

VAGA NA SUPERINTENDÊNCIA

Decisões importantes para

O

Comitê Escolar

Planejamento de transição

Associação de Comitês Escolares de Massachusetts

*A MASC é a representante oficial da
Aliança Nacional de Buscadores de Superintendentes*

Primeiros passos a serem dados ao saber que haverá uma vaga de superintendente

1. **Avalie** a atratividade do seu cargo e considere o que torna o cargo mais ou menos atraente. Isso será importante para prever o tamanho e a qualidade do grupo de candidatos, pois esses fatores serão considerações importantes para os candidatos em potencial.
 - a. Qual o motivo da vaga em nossa superintendência? Existe alguma controvérsia que afetará a vontade dos candidatos de se candidatarem?
 - b. O cargo está legitimamente vago ou há um sucessor claro para a superintendência em seu distrito neste momento? Existe algum outro motivo para um candidato externo se preocupar com o fato de outro candidato ter um histórico interno?
 - c. Um candidato entrará no distrito com probabilidade de sucesso ou o peso de enfrentar circunstâncias difíceis e desafiadoras?
 - d. Podemos ter um processo publicamente transparente, mas que proteja a confidencialidade dos candidatos de forma adequada? (Qual o nível de confidencialidade que pode ser fornecido?)
 - i. Precisaremos ter uma consulta pública na fase avançada antes da tomada de decisão final para envolver o público?
 - e. O processo de busca e a transição subsequente serão tranquilos ou há motivos prováveis para interrupção (saúde pública e segurança, sazonalidade/clima, férias escolares, verão, construção, crise orçamentária)?
 - f. O superintendente a ser contratado têm alguns dos seguintes desafios:
 - i. Processo de busca/nível de escrutínio público
 - ii. Governança/Comitê escolar
 - iii. Apoio da equipe da Sede Central e diretores
 - iv. Questões de orçamento e finanças para a escola
 - v. Manter um forte programa profissionalizante e técnico
 - vi. Realizações acadêmicas
 - vii. Questões políticas ou jurídicas
 - viii. Situação das relações trabalhistas/negociações
 - ix. Escrutínio por meio da mídia local
 - x. Relações com o(s) governo(s) municipal(is)

- xi. Envolvimento de interesses especiais locais (empresas, universidades, partes interessadas)
- xii. Pacote econômico satisfatório para os candidatos (ou seja, disposições contratuais, itens valiosos de remuneração)

2. Considere suas opções para o período provisório ou a superintendência permanente.

- a. Você deseja um superintendente interino por um período específico?
 - i. Interino interno ou externo?
 - ii. O superintendente interino será considerado para permanência?
 - iii. A superintendência interina servirá de “teste” para um candidato que deseje o cargo de forma definitiva?
 - iv. Qual o nível de processo que você precisa para um interino?
- b. Você deseja ir direto para o processo de busca de superintendente permanente?
 - i. Fazer uma nomeação imediata (promoção interna ou externa)?
 - ii. Promover o seu candidato interno?

Nota especial para superintendências interinas:

Um superintendente interino nada mais é do que um superintendente com um contrato de curto prazo que pode durar uma semana ou duas, um mês ou dois, vários meses ou um ano inteiro. A lei exige apenas que um comitê escolar nomeie um superintendente em público. Nenhum processo é necessário, nem realizar uma busca informal ou formal. Você pode precisar considerar o que sua comunidade exigirá em termos de transparência, aprofundamento ou envolvimento cívico.

Durante uma superintendência interina, a pessoa que ocupa o cargo tem toda a autoridade de um superintendente “permanente” em tempo integral.

Uma vantagem clara de uma superintendência interina é que o corpo docente e a equipe geralmente colaboram totalmente e têm comportamentos exemplares por vários motivos, entre os quais não querer que o superintendente interino comunique ao seu sucessor quem na equipe pode ser menos leal ou confiável.

3. Determine que tipo de assistência o comitê escolar exigirá para o superintendente interino ou permanente?

- a. Serviços profissionais (total, parcial, assistência técnica),
- b. Recrutamento
- c. Assistência técnica de fontes disponíveis:
 - i. Preparação para o processo de busca

- ii. Design gráfico
- iii. Recrutamento (listas de endereços, listas de recrutamento etc.)
- iv. Publicidade
- v. Discussões em grupo e pesquisas focais
- vi. Apoio e orientação do Comitê de Busca
- vii. Compilação de solicitações
- viii. Desenvolvimento de perguntas
- ix. Verificação de antecedentes criminais
- x. Assistência parlamentar na tomada de decisões
- xi. Consultoria de contratação

4. Qual o nível de participação pública que você deve ter?

- a. Comitê de Busca (incluindo tamanho, associação, âmbito de atuação)
- b. Opinião pública no processo de busca (ou seja, pesquisas on-line, fóruns comunitários ao vivo, divulgação)
- c. Participação do corpo docente e equipe administrativa
- d. Participação na pré-busca e entrevista pós-inicial

5. Cronograma

- a. Cronograma para etapas de busca e data de contratação

6. Processo de triagem

- a. Fases iniciais – triagem de candidatos e seleção de entrevistados
- b. Análise e verificação de referências nas fases iniciais e novamente em fases posteriores
- c. Preparação do Comitê de Busca
- d. Entrevistas iniciais (inclui preparação de perguntas e processo)
- e. Instruções ao Comitê de Triagem (apoio ao Comitê de Triagem)
- f. Seleção e indicação ao Comitê Escolar

7. Processo de consulta pública

- a. Entrevistas públicas
- b. Conhecer as oportunidades públicas
- c. Seleção pública

8. Contratação do candidato

Procurando um Líder – Quais são as coisas importantes a serem consideradas?

DETERMINE alguns dos elementos importantes da superintendência e o processo que você usará para encontrar um diretor executivo.

1. O que diferencia nosso distrito? (ou seja, população, currículo técnico ou profissionalizante, questões financeiras, questões regionais, alunos com necessidades especiais etc.)
2. O que desejamos em um diretor executivo distrital?
3. Quais são as habilidades essenciais que buscamos em nosso novo líder?
4. Quais são as principais responsabilidades e desafios enfrentados pelo distrito e pelo próximo líder?
5. Precisamos procurar de forma local, regional ou mais amplamente?
6. Quando desejamos que esse líder ocupe o cargo?
7. Como desejamos envolver o distrito (pesquisas, discussões em grupo, envolvimento em entrevistas)?
8. Quem desejamos envolver no processo?
9. Quem vai liderar o processo para o comitê escolar?
10. Quais são os fatores que determinarão se os candidatos se candidatarão:
 - a. Histórico de liderança estável.
 - b. Presença de candidato(s) interno(s).
 - c. Situação financeira do distrito.
 - d. Relação com a liderança municipal.
 - e. Sucesso dos currículos e programas profissionalizantes e técnicos.
 - f. Situação administrativa e acadêmica do distrito.
 - g. Liderança do Comitê Escolar.
 - h. Pacote de remuneração e linguagem do contrato.
 - i. Relação do sindicato dos professores e do superintendente tanto no distrito emissor quanto no distrito receptor.
 - j. Fatores políticos que criam a transição.

NO INÍCIO: DECISÕES INICIAIS

1. Especifique a natureza da busca (interna, externa, nacional)
2. Determine se o distrito supervisionará seu próprio processo ou buscará assistência de um consultor.
3. Identifique as principais tarefas e cronogramas do processo de busca.

Decisões relacionadas ao cronograma: Aprovar cronograma¹ (ver anexo)

DECISÕES ADMINISTRATIVAS ESSENCIAIS:

1. Estabelecer um Comitê de Busca:
 - Tamanho, categorias de composição²
 - Se os membros do Comitê Escolar participarão.
 - Envolvimento do corpo docente.
 - Equilibrar os interesses da comunidade, alunos e pais com os da equipe do distrito escolar, que muitas vezes procura influenciar o processo de seleção.
 - Responsabilidade do Comitê Escolar³
 - Processo de seleção de membros do comitê
 - Diretrizes de participação e faltas em reuniões
 - Definir a data do Comitê de Orientação
 - Compromisso com a agilização do processo dentro do prazo.
2. Reembolsar os candidatos para viagem: Semifinalistas e/ou finalistas
3. Estabelecer requisitos para os candidatos: Requisitos acadêmicos (doutorado ou mestrado)
Anos de experiência administrativa e/ou docente
Habilidades/experiências profissionais

¹ O cronograma é provisório, pois pode estar sempre sujeito a alterações devido a circunstâncias inesperadas, clima ou outros eventos. Janeiro, fevereiro e março são meses perigosos em relação ao clima.

² O tamanho importa aqui, pois quanto mais membros atuarem, mais difícil será conciliar a agenda de todos. A MASC recomenda que todos os candidatos do comitê de busca concordem em participar de uma reunião de orientação predefinida e concordem em participar de todas as sessões de entrevista.

³ Responsabilidade se refere à missão do Comitê de Busca em relação a itens como: a) Seleção de candidatos (ou seja, entrevistas obrigatórias com candidatos internos; entrevistas obrigatórias com moradores do distrito etc.); b) Número de finalistas a remeter ao Comitê Escolar; c) Instruções relativas à escolha de presidente; d) Outros itens, conforme necessário.

4. Candidatura à superintendência: Quaisquer requisitos ou informações especiais para os candidatos⁴
5. Definir parâmetros de remuneração: Salário
Benefícios adicionais
Outras disposições

DECISÕES RELACIONADAS A MATERIAIS DE APOIO

Uso de folheto impresso vs. material on-line

Descrição do distrito e perfil do distrito:

- Informações essenciais necessárias: Matrículas
Funcionários e alocação
Orçamento operacional
Estrutura administrativa
Escolas
Status dos contratos sindicais (se desejado)
Nomes dos Comitês Escolares (se desejado)
- Perfil formal da comunidade do distrito (descrição por escrito)
- Fotos, gráficos ou outros materiais a serem incluídos (ou seja, selo da cidade, mascote, pontos de referência)
- Questões de conteúdo: Critérios para superintendência (ver anexo)
Critérios de seleção (ver anexo)
Remuneração e benefícios

INFORMAÇÕES DE REMUNERAÇÃO

Remuneração e benefícios

- Parâmetros salariais (ou seja, salário na faixa atual, superior ou inferior)
- Parâmetros do pacote de benefícios (“Pacote de benefícios flexível a ser negociado.”)

[OBSERVAÇÃO: Em alguns casos, um consultor de busca, agindo sem autoridade, pode começar a negociar salários com os candidatos, acima dos estabelecidos no edital original. O Comitê Escolar deve estar atento a essa possibilidade e dar instruções muito cuidadosas ao seu consultor de busca sobre parâmetros e protocolos de contratação e remuneração.]

⁴ Alguns distritos fazem perguntas próprias a partir do padrão ou solicitam amostras por escrito ou respostas especiais.

ANÚNCIOS/RECRUTAMENTO

Aprovação do Plano de Publicidade

- Semana da Educação
- Mídia local (ou seja, publicações diárias ou semanais)
- Opções on-line

Prazo para candidatura

- Definição de prazo para que o requisito seja claro.

LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA

Verificação de referências

Quem realizará? Quem ajudará?

Intermediário administrativo

Intermediário distrital para o consultor de busca
Intermediário do Comitê Escolar

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES (EXEMPLOS)

- DIRETOR EXECUTIVO DE UM DISTRITO ESCOLAR GRANDE COM PÚBLICO DIVERSIFICADO E ALTOS NÍVEIS DE ESCRUTÍNIO PÚBLICO
- COMUNICAR-SE EFETIVAMENTE EM UMA SÉRIE DE QUESTÕES E TAREFAS COM UM PÚBLICO AMPLO
- CONSTRUIR UMA LIDERANÇA E EQUIPE ADMINISTRATIVA DE SUCESSO
- LIDERAR A MELHORIA CONTÍNUA DO DISTRITO
- LIDERAR E INSPIRAR ALUNOS E PROFESSORES A OBTEREM SUCESSO NA MELHORIA DO DESEMPENHO DOS ALUNOS
- DESENVOLVER RELAÇÕES POSITIVAS E CONSTRUTIVAS COM AUTORIDADES ESTADUAIS E LOCAIS E LÍDERES COMUNITÁRIOS
- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÉCNICA
- IMPLEMENTAR SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE EDUCADORES EM TODOS OS NÍVEIS.
- ATINGIR OS REQUISITOS DE PADRÕES DE RESPONSABILIDADE EM CONFORMIDADE COM NCLB/RTTT.
- CONSTRUIR UM CORPO DOCENTE E EQUIPE ADMINISTRATIVA COESOS E UM AMBIENTE COLABORATIVO.
- FACILITAR UM PROGRAMA ACADÊMICO FORTE EM UM AMBIENTE DE APRENDIZAGEM SEGURO E POSITIVO COM GRANDES EXPECTATIVAS PARA TODOS OS ALUNOS.
- DESENVOLVER MOTIVAÇÃO NO DISTRITO, ESCOLAS E CORPO DOCENTE.
- PREPARAR E IMPLEMENTAR UM ORÇAMENTO ANUAL PARA PROMOVER A RESPONSABILIDADE E O PROGRESSO DOS ALUNOS.
- DESENVOLVER E PROPOR ESTRATÉGIAS DE GESTÃO PARA UM DISTRITO DIVERSIFICADO COM UMA MISTURA DE CARACTERÍSTICAS URBANAS E SUBURBANAS
- RETER ALUNOS E TORNAR NOSSAS ESCOLAS PÚBLICAS AS ESCOLAS DE ESCOLHA DOS RESIDENTES.
- MANTER CONTATO COM TODOS OS SEGMENTOS DA CIDADE PARA CONSTRUIR UM FORTE SENSO DE COMUNIDADE.
- ABORDAR A DISTRIBUIÇÃO EQUITATIVA DE PESSOAL, ORÇAMENTO E OUTROS RECURSOS.
- DESENVOLVER UM PLANO EDUCACIONAL DE LONGO ALCANCE EM COLABORAÇÃO COM LÍDERES CÍVICOS.
- DESENVOLVER ESTRATÉGIAS PARA APOIAR O BEM-ESTAR SOCIAL E EMOCIONAL DAS CRIANÇAS.
- INTEGRAR TECNOLOGIA, ESCRITA, PESQUISA E ARTE EM TODOS OS CURRÍCULOS.
- DEFENDER O DISTRITO E SEUS ALUNOS EM ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL
- PERSONIFICAR INTEGRIDADE E DEDICAÇÃO PARA O BEM-ESTAR DOS ALUNOS EM TODOS OS NÍVEIS.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (EXEMPLOS)

- REQUISITO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (OU SEJA, PH.D./ED.D OU MESTRADO)
- QUALIDADE E TEMPO DE EXPERIÊNCIA (OU SEJA, DOCÊNCIA, SEDE CENTRAL)
- CANDIDATOS NÃO TRADICIONAIS CONSIDERADOS
- EXPERIÊNCIA EM COMUNIDADES SEMELHANTES
- HABILIDADES ORGANIZACIONAIS PARA UM DISTRITO DO NOSSO TAMANHO
- EXPERIÊNCIA URBANA (OU SEJA, DESAFIOS URBANOS EM AMBIENTE SUBURBANO)
- EXPERIÊNCIA RURAL, EM DISTRITO PEQUENO OU REGIONAL
- EXPERIÊNCIA TÉCNICA PROFISSIONALIZANTE.
- EXPERIÊNCIA EM GESTÃO FINANCEIRA/FISCAL
- EXPERIÊNCIA CURRICULAR
- EXPERIÊNCIA COM COMUNIDADE DIVERSIFICADA, PROFESSORES, ALUNOS, PAIS
- HABILIDADES COLABORATIVAS
- SENSO CLARO DE DIREÇÃO/PROPÓSITO/BÚSSOLA MORAL
- CONHECIMENTO DE CONCEITOS INOVADORES
- COMPREENSÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE EDUCADORES
- ESTAR ATUALIZADO SOBRE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO
- EXPERIÊNCIA COMO GERENTE/FORMADOR DE EQUIPES
- EXPERIÊNCIA COM CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS
- EXPERIÊNCIA EM ACORDO COLETIVO E PESSOAL
- EXPERIÊNCIA EM TRABALHAR COM PAIS E ORGANIZAÇÕES DE PAIS
- COMPREENSÃO DO SISTEMA REGULATÓRIO DE MA
- EXPERIÊNCIA EM VINCULAR SISTEMAS BASEADOS EM PADRÕES AO DESEMPENHO DOS ALUNOS
- CONHECIMENTO DE UM BOM ENSINO E ESTRATÉGIAS PARA MELHORIA
- COMPREENSÃO DOS SISTEMAS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE MA.
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (INCLUINDO MISSÃO, VISÃO ETC.)
- EXPERIÊNCIA COM OPERAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL
- HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO
- EXPERIÊNCIA EM LIDERAR ESCOLAS FORA DO STATUS DE SANÇÃO

VERSÃO PRELIMINAR DO CRONOGRAMA DE BUSCA BUSCA DE SUPERINTENDENTE - Modelo de cronograma

Esse cronograma pode levar de 2 a 5 meses, dependendo do nível do “processo” e do tamanho do comitê de busca. É importante ser flexível, dando tempo suficiente para compensar atrasos imprevistos. Os atrasos mais prováveis são da parte do comitê de busca devido ao número de possíveis conflitos de agenda dos membros. Uma data de início mais próxima possibilita mais tempo para planejar, recrutar e entrevistar. Um início tardio ainda funcionará bem se o comitê escolar agilizar o processo. Um início muito tardio (março/abril) demandaria agilizar o processo e impor prazos curtos.

- 1 a 15 de outubro de 2021** O Comitê Escolar recebe documentos preliminares, aprova o cronograma preliminar, define reuniões de discussões em grupo, toma decisões sobre o recrutamento do comitê de busca etc.
- Comitê de Busca nomeado e orientação (definir data)
- Pesquisas focais planejadas e pesquisa on-line desenvolvida; desenvolvimento de materiais concluído e pronto para distribuição
- 15 de outubro** Anúncios/E-mail e distribuição de materiais por correio geral. Além disso, distribuição de informações de busca para redes de recrutamento.
Materiais enviados e distribuídos.
Recrutamento de candidatos em andamento.
- 15 de outubro a 19 de novembro** Discussões em grupo serão realizados
O Comitê de Busca se organizará para se preparar para triagem de candidatos, agendamento de entrevistas e preparação de perguntas.
- 19 de novembro de 2021** Prazo definido para apresentação de candidaturas (15h EST por correio, e-mail, fax ou entrega pessoal ao coordenador de busca)
- Imediatamente após o prazo** As candidaturas são compiladas e preparadas para o Comitê de Busca analisar durante as férias escolares. A análise começa imediatamente.
- 29 de novembro a 10 de dezembro** O Comitê de Busca inicia a triagem inicial, a seleção e as entrevistas iniciais. O processo culmina com recomendações ao Comitê Escolar.
- Semana de 13 de dezembro** O Comitê Escolar recebe o relatório e os finalistas recomendados. São agendadas entrevistas com os candidatos, visitas ao local e outras etapas de diligências devidas.
- 3 a 14 de janeiro de 2022** Os finalistas das entrevistas do Comitê Escolar são concluídos. As visitas ao local ocorrem.
- Meados de janeiro O Comitê Escolar toma a decisão de contratação.
- 1 de julho de 2022 O superintendente assume o cargo ou antes, se necessário e negociado.