

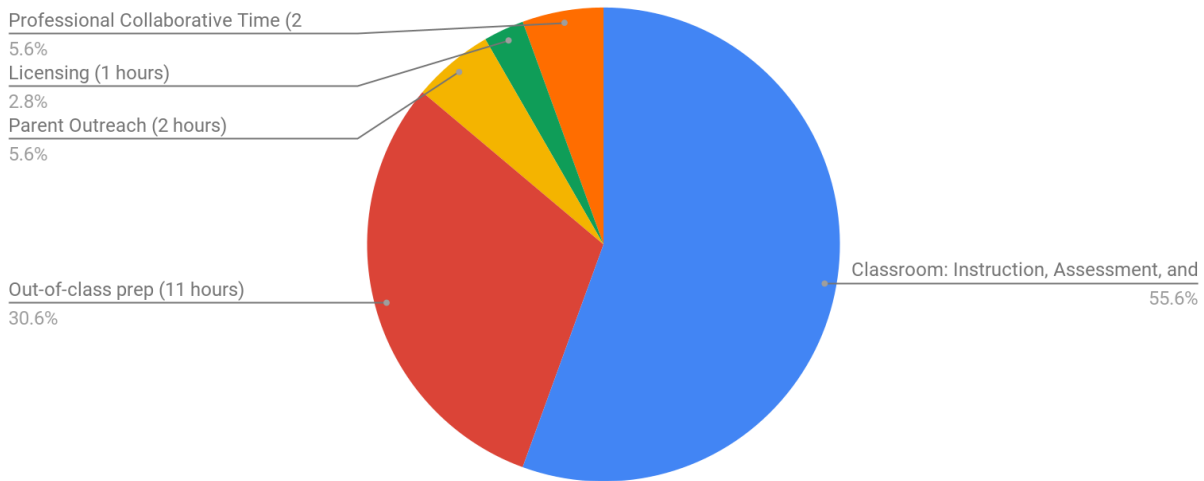
Joyce Preschool

Lead Teacher Position Description



Start Date: August 15th, 2022
Schedule: Full-time (36 hours/week), approximately 10:00 a.m. - 5:00 p.m.
Site: 3400 Park Avenue, Minneapolis, MN 55407
Reports to: Program Director
Compensation: \$18-22/hour, DOQ

Joyce-Park Lead Teacher 2022-23 Weekly Breakdown of Hours



Schedule:

Afternoon Lead, Monday through Friday

- 10:00 a.m. - 12:00 p.m. → clean, preparation, work time, be available to support AM class
- 12:00 - 1:30 p.m. → support nap and lunch transition, and break time
- 1:30 - 4:30 p.m. → lead afternoon class
- 4:30 - 5:00 p.m. → clean, stay with kids during pick-up

Primary Duties and Responsibilities:

- **20 hours** Classroom Time: instruction, assessment and in-class prep (student contact time)
 - 15 hours as lead teacher student contact time
 - 5 hours as teacher support, in-class prep
- **11 hours** Out-of-Class Prep and Work Time: curricular planning, meetings, classroom set-up/clean-up, preparation of materials, assessment work, etc.
- **2 hours** Parent Outreach: communication and meetings with families, participation in events.
- **2 hours** Licensing: maintenance of student files and class records, daily hazard inspection, cleaning & sanitizing, etc.
- **2 hours** Professional Collaborative Time (teacher/staff meetings, collaborative work time, and trainings)
- **TOTAL: 36 hours/week**

Instruction

- Serves as lead teacher in one class, and auxiliary lead in second class (see schedule Options 1 and 2)
- Ensures students are welcomed daily into a safe, healthy and engaging learning environment.
- Collaborates with other Joyce teachers to create and maintain effective learning areas that embed early literacy (Spanish and English) throughout and reflect cultural traditions.
- Emphasizes social and emotional development for children in their first year of preschool.
- Upholds requirements of Minnesota DHS Child Care Licensing, Minnesota Parent Aware, and NAEYC Accreditation.

- Works collaboratively with lead partner teacher and assistant teacher. Strives for respectful, productive communication on teaching team and dynamic, mutually-beneficial working relationships.
- Guides assistant teachers, interns and volunteers to work with students in large and small groups and individually.
- Works proactively with teaching staff, students, and families to promote positive student behavior. Uses redirection as behavior intervention strategy.
- Arranges for periodic enrichment opportunities through visitors to the classroom and field trips.
- Supervises, supports, and provides feedback to assistant teachers to successfully carry out learning experiences and behavior management for children.

Assessment

- Observes student developmental progress and records observations using the Work Sampling System.
- Evaluates students formally three times per year (fall, winter, and spring) using the Work Sampling System and IGDIs assessment system and reports this data to Program Director.
- Works with literacy tutor (if applicable) to coordinate early literacy assessments.
- Understands that periodic assessments are conducted for purposes of planning effective classes, progressing toward school readiness, and evaluation of program success.

Preparation: Curricular Planning & Classroom Environment

- Uses Joyce Preschool curriculum (including learning goals, assessment strategies, and core vocabulary) to collaboratively plan thematic bilingual, multicultural lessons with other members of the teaching staff.
- Records and saves newly created lesson materials, notes, adaptations, and changes to established curriculum in a document shared with other staff members in Joyce Preschool's Google Drive file system.
- Creates individual educational plans for students as needed.
- Uses results of assessments to plan lessons which meet the learning needs of students.
- Maintains inventory of supplies and oversees organization and cleaning of classroom materials, delegating cleaning tasks to interns and volunteers when appropriate.
- Collaborates with teaching team to set up and maintain a safe, healthy, and engaging classroom according to DHS licensing standards, Minnesota Parent Aware, and NAEYC standards.
- Supervises, supports, and provides feedback to assistant teachers to engage in the curricular planning process.
- Meets regularly with teaching team to discuss student learning needs, curricular goals and activities.

Family Outreach

- Communicates with all families about student learning and developmental progress and required licensing paperwork in person, by phone, electronically, through written notes and twice yearly family-teacher conferences (fall and spring).
- Builds relationships with current and prospective families. Assists with recruiting new families to maintain full class enrollment.
- Contributes to timely production of bilingual newsletters and calendars. Contributes to school electronic communications through website, blog, and social media.
- Participates fully in school-sponsored family events and supports active involvement of parents.
- Processes tuition payments.
- Distributes flyers, letters, etc. from Joyce's main office to families.

Licensing

- Ensures all required student documents are filed before the first day of class and maintains accurate student records per DHS licensing requirements, in paper files, and on the online database.
- Works with teaching staff, interns, and volunteers to clean and sanitize the learning areas daily according to DHS licensing requirements.
- Attends all required trainings (i.e. SIDS, AHT, CPR, First Aid, etc.).
- Maintains safe learning areas according to DHS licensing requirements (Minnesota Administrative Rules, Chapter 9503, Child Care Center Licensing).

Professional Collaborative Time

- Provides daily support to assistant teachers through regular feedback to teaching.

- Recommends appropriate professional trainings and resources to Program Director.
- Participates in formal performance evaluation for self (with Program Director) and for assistant teachers twice per year (mid-year and end-of-year).
- Maintains online profile on Develop website.
- Attends professional development trainings offered at Joyce Preschool and actively seeks trainings offered through Develop. Maintains appropriate number of training hours per year according to DHS licensing requirements. All staff is required to have the equivalent of 2% of their working hours in staff development and training.
- Assists Program Director in maintaining required personnel paperwork, including documentation of trainings (see DHS rule 9503.0120 Personnel Records).
- Engages in the early childhood professional community as well as local neighborhoods and cultural communities served by Joyce Preschool.

Minimum Qualifications

- Meets qualifications according to DHS Minnesota Administrative Rule 9503.0032 for teachers (see [attached document](#) from DHS).
- Education and experience requirements:
 - Child Development Associate Credential AND 1,560 hours of experience as assistant, aide, or intern, or
 - License from the MN Department of Education for Prekindergarten Associate or a certificate or credential for a two-year program from an accredited institution in child development or early childhood education AND 1,040 hours of experience as assistant, aide, or intern, AND 6 quarter credits of additional education.
 - *See DHS Rule 9503.0032 for other possible education and experience combinations.*
- Minimum of 2 years' teaching experience in an early childhood setting
- Bilingual conversational abilities (Spanish/English)
- Experience working with diverse populations
- Knowledge of the diverse communities in Minneapolis
- Basic computer skills (email, electronic filing systems, and word processing)
- Ability to manage multiple priorities

Desired Qualifications

- 3+ years' experience as a Lead Teacher in a preschool setting
- Fully bilingual (high level of oral and written Spanish and English)
- Experience as a supervisor/manager of other staff
- Experience with parent education and/or home visiting
- Experience in a bilingual educational setting
- Bachelor's degree or higher in Early Childhood Education, Child Development, or related field AND 1,040 hours of experience as assistant, aide, or intern, AND 18 additional quarter credits of education.
- Proficient in Microsoft Office Suite

Salary based on pay range of \$18-22 hourly.

Joyce Preschool does not discriminate against any person because of race, color, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age or disability.

Preescolar Joyce

Descripción del puesto del maestro principal

Fecha de comienzo: 15 de agosto 2022

Horario: Tiempo completo (36 horas/semana), 10 a.m. - 5:00 p.m.

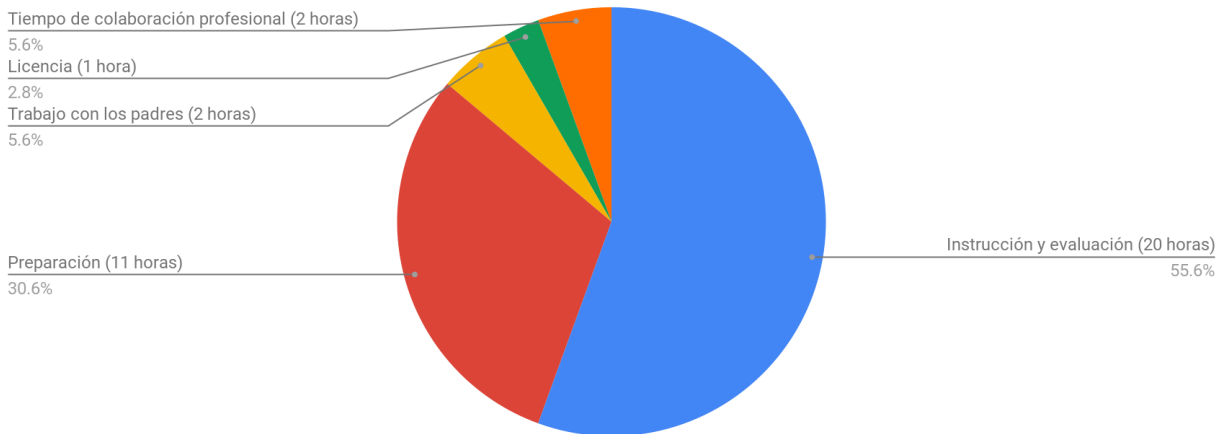
Sitio: Joyce Park Avenue (3400 Park Ave)

Reporta a: Directora del Programa

Compensación: \$18-22/hora, dependiendo de las calificaciones



Explicación de las horas semanales 2022-23



Horario, lunes a viernes:

- 10:00 a.m. - 12:00 p.m. → ayudar con la clase si es necesario, limpieza, etc., ser disponible para apoyar la clase de la AM
- 12:00 - 1:30 p.m. → apoyar la transición de la siesta y lonche para los niños y descanso del personal
- 1:30 - 4:30 p.m. → enseñar la clase de la tarde
- 4:30 - 5:00 p.m. → limpiar, quedarse con los niños mientras que sus papás los recogen

Responsabilidades y funciones principales:

- **20 horas** de Instrucción y Evaluación (contacto con estudiantes)
- **11 hours** de Preparación: reuniones para la planificación del currículo, el arreglamiento y la limpieza del salón de clases, la preparación de los materiales, etc.
- **2 horas** de Trabajo con los padres: la comunicación y reuniones con padres, participación en eventos.
- **2 horas** de Trabajo con la licencia: mantenimiento de los archivos de los estudiantes y de los records de la clase, la inspección diaria de peligros, la limpieza y la desinfección, etc.
- **2 horas** de Tiempo de colaboración profesional: (reuniones de maestros/personal, tiempo para trabajar colaborativamente, y entrenamientos)
- **TOTAL: 36 horas/semana**

Instrucción:

- Sirve como maestro principal.
- Asegura que los estudiantes cada día son acogidos en un ambiente de aprendizaje seguro, saludable y atractivo.
- Colabora con los otros maestros de Joyce para crear y mantener áreas de aprendizaje eficaces que incluyan la alfabetización temprana (Español e Inglés) en todas partes y que reflejan las tradiciones culturales.
- Enfatiza el desarrollo social y emocional de los niños en su primer año de preescolar.

- Mantiene los requisitos de la licencia del Departamento de Servicios Humanos del estado de Minnesota, Minnesota Parent Aware, y la acreditación de NAEYC.
- Guía a los maestros asistentes, estudiantes en práctica, y a los voluntarios para trabajar con los preescolares en grupos grandes y pequeños y de manera individual.
- Trabaja proactivamente con los otros maestros, los estudiantes, y las familias para promover el comportamiento positivo de los estudiantes. Utiliza la redirección como estrategia de intervención del comportamiento.
- Arregla oportunidades de enriquecimiento durante el año escolar (por ejemplo: visitantes especiales en el salón de clases, y paseos en la comunidad)
- Supervisa, apoya y proporciona retroalimentación a los maestros asistentes para realizar con éxito las experiencias de aprendizaje y los planes de comportamiento para los niños.

La evaluación

- Observa el desarrollo y el progreso de los estudiantes y anota las observaciones utilizando el sistema Work Sampling.
- Evalúa a los estudiantes formalmente tres veces al año (otoño, invierno y primavera), utilizando el sistema Work Sampling y el sistema evaluativo de los IGDIs y reporta estos datos a la Directora del Programa.
- Trabaja con el tutor de alfabetización (si es aplicable) para coordinar las evaluaciones de alfabetización temprana.
- Entiende que se hacen las evaluaciones de los niños con fines de planificación de clases efectivas, el progreso hacia la preparación para la escuela, y la evaluación del éxito del programa.

La Preparación: planificación del currículo y el ambiente del salón de clases

- Utiliza el currículo del Preescolar Joyce (los objetivos de aprendizaje, las estrategias de evaluación, y el vocabulario temático) para planificar colaborativamente las lecciones bilingües y multiculturales con los otros maestros.
- Documenta y guarda los materiales creados para las lecciones juntos con los apuntes, adaptaciones, y cambios al currículo establecido en un documento compartido con los otros miembros del personal en el sistema del Preescolar Joyce de Google Drive.
- Crea planes educativos individuales para los estudiantes, según sus necesidades individuales.
- Utiliza los resultados de las evaluaciones para planificar lecciones que respondan a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- Mantiene el inventario de los útiles y supervisa la organización y la limpieza de los materiales del salón de clases. Delega tareas de limpieza a los estudiantes en práctica y a los voluntarios cuando sea apropiado.
- Colabora con los otros maestros para establecer y mantener un salón de clases seguro, saludable y atractivo de acuerdo con los estándares de la licencia de DHS, Minnesota Parent Aware, y los estándares de NAEYC.
- Supervisa, apoya y proporciona retroalimentación a los maestros asistentes para participar en el proceso de la planificación curricular.
- Se reúne regularmente con el maestro asistente para discutir las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, las metas del currículo y las actividades.
- Se reúne regularmente con los otros maestros principales para garantizar la consistencia en todos los salones de clases.

El trabajo con los padres

- Se comunica con todas las familias sobre el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes y el papeleo requerido para la licencia en persona, por teléfono, por correo electrónico, a través de notas escritas y durante las conferencias de familia y maestros dos veces al año (otoño y primavera).
- Construye relaciones con las familias actuales y potenciales. Ayuda con el reclutamiento de nuevas familias para mantener llena la matrícula de la escuela.
- Contribuye a la producción oportuna de los boletines y calendarios bilingües. Contribuye a las comunicaciones electrónicas escolares a través del sitio web, el blog, y por medios de comunicación social.
- Participa plenamente en los eventos familiares de la escuela y apoya la participación activa de los padres.
- Procesa los pagos de colegiatura.
- Distribuye folletos, cartas, etc. desde la oficina principal de Joyce a las familias que asisten a la clase Hiawatha

La licencia

- Asegura que todos los documentos requeridos de los estudiantes se presenten antes del primer día de clase y mantiene los archivos de los estudiantes según los requisitos de la licencia del DHS, en los archivos de papel, y en la base de datos por internet.
- Trabaja con los otros maestros, los estudiantes en práctica, y los voluntarios para limpiar y desinfectar los áreas de aprendizaje diariamente de acuerdo a los requisitos de licencia del DHS.
- Asiste a todos los entrenamientos requeridos (por ejemplo, SIDS, AHT, CPR, Primeros Auxilios, etc.).
- Mantiene los áreas de aprendizaje seguros y de acuerdo a los requisitos de la licencia del DHS (Reglas Administrativas de Minnesota, Capítulo 9503, Centro de licencias de cuidado infantil).

Tiempo de colaboración profesional

- Proporciona apoyo diario a los maestros asistentes a través de retroalimentación regular sobre la enseñanza.
- Recomienda entrenamientos y recursos profesionales a la Directora del Programa.
- Participa en la evaluación formal de uno mismo (con la Directora del Programa) y para los maestros asistentes dos veces al año (a mitad de año y a fin de año).
- Mantiene el perfil por internet en el sitio Develop.
- Asiste a los entrenamientos de desarrollo profesional que se ofrecen en el Preescolar Joyce y busca activamente entrenamientos ofrecidos a través de Develop. Mantiene el número adecuado de horas de entrenamiento por año de acuerdo a los requisitos de licencia del DHS. Se requiere que todos los maestros tengan el equivalente de un 2% de sus horas de trabajo en el desarrollo y entrenamiento.
- Asiste a la Directora del Programa en el mantenimiento de los documentos del personal requeridos, incluyendo la documentación de las capacitaciones (ver regla del DHS 9503,0120 Registros de personal).
- Participa en la comunidad profesional de la educación temprana, así como los barrios y las comunidades culturales servido por el Preescolar Joyce.

Las calificaciones mínimas

- Cumple con los requisitos de acuerdo con el DHS de Minnesota, regla 9503.0032 para los maestros (ver [documento](#) de DHS).
- Requisitos de educación y experiencia previa:
 - El credencial del nivel asociado para el desarrollo infantil (CDA) y 1,560 horas de experiencia como asistente o estudiante en práctica, o
 - Una licencia del Departamento de Educación de MN de nivel asociado para el pre-kindergarten o un certificado o credencial de un programa de dos años de una institución acreditada en el desarrollo infantil o educación de la primera infancia y 1,040 horas de experiencia como asistente o estudiante en práctica, y 6 créditos trimestrales de educación adicional.
 - *Véase la Regla DHS 9503.0032 para otras posibles combinaciones de educación y experiencia.*
- Experiencia mínima de 2 años trabajando en un espacio de la primera infancia.
- Habilidades conversacionales bilingües (español / inglés).
- Experiencia trabajando con poblaciones diversas.
- Conocimiento de las comunidades diversas en Minneapolis.
- Conocimiento básico de computación (correo electrónico, sistemas de archivos electrónicos, y procesamiento de textos).
- Capacidad para manejar prioridades múltiples.

Calificaciones deseadas

- 3+ años de experiencia como maestro principal en un ambiente preescolar.
- Completamente bilingüe (alto nivel de español e inglés oral y escrita).
- Experiencia como supervisor/gerente de otros empleados.
- Experiencia con la educación de los padres y/o visitas a domicilio.
- Experiencia en un ambiente educativo bilingüe.
- Título académico del nivel bachiller (4 años) o superior en la educación infantil, el desarrollo Infantil, u otro campo relacionado Y 1,040 horas de experiencia como asistente o estudiante en práctica, y 18 créditos cuartos adicionales de la educación.
- Proficiente en todos los programas del Microsoft Office.

Se basa el sueldo en la gama de pago de \$18-22 por hora.

El Preescolar Joyce no discrimina contra ninguna persona por su raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad o discapacidad.