

FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE

El Superintendente de Escuelas, como Director Ejecutivo de la Junta de Educación, tendrá los siguientes poderes y deberes específicos:

Relación con la Junta de Educación

1. Servir como Jefe Ejecutivo de la Junta y estar encargado de la responsabilidad de implementar las políticas de la Junta. El Superintendente colaborará con el Presidente de la Junta en la planificación del orden del día de cada reunión, asistirá a todas las reuniones, participará en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta y en las reuniones ejecutivas de la Junta a petición de ésta;
2. desarrollar una relación de trabajo armoniosa y estrecha con la Junta. El Superintendente tratará a todos los miembros de la Junta imparcialmente y por igual, absteniéndose de criticar a miembros individuales o grupales de la Junta. El Superintendente acudirá a la Junta cuando surjan serias diferencias de opinión, en un serio esfuerzo por resolver dichas diferencias de inmediato;
3. Servir como persona de referencia y asesor de la Junta. El Superintendente mantendrá informada a la Junta sobre los problemas, necesidades y funcionamiento del sistema escolar. El Superintendente ofrecerá asesoramiento a la Junta, basado en un estudio y análisis exhaustivos, sobre los asuntos que requieran la acción de la Junta;
4. ofrecer una evaluación continua de todas las políticas escolares originadas en la Junta. El Superintendente asesorará a la Junta sobre la necesidad de políticas nuevas y/o revisadas, y sugerirá proyectos de políticas para satisfacer esas necesidades;

Dirección y Liderazgo Educativo

5. desarrollar principios y procedimientos administrativos para aplicar la política de la Junta. El Superintendente velará por el cumplimiento de todas las disposiciones de la ley, las normas y reglamentos, y la política de la Junta en relación con la gestión de las escuelas y otras actividades educativas, sociales y recreativas. El Superintendente interpretará para el personal todas las políticas de la Junta y las leyes, normas y reglamentos aplicables;
6. comprender y mantenerse informado sobre todos los aspectos del programa educativo en todos los niveles. El Superintendente será responsable de la supervisión de la instrucción y aportará a la escuela, en calidad de líder, lo mejor del pensamiento y la práctica educativa. El Superintendente revisará y actualizará continuamente el programa educativo de la escuela y mantendrá informada a la Junta de todos los cambios en el plan de estudios;
7. recomendar a la Junta, para su adopción, todos los cursos de estudio, guías curriculares, libros de texto y dispositivos electrónicos que se utilizarán en las escuelas;
8. fomentar un enfoque positivo del comportamiento y la disciplina de los estudiantes de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito;

9. elaborar un calendario escolar para el año siguiente y presentarlo a la Junta de Educación para su aprobación en la primavera de cada año. El número de días programados para los estudiantes cumplirá o excederá los requisitos de la ley estatal, e incluirá los días en que las escuelas estarán en sesión, días festivos y períodos de vacaciones, días de informes a los padres y otras designaciones que el Superintendente o la Junta consideren apropiadas;

Personal

10. desarrollar y aplicar prácticas de personal que sean sólidas, coherentes con la ley, la política de la Junta y los acuerdos de negociación colectiva, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la asignación, la supervisión, la evaluación, la promoción y la disciplina de todo el personal. El Superintendente desarrollará procedimientos para la selección de los miembros del personal. El Superintendente establecerá normas para la selección de los maestros y presentará un marco para el aprendizaje profesional continuo de todos los miembros del personal profesional;
11. contratar personal profesional y de apoyo cualificado. El Superintendente podrá autorizar el pago de una parte o la totalidad de los gastos de los candidatos a puestos docentes si se pide a los candidatos que acudan al distrito para visitas o entrevistas;
12. proponer a los empleados para su nombramiento, promoción, traslado o despido de acuerdo con las políticas de la Junta y los procedimientos establecidos por la ley. El Superintendente hará recomendaciones a la Junta sobre el salario y la permanencia de todos los empleados. El Superintendente podrá suspender temporalmente a cualquier empleado por causa justificada e informará de dicha suspensión a los miembros de la Junta. A menos que la Junta determine lo contrario, el Superintendente está autorizado a volver a contratar a todos los empleados para el año siguiente;
13. contratar personal a nivel del gabinete para los nombramientos designados por la legislación del Estado de Nueva York que estén exentos de nombramiento por la Junta;
14. supervisar y evaluar a todos los miembros del personal. El Superintendente trabajará por la buena moral y será imparcial, firme y justo en el trato con el personal;
15. fomentar el crecimiento profesional del personal a través de conferencias, talleres, discusiones en grupo, estudios de comité/individuales y uso de consultores de acuerdo con las prioridades e iniciativas del Distrito;
16. asesorar a la Junta en todos los asuntos de negociación colectiva;

Gestión financiera

17. preparar y presentar a la Junta un presupuesto anual preliminar de acuerdo con un calendario establecido con la Junta. El Superintendente es responsable de garantizar la correcta administración del presupuesto. El Superintendente velará por que se presenten informes periódicos a la Junta sobre la situación del presupuesto;

18. establecer procedimientos eficientes para maximizar los ingresos, salvaguardar las inversiones y establecer controles eficaces para todos los gastos de los fondos educativos de acuerdo con el presupuesto. El Superintendente se asegurará de que el distrito lleve todos los registros contables necesarios;

Gestión de instalaciones/Seguridad y protección

19. supervisar el funcionamiento, mantenimiento, reformas y reparaciones de los edificios y terrenos, insistiendo en una ejecución competente y eficaz;
20. evaluar las necesidades de las instalaciones y recomendar a la Junta mejoras, reformas y cambios en los edificios y equipos del Distrito;
21. supervisar y controlar las medidas destinadas a garantizar la seguridad de todos los estudiantes y del personal, y recomendar las medidas que sean necesarias;

Relaciones con la Comunidad

22. supervisar las actividades de relaciones públicas del Distrito. El Superintendente deberá mantener informado al público sobre las políticas, prácticas y problemas del Distrito y sus escuelas, y ejercer el liderazgo en la presentación de prácticas para mejorar las condiciones de aprendizaje y los resultados para los estudiantes. El Superintendente desarrollará relaciones amistosas y de cooperación con los medios de comunicación;
23. establecer y mantener una relación de trabajo eficaz con todos los segmentos de la comunidad: organizaciones de padres y maestros, gobierno local y estatal, otros sistemas escolares, instituciones, agencias, organizaciones cívicas y el público en general. El Superintendente solicitará y prestará atención a los problemas y opiniones de todos los grupos e individuos;

Cualidades personales y crecimiento

24. Demostrar compromiso con la excelencia de la enseñanza y los sistemas de apoyo centrados en la equidad;
25. Demostrar cualidades sobresalientes de liderazgo con capacidad para delegar autoridad y responsabilidad de manera eficaz y para hacer que los subordinados rindan cuentas;
26. demostrar buen juicio, sentido común y relaciones profesionales positivas con los empleados del Distrito y los miembros de la comunidad;
27. demostrar la capacidad de enfrentar la controversia, mantenerse fiel a sus convicciones y prosperar en un trabajo de alta presión;
28. hablar bien ante grupos grandes y pequeños, expresando sus ideas de manera lógica y directa;

29. desarrollarse profesionalmente mediante la lectura y los cursos, la asistencia a conferencias, el trabajo en comités profesionales, las visitas a otros distritos y las reuniones con otros superintendentes;

Funciones Administrativas

30. Coordinar y gestionar el Distrito de modo que la organización escolar funcione con fluidez y eficacia. El Superintendente debe ser capaz de coordinar los procesos esenciales para lograr un buen funcionamiento en todas las áreas de la organización del distrito escolar:
- a. Planificación: determinación de necesidades, objetivos y metas;
 - b. Organización: asignación de funciones, responsabilidades y establecimiento de líneas de comunicación;
 - c. Control: garantizar que se avanza hacia las prioridades, realizar las reasignaciones de personal y los cambios y evaluaciones necesarios;
 - d. Toma de decisiones: recopilar datos, analizarlos y elegir adecuadamente entre diversas técnicas de toma de decisiones;
 - e. Resolución de problemas: sensibilidad ante los problemas, formulación de enunciados de problemas y utilización de diversas técnicas de resolución de problemas;
 - f. Comunicación: dar y recibir información de forma eficaz, tanto oralmente como por escrito, facilitando el intercambio de información, puntos de vista y opiniones;
31. tener la autoridad (o su designado tener la autoridad) para firmar contratos, arrendamientos, comprobantes de nómina y cualquier otro documento autorizado por la Junta en nombre de la Junta; y
32. desempeñar las demás funciones que determine la mayoría de la Junta de Educación.

Ref-Cruzada: Código de Conducta (1400)

Ref: Ley de Educación §§1604(8); 1711; 1804
Ley de Educación §§3015(2); 3101(3); 3204(4); 3604(7-8)
8 NYCRR Parte 175

Notas: Reglamentación anterior, Normas y Reglamentos de la Junta de Educación (Artículo II), Revisado el 20 de agosto de 1998; Modificado el 27 de julio de 2023 en virtud de la Resolución No. 2023-24: 137

ct/rp