



Coquille

School District #8

970 N Central
97423, Coquille, Oregon
Tel : 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

fecha: 15 de febrero de 2023
Para: Todas las partes interesadas
DE: Rachel Price, Directora de Recursos Humanos
ASUNTO: Anuncio de vacante – **interno y externo**

El Distrito Escolar de Coquille tiene un puesto para el siguiente:

POSICIÓN: Asistente Educativo – Sala de Recursos

*Candidatos bilingües y candidatos con experiencia en el trabajo con estudiantes bilingües
y se recomienda encarecidamente a las familias que presenten su solicitud.*

RANGO DE SALARIO : \$ 16.10 - \$ 19.23 - Con excellent fringe benefits

SOLICITUD COMPLETA:

Una solicitud completa consiste en:

- 1) Carta o correo electrónico de interés
- 2) Aplicación
<https://www.coquille.k12.or.us/wp-content/uploads/2022/08/Classified-Application.pdf>
- 3) Reanudar
- 4) Carta de recomendación

ENVIAR A:

Rachel Price
Distrito Escolar 8 de Coquille
970 N Central
Coquille, OR 97423
O envíe un correo electrónico a: rprice@coquille.k12.or.us

FECHA DE CIERRE: Abierto hasta llenar

TÉRMINOS DE EMPLEO: Se requieren pruebas de drogas previas al empleo y
verificación de antecedentes.

El Distrito Escolar de Coquille es un EOE.

*Si tiene una discapacidad y necesita esta publicación en una forma alternativa,
comuníquese con el Distrito Escolar 8 (P) de Coquille 541-396-2181*

Job Description

Título del puesto: **Asistente de educación**

Asignación: **Educación especial**

Reporta a: Director/**Director de Educación Especial** Evaluado por: **Educación Especial Dir.**

Descripción general del puesto: Realizar tareas en apoyo de los maestros en programas de educación especial.

1. Funciones esenciales del trabajo:

- a) Trabaje con los estudiantes según sea necesario.
- b) Adhiérase a las pautas establecidas para el manejo del comportamiento y demuestre el modelo de rol apropiado para el comportamiento.
- c) Aprender, comprender e implementar la instrucción y las adaptaciones necesarias para el estudiante en todos los entornos educativos.
- d) Proporcione instrucciones suplementarias según las indicaciones.
- e) Mantenga un diario para documentar el comportamiento y las anécdotas del estudiante asignado.
- f) Reconocer las necesidades especiales de los estudiantes y transmitir la información necesaria al personal escolar apropiado.
- g) Familiarícese con las metas de desarrollo apropiadas para el estudiante asignado.
- h) Otras funciones asignadas

2. Otras funciones del trabajo:

- a) Prepare informes y documentos según sea necesario.
- b) Revise y organice los archivos del IEP según los estándares solicitados.
- c) Adapte y proporcione materiales según sea necesario.
- d) Reconocer las necesidades especiales de los estudiantes y transmitir información al personal apropiado.
- e) Proporcionar tutoría suplementaria según lo indique el personal docente.

3. Calificaciones:

- a) Conocimiento de:
 - I. Cumplir con los requisitos altamente calificados al tener al menos 48 créditos universitarios o aprobar el examen NCRC aprobado por el distrito en el nivel 5 o tener documentación aceptable de otra entidad.
 - II. Habilidades de comunicación efectivas
 - III. Habilidades para resolver problemas
 - IV. Habilidades escritas efectivas
- b) Capacidad para:
 - I. Seguir las instrucciones orales y escritas dadas por el personal
 - II. Respete la información confidencial sobre el rendimiento escolar y las discapacidades de los estudiantes.
 - III. Mantener la compostura en situaciones estresantes
 - IV. Resumir el contenido y los materiales educativos
 - V. Establecer una relación de trabajo con el niño y el maestro del niño.

- VI. Mantener la asistencia regular.
- VII. Mantener la vestimenta profesional y la limpieza

4. Experiencia:

- a) Experiencia previa trabajando con niños con necesidades especiales deseadas

5. Requisitos físicos:

En un día de ocho horas, el empleado puede

- a) Párese/Camine 5-6 horas
- b) Conducir 1-2 horas
- c) Sentarse 3-4 horas
- d) Agacharse/ponerse en cuclillas/doblar 1-2 horas
- e) Levantar/Transportar hasta un peso de 1-2 horas 50 libras
- f) Subir escaleras Ocasionalmente
- g) Usar las manos para movimientos repetitivos Frecuentemente
- h) Usar los pies para movimientos repetitivos Frecuentemente

Nota: Si es contratado, no se permiten comentarios o publicaciones no autorizadas sobre negocios o estudiantes del distrito en las redes sociales.

Esta descripción de trabajo, desarrollada el 26 de noviembre de 2018, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.

He revisado esta descripción del trabajo y entiendo el contenido.

EmployeeDate

NOTA: Esta descripción del trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según lo asignado para satisfacer las necesidades