

# **DISTRITO ESCOLAR DE COQUILLE**

Coquille OR 97423

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

**FECHA:** 14 de marzo de 2022

**PARA:** Todas las partes interesadas

**DESDE:** 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 22/23:**

**PUESTO:** **Maestro de Educación Especial/Sala de Recursos**

**Calificaciones:** Los candidatos deben poseer la capacidad de instruir a los estudiantes en habilidades académicas, habilidades sociales, comportamiento apropiado y habilidades para el éxito escolar.

**Rango de salario:** **\$ 41,203 a \$ 76,326** DOE Excelentes beneficios

**complementarios SOLICITUD COMPLETA:**

**Una aplicación completa consiste en:**

- 1) Carta de interés
- 2) Solicitud <https://coquille.cloud.talentedk12.com/hire/index.aspx>
- 3) currículum
- 4) Carta de recomendación
- 5) Transcripciones
- 6) Licencia de enseñanza actual de Oregón

**ENVIAR A:**

Rachel Price  
Coquille School District 8  
970 N Central  
Coquille, OR 97423  
O Correo electrónico: rprice@coquille.k12.or.us

**FECHA DE CIERRE:** Abierto hasta llenar

**TÉRMINOS DE EMPLEO:** Se requiere verificación de antecedentes y prueba de drogas previas al empleo.

**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 de Coquille 8 541-396-2181*

# DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Título del trabajo: **Profesor**

Asignación: **Sala de recursos**

Reporta a: **Director de Programas Especiales**

Evaluado por: **Director de Programas Especiales**

**Resumen del Puesto:** La instrucción del estudiante incluirá el desarrollo de habilidades académicas, habilidades sociales, comportamiento apropiado y habilidades para el éxito escolar. Las responsabilidades laborales adicionales incluyen la gestión de casos, el desarrollo del IEP, la evaluación y la recopilación de datos, la programación de reuniones, la comunicación con los padres/tutores, la colaboración con los maestros de educación general y la gestión del personal de apoyo.

## 1. Funciones laborales esenciales:

- a. identifica las necesidades de los estudiantes individuales 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 e IEP.
- 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. Aplica teorías de aprendizaje para satisfacer las necesidades de los estudiantes.
- g. Evalúa y reporta el progreso de los estudiantes.
- h. Supervisa a los estudiantes dentro y fuera del aula.
- i. Inicia, planifica y lleva a cabo conferencias con los padres.
- j. Inicia y mantiene la comunicación con los padres y colegas.
- k. Planifica y coordina las actividades de los asistentes educativos y otros paraprofesionales según lo asignado.
- l. Administra pruebas estandarizadas de acuerdo con las prácticas de prueba de la división.
- m. Supervisar la carga de casos, cumpliendo con los plazos, los límites de tiempo y las expectativas de la ley.
- n. Otras funciones que le sean asignadas

## 2. Otras funciones laborales:

- a. Participa en actividades de desarrollo profesional y en servicio.
- b. Ayuda en la evaluación de las necesidades a nivel del edificio y la planificación requerida para satisfacer esas necesidades
- c. Asiste a las reuniones y sirve en los comités según lo asignado o dirigido (o si es voluntario)
- d. Establece y lleva a cabo metas cada año.
- e. Participa y coordina equipos multidisciplinarios según corresponda.

# DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- f. Guía el proceso de aprendizaje hacia el logro de todos los IEP y en armonía con las metas, establece objetivos claros para los estudiantes.

## 3. Calificaciones:

Conocimiento de:

- a. Conceptos, métodos y procedimientos actuales de desarrollo e implementación del currículo.
- b. Leyes, normas, políticas y tendencias en materia de instrucción
- c. Técnicas de evaluación.
- d. Educación basada en estándares.
- e. Desarrollo humano y aprendizaje.
- f. Técnicas de manejo del comportamiento.
- g. Técnicas de comunicación.
- h. Procedimientos y prácticas actuales de salud y seguridad.

Habilidad para:

- a. Desarrollar un currículo apropiado.
- b. Interpretar y cumplir con las leyes, reglas y políticas.
- c. Evaluar las necesidades y el progreso de los estudiantes.
- d. Implementar los principios aceptados de instrucción.
- e. Mantener un comportamiento y disciplina estudiantil aceptable.
- f. Comunicarse efectivamente.
- g. Respetar los plazos y la confidencialidad
- h. Mantener la asistencia regular

## 4. Experiencia:

- a. Competencia demostrada a través de la preparación para la universidad, la enseñanza de los estudiantes y/o la experiencia en el salón de clases y el desarrollo profesional.

## 5. Licencia: Licencia

- b. actual de Oregon con el endoso apropiado en el área de asignación
- c. ODL actual.

## 6. Requisitos físicos:

En un día de ocho horas, el empleado puede estar

- i. pie/caminar                            8 horas,

# DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ii.	conducir	2 horas
iii.	sentarse	2 horas
iv.	agacharse, ponerse en cuclillas, inclinarse, de	2 horas
v.	levantar/	2 horas , hasta un peso de      más50 libras
vi.	Subir escaleras	Ocasionalmente
vii.	Usar las manos para movimientos repetitivos	Frecuentemente
viii.	Usar los pies para movimientos repetitivos	Ocasionalmente

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

Esta descripción de trabajo, revisada el 27 de noviembre de 2018, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.

**He revisado esta descripción de trabajo y entiendo el contenido.**