



Coquille

School District #8

970 N Central Blvd.

Coquille, Oregon 97423

Teléfono: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

FECHA: 8 de marzo 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 la siguiente vacante para el año escolar 24/25:

POSICIÓN: Maestra, Escuela Primaria Winter Lakes

Rango salarial: \$ 45,510 - \$ 83,749 (Por contrato 2022-2024, el salario se decidirá al ratificar el CBA) DOE - Excelentes beneficios complementarios

Requisitos: El candidato seleccionado se desempeñará a tiempo completo administrando un aula de estudiantes, impartiendo clases en línea, trabajando cara a cara con los estudiantes en Winter Lakes Elementary y sirviendo como especialista en aprendizaje de WLE. La gestión del progreso académico y la asistencia de un grupo de estudiantes a lo largo del año escolar es la función principal del especialista en aprendizaje. 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:

Una aplicación completa consta de:

- 1) Solicitud en línea: <https://coquille.tedk12.com/hire/ViewJob.aspx?JobID=1202>
- 2) Carta de interés
- 3) Reanudar
- 4) Carta de recomendación

ENVIAR A:

Rachel Price
Distrito Escolar 8 de Coquille
970 N Central Blvd.
Coquille, OR 97423
O envíe un correo electrónico a: 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

Título del trabajo: **Maestro**

Asignación: **Escuela Primaria Winter Lakes**

Reporta a: **Principal**

Evaluado por: **Principal**

1. Resumen de la posición: La instrucción de los estudiantes debe incluir 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 que no tienen reglas, regulaciones, políticas o precedentes establecidos. La instrucción incluye múltiples niveles de grado y la capacidad de diferenciar el plan de estudios. La comunicación frecuente con los padres es imprescindible.

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) Individualiza la instrucción.
- d) Utiliza una variedad de métodos y materiales apropiados para implementar la instrucción.
- e) Organiza y gestiona el aula para crear las condiciones óptimas de aprendizaje.
- f) Trabaja en colaboración con otros miembros del personal.
- 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/comunicaciones con los padres.
- k) Inicia y mantiene la comunicación con los padres y colegas.
- l) Planifica y coordina actividades adicionales.
- m) 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) Colabora en el desarrollo profesional continuo.
- 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.

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 Frecuentemente
- 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 el 6 de noviembre de 2017, sustituye a todas las descripciones anteriores para este puesto.

Empleado

Fecha

<p>NOTA: Esta descripción del trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según se le asigne para satisfacer las necesidades</p>
