

**DISTRITO ESCOLAR DE COQUILLE**  
970 N Central  
Coquille OR 97423  
Teléfono: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

**FECHA:** 2 de febrero de 2022

**PARA:** Todas las partes interesadas

**DESDE:** Rachel Price

**ASUNTO:** Aviso de vacante: **interno/externo**

**El distrito escolar de Coquille tiene la siguiente vacante:**  
**año escolar 2022-2023 PUESTO :Director , escuela secundaria Winter Lakes**

**RANGO DE SALARIO: \$92,000 - \$100,000 DOE**

**SOLICITUD COMPLETA:**

**Una Solicitud Completa Consiste en:**

- 1) Carta de interés
- 2) currículum
- 3) Aplicación  
<https://coquille.cloud.talentedk12.com/hire/index.aspx>
- 4) 3 cartas de recomendación

**ENVIAR A:**

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

**FECHA DE CIERRE:** Abierto hasta que se llene

**TÉRMINOS DE EMPLEO:** Se requieren antecedentes previos al empleo y prueba de drogas

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

Reporta a: **Superintendente**

Evaluado por: **Superintendente**

**1) Descripción general del puesto:** Proporcionar liderazgo, dirección, supervisión y responsabilidad general en la escuela secundaria alternativa en las áreas de instrucción y currículo, desarrollo y logros educativos de los estudiantes, seguridad y protección, desarrollo y evaluación del personal, administración financiera, servicios estudiantiles y actividades (por ejemplo, disciplina estudiantil, asistencia, etc.) Analizar los datos de rendimiento estudiantil.

**2) Funciones laborales esenciales:**

- a) Coordinar, supervisar y dirigir los componentes de servicios estudiantiles del programa de educación alternativa, incluida la asistencia, la disciplina, el asesoramiento y los servicios relacionados.
- b) Supervisar la implementación y la documentación de los requisitos de graduación del Departamento de Educación de Oregón, incluidos, entre otros, los tipos de diploma, los créditos obtenidos, los planes educativos y los estándares de aprendizaje relacionados con la carrera.
- c) Supervisar y evaluar personal licenciado y clasificado.
- d) Coordinar, implementar y evaluar el programa de instrucción y el horario maestro.
- e) Buscar mejoras de las actividades del programa actual y formas de agregar actividades del programa en función de las necesidades de los estudiantes.
- f) Dirigir, supervisar y coordinar el clima escolar en relación con los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad. Establecer y mantener relaciones públicas a través de la comunicación con el personal del distrito, la comunidad, los estudiantes y los padres. Solucionar problemas y resolver problemas e inquietudes.
- g) Planificar, organizar y dirigir las reuniones del personal para abordar las necesidades del programa en curso, los problemas emergentes, el calendario y el apoyo y las intervenciones de los estudiantes.
- h) Mantener un programa de disciplina estudiantil efectiva que ayude al personal ya los padres en las expectativas de comportamiento de los estudiantes y promueva la consistencia y el apoyo entre los miembros del personal.
- i) Responsable de toda la disciplina principal de los estudiantes por infracciones de las reglas de conducta en el manual del estudiante, en la política del Distrito 8 o en la ley escolar de Oregón.
- j) Asiste en la planificación, desarrollo e implementación de planes individuales de comportamiento de los estudiantes.
- k) Otras funciones que le sean asignadas

**3) Otras funciones laborales:**

- a) Capaz de trabajar con el personal para mejorar sus habilidades utilizando el modelo del distrito.
- b) Ser decisivo, incluida una orientación científica y de resolución de problemas.

# DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- c) Capaz de evaluar las necesidades de los estudiantes tanto en el momento como a largo plazo
- d) Capaz de relacionarse con estudiantes y familias no tradicionales
- e) . Puede manejar inquietudes a nivel de edificio.
- f) Estar orientado al “crecimiento”
- g) Ser emprendedor, alguien que reconozca las preocupaciones y actúe para encontrar soluciones razonablemente rápidas.

## 4) Calificaciones:

### a) Conocimiento de:

- i) Relaciones públicas efectivas con respecto a su programa y los programas del distrito.
- ii) Habilidades de comunicación de calidad, tanto escritas como orales
- iii) Técnicas de evaluación efectivas utilizando el modelo del distrito
- iv) Análisis de datos, currículo e instrucción, elaboración de presupuestos y contabilidad, necesidades de estudiantes de alto riesgo, problemas de disciplina y asistencia, y acuerdos/relaciones laborales
- v) Requisitos de graduación de la escuela secundaria de Oregón, proyecto-basado en el aprendizaje, crédito por competencia, opciones ampliadas, inscripción doble y educación técnica profesional

### b) Habilidad para:

- i) Comunicarse con personas de diversos antecedentes culturales y educativos
- ii) Respetar las filosofías educativas personales y del distrito mientras se es flexible y creativo
- iii) Llevar y mantener registros precisos y cumplir con los plazos
- iv) Mantener confidencialidad
- v) Establecer y mantener un clima de aprendizaje eficaz en la escuela
- vi) Mantener la asistencia regular

## 5) Experiencia:

- a) prefiere experiencia administrativa Se prefieren
- b) 5 años de experiencia docente en los niveles de escuela intermedia o secundaria

## 6) Licencia: Licencia

- a) actual de administrador de Oregón o posibilidad de obtenerla antes de julio de 2022

## 7) Requisitos físicos:

en un día de ocho horas, el empleado puede estar de

- i) pie/caminar 6 horas

# DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- ii) manejar 2 horas
- iii) sentarse 2 horas
- iv) agacharse, ponerse en cuclillas, inclinarse de 2 horas
- v) levantar/ cargar de 1 a 2 horas, hasta un peso de 50 libras
- vi) Subir escaleras frecuencia
- vii) Usar las manos para movimientos repetitivos Con frecuencia
- viii) Usar los pies para movimientos repetitivos Ocasionalmente

Esta descripción de trabajo, revisada el 1 de febrero de 2022, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.

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

Empleado

Fecha

NOTA: Esta descripción de trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas que se le asignen para satisfacer las necesidades continuas de la organización.