|  |  |
| --- | --- |
| **Assistant Teacher** | |
| Department: | Life-Long Learning |
| Reports to: | Early Development Center Director |
| Status: | Full-Time |
| Classification: | Non-Exempt |

|  |
| --- |
| **Job Summary** |
| The Assistant Teacher collaborates with the assigned lead Teacher to support the growth and development of children in a safe, healthy, organized and stimulating classroom environment. |

| **Essential Functions** |
| --- |
| * Follows all health, safety and nutrition guidelines set forth by the Delaware Office of Childcare Licensing, Head Start, Child and Adult Care Food Program and Delaware Stars. * Supports children’s social and emotional development by:  1. Engaging regularly in positive, caring interactions with children. 2. Using positive guidance techniques. 3. Teaching children self-regulation and problem-solving skills. 4. Teaching children how to recognize and talk about emotions.  * Assists in implementing the curriculum and assessment system by:  1. Implementing activities from the curriculum that the lead Teacher has planned. 2. Changing the classroom environment to reflect the curriculum topic and lesson plans. 3. Observing children’s development and learning and entering documentation in Teaching Strategies Gold. 4. Implementing activities and strategies to address each child’s individual goals. 5. Assisting with the completion of developmental screenings.  * Assists in maintaining a well-organized, developmentally appropriate classroom environment and daily schedule by:  1. Keeping learning centers clean, organized and well-stocked. 2. Following the approved daily schedule. 3. Planning transitions to avoid wait times. 4. Completing classroom recordkeeping in a timely and accurate manner.  * Maintains positive, collaborative relationships with parents and co-workers. * Performs other duties or special projects as required or as assigned by a supervisor. |

| **Qualifications** |
| --- |
| Education: High School Diploma or GED |
| Language Qualifications: Must be fluent in Spanish. English fluency not required. |
| Work Experience: Less than 1 year |
| Licenses Required: Delaware First Assistant Teacher Credential preferred |

|  |  |
| --- | --- |
| **Asistente de Maestro** | |
| Departmento: | Life-Long Learning |
| Supervisado por: | Director del Centro de Desarrollo Temprano |
| Estatus: | No exento |
| Clasificación | No exento |

|  |
| --- |
| **Resumen de trabajo** |
| El Asistente de maestro colabora con el maestro principal asignado para apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños en un ambiente de clase seguro, saludable, organizado y estimulante. |

| **Funciones esenciales** |
| --- |
| * Sigue todas las pautas de salud, seguridad y nutrición establecidas por la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil de Delaware, Head Start, Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos y Delaware Stars. * Apoya el desarrollo social y emocional de los niños al:   1. Participar regularmente en interacciones positivas y afectuosas con los niños.   2. Usando técnicas de guía positiva.   3. Enseñar a los niños autorregulación y habilidades para resolver problemas.   4. Enseñar a los niños cómo reconocer y hablar sobre las emociones. * Asiste en la implementación del plan de estudios y el sistema de evaluación mediante:   1. Implementar actividades del plan de estudios que el maestro principal ha planeado.   2. Cambiar el entorno del aula para reflejar el tema del plan de estudios y los planes de lección.   3. Observando el desarrollo y aprendizaje de los niños e ingresando la documentación en Teaching Strategies Gold.   4. Implementando actividades y estrategias para abordar los objetivos individuales de cada niño.   5. Ayudar con la realización de evaluaciones de desarrollo. * Ayuda a mantener un ambiente de clase bien organizado, apropiado para el desarrollo y un horario diario mediante:   1. Mantener los centros de aprendizaje limpios, organizados y bien abastecidos.   2. Seguir el horario diario aprobado.   3. Planificar transiciones para evitar tiempos de espera.   4. Completar el mantenimiento de registros del aula de manera oportuna y precisa. * Mantiene relaciones positivas y de colaboración con padres y compañeros de trabajo. * Realiza otras tareas o proyectos especiales según sea necesario o según lo asignado por un supervisor. |

| **Requisitos Profesionales** |
| --- |
| Educación: Diploma de escuela secundaria o GED |
| Requisitos de idioma: Debe ser fluido en español. No se requiere fluidez en inglés. |
| Experiencia de trabajo: menos de 1 año |
| Licencias requeridas: Preferiblemente Credencial de Profesor Auxiliar de Delaware First |