Coquille
School District #8

970 N Central Blvd.
Coquille, Oregon 97423
Phone: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

FECHA: 12 de febrero de 2024

PARA: Todas las partes interesadas

DE: Rachel Price, Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: Aviso de vacante – **Interno / Externo**

El Distrito Escolar de Coquille tiene una vacante para el año escolar 24/25:

POSICIÓN: **Primaria Temporal Maestros (2) – Coquille Valley Elementary**

Rango salarial: $45,210 - $83,749 Excelentes beneficios complementarios del DOE

Requisitos: Los candidatos deben tener experiencia en la evaluación de estudiantes y en el uso de múltiples estrategias de instrucción. Se recomienda encarecidamente a los candidatos bilingües y a los candidatos con experiencia en el trabajo con estudiantes y familias bilingües que presenten su solicitud.

SOLICITUD COMPLETA:

1) Carta de interés
2) Aplicación https https://coquille.tedk12.com/hire/ViewJob.aspx?JobID=1195
3) Reanudar
4) Carta de recomendación
5) Transcripciones
6) Licencia de enseñanza actual de Oregón

ENVIAR A:

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

FECHA DE CIERRE: Abierto hasta que se llene

CONDICIONES DE EMPLEO: Se requiere verificación de antecedentes previa al empleo y pruebas de drogas

El Distrito Escolar de Coquille es una EOE.

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

Coquille
School District #8

Título del trabajo: **Maestro** Asignación: **Elemental**

Informes a: **Principal** Evaluado por: **Principal**

1. **Resumen de la posición:** La instrucción del estudiante incluirá el desarrollo de habilidades, la expansión del conocimiento y el desarrollo de la capacidad de razonar. Las responsabilidades incluyen la supervisión, la orientación, la disciplina y la seguridad de los estudiantes. El uso de un juicio y una toma de decisiones independientes es necesario en muchos asuntos sin tener reglas establecidas, regulaciones, políticas o precedente.

2. **Funciones esenciales del trabajo:**
   a) Identifica las necesidades individuales de los estudiantes mediante la evaluación continua de su desempeño y habilidades. .
   b) Utiliza las necesidades identificadas de los estudiantes para planificar la instrucción.
   c) Prepara y escribe planes de instrucción.
   d) Utiliza una variedad de métodos y materiales apropiados para implementar planes de instrucción.
   e) Organiza y gestiona el aula para crear las condiciones óptimas de aprendizaje.
   f) Trabaja en colaboración con los equipos de nivel de grado y otros colegas según se le indique.
   g) Aplica teorías de aprendizaje para satisfacer las necesidades de los estudiantes.
   h) Evalúa e informa el progreso del estudiante.
   i) Supervisa a los estudiantes dentro y fuera del aula.
   j) Inicia, planifica y lleva a cabo conferencias con los padres.
   k) Inicia y mantiene la comunicación con los padres y colegas.
   l) Planifica y coordina las actividades de los asistentes educativos y otros paraprofesionales según se le asigne.
   m) Colabora con éxito con sus colegas.
   n) Otras funciones que se le asignen

3. **Otras funciones del trabajo:**
   a) Participa en actividades de desarrollo profesional y en servicio.
   b) Ayuda en la evaluación de las necesidades a nivel de edificio y la planificación requerida para satisfacer esas necesidades
   c) Asiste a las reuniones y sirve en los comités según se le asigne o se le indique (o si es voluntario individual)
   d) Establece y lleva a cabo metas cada año.

4. **Calificaciones:**
   a) Conocimientos de:
      i. Conceptos, métodos y procedimientos actuales de desarrollo e implementación del currículo.
      ii. Leyes, normas, políticas y tendencias relativas a la instrucción
      iii. Técnicas de evaluación.
      iv. Educación basada en estándares.
      v. Desarrollo humano y aprendizaje.

vi. Técnicas de manejo de la conducta.
vii. Técnicas de comunicación.
viii. Procedimientos y prácticas actuales de salud y seguridad.

b) Capacidad para:
i. Desarrollar un currículo apropiado.
ii. Interpretar y cumplir con las leyes, normas y políticas.
iii. Evalúe las necesidades y el progreso de los estudiantes.
iv. Poner en práctica los principios aceptados de la instrucción.
v. Mantener un comportamiento y una disciplina aceptables para los estudiantes.
vi. Comunícate de manera efectiva.
vii. Mantenga una asistencia regular.
viii. Mantener la confidencialidad

5. Experiencia:

a) Competencia demostrada a través de la preparación para la universidad, la enseñanza del estudiante, y/o la experiencia en el aula, y el desarrollo profesional.
b) Se prefiere experiencia con PBIS y RTI.

6. Licencia:

a) Licencia actual de Oregón con el endoso apropiado en el área de asignación
b) ODL actual.

7. Requisitos físicos:

En una jornada de ocho horas, el empleado puede

a)	Párate/Camina	7-8 horas		
b)	Conducir	1-2 horas		
c)	Sentarse	1-2 horas		
d)	Agacharse/Ponerse en cuclillas/Doblarse	1-2 horas		
e)	Levantar/Transportar	1-2 horas	Hasta un peso de	Más de 50 libras
f)	Subir escaleras	Ocasionalmente		
g)	Usar las manos para movimientos repetitivos	Frecuentemente		
h)	Usar los pies para movimientos repetitivos	Ocasionalmente		

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

Esta descripción del puesto, revisada, sustituye a todas las descripciones anteriores para este puesto. 27 de julio de 2021

He revisado esta descripción del trabajo y entiendo el contenido.

_____

Empleado Fecha

NOTE: This job description is not intended to be all-inclusive. Employee may perform other related duties as assigned to meet the ongoing needs of the organization.