentación periódica de reportes permite que la Junta evalúe las diversas fases de las actividades del Colegio. En el cumplimiento de su responsabilidad de supervisar y guiar la operación del Colegio -responsabilidad que ha sido delegada en el Rector y el personal - la Junta debe hacer mucho más que simplemente revisar las declaraciones periódicas de resultados y el balance.

Debiendo evaluar al Colegio en sus múltiples partes y en su conjunto, la Junta debe depender en gran parte en los informes preparados por el Rector y el personal. Estos informes pueden ser escritos u orales, formales o informales; su propósito y efecto debe ser mantener a la junta bien informada.

5. Interacción de la Junta con la Comunidad

5.1 Relaciones de la Junta y Padres

Los Asociados de la Corporación eligen la Junta Directiva en la Asamblea General Anual, para periodos de dos años. En consecuencia, los padres están plenamente representados por la Junta. Todos los renglones de la Junta tienen que ser elegidos después del periodo de dos años, lo que garantiza que la Junta representa continuamente a los padres.

La Junta anima a los padres a participar en los asuntos del Colegio y creemos que esto es esencial para que el Colegio alcance un alto nivel de educación y promueva la excelencia que nuestros estudiantes merecen.

Se anima a los padres para expresar ideas, preocupaciones y sugerencias acerca del Colegio con el Rector, Jefes de Sección y Profesores.

A un nivel formal, la comunicación con los padres también se mantiene a través de:

- El Consejo de Padres. Los padres de cada grado eligen 2 representantes al inicio de cada año escolar.
- El PTA: Parent & Teachers Association, en la cual participan padres/madres voluntarios de todos los grados.

El Consejo Directivo, como ente del Gobierno Corporativo Escolar, tiene representación de los Padres (Miembros de Junta, PTA, Presidente Consejo de Padres), Exalumnos, Alumnos y personal académico (*ver composición y funciones en el Manual de Convivencia*).

La Junta apoya plenamente la labor de estos entes y reconoce el importante papel que estos grupos juegan en el éxito del Colegio.

5.2. Manejo de Quejas

Un miembro de la Junta que reciba una queja debe:

- Escuchar con interés;
 - Abstenerse de emitir un juicio; no expresar si está de acuerdo o en desacuerdo - es probable que no tenga información suficiente para hacerlo.
 - Parafrasear la queja de nuevo a la persona. Esto sirve para dos funciones importantes. En primer lugar, le permite comprobar que ha entendido correctamente la queja.
- En segundo lugar, se informa al que se queja que ha sido escuchado cuidadosamente.
- Dirigir al que se queja al personal escolar apropiado (es decir, el nivel más bajo al que le es posible plantear una solución: maestro de clase, Deputy head, Head of Section, Rector).
 - No asumir el problema o aceptar actuar como agente del demandante. Esto puede ser difícil, especialmente si el demandante está muy molesto o es muy persistente. Además, en algunas culturas el negarse a ofrecer algún tipo de asistencia directa es equivalente a la grosería manifiesta. En estos casos puede ser útil sugerir que se ponga en contacto con el Rector para que él o ella pueda organizar la reunión requerida.
 - Notificar al Rector de la queja.

Las quejas deben ser tratadas, ante todo, como oportunidades para mejorar. Las quejas generales deben tratarse de manera constructiva en el nivel más bajo posible, entre las partes directamente involucradas.

La comunicación anónima se debe evitar. La Junta (o profesores) no deben actuar con base en comunicaciones anónimas a menos que exista una amenaza para la seguridad de la comunidad.

5.3 División de Responsabilidad: La Junta y el Rector

La Junta establece las políticas y el Rector las implementa. La Junta nombra al Rector. El Rector asiste a las reuniones de Junta con derecho a voz y sin derecho a voto. La Junta generalmente no se involucra en la operación del día a día del Colegio a menos que así se lo solicite el Rector o cuando las circunstancias requieren de intervención. El Rector es responsable de proporcionar a los miembros de la Junta la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y desarrollar políticas sanas.

La Junta Directiva canalizará la comunicación a la administración a través del Presidente de la Junta Directiva y el Presidente de cada comité. En su defecto, tramitará la comunicación en la siguiente reunión de Junta Directiva. En la siguiente tabla se describen más específicamente, a nivel práctico, las responsabilidades de la Junta y el Rector con respecto a la otra.

La Junta	El Rector
Establece el propósito y las políticas del Colegio como términos de referencia para el Rector	Opera el Colegio con el fin de lograr el propósito y llevar a cabo las políticas del Colegio.
Gestiona el proceso de planificación estratégica a largo plazo como términos de referencia para el Rector.	Asegura que los miembros de la Junta tengan toda la información que necesitan para llevar a cabo sus funciones, el desarrollo de políticas sólidas y la evaluación de qué tan bien se están llevando a cabo estas políticas
Aprueba las políticas, normas y reglamentos	Prepara, y somete a consideración de la Junta los cambios y la adopción de políticas, normas y reglamentos para la gestión del Colegio que sean consistentes con las leyes colombianas
Nombra al Rector	Cuando se le solicite, rinde informes escritos u orales a la Junta o a sus Comités.
Delega al Rector la responsabilidad sobre el funcionamiento del Colegio.	Rinde informes escritos u orales sobre el estado general del Colegio, con recomendaciones de mejora que requieran medidas de la Junta.
Asegura que el desarrollo, la motivación y la evaluación y renovación del contrato (o desvinculación) del Rector sean adecuados.	Informa a la Junta sobre la contratación o despido de profesorado y otros empleados del Colegio, cuando se presenta.
	Investiga, evalúa la necesidad y recomienda a la Junta las mejoras a las instalaciones.

	Recomienda a la Junta para su aprobación cambios importantes en el plan de estudios (currículo).
Aprueba la transferencia de partidas presupuestarias.	Dirige los gastos y compras dentro de los límites del presupuesto aprobado para el año y la política de compras. Recomienda las transferencias de una partida presupuestaria a otra según las circunstancias lo requieran.
	Puede expulsar a cualquier alumno del Colegio siempre que, a su juicio, para el interés superior de las exigencias escolares sea imperativo tal acción. Tales situaciones se deben informar a la Junta/Consejo Directivo por escrito
Aprueba un presupuesto anual y el plan de desarrollo económico de varios años para proporcionar un marco financiero operacional para el Rector	En cooperación con el Comité Financiero y la Junta, prepara el presupuesto anual que muestra los recursos necesarios para satisfacer las necesidades estimadas del año escolar siguiente
Evalúa periódicamente el desempeño general del Colegio, teniendo en cuenta la filosofía y los objetivos del mismo	Envía a los miembros de la Junta copias de las evaluaciones periódicas llevadas a cabo por organizaciones de acreditación y de evaluación externas, incluyendo las observaciones o comentarios que el Rector quiera hacer al respecto, en un plazo de un mes luego de que estas sean recibidas por el Colegio
Aprueba el Informe de Gestión que se presenta anualmente a la Asamblea.	Prepara el Informe de Gestión y lo somete a la aprobación de la Junta Directiva.

La definición y aprobación de los objetivos y políticas es un proceso que funciona mejor cuando se trata por medio de una comunicación efectiva entre los miembros de Junta y el Rector. A medida que este proceso continúa, la Junta deberá permitir a la administración llevar a cabo sus asuntos en el marco de políticas establecidas y apoyarla en todo lo posible, mientras que al mismo tiempo evalúa su rendimiento. Esta división de la responsabilidad es la regla fundamental para el funcionamiento exitoso de la Junta y para las relaciones exitosas con el Rector

5.4 Evaluación del Rector

La Junta debe llevar a cabo una evaluación regular del Rector con el fin de:

- Proporcionar al Rector información específica sobre su actuación en relación con criterios acordados;
- Proporcionar al Rector objetivos para su rendimiento futuro;
- Motivar y desarrollar al Rector
- Mejorar la eficacia individual y del Colegio y
- Proporcionar la responsabilidad individual y del Colegio

El proceso de evaluación del Rector debe realizarse al menos cada 3 años. Sin embargo, el Rector debe realizar una 'evaluación intermedia' anual con el Presidente de la Junta, donde se lleve a cabo la revisión del progreso de las recomendaciones. El Presidente informará a la Junta sobre la evaluación.

La evaluación debe ser un proceso positivo, constructivo, orientado a la mejora más que a las críticas. Es esencial que la evaluación sea lo más objetiva posible. Los procesos de evaluación son una forma efectiva mediante la cual la Junta puede precisar sus expectativas al Rector y dar retroalimentación abierta y honesta sobre su desempeño.

La evaluación debe:

- Estimular y desarrollar, a partir de una autovaloración reflexiva que es guiada, dirigida y moderada y validada por un agente externo;
- Informar al Rector y al Colegio acerca de la efectividad de las prácticas en los salones de clase, el grado en que el plan de estudios (currículo) se desarrolla correctamente, y los recursos y capacidades del personal

- Basarse en objetivos individuales e institucionales explícitos, y conducir desarrollo individual e institucional de forma explícita.

La Evaluación del Rector debe estar basada únicamente en criterios acordados por adelantado entre la Junta y el Rector. Los criterios deben basarse en:

- La filosofía y los objetivos del CCB;
- Las funciones y responsabilidades del Rector tal como se define en su perfil de cargo y en este documento;
- El avance hacia el logro de objetivos determinados por las organizaciones de acreditación y el plan estratégico del CCB y
- Los objetivos del Rector, determinados durante el ciclo de evaluación previa.

La evaluación en sí no debe abordar las cuestiones relacionadas con la renovación del contrato o compensación, aunque proporcionará información válida a la que se hará referencia en las negociaciones del contrato.

La responsabilidad de evaluar al Rector recae en la Junta. Sin embargo, también se puede solicitar retroalimentación sobre el rendimiento del Rector a los Jefe de Sección, maestros, los estudiantes, los padres y personal de apoyo. Esto proporcionará a la Junta información sobre el desempeño del Rector en áreas de las cuales la Junta no tiene conocimiento directo. También servirá para dar evidencia a la comunidad de que la Junta está siendo exhaustiva y oportuna en el desempeño de su responsabilidad de evaluar al Rector. El Rector también debe proporcionar una autoevaluación escrita como parte del proceso de evaluación. También se puede considerar la posibilidad de invitar a un consultor externo nacional o internacional para el papel de moderador.

La Junta Directiva compila un informe de síntesis sobre la base de la autoevaluación del Rector.

El informe debe abordar cada una de las categorías de desempeño seleccionadas, e incluir dentro de cada categoría los puntos fuertes y áreas de posible desarrollo.

El informe también debe hacer recomendaciones para el desarrollo profesional, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- No todas las categorías serán abordadas en el plan de desarrollo profesional;
- Los objetivos deben ser limitados en número (no más de uno por categoría)
- Los objetivos deben estar vinculados con actividades u objetivos específicos;
- No deben proporcionarse planes detallados, ya que a menudo tendrán que ser modificados.
- "Consolidación de los estándares actuales" es a menudo un objetivo legítimo.

Se debe hacer todo lo posible para lograr un consenso sobre el informe, aunque si las diferencias significativas de opinión persisten, el Rector puede desear añadir un comentario diferente. La valoración final de la Rector debe ser de forma escrita, cuya copia debe ser conservada por la Junta. El Presidente de la Junta y el Rector deben firmar el informe de evaluación.

Las conclusiones alcanzadas en el documento de evaluación, junto con los objetivos del Rector acordados para el período de evaluación subsiguiente deben ser honrados por la Junta, independientemente de si hay o no cambios posteriores en su conformación. Los objetivos establecidos por la Junta para el próximo año también deben ser honrados.

6. Funcionamiento de la Junta

6.1 Calendario de la Junta

Muchas de las actividades de la Junta siguen un patrón que se repite cada año. Con el fin de que la Junta pueda asegurar que todas las actividades necesarias se lleven a cabo de manera oportuna, se ha encontrado que es útil producir una agenda que la Junta debería revisar continuamente. Esto no sólo incluye acciones que la Junta necesita tomar, sino también las acciones que la Junta debe garantizar que el Rector haya tomado. La agenda de la Junta debe actualizarse continuamente para asegurarse de que se incluyan todas las áreas necesarias.

El Presidente de la Junta acuerda con el Rector un calendario de reuniones de Junta y los comités y lo comparte para revisión y aprobación de los restantes miembros de Junta. Este proceso se hace semestralmente.

La Junta Directiva se reúne ordinariamente el último lunes de cada mes.
El Comité Financiero se reúne ordinariamente el lunes antes de la Junta Directiva.
El Comité de Admisiones se reúne ordinariamente el viernes antes de la reunión de Junta Directiva.
La Asamblea General se cita ordinariamente en el mes de marzo (antes del 31 de marzo).

6.2 Reuniones de la Junta

La Junta es nombrada para periodos de dos años en la Asamblea General Anual que se celebra en el primer trimestre del año calendario.

Después de la Asamblea General, las reuniones de Junta se llevan a cabo en el Colegio o en un sitio acordado previamente y comprenden reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones se describen más adelante. Los comités se reúnen por separado.

6.2.1 Asamblea General

La Asamblea General se describe detalladamente en el Capítulo Séptimo de los Estatutos de Corporación CCB.

6.2.2 Reuniones Ordinarias de la Junta

Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se llevan a cabo cada mes, pero pueden convocarse extraordinariamente si es necesario. (Artículo 47)

Se debe convocar a los asistentes indicando un tiempo y lugar (por lo general el Colegio). La agenda debe constituir la base estricta de la discusión.

Es una buena política para el Presidente que informe los temas principales con antelación a todos los miembros de la Junta, incluso cuando la junta ya ha aprobado favorablemente una propuesta de política.

Cuanto más miembros de la Junta tengan la información antes de una reunión, es más probable que se haga el mejor uso del tiempo y se actúe con buen juicio sobre las propuestas hechas.

Actas: Las actas son elaboradas durante cada reunión y se distribuyen antes de la siguiente reunión para que los miembros del comité de revisión de acta hagan sus comentarios y modificaciones y se distribuyan a la Junta Directiva antes de la siguiente reunión con el Orden del Día.

Las actas deben ser un informe breve y conciso de las decisiones tomadas, las acciones a realizar, los nombres de las personas que van a realizar las acciones y la fecha acordada en que serán completados, las constancias, recomendaciones y los elementos considerados y son elaboradas por el Secretario.

Las actas de las reuniones de Junta deben ser aprobadas por una mayoría de miembros presentes en la siguiente reunión, luego se imprimen y son firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta Directiva.

6.2.3 Reuniones Extraordinarias de la Junta

Las Reuniones Extraordinarias se pueden convocar por el Presidente, el Revisor Fiscal o el Rector cuando las circunstancias lo requieran (Artículo 48 de los Estatutos). Todos los miembros principales deben ser citados con la mayor antelación como sea posible y práctico.

6.2.4 Sesiones Ejecutivas

La Junta Directiva puede concertar reuniones ejecutivas en cualquier momento sin contar con la presencia del Rector.

6.2.5 Preparación del Orden del Día, Formato y Difusión

El Presidente debe distribuir una agenda tan pronto como sea posible antes de cada reunión.

El orden del día debe ajustarse a un formato estándar para cada reunión. La documentación para cualquier tema del orden del día debe ser claramente referenciada, y distribuirse con la agenda con anticipación a la reunión. Los documentos nunca deberían ser presentados en una reunión por primera vez, debido a que esto no les da tiempo a los miembros de leer y considerar el contenido.

Una forma para asegurar la eficiencia es determinar por adelantado un límite de tiempo para la discusión de cada tema. Algunas Juntas también insisten en que los temas de la agenda estén etiquetados 'para su aprobación ', ' para la información ', ' para la discusión 'y así sucesivamente.

6.2.6 Reglas de Orden

Es función del Presidente: Presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, desempeñará las funciones el Vicepresidente: si faltaran ambos, la Junta Directiva nombrará un interino. (Artículo 51 literal f y Parágrafo)

Los miembros de Junta deben garantizar que todos los puntos que desean discutir en la reunión sean incluidos en el orden del día, que debe ser difundido antes de la reunión. Las reuniones deben seguir el orden del día previamente distribuido.

Votación: Usualmente las decisiones se toman por consenso, pero en caso de no llegar a un acuerdo unánime, se utilizará el sistema de votación. Salvo que se disponga específicamente en los Estatutos, la Junta decidirá por mayoría de votos presentes (Artículo 47).

Quórum: Constituye quórum para las sesiones de la Junta Directiva la asistencia de seis de sus miembros (Artículo 47 Estatutos).

El Secretario es responsable de verificar que existe quórum en la reunión.

Las decisiones no deben ser tomadas por la Junta durante las vacaciones, o en otras ocasiones cuando un número significativo de miembros de la Junta no están disponibles para la reunión.

Reuniones No Presenciales: Teniendo en cuenta la creciente dificultad en el tránsito en la ciudad, las reuniones de junta directiva podrán convocarse y realizarse bajo el mecanismo de reuniones no presenciales consagrado en los artículos 19 y siguientes de la Ley 222 de 1995 y las normas que los modifican.

Duración de las Reuniones: Es importante que la duración de las reuniones de Junta Directiva esté supeditada a un horario establecido y que el mismo sea acatado por todos. En caso de no dar por terminado la revisión de todos los temas, se podría convocar a una reunión subsiguiente para continuar el trabajo.

6.3 Autoevaluación de la Junta

La Junta debe realizar una autoevaluación anual de su desempeño con el fin de:

- Reflexionar sobre su eficacia en el gobierno del Colegio;
- Establecer objetivos de mejora para el año siguiente;
- Garantizar la continuidad en la toma de decisión de la Junta de un año a otro.

Un cuestionario de Auto-evaluación también asegura a la comunidad escolar que la Junta se hace responsable de sus acciones.

La evaluación debe ser un proceso positivo, constructivo, orientado a la mejora en lugar de la autocrítica. Es esencial que esta auto-evaluación sea lo más objetiva posible.

Los miembros de la Junta deben desarrollar los estándares e indicadores frente a los cuales se medirá su actuación. Estos estándares e indicadores deben ser acordados al inicio de cada año escolar, por lo que la evaluación de la Junta puede basarse en lo que la Junta ha previsto para sí misma al comienzo del año.

Las áreas que se deben considerar incluyen:

- La relación entre la Junta y el Rector;
- La realización de reuniones de la Junta y la asistencia lograda;
- La eficacia de los procedimientos de elaboración de políticas;
- La relación entre la Junta y el público
- La consecución de los objetivos establecidos por los organismos de acreditación externos y

- La consecución de los objetivos estratégicos fijados por la Junta al comienzo del año.

La evaluación debe basarse en los objetivos propios de la Junta, no en objetivos para el colegio.

La Junta debe evaluarse a sí misma como una Junta, no como individuos. Las evaluaciones que se centran en la acción de la Junta en lugar de las personalidades son más productivas.

El formulario de evaluación al final de esta sección debe ser utilizado como la base de la evaluación, si bien la Junta no debe limitarse a aquellos elementos que aparezcan en el formato. La discusión y comentarios libres tienen un valor incalculable.

La opinión del Rector y la evaluación del Consejo Directivo sobre la actuación de la Junta también debe ser buscada y debe añadir una dimensión útil para el procedimiento de evaluación.

El resultado de la evaluación debe ser un informe escrito, integrado sobre la forma en que la Junta evalúa su propio rendimiento. Este informe se puede utilizar para desarrollar nuevos objetivos y estrategias de mejora en el año siguiente. La Junta podrá optar por publicar su autoevaluación con el fin de mantener la confianza de la comunidad en la calidad de la gestión del Colegio.

Las conclusiones alcanzadas en el documento de autoevaluación y los objetivos establecidos por la Junta para el próximo año lectivo, deben ser honrados. Este es un medio por el cual la continuidad de la dirección y del desempeño de la Junta se puede lograr.

Un formulario de autoevaluación de la Junta estará incluido en el ANEXO de este manual. Esto se puede utilizar como base para el ejercicio de autoevaluación de la Junta.

La Junta Directiva también realizará una evaluación 360 de cada uno de sus miembros (ver anexo).

7. Organización de la Junta

7.1 Desarrollo de Políticas de Junta

La tarea esencial de la Junta es establecer políticas. La formulación de políticas y la planificación deben estar estrechamente relacionados. Las Políticas consideradas y aprobadas por la Junta deben ser compatibles con los planes futuros para el Colegio, que la Junta también debe considerar y aprobar. En consecuencia, el Rector también debe participar proponiendo políticas.

Las políticas no deben ser sólo las que son necesarias para resolver problemas inmediatos, sino que deben constituir un marco total de políticas. Las políticas escritas a las que se puede hacer referencia en un manual fácil de usar juegan un papel crítico en un Colegio como el CCB, donde la rotación de los miembros de Junta, los administradores, los maestros y los padres pueden ser altos y la memoria institucional puede ser correspondientemente corta.

7.2 El Propósito de las Políticas

El propósito de producir declaraciones de política claramente escritas es:

- Codificar los valores y las creencias del Colegio;
- Acelerar la toma de decisiones;
- No perder tiempo en rehacer las decisiones que fueron tomadas antes;
- Evitar malos entendidos y sorpresas desagradables;
- Proteger la moral de la comunidad contra la percepción de favoritismo o la toma de decisiones unilaterales y caprichosas
- Reducir la confusión;
- Mejorar la comunicación;
- Proporcionar a los empleados, estudiantes y padres la seguridad de saber la posición institucional en relación a los asuntos que son importantes para ellos;
- Proporcionar un registro legal por escrito de las reglas y políticas del Colegio;
- Ilustrar y preservar la demarcación crítica entre la autoridad de la Junta y el Rector;
- Hacer que sea más difícil administrar el Colegio sobre la base de los impulsos, capricho o personalidad; y
- Reducir al mínimo la posibilidad de "gestión de crisis".

7.3 Diferencia entre Políticas y Reglamentos

Las políticas son las directrices generales establecidas por la Junta que crean el marco en el cual el Rector y los directivos del Colegio pueden desempeñar las funciones asignadas con dirección positiva.

Los reglamentos del Colegio se derivan de las políticas y permiten traducirlas a la acción. Hacer los reglamentos y acciones concretas, son el dominio de la responsabilidad del Rector.

Las políticas se establecen por la Junta y se centran en lo que se necesita, por qué el Colegio lo requiere y cuando lo quiere la Junta.

Los Reglamentos tratan directamente con la aplicación de las políticas y se centran en dónde, cuándo, por quién y de qué manera.

La distinción entre las Políticas y los Reglamentos es muy importante en la eficiente organización del Colegio, sobre todo cuando los individuos tienen un interés especial en un asunto. En tales circunstancias se debe hacer un esfuerzo para garantizar que el Rector no intenta hacer aprobar declaraciones de política y los miembros de la Junta no se involucran en la escritura de los reglamentos.

Se mantiene un libro o manual de políticas del CCB actualizado en la página web/en Phidias, para ayudar a los miembros de la Junta en sus deliberaciones, así como al Rector, los directivos y otras personas relacionadas con el Colegio. Estos documentos se actualizarán cada vez que se aprueben nuevas políticas.

Sin un registro escrito de las políticas aprobadas, tanto el personal como la Junta pueden hacer un esfuerzo considerable y con frecuencia inútil para tratar de recordar lo que se ha decidido en el pasado.

7.4 Revisión de Procedimientos Administrativos por la Junta

La Junta tomará el tiempo necesario para revisar los procedimientos administrativos del Colegio con el fin de asegurarse de que comprenden y, si es necesario, están de acuerdo con lo que está escrito. Estos documentos deben incluir, pero no limitarse a: Manual de Convivencia, Manual de profesores, Manual de Políticas Administrativas.

7.5 Examen y Evaluación de las Políticas

La Junta debe revisar periódicamente, como mínimo cada dos años, el Manual de Políticas de la Junta para asegurar que sus políticas están actualizadas. Esto asegura que puedan ser usadas de manera habitual como base para la acción de la Junta y las decisiones administrativas.

La Junta también debe evaluar cómo se han ejecutado las políticas. Confiará en el Rector, el personal del Colegio, los estudiantes y la comunidad para tener evidencia del efecto de las políticas que se han adoptado.

El Rector debe llamar la atención de la Junta sobre cualquier política que esté desactualizada o le parezca que necesita una revisión por otras razones.

7.6 Administración ante Ausencia de Política

En los casos en que haya que tomar medidas y la Junta no ha proporcionado ninguna orientación política para dicha acción, el Rector tiene la facultad de actuar. Estas decisiones, sin embargo, deberán ser objeto de revisión por la Junta en su próxima reunión ordinaria. El Rector tiene el deber de informar a la Junta sin demora sobre dicha acción y de la necesidad de una política.

8. Política de Evaluación del Rector

²Evaluar al Rector es una responsabilidad principal de la Junta Directiva y es un requerimiento para la acreditación. La evaluación debe ser conducida anualmente, típicamente al final del año lectivo, en mayo o junio. La evaluación debe incluir el aporte de toda la Junta y estar basado en 3 consideraciones:

²<http://www.isacs.org/uploads/file/MonosEvaluation%20of%20the%20Head%20of%20SchoolJuly14.pdf>

- Funciones del Rector (Manual de Convivencia)
- Competencias profesionales y personales
- Los objetivos para el año, desarrollados en forma conjunta entre el Rector y la Junta al inicio del año (Objetivos Estratégicos)

³Los objetivos de una evaluación formal incluyen:

- Mejorar la efectividad del Rector.
- Asegurar a la Junta que sus políticas se están implementando.
- Aclarar para el Rector y los miembros individuales de Junta las responsabilidades que la Junta espera que el Rector cumpla.
- Fortalecer la relación de trabajo entre el Rector y la Junta Directiva.

Condiciones deseadas

Las condiciones deseadas son:

- La evaluación debe ser continua y debe tener el compromiso de la Junta para llevarla a cabo efectivamente.
- La evaluación debe realizarse en sesión ejecutiva en un horario y lugar programados, sin otros puntos en la agenda y con todos los miembros presentes.
- El instrumento y el proceso han sido desarrollados para asegurar que los requisitos mínimos para una evaluación justa y válida estén establecidos. La adhesión al instrumento y al proceso garantizarán la equidad.
- El instrumento de evaluación y el cronograma deben ser desarrollados tan pronto como sea posible después de la contratación del Rector.
- Los resultados de la evaluación deben ser utilizados por la Junta y el Rector, ya que en conjunto establecen metas para el Rector. Los resultados también se utilizarán como base para planificar un programa de desarrollo profesional. El progreso hacia estos objetivos se evaluará durante el año siguiente.
- La evaluación debe incluir consideración de las fortalezas y las áreas prioritarias de mejora.
- Las conclusiones deben estar respaldadas por documentación objetiva, siempre que sea posible y apropiada.
- Los resultados de la evaluación serán archivados en la hoja de vida del Rector.
- El proceso de evaluación debe ser revisado con cualquier miembro de Junta recientemente elegido.

Resultados deseados:

El proceso de evaluación producirá como resultado:

- Una evaluación anual escrita de la situación actual del desempeño del Rector.
- Documentación del desempeño continuo del Rector a lo largo del tiempo.
- Aumento de la rendición de cuentas como resultado de una evaluación objetiva.

8.1 Proceso de Implementación

1. La Junta adopta una política sobre la evaluación del Rector.
2. La Junta adopta una descripción del cargo para el Rector.
3. La Junta, con el aporte del Rector, determina los tipos y formas de datos que se recogerán para la evaluación.
4. La Junta solicita al Rector que recoja la documentación necesaria para la evaluación.
5. La Junta, con el aporte del Rector, desarrolla un cronograma para la evaluación.
6. El Rector recoge la documentación y la pone a disposición de La Junta de acuerdo con el cronograma establecido. (Incluyendo la autoevaluación del Rector.)
7. La Junta revisa la documentación.
8. Los miembros de la Junta evalúan de forma independiente al Rector utilizando el Instrumento de Evaluación.
9. Se compilan las calificaciones individuales por rango y frecuencia.
10. En una sesión ejecutiva facilitada:

³ https://www.nesacenter.org/uploaded/conferences/FLC/2014/handouts/Rick_Detwiler/2-20_Head_of_School_Evaluation_Long_Version_A_OS_Option_2.pdf

- A. Los miembros de la Junta y el Rector discutirán la evaluación compilada.
 - B. Los miembros de la Junta y el Rector determinarán una puntuación en cada dimensión por consenso.
 - C. Los miembros de la Junta y el Rector determinarán las tareas prioritarias para la mejora.
11. Se desarrollará una evaluación narrativa compuesta, que incluirá los objetivos del plan de desempeño.
 12. Los miembros de la Junta se reunirán con el Rector en sesión ejecutiva para presentar y discutir la narración.
 13. La evaluación será fechada y firmada por el presidente de la Junta y el Rector. La evaluación pasa a formar parte de la hoja de vida del Rector.
 14. El Rector podrá responder por escrito a la evaluación. La respuesta del Rector se adjunta a la evaluación.
 15. La Junta, con el aporte del Rector, diseña un Plan de Desarrollo Profesional, el cual aborda cualquier área de mejoramiento prioritario. Las fuentes de documentación deben ser acordadas para su recolección en el momento de la adopción del Plan de Desarrollo Profesional. Las actividades de mejora también pueden incluirse en el plan. El progreso hacia el plan se evaluará durante el proceso de evaluación anual subsiguiente.
 16. Después del primer año de implementación de los procedimientos de evaluación, los miembros de Junta comienzan los años siguientes con el punto 4.
 17. La evaluación del Rector debe ser coordinada con una autoevaluación anual de la Junta para asegurar prioridades claramente definidas de la Junta.

Opciones de la Junta

La junta puede aplicar tareas adicionales a la revisión anual del desempeño del Rector.

El instrumento y el proceso han sido desarrollados para asegurar que los requisitos mínimos para una evaluación justa y válida estén establecidos. La Junta y el Rector tienen flexibilidad en los tipos de información que se recopilan para la documentación. Se debe tener mucho cuidado para asegurar que la aplicación de tareas y procesos adicionales no violen los principios básicos de la equidad en la evaluación.

Las opciones incluyen:

- La Junta Directiva puede pedirle al Rector que proporcione una autoevaluación usando el Instrumento de Evaluación que se presentará al Presidente de la Junta, quien distribuirá copias de la misma a los otros miembros de la Junta.
- La Junta puede proporcionar la calificación desarrollada por cada miembro de Junta al Rector.
- La Junta puede eliminar cualquier dimensión que considere que no sea aplicable a su evaluación.

8.2 Evaluación del Rector: Una Introducción

⁴La responsabilidad de la evaluación del Rector se basa completamente en la Junta. Algunas juntas llevan a cabo lo que se conoce como una "evaluación 360" del Rector en un esfuerzo para recopilar los aportes de muchos de los miembros de la comunidad educativa. Esto puede ser un proceso productivo en el sentido de que trae muchas perspectivas sobre la efectividad del Rector. Sin embargo, también puede ser un proceso muy destructivo si no se maneja adecuadamente. Este proceso 360 debe ser referido como "360 de input (aportes)" en lugar de "360 de evaluación".

La Junta asume la responsabilidad fiduciaria del Colegio. A la luz de este papel, la evaluación del desempeño del Rector es una tarea sumamente importante. Este es un papel que con demasiada frecuencia es relegado a un comité o no recibe suficiente atención. La evaluación del Rector debe ser honesta, basada en métodos confiables, e instructivos. Cada evaluación debe proporcionar a la Junta un conjunto de expectativas para el desempeño futuro. En realidad, la Junta puede establecer cualquier expectativa que elija; Sin embargo, si desean conservar un excelente Rector de escuela, las expectativas deben ser realistas y alcanzables.

Las evaluaciones del Rector deben comenzar con expectativas claras. El Rector debe ser evaluado sólo en la medida en el que él o ella cumplen los objetivos predefinidos y si la administración cotidiana del Colegio se lleva a cabo para que la institución no esté en peligro por negligencia o actividad ilegal. La discusión de la Junta Directiva durante la evaluación del Rector no debe deteriorarse en una sesión de puntillosa ("nitpicking") en la que se pide a cada miembro de la Junta que dé su opinión sobre las cuestiones altamente subjetivas tales como "la forma en que el Rector interactúa con los miembros de la comunidad/partes interesadas". Interactuar con las partes

⁴ <https://drsteverobinson.blog/2012/03/21/the-head-of-school-evaluation/> Posted on March 21, 2012

interesadas es importante, pero es esencial que la forma en que se evalúa se defina cuando se expresa la expectativa.

Además de las normas de la industria de mantener un Colegio que satisface las expectativas de seguridad y operación legal, un Rector sólo puede ser razonablemente responsable de los objetivos y metas definidas previamente por la Junta. No es razonable esperar que un Rector satisfaga las preferencias personales de todos los miembros de Junta.

Por esta razón las expectativas deben ser definidas de antemano. La Junta debe comenzar con una evaluación honesta de las expectativas y lo que constituye cumplir esas expectativas. Las decisiones sobre el empleo futuro y la remuneración del Rector deben estar vinculadas directamente a satisfacer las expectativas definidas. Está bien que las juntas y los rectores tengan diferencias de personalidad, incluso hasta el punto de no ser amigos personales, siempre y cuando los intereses del colegio estén siendo atendidos.

Debido a que la Junta selecciona y proporciona dirección estratégica al Rector, sólo la Junta debe llevar a cabo la evaluación. No es infrecuente que la Junta ordene al Rector del colegio implementar una estrategia impopular o desafiante como resultado de decisiones difíciles que la Junta podría tomar. El Rector no debe tratar de influir en la opinión pública, sino más bien dirigir de una manera que sirva al mejor interés del Colegio. La evaluación del Rector nunca debe ser una votación de popularidad, sino más bien un voto de efectividad. El único enfoque de la Junta en la evaluación del Rector es si el Rector está cumpliendo con las expectativas de rendimiento de la junta.

Y aunque las expectativas de desempeño podrían incluir el mantenimiento de un "cuerpo estudiantil feliz y contento", según lo determinado por una encuesta estudiantil, no recomiendo que se les pida a los estudiantes que evalúen la eficacia con la que el Rector dirige la escuela. De hecho, la mayoría de las partes interesadas rara vez entenderán las expectativas de desempeño de la Junta directiva. Por extensión, sugiero que ni siquiera la facultad entiende completamente las expectativas de rendimiento del Rector.

Para las juntas que eligen emplear una evaluación 360, otra preocupación reside en cómo se interpreta. La Junta debe estar preparada para interpretar las respuestas adecuadamente y no sucumbir a la tentación de tomar cada respuesta individual como motivo de preocupación. Cuando se busca una entrada tan amplia para una evaluación, una sola respuesta rara vez representa la realidad. Más bien, un patrón de respuestas debería causar preocupación y justificar un mayor escrutinio. Sugiero que probablemente no haya un Rector que no tenga comentarios negativos presentados contra él o ella si todos los interesados tuvieran la oportunidad de evaluarlos. Este hecho no minimiza el valor de un modelo de insumos de base amplia, sino que da lugar a precauciones para los miembros de Junta al interpretar dichas evaluaciones.

Está claro que una escuela opera con la máxima efectividad cuando tanto el Rector como la Junta operan efectivamente. Esto ocurre cuando la comunicación es honesta y clara, los objetivos se desarrollan y comprenden colectivamente, y el Rector y los miembros de Junta entienden que su papel debe estar totalmente centrado en los estudiantes que el colegio sirve hoy y en el futuro. La Junta y Rector deben tener comunicación abierta y honesta, si no por otra razón que por el bien de los niños.

8.3 ⁵Herramienta de Evaluación - Stronge

La herramienta Stronge, es la misma utilizada para evaluar a los Jefes de Sección del CCB. Es una herramienta utilizada en muchos colegios, tiene validación externa y es flexible. Los Jefes de Sección hacen su autoevaluación y se definen las metas para el próximo año. Es un proceso que apunta al mejoramiento continuo.

El Sistema de Evaluación del Desempeño de Rectores fue desarrollado por el Dr. James Stronge en conjunto con la Asociación de Colegios Americanos de Sur América (AASA) y apoyados por el Departamento de Estado de USA. El sistema se usa para recopilar y presentar datos para documentar el desempeño basado en expectativas de trabajo bien definidas.

El objetivo es apoyar el crecimiento continuo y el desarrollo del Rector mediante el monitoreo, el análisis y la aplicación de los datos pertinentes compilados dentro de un sistema de retroalimentación significativa.

Propósitos y Características

Los principales propósitos del Sistema de Evaluación de Rendimiento del Rector son:

- optimizar el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes,
- contribuir al logro exitoso de las metas y objetivos definidos en la visión, misión y metas del distrito escolar,

⁵ Principal Performance Evaluation System HANDBOOK 2012-2013. AASA December 2012. Pag.1

- proveer una base para el mejoramiento del liderazgo a través de la evaluación productiva del desempeño del Rector y el crecimiento profesional,
- promover la colaboración entre el Rector y el evaluador, y promover el autodesarrollo (self-growth), la eficacia del liderazgo y la mejora del rendimiento global en el trabajo, y
- Proveer información para el proceso de empleo

Este sistema de evaluación incluye las siguientes características distintivas:

- Indicadores de referencia para cada uno de los estándares de desempeño principales,
- Un enfoque en la relación entre el desempeño del Rector y la mejora en el aprendizaje y crecimiento de los estudiantes,
- El uso de múltiples fuentes de datos para documentar el desempeño, incluyendo oportunidades para que el Rector presente evidencia de su propio desempeño, así como del crecimiento de los estudiantes.
- Un procedimiento para llevar a cabo evaluaciones de desempeño que enfatiza la responsabilidad (accountability), promueve el mejoramiento profesional y aumenta la participación del Rector en el proceso de evaluación, y
- Un sistema de apoyo para proporcionar asistencia cuando sea necesario.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO:

Los estándares de desempeño definen los criterios esperados cuando el Rector cumple con sus principales funciones. Hay siete estándares de desempeño que sirvieron de base para la evaluación del Rector:

Estándar de Desempeño 1: Liderazgo Instruccional - El Rector dirige eficazmente el desarrollo, la alineación y la ejecución de un plan de acción para monitorear el currículo e implementar estrategias de instrucción y evaluación que mejoren el aprendizaje y la enseñanza.

Estándar de Desempeño 2: Clima Escolar- El Rector desarrolla y nutre un clima escolar internacional, equilibrado, académicamente riguroso, positivo y seguro.

Estándar de Desempeño 3: Liderazgo de Recursos Humanos - El Rector selecciona, orienta, asigna, desarrolla, evalúa y conserva personal de instrucción y de apoyo de calidad.

Estándar de Desempeño 4: Gestión Organizacional - El Rector apoya, administra y supervisa la organización, operación y uso de los recursos en el Colegio.

Estándar de Desempeño 5: Comunicación y Relaciones con la Comunidad - El Rector comunica y colabora efectivamente, comprometiendo a los interesados a promover la comprensión, el apoyo y la mejora continua de los programas y servicios del Colegio, alineados con su misión / visión.

Estándar de Desempeño 6: Profesionalismo- El Rector demuestra un comportamiento consistente con las normas legales, éticas y profesionales, participa en el desarrollo profesional continuo y contribuye a la profesión.

Estándar de Desempeño 7: Progreso de los Estudiantes El liderazgo del Rector resulta en el progreso de los estudiantes, consistente con la misión y los objetivos del Colegio.

Indicadores de desempeño

Los indicadores de desempeño proporcionan ejemplos de conductas observables y tangibles que indican el grado en que el Rector cumple con cada estándar. Los indicadores de desempeño se proporcionan como ejemplos de los tipos de desempeño que se producirán si se cumple una norma. La lista de indicadores de desempeño no es exhaustiva y no pretende ser prescriptiva. Cabe señalar que los indicadores de un estándar pueden estar estrechamente relacionados con los indicadores de otro estándar. Los estándares, por sí mismos, no son mutuamente excluyentes y pueden tener aspectos superpuestos.

Los evaluadores y el Rector deben consultar los indicadores de desempeño de la muestra para aclarar qué constituye un estándar de desempeño específico. Las calificaciones de desempeño se realizan al nivel de rendimiento estándar, NO al nivel del indicador de desempeño. Además, es importante documentar el desempeño de un Rector en cada estándar con evidencia generada a partir de múltiples indicadores de desempeño, pero no necesariamente todos los indicadores de desempeño.

Rúbricas de Rendimiento

La escala de rendimiento es una escala de resumen que describe los niveles de rendimiento para cada uno de los siete estándares de rendimiento. Indica la medida de rendimiento esperada del Rector y proporciona una descripción general de lo que implica una calificación en la etapa sumativa. Las rúbricas se proporcionan para aumentar la confiabilidad entre los evaluadores y para ayudar al Rector a enfocarse en maneras de mejorar sus prácticas de liderazgo. La calificación de Efectivo es el nivel de rendimiento esperado.

DOCUMENTACIÓN DEL RENDIMIENTO

El papel de un Rector requiere un sistema de evaluación del desempeño que reconozca la naturaleza contextual y las complejidades del trabajo. Múltiples fuentes de datos proporcionan un retrato de rendimiento integral y auténtico del trabajo del Rector. Las fuentes de información son seleccionadas para proporcionar información completa y precisa sobre el rendimiento del Rector.

Definiciones de las calificaciones

La escala de calificación proporciona una descripción de cuatro niveles de lo bien que los estándares (es decir, los deberes) se realizan en un continuo de muy eficaz a ineficaz. Las definiciones ofrecen descripciones generales de las calificaciones. Nota: Las calificaciones se aplican a los siete estándares de desempeño, no a los indicadores de desempeño. Se espera que el Rector se desempeñe al nivel efectivo.

Definiciones de los términos utilizados en la Escala de Calificación

Categoría	Definición
Altamente Eficaz 4	El Rector mantiene el desempeño, logros y comportamientos que consistente y considerablemente superan el estándar de desempeño establecido, y lo hace de una manera que ejemplifica la misión y metas del Colegio. Esta calificación está reservada para el desempeño que es verdaderamente ejemplar y se demuestra con un progreso significativo de los estudiantes.
Efectivo 3	El Rector cumple el estándar de desempeño de una manera consistente con la misión y las metas del Colegio y tiene un impacto positivo en el progreso de los estudiantes.
Parcialmente Efectivo 2	El Rector está comenzando a exhibir rasgos deseables relacionados con el estándar, pero aún no ha alcanzado el nivel completo de competencia esperado o el desempeño del Rector no está presente en un área en particular. El Rector a menudo realiza menos de lo requerido en el estándar de desempeño establecido o de una manera que es inconsistente con la misión y las metas del Colegio y su impacto en el progreso de los estudiantes está por debajo del promedio.
Ineficaz 1	El Rector se desempeña consistentemente por debajo del estándar de desempeño establecido o de una manera que es inconsistente con la misión y metas del colegio y su impacto en el progreso de los estudiantes es mínimo.

VER: Funciones del Rector- Manual de Convivencia- Numeral 5.1.3

El Rector será elegido por la Junta Directiva, y tendrá las siguientes funciones:

- Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el CCB.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Crear un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación del estudiante y la mejor relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Liderar el Comité Escolar de Convivencia.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes del Colegio, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
- Dar pronta respuesta sobre las irregularidades comunicadas por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Dar a conocer a los padres antes o en el momento de la matrícula las características de la Institución Educativa, los principios que orientan el PEI, el manual de convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación del establecimiento y el plan de mejoramiento institucional.

12. Escuchar de manera respetuosa y por conducto regular las opiniones de los padres sobre el proceso educativo de sus hijos, idoneidad de los docentes y directivos.
13. Dar a conocer a los padres la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del CCB.
14. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
16. Liderar la revisión y ajuste al PEI, el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
17. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
18. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
19. Definir el horario de la jornada escolar y los períodos de clases al comienzo de cada año lectivo.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

9. CRITERIOS PARA ADMISIÓN – PERFIL DE PADRES

En el CCB estamos convencidos que los padres son el educador primario. Por tanto, es fundamental contar con padres que compartan nuestros principios y valores, comprometiéndose a aportar de forma activa al proceso de formación de sus hijos.

Los padres son convocados a participar activamente de numerosas formas en los eventos programados por el CCB para la comunidad.

Es por ello que identificar padres con un perfil acorde al propuesto por el IB hace parte de nuestro proceso de admisiones.

Al tomar las decisiones sobre admisiones, los miembros de Junta deberán evaluar a los candidatos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

A. Profesional: (Apunta los atributos: *Indagadores, Informados e instruidos, Pensadores, Reflexivos*)

- Académico: Al menos uno de los 2 debe ser profesional (estudios superiores).
- Profesional reconocido por sus cualidades.

B. Actividad Económica: Apunta a que pueda cumplir responsablemente con las obligaciones financieras con el CCB.

- Ingresos familiares superiores a trece (13) salarios mínimos legales mensuales vigentes (equivale a \$13MM en el 2022) /mes para un hijo y si son dos hijos diez y seis (16) salarios mínimos legales mensuales vigentes (equivale a-\$16MM en el 2022) y diez y ocho (18) salarios mínimos legales mensuales vigentes (equivale a \$18MM en el 2022) por tres hijos. Se permiten padres y hermanos avalistas.

C. Nivel Sociocultural:

- 2- 4 referencias positivas de asociados del CCB (para personas de afuera de la ciudad se reemplaza con referencia laboral).
- Utilización adecuada del lenguaje: Apunta al atributo: *Buenos comunicadores*.
- Se da prelación en cupo a los exalumnos afiliados a la Asociación. (graduados del CCB o que hayan cursado por lo menos 3 grados en el CCB y tengan carnet de afiliados).

D. Moral: (Apunta a los atributos: *Íntegros, Solidarios*)

- 2- 4 referencias positivas: Por lo menos 1 que conozca a la familia (para personas de afuera de la ciudad se reemplaza con referencia personal externa al Colegio).
- Infolaft: Verificación en listas de control nacionales e internacionales a través de la plataforma de INFOLAFT u otra plataforma válida semejante cumpliendo lo establecido en habeas data.

E. Dinámica Familiar: (Entrevista)

- **Familia Funcional:** Entorno socio afectivo con pautas de crianza claras, coherentes y consistentes, adecuadas para la formación en el CCB. Ambiente propicio para el desarrollo físico y moral del estudiante.
- Comprometidos con la formación de los hijos, apoyarán los planes y programas del CCB.

- Comparten principios y valores del CCB (Perfil IB).
- **Estructura y Dinámica:** Se revisa cómo está conformada la familia y el rol que desempeña cada uno de los miembros. Los padres tienen claro su rol y establecen límites a sus hijos.

ANEXO 1. EVALUACIÓN 360

EVALUACIÓN 360 MIEMBROS DE JUNTA

	Gracias por completar esta evaluación individual para miembros de Junta Directiva, la cual fue diseñada tomando como referencia la autoevaluación y los estándares del CIS.
	Por favor, responda a las secciones de autoevaluación y evaluación individual de todos los miembros de la Junta usando una escala de 5 (muy de acuerdo) a 1 (muy en desacuerdo).
1	En sus actuaciones demuestra que tiene una relación positiva con el Colegio. Demuestra y expresa su apoyo al Colegio y al Rector ante la comunidad en general.
2	Asiste puntualmente, se prepara y contribuye efectivamente a las reuniones.
3	Evidencia que entiende la visión, la misión, el plan estratégico y tiene un conocimiento comprensivo sobre la historia del Colegio, sus metas y logros. Ha leído el Manual de la Junta y entiende su papel y responsabilidad como miembro de la Junta Directiva.
4	Expresa sus preocupaciones sobre (o voto en contra de) las propuestas o políticas con las que no está de acuerdo.
<p>Estándar B1: Las funciones y responsabilidades de gobierno y liderazgo están adecuadamente definidas por escrito, respetadas en la práctica y alineadas con el Código de Ética de CIS para permitir el desarrollo sostenible del Colegio. (Esencial)</p>	
5	<p>B1i Contribuye a que</p> <p>A. Los roles y responsabilidades de las instancias de gobierno, liderazgo y la administración estén claramente articuladas, comprendidas y reflejadas en la práctica operativa para el mejoramiento de la calidad y sostenibilidad del Colegio.</p> <p>B. la Junta trabaje con el Rector estableciendo una relación profesional positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>C. la Junta y el Rector gocen de una relación positiva, abierta y de apoyo mutuo basada en una visión compartida y una comprensión de los roles y responsabilidades definidos de forma escrita (Manual de Políticas de Junta, Estatutos, Manual de Convivencia, Plan Estratégico etc), empoderando y haciendo seguimiento al Rector para proveer el liderazgo y mejoramiento del aprendizaje, el bienestar y ciudadanía global. (Estándar B2i)</p> <p>D. Las recomendaciones del Rector sean tenidas en cuenta antes de la toma de decisiones sobre políticas.</p> <p>E. Las acciones de la junta están alineadas con los principios y fundamentos del Colegio (guiding statements).</p>
6	B1i. Se compromete en el mejoramiento sistemático de la inducción, evaluación y formación para apoyar la efectividad y sostenibilidad del gobierno y liderazgo estratégico.
7	B1ii Promueve fuertes valores éticos y cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo en el proceso de toma de decisiones, aprobación de políticas y prácticas de gobierno y de los líderes escolares.
<p>Estándar B2. El Rector está empoderado para ser el líder educativo y, en asociación con la Junta, ha definido claramente la responsabilidad y la rendición de cuentas por el aprendizaje, el bienestar, la ciudadanía global y la cultura del Colegio en su conjunto. (Esencial)</p>	

8	B2ii Participa en el proceso de evaluación de la Junta y del Rector y en su mejoramiento. Contribuye a que la alineación de las metas y la efectividad de la relación de trabajo se revise anualmente para mejorar el impacto en el aprendizaje, bienestar, ciudadanía global y la cultura escolar.
ESTÁNDAR B3: La Junta y líderes se aseguran de que exista una planificación educativa y financiera [estratégica y operativa] para respaldar la viabilidad del Colegio y la implementación de los principios y fundamentos (guiding statements and principles) y el Plan Estratégico y que estos planes se comuniquen adecuadamente a la comunidad escolar. (Esencial)	
9	B3i Contribuye a que: A. Se aprueben y revisen periódicamente planes operativos y estratégicos sustentables y detallados, alineados con los principios y fundamentos del CCB (Guiding Statements). B. Los planes tengan un horizonte en el tiempo de corto, mediano y largo plazo C el proceso de definición de los planes operativos y estratégicos sean más inclusivos para garantizar que se recogen y consideran múltiples perspectivas.
10	B3i Demuestra compromiso con la responsabilidad financiera al 1. Revisar regularmente los planes financieros del colegio a corto, mediano y largo plazo y los informes financieros, para asegurar que: a. Los programas del colegio están debidamente financiados, b. El Colegio opera de manera financieramente responsable. 2. Participa en el proceso de propuestas de los niveles de tarifas al Consejo Directivo, buscando garantizar la estabilidad financiera continua del colegio. 3. Participa activamente en la aprobación del presupuesto anual del colegio después de buscar la opinión de los grupos de interés correspondientes.
11	B3ii Supervisa que los planes estratégicos y operativos sean comunicados apropiadamente a los grupos de interés (stakeholders), para fortalecer la responsabilidad (accountability) y transparencia de las operaciones y el liderazgo escolar.
12	B3i Promueve que se monitoree y mida eficazmente el éxito del colegio en alcanzar los resultados del plan estratégico y planes operativos para mejorar la calidad educativa. Revisa y analiza propuestas presentadas por el Rector en torno a: a. factores internos y externos que influyen en el logro de los planes estratégicos y operativos, y b. las propuestas acerca de cómo se pueden aprovechar los éxitos y contrarrestar los factores inhibidores para aumentar la velocidad de mejora educativa.
Estándar B4. El Gobierno Escolar se constituye para permitir que el Colegio tenga un sentido de propósito, dirección y continuidad claros y apropiados.	
13	B4i. Contribuye a que la estructura de gobierno escolar cumpla con las leyes, se traduzca en políticas de gobierno y procedimientos que se integran en la práctica y están sujetas a una revisión sistemática.
14	B4ii. Contribuye a elaborar, revisar y mejorar el gobierno escolar tanto para cumplir las funciones esenciales como para planear cómo manejar la continuidad en caso de cambios internos y externos en el entorno operativo del Colegio, incluyendo cambios en el equipo de liderazgo (cargos claves y Junta Directiva)
ESTÁNDAR B5: El liderazgo escolar tiene las competencias, perspectivas y apreciación interculturales para el contexto cultural del colegio.	

1 5	B5i. El miembro de la junta asegura que el Rector supervisa que el equipo de liderazgo mejore activamente la cultura escolar a través del desarrollo de competencias interculturales y la comprensión de los contextos culturales de todo el personal y la comunidad.
1 6	B5i. Contribuye a: a. Definir indicadores para evaluar en qué medida las competencias y perspectivas interculturales están incorporadas en el comportamiento y las relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar y se reflejan en la vida cotidiana del CCB, b. Reflexionar acerca de cómo podrían los líderes mejorar sus propias competencias interculturales para garantizar que se tenga en cuenta una diversidad de voces de la comunidad educativa a fin de mejorar la inclusión, la equidad y la lucha contra el racismo y c. Reflexionar acerca de formas en que se podría mejorar lo anterior.
B6. El Colegio cuenta con políticas y prácticas escritas claramente que se aplican consistentemente para dar coherencia y claridad a las operaciones escolares.	
1 7	B6i. Contribuye a que el Colegio tenga un manual de políticas completo y actualizado que aporta claridad a las operaciones escolares, es conocido y comprendido por los colaboradores, padres y estudiantes e implementado eficazmente. Contribuye a mejorar la efectividad del proceso para monitorear el cumplimiento de las políticas institucionales.
1 8	B6ii. Demuestra su liderazgo en las políticas de salvaguarda de menores, a. Supervisando que todos los colaboradores del CCB y miembros de Junta reciban inducción y entrenamiento para comprender sus roles, responsabilidades, y políticas en relación con la salvaguarda de menores, protección de menores y habeas data. b. Asegurando que la comunidad escolar cumple con los requisitos normativos y es segura y c. Que estas políticas se revisan y actualizan sistemáticamente.
1 9	B6v. El miembro de la Junta ayuda a reflexionar sobre cómo se deben aprovechar o revisar las políticas para apoyar una mejor inclusión, diversidad, equidad y lucha contra el racismo para todos los miembros de la comunidad educativa.
TOTAL PUNTAJE	
Comentarios positivos a destacar y oportunidades para mejorar	
Gracias por tomarse el tiempo para dar su opinión y comentarios sobre la gestión de los miembros de Junta del Colegio, esta es una herramienta importante para generar un proceso de diálogo y reflexión sobre el rol de la Junta que conduzca a identificar oportunidades para el mejoramiento continuo y para sustentar las decisiones del proceso de cooptación.	

ANEXO 2. FORMULARIO EVALUACIÓN RECTOR

Resumen Evaluación del Rector	
Por favor diligenciar teniendo en cuenta la Política y el Formato Completo	

Categoría	Valor
Altamente Eficaz: El desempeño del Rector a este nivel mantiene el desempeño, logros y comportamientos que consistentemente y considerablemente superan el estándar de desempeño establecido, y lo hace de una manera que ejemplifica la misión y metas del Colegio. Esta calificación está reservada para el desempeño que es verdaderamente ejemplar y se demuestra con un progreso significativo de los estudiantes.	4
Efectivo: El Rector cumple el estándar de desempeño de una manera consistente con la misión y las metas del Colegio y tiene un impacto positivo en el progreso de los estudiantes.	3
Parcialmente Efectivo: El Rector está comenzando a exhibir rasgos deseables relacionados con el estándar, pero aún no ha alcanzado el nivel completo de competencia esperado o el desempeño del director no está presente en un área en particular. El director a menudo realiza menos de lo requerido en el estándar de desempeño establecido o de una manera que es inconsistente con la misión del colegio y las metas y los resultados en el progreso del estudiante por debajo del promedio.	2
Ineficaz: El Rector se desempeña consistentemente por debajo del estándar de desempeño establecido o de una manera que es inconsistente con la misión del colegio y metas y resultados en el progreso mínimo de los estudiantes.	1
Estándar de Desempeño 1: Liderazgo Instruccional - El Rector dirige eficazmente el desarrollo, la alineación y la ejecución de un plan de acción para monitorear el currículo e implementar estrategias de instrucción y evaluación que mejoren el aprendizaje y la enseñanza.	
Oportunidad de Mejora:	
Estándar de Desempeño 2: Clima Escolar - El Rector desarrolla y nutre un clima escolar internacional, equilibrado, académicamente riguroso, positivo y seguro.	
Oportunidad de Mejora:	
Estándar de Desempeño 3: Liderazgo de Recursos Humanos - El Rector selecciona, orienta, asigna, desarrolla, evalúa y conserva personal de instrucción y de apoyo de calidad.	
Oportunidad de Mejora:	
Estándar de Desempeño 4: Gestión Organizacional - El Rector apoya, administra y supervisa la organización, operación y uso de los recursos en el Colegio.	
Oportunidad de Mejora:	
Estándar de Desempeño 5: Comunicación y Relaciones con la Comunidad - El Rector comunica y colabora efectivamente, comprometiéndose a los interesados a promover la comprensión, el apoyo y la mejora continua de los programas y servicios del Colegio alineados con la misión / visión del Colegio.	

Oportunidad de Mejora:	
Estándar de Desempeño 6: Profesionalismo - El Rector demuestra un comportamiento consistente con las normas legales, éticas y profesionales, participa en el desarrollo profesional continuo y contribuye a la profesión.	
Oportunidad de Mejora:	
Estándar de Desempeño 7: Progreso de los Estudiantes - El liderazgo del Rector resulta en el progreso de los estudiantes, consistente con la misión y los objetivos del Colegio.	
Oportunidad de Mejora:	

ANEXO 3: ACEPTACIÓN NOMBRAMIENTO EN LA JUNTA DIRECTIVA Y CARTA COMPROMISO

Señores CORPORACION COLEGIO COLOMBO BRITANICO,

Por medio de la presente expresamente me postulo y acepto mi nombramiento como miembro de Junta Directiva, en caso de ser elegido por la Asamblea General del 20xx.

Me comprometo a conocer y cumplir lo establecido en los Estatutos, Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Convivencia, Manual de Políticas de Junta Directiva, Manual de Protección de Menores de Edad, Proyecto Educativo Institucional, y Plan Estratégico 2025.

En especial entiendo y acepto que:

“La principal responsabilidad de la Junta Directiva es velar por el bienestar y el interés del CCB, y que el CCB propenda por lo mejor en interés de sus estudiantes, maestros, colaboradores, padres de familia, exalumnos y la comunidad.

Para lograr esto, la Junta Directiva establece las políticas básicas y supervisa la ejecución de los proyectos y programas principales.

La Junta Directiva es responsable de proteger y garantizar la continuidad y el futuro del Colegio.

Su papel se centra en el seguimiento a los indicadores de gestión, en el entendido que los resultados en el campo educativo requieren de un horizonte de mediano y largo plazo.

La administración del día a día del Colegio se delega en el Rector y su equipo de trabajo. “

(Manual de Políticas de Junta 2.3 Roles y Responsabilidades de la Junta Directiva)

En especial entiendo y acepto que como miembro de Junta Directiva debo:

- Asistir preparado a las reuniones (Junta: usualmente 1 vez por mes aproximadamente 4 horas)
- Comprometerme con la filosofía, principios y valores del Colegio y el trabajo hacia objetivos comunes;
- Apoyar las decisiones de la Junta.
- Participar de los Comités asesores de la Junta.
- Respetar la confidencialidad: Como miembro del Comité me obligo a no divulgar la información confidencial que llegue a mi conocimiento por razón de mi participación en el Comité (ver Numeral 4.3 Información Confidencial- Capítulo 4 del Código de Ética y Buen Gobierno y numeral 3.2 del Manual de Convivencia). La violación de esta obligación me hará incurrir en las sanciones legales correspondientes, sin perjuicio de la obligación de indemnizar a la Corporación y a los miembros de la Comunidad Educativa por los perjuicios que les cause. La Junta podrá definir la terminación inmediata de la vinculación al respectivo Comité por mayoría. La Junta podrá sancionar la violación al deber de confidencialidad con la pérdida del carácter de asociado de conformidad con el artículo 32 de los Estatutos.
- Plantear aspectos por mejorar y buscar soluciones dentro de mi competencia.

- Poner a un lado los intereses personales
 - Promover la transparencia en la toma de decisiones
 - Actuar con integridad
 - Conocer los compromisos
 - Contribuir a generar donaciones para el Colegio
 - Trabajar como miembro de un equipo
 - Escuchar las opiniones y las ideas de otros
 - Pensar de manera flexible
 - Tomar riesgos responsables
 - Comprender las posibilidades y limitaciones de mi papel como miembro de la Junta
 - Tener claro mi rol como miembro de Junta Directiva y separarlo de mi rol como padre de familia de la comunidad.
- (Manual de Políticas de Junta 2.2.3 Qué se espera que cada miembro de la Junta Directiva y de los Comités)
 Expresamente autorizo a la Corporación Colegio Colombo Británico a difundir a la comunidad educativa mi interés en postularme como miembro de Junta y la información que envíe de mi hoja de vida y foto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Habeas Data (Ley 1581 de 2012).

Nombre: _____
 Cédula: _____

Hoja de Vida

Nombre del candidato _____

Nombre del cónyuge: _____

Nombre de los hijos y los grados que están cursando en el Colegio o año en que se graduaron:

Estudios y experiencia profesional: _____

Experiencia en Dirección y Gobierno Corporativo: _____

Aportes a la comunidad CCB (participación en los diferentes entes de gobierno escolar- Consejo de Padres, Junta, Comités de Junta, PTA, etc):

Asociados de la Corporación Colegio Colombo Británico desde _____

¿Es exalumno CCB? _____

ANEXO 4 TABLAS DE APROBACIONES

Tabla de aprobación para Contratación o Compras de Bienes, Insumos, Servicios, Obras Civiles Menores, dentro del presupuesto de operación e inversión de capital aprobado anualmente por Junta Directiva		
Descripción	Por monto SMMLV	Quién aprueba

Mayores a	120	Director Administrativo, Jefe de Compras y Rector preparan propuestas. Comité Financiero revisa / Junta Directiva aprueba
Rango entre	68 – 120	Jefe de Sección, Director Administrativo, Jefe de Compras preparan propuestas. El Rector aprueba
Rango entre	5 – 68	Jefe de Sección, Jefe de Compras y Director Administrativo aprueban compras administrativas. Para compras académicas requiere la aprobación del Rector.
Rango entre	0 – 5	Jefe de Sección y Jefe de Compras.
Notas: Aquellos contratos que por su cuantía sean autorizados por la Junta, se remitirán para revisión al Comité Jurídico.		
Toda contratación y/o compra que genere desfase en el presupuesto de operación o inversión de capital aprobado anualmente por la Junta Directiva del Colegio, deberá presentarse para aprobación en Comité Financiero y Junta Directiva.		

Aprobación para Venta de Activos Fijos Obsoletos o no productivos

Prepara: Jefe de Área a cargo del activo fijo.

Aprueba: Rector hasta 120 SMLMV.

Si el monto de los activos fijos excede 120 SMLMV aprueba la Junta Directiva.

Venta de inmuebles: Requiere aprobación de Asamblea (art 41 Estatutos)

Aprobación Solicitudes Préstamos

Prepara: Jefe Financiera & Rector

El Rector está facultado para autorizar Créditos Rotativos para el giro de la corporación: Hasta \$300MM

Las restantes solicitudes de préstamos:

Revisa: Comité Financiero

La Junta Directiva está facultada para autorizar al Representante Legal o Suplente para la adquisición de obligaciones financieras destinadas a inversiones de largo plazo o desarrollo de infraestructura hasta por un monto equivalente a 4 (cuatro) veces el EBITDA de los últimos estados financieros debidamente auditados.

En todo caso el endeudamiento total que puede autorizar la Junta Directiva, no puede llevar a que los pasivos totales de la Corporación superen el 30% del activo total de la Corporación.

Los créditos que excedan de estos límites los aprueba la Asamblea General de Asociados.

Todo crédito que requiera gravamen de bienes raíces de la Corporación debe ser aprobado por la Asamblea General de Asociados. (artículo 41 literal h de los estatutos)