Greater Albany SD 8J

Código: CBA
Adoptado: 6/23/79
Re adoptado: 3/12/01; 5/20/02; 4/22/13; 6/07/21
Código de origen: BP 2220; BP 2230

Calificaciones y deberes del Superintendente

La Mesa Directiva requiere que el/la superintendente sea un líder educativo sólido que tenga la siguiente experiencia profesional y capacitación:

1. Una licencia actual que califica al individuo para servir como superintendente del distrito;

2. Una maestría o un título superior en el campo de la educación, preferiblemente en administración educativa;

3. Experiencia docente exitosa a nivel de escuela primaria o secundaria;

4. Servicio como superintendente o experiencia administrativa en la administración central de un sistema escolar.

En lugar de los requisitos de experiencia y capacitación anteriores, la Mesa Directiva puede considerar como candidato para el puesto de superintendente a una persona que cumpla con los requisitos de licencia alternativos. La Mesa Directiva puede tomar medidas para ayudar a una persona a calificar para dicha licencia.

El superintendente tendrá las siguientes cualidades personales y profesionales:

1. Éxito en roles de liderazgo con el personal, la comunidad y compañeros profesionales;
2. Capacidad para comunicarse de manera eficaz, tanto oralmente como por escrito;
3. Estudios, inteligencia y excelente capacidad para planificar y organizar;
4. Capacitación, experiencia y éxito en la selección, evaluación y desarrollo de personal;
5. Conocimiento del desarrollo, implementación y evaluación del currículo;
6. Conocimiento de los sistemas comerciales y de servicios de apoyo que facilitan la planificación, el control y la rendición de cuentas;
7. Experiencia en la administración de convenios colectivos;
8. Capacidad para motivar a otros administradores e involucrarlos significativamente en el proceso de toma de decisiones;
9. Fuertes habilidades de gestión; y el deseo y la capacidad de motivar e innovar, aprovechando las fortalezas del distrito.

Funciones generales

1. E/lal superintendente es el director ejecutivo del distrito y, bajo la dirección de la Mesa Directiva, es responsable del control y funcionamiento del sistema escolar y de implementar las decisiones y políticas de la Mesa Directiva.

2. El/la superintendente tiene la autoridad para formular y delegar deberes y responsabilidades al personal administrativo subordinado. La delegación de tales deberes y responsabilidades, sin embargo, no eximirá al superintendente de la responsabilidad por la acción tomada bajo tal delegación.

Funciones especificas

El superintendente tendrá el deber y la autoridad para realizar las siguientes funciones específicas:

1. Revisar los datos con regularidad y liderar al distrito en la promulgación de cambios equitativos para mejorar los resultados educativos de cada estudiante;

2. Servir como líder educativo para la Mesa Directiva, el personal y la comunidad;

3. Actuar como director administrativo del distrito;

4. Servir como secretario escolar del distrito, desempeñando los deberes requeridos por la ley o por la Mesa Directiva;

5. Programar lugares de reunión, preparar una agenda y registrar las actas de todas las reuniones de la Mesa Directiva y otras reuniones del comité autorizadas por la Mesa Directiva;

6. Asistir a todas las reuniones regulares y especiales de la Mesa Directiva, excepto cuando tenga excusa;

7. Servir como oficial ejecutivo del comité de presupuesto y preparar un plan educativo que sea la base para formular el presupuesto del distrito;

8. Administrar las políticas adoptadas por la Mesa Directiva;

9. Revisar periódicamente las políticas adoptadas por la Mesa Directiva y hacer recomendaciones para los cambios necesarios;;

10. Asesorar, informar y hacer recomendaciones a la Mesa Directiva sobre asuntos de política y otras acciones requeridas, e informar a la Mesa Directiva sobre todas las fases de la operación del distrito;

11. Proporcionar un programa continuo de comunicación hacia y desde la comunidad, el personal y la Mesa Directiva sobre los programas y actividades del distrito;

12. Evaluar las tendencias y los procedimientos de cambio en las negociaciones salariales y ayudar a la Mesa Directiva en la negociación colectiva y la consulta salarial con los grupos de empleados del distrito;

13. Servir como miembro de los equipos de consulta y negociación de sueldos de la Mesa Directiva y hacer recomendaciones a la Mesa Directiva sobre todas las cuestiones;

14. Dirigir la implementación y administración de todos los acuerdos resultantes del proceso de consulta o negociación;

15. Desarrollar y archivar una lista completa de descripciones de puestos, con descripciones de puestos dentro de cada clasificación para todas las clases de personal; revisar y cambiar esas descripciones según sea necesario o dirigido por la Mesa Directiva;

16. Formular y recomendar para la adopción de la Mesa Directiva las políticas de personal que sean necesarias para el funcionamiento eficiente del personal del distrito;

17. Elaborar reglas y regulaciones razonables para gobernar asuntos rutinarios y asegurarse de que dichas reglas y regulaciones se comuniquen a los empleados involucrados;

18. Resolver problemas de operaciones y resolver controversias remitidas por vía administrativa;

19. Trabajar con las organizaciones de personal y los comités en el desarrollo de prácticas y procedimientos de personal sólidos y proveer su implementación;

20. Asumir la responsabilidad del desarrollo, mantenimiento y operación de un programa constructivo de capacitación y educación en servicio para todos los empleados del sistema escolar. Para esta responsabilidad, el superintendente puede emplear profesores, conceder licencia temporal del trabajo, aprobar el reembolso de cursos de extensión o universitarios y desarrollar instalaciones bibliotecarias profesionales según sea necesario, sujeto a la aprobación de la Mesa Directiva;

21. Recomendar a la Mesa Directiva, el nombramiento, renovación, extensión de contrato, no renovación de contrato, no extensión de contrato o despido de empleados del distrito con licencia de acuerdo con la ley estatal, la política de la Mesa Directiva y el acuerdo de negociación colectiva del empleado, según corresponda;

22. Nombrar, promover, reducir de rango o despedir a empleados clasificados y no representados según lo dispuesto por la ley estatal, la política de la Mesa Directiva, los acuerdos de negociación colectiva y los acuerdos de reunión y concertación, según corresponda;

23. Asignar o transferir a todos los empleados del distrito de acuerdo con la ley estatal, la política de la Mesa Directiva y el acuerdo de negociación colectiva del empleado, según corresponda;

24. Evaluar el desempeño de todo el personal administrativo del distrito de acuerdo con la ley estatal y la política de la Mesa Directiva, y hacer recomendaciones para esos puestos a la Mesa Directiva antes del 15 de marzo de cada año;

25. Evaluar el desempeño del personal clasificado y con licencia de acuerdo con la ley estatal, la política de la Mesa Directiva y el acuerdo de negociación colectiva del empleado, según corresponda;

26. Asignar y controlar la promoción de estudiantes;

27. Mantener un inventario continuo de todas las propiedades, muebles, materiales y suministros del distrito;

28. Recomendar planes para reparaciones a la propiedad del distrito y para nuevas construcciones y ver que todos los planes adoptados por la Mesa Directiva se ejecuten correctamente;

29. Establecer procedimientos para involucrar a maestros, directores, personal de supervisión y representantes de grupos de estudiantes y de la comunidad en la preparación y selección de cursos de estudio y otros materiales de instrucción;

30. Recomendar materiales instructivos, útiles instructivos y equipo escolar para ser comprados por el distrito;

31. Dirigir la preparación del presupuesto, preparar el mensaje del presupuesto para presentarlo al comité de presupuesto, supervisar la administración de todas las políticas fiscales del distrito y servir como custodio de todos los fondos del distrito;

32. Desarrollar y recomendar a la Mesa Directiva planes a largo plazo para programas educativos, instalaciones y recursos financieros que sean consistentes con las tendencias de la población, las metas del distrito y las necesidades de la comunidad;

33. Dirigir al distrito en sus relaciones con las agencias gubernamentales federales, estatales y locales;

34. Cooperar con universidades y colegios en sus programas de formación de estudiantes y maestros;

35. Asistir a reuniones, conferencias y talleres locales, estatales y nacionales según se considere beneficioso para los intereses del distrito;

36. Visitar, según sea necesario, todas las escuelas del distrito como parte regular de un horario e instituir y llevar a cabo los reglamentos, según sea necesario, para lograr su funcionamiento eficiente;

37. Dirigir al personal administrativo a establecer y cambiar, según sea necesario, los límites del área de asistencia escolar sujeto a la aprobación de la Mesa Directiva;

38. En los casos de asuntos que no estén específicamente cubiertos por las políticas de la Mesa Directiva, tomar las medidas apropiadas e informar sobre dichas acciones a la Mesa Directiva a más tardar en la próxima reunión regular de la Mesa Directiva;

39. Tener otros poderes y deberes que apruebe la Mesa Directiva y que sean necesarios para cumplir con las funciones del cargo de superintendente.

FINAL DE LA POLÍTICA

Referencia(s) Legal(es):

ORS 332.075
ORS 342.143
ORS 342.173
ORS 342.850
OAR 584-020-0000 - 0035
OAR 584-046-0003 - 0024
OAR 584-080-0151
OAR 584-080-0152
OAR 584-080-0161

Referencia(s) consultada(s):

CBG - Evaluación del Superintendente