

# Manual para el personal 2023 - 2024



Gateway Regional School  
775 Tanyard Road  
Woodbury Heights, NJ 08096  
856-848-8200  
[www.gatewayhs.com](http://www.gatewayhs.com)

Dr. Jeffrey Pierro  
Director



En Gateway Regional High School District, creemos que el programa educativo debe generar un entorno que valore a los niños promoviendo una atmósfera centrada en el estudiante, por el cual cada individuo goce de una institución académicamente enfocada que le brinde seguridad, cuidado y respeto.

Dicho programa debe propiciar que los estudiantes alcancen su máximo potencial, preparando ciudadanos para una sociedad democrática; asimismo, debe alentar las habilidades, el conocimiento, las capacidades y las fortalezas de la persona mientras se prepara para emprender lo que desee para su vida.

Esto se logra aplicando un modelo de mejores prácticas que incluya diversas estrategias de enseñanza y múltiples formas de evaluación, y que adhiera a estándares académicos altos que nuestras comunidades valoren. Además, la misión académica estará reforzada con actividades fuera de la jornada escolar.

La educación debe ser el cimiento sobre el cual las personas tomen sus decisiones y se desempeñen correctamente en una sociedad que evoluciona. La educación debe reconocer y celebrar los logros de cada persona promoviendo su desarrollo individual. Por último, este desarrollo mejora las necesidades intelectuales, físicas, tecnológicas, emocionales, morales y estéticas de los estudiantes del Distrito.

# **GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT**

775 Tanyard Road  
Woodbury Heights, NJ 08096-6218

## **CONSEJO DE EDUCACIÓN. COMITÉS PERMANENTES 2023**

**Comité de Políticas del Consejo.** *Presidente:* Judi Pye  
*Miembros del comité:* Harry Bush y Jeanette Iversen-Rattle

**Comité de Estudios/Textos.** *Presidente:* Tamar Shelov  
*Miembros del comité:* Elizabeth Follis y Connie Steedle

**Comité de Finanzas.** *Presidente:* Harry Bush  
*Miembros del comité:* Michelle Edmund y Jeanette Iversen-Rattle

**Comité de Personal.** *Presidente:* Jeanette Iversen-Rattle  
*Miembros del comité:* Judi Pye y Tamar Shelov

**Comité de Propiedad/Transporte.** *Presidente:* Connie Steedle  
*Miembros del comité:* Jeanette Iversen-Rattle y Christine Patrick

**Comité de Actividades Estudiantiles.** *Presidente:* Michelle Edmund  
*Miembros del comité:* Harry Bush y Judi Pye

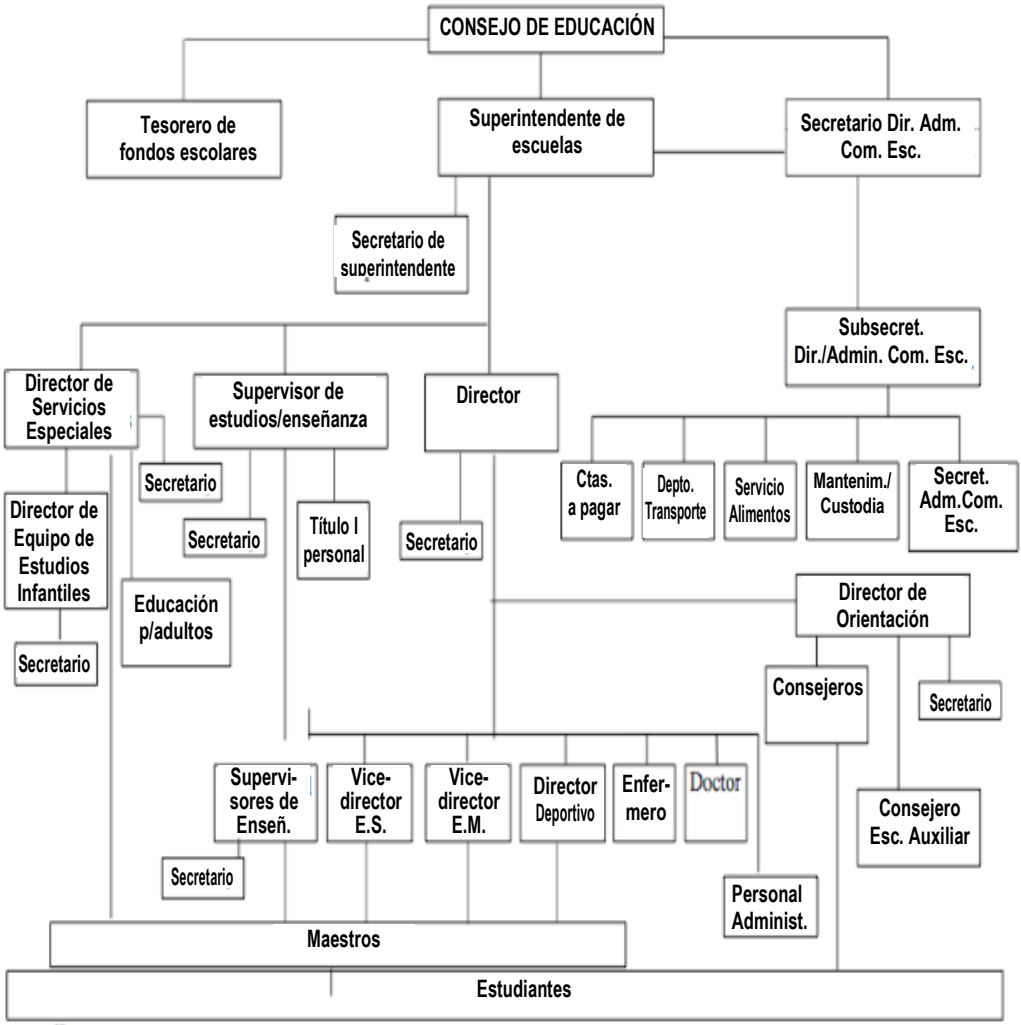
**Comité de Negociaciones.** Jeanette Iversen-Rattle, Robert Miller, Judi Pye y Tamar Shelov

**Delegado de Asociación de Consejos Escolares del Condado de Gloucester:**  
Elizabeth Follis  
*Delegado suplente:* Jeanette Iversen-Rattle

**Delegado de Asociación de Consejos Escolares de Nueva Jersey:** Christine Patrick

**Presidente legislativo:** Michelle Edmund

# ORGANIGRAMA GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT



JS:ne  
10/1304

## ADMINISTRACIÓN

Dra. Shannon M. Whalen SUPERINTENDENTE	39 Rachel Lauren Way Williamstown, NJ 08094	856-728-4556
Sra. Janice Grassia ADMINISTRADORA COMERCIAL SECRETARIA DEL CONSEJO	310 Meadowcroft Rd West Deptford, NJ 08096	856-981-4729
Sra. Lauren Granate SUBSECRETARIA del CONSEJO/ ADMINISTRADOR COMERCIAL AUXILIAR DE LA ESCUELA	140 Three Bridge Rd Monroeville, NJ 08343	609-617-4491
Dr. Jeffrey Pierro DIRECTOR	53 Amberfield Road Robbinsville, NJ 08691	908-586-8642
Sra. Dana DeGeorge SUBDIRECTORA DE ESC. SEC. FUNCIONARIA DE ACCIÓN AFIRMATIVA EQUIPO PARA EL ÉXITO ESTUDIANTIL	723 Farmhouse Road Mickleton, NJ 08056	856-637-7730
Sr. Louis C. Raba SUBDIRECTOR DE ESC. INTERMED. COORDINADOR DE 504 del DISTRITO, HOSTIGADORES DEL DISTRITO	20 McIntyre Way Chesterfield, NJ 08515	609-424-3045
Sra. Kristy Green DIRECTORA DE SERVICIOS ESPECIALES	216 Woodchuck Way Sewell, NJ 08080	856-312-1119
Sra. Carol O'Connell DIRECTORA DE ORIENTACIÓN	272 Church Street Mays Landing, NJ 08330	609-704-1604
Sr. Michael DiCicco DIRECTOR DE DEPORTES Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	344 Linden Avenue Woodbury Heights, NJ 08097	609-970-8860
Dra. Amy Mount DIRECTORA DE ESTUDIOS Y ENSEÑANZA PRE K-12	33 Port Elizabeth-Cumberland Road Port Elizabeth, NJ 08348	281-910-3845

## **SUPERVISORES DE ENSEÑANZA**

Dra. Amy Mount DIRECTORA DE ESTUDIOS Y ENSEÑANZA PRE K-12 MEDIOS	33 Port Elizabeth-Cumberland Road Port Elizabeth, NJ 08348	281-910-3845
Sra. Jolene Sparano INGLÉS/IDIOMA, IDIOMAS DEL MUNDO	210 Sullivan Drive Mickleton, NJ 08056	609-221-0891
Sra. Carol O'Connell PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN ELECCIÓN DE ESCUELA, NEXO CON ALUMNOS SIN HOGAR, EXÁMENES ESCOLARES	272 Church Street Mays Landing, NH 08330	609-704-1604
Sra. Katy Peck MATEMÁTICAS, HABILID. BÁSICAS	221 Lantern Lane King of Prussia, PA 19406	610-527-2920
Sr. Michael DiCicco EDUCACIÓN FÍSICA/DE LA SALUD, INSTRUCTORES/ASESORES, TÍTULO IX, ACT. CURRICULARES COMPLEMENTARIAS	344 Linden Avenue Woodbury Heights, NJ 08097	609-970-8860
Sr. Bill Grillo ARTE, NEGOCIOS, ED. TÉC-PROF., FACS, MÚSICA, ED. TÉC., TV/AV	191 Ramblewood Way Mount Laurel, NJ 08054	856-905-6849
Sra. Melanie Stewart CIENCIAS, ESTUDIOS SOCIALES	201 Bryn Mawr Avenue Newtown Square, PA 19073	267-349-2288

## **PERSONAL DE ORIENTACIÓN**

Sra. Carol O'Connell DIRECTORA DE ORIENTACIÓN	272 Church Street Mays Landing, NJ 08330	609-704-1604
Sra. Lauren Clark GRADOS (O-Z)	24 Equitation Way Sewell, NJ 08080	856-270-2847
Sra. Melissa Eckstein Facilitador profesional del Distrito	4008 Aberdeen Lane Blackwood, NJ 08012	856-468-6574
Sra. Pamela Gale GRADO 7	50 Candlewood Drive Mantua, NJ 08051	856-881-2153

Sr. Richard Kelly GRADO 8	614 Hirsch Avenue Runnemede, NJ 08078	856-723-9839
Sra. Aimee Little GRADOS (G-N)	107 Springstone Court Mullica Hill, NJ 08062	609-922-2578
Sra. Mary Morda Trabajadora social escolar	208 W. Wayne Terrace, Apt C16 Collingswood, NJ 08108	856-803-7799
Sra. Melissa Powell GRADOS (A-F)	141 Pennsville-Auburn Rd Pedricktown, NJ 08067	410-259-6245
Sra. Alyssa Vicente Coordinadora de asistencia estudiantil	916 Schuyler Place Turnersville, NJ 08012	856-912-2768

### **EQUIPO DE ESTUDIOS INFANTILES**

Sra. Kristy Green DIRECTORA DEL EQUIPO DE ESTUDIOS INFANTILES	216 Woodchuck Way Sewell, NJ 08080	856-312-1119
Sra. Kristen Brogan TRABAJADORA SOCIAL (ESC. SEC.)	1009 Merrymount North Turnersville, NJ 08012	856-227-3342
Sr. Josh Durand COORDINADOR DE SALUD MENTAL	25 Ninth Avenue Haddon Heights, NJ 08035	856-701-6728
Sra. Rebecca Jacob TRABAJADORA SOCIAL (Primaria)	127 N. Lakeside Drive East Medford, NJ 08055	856-858-0826
Sra. Christie Knapp PSICÓLOGA/TP (Primaria)	1635 Pennfield Drive West Deptford, NJ 08086	856-952-4577
Sra. Ariel Lee Consultora sobre discapacidades del aprendizaje (secundaria)	134 Ardmore Avenue Haddonfield, NJ 08033	908-591-3181
Sra. Kathleen Lemon PSICÓLOGA ESCOLAR (SECUND.)	710 May Avenue Clayton, NJ 08312	856-881-3764
Sr. Jeff Pisacreta	750 N. Stanwick Road	856-304-0547

ANALISTA  
CONDUCTUAL CERTIFICADO

Moorestown, NJ 08057

Sra. Kim Plute  
Consultora sobre discapacidades  
del aprendizaje (7.º y prim.)

10 Green Valley Road  
Stratford, NJ 08094

856-332-3592

### **PERSONAL MÉDICO**

Dr. David Koerner, D.O.  
MÉDICO ESCOLAR

102 White Horse Road  
Voorhees, NJ

856-783-6200

Sra. Dawn Alter  
ENFERMERA ESCOLAR

160 Breckenridge Drive  
Sicklerville, NJ 08081

609-636-5406

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Sra. Dana Ball  
OFICINA DEL DIRECTOR

279 New Jersey Avenue  
Haddon Township, NJ 08108

856-858-5066

Sra. Nicola Belvin  
OFICINA PRINCIPAL

9 Bridge Drive  
Turnersville, NJ

856-562-6884

Sra. Loraine Bernauer  
ENCARGADA DE NÓMINA

715 Logan Avenue  
Deptford, NJ 08096

Sra. Katie Featherer  
OFICINA COMERCIAL

1019 Monmouth Street  
Deptford, NJ 08096

609-670-0419

Sra. Terri L. Fratterelli  
SERVICIOS COMERCIALES

1241 Whispering Wood Dr.  
Williamstown, NJ

856-307-1270

Sra. Sue Hitchner  
CONTADORA

Sra. Lisa Hlubb  
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

31 Nassau Avenue  
West Deptford, NJ 08096

856-292-3844

Sra. Marilyn King  
NÓMINA

Sra. Anjelica Lamancusa

257 Washington Terrace

609-220-2872



OFICINA DE ASISTENCIAS	Audubon, NJ 08106	
Sra. Denise Marconi OFICINA DE ESTUDIOS	148 Yorketown Road Woodstown, NJ 08098	856-769-4384
Sra. Traci Meyers OFICINA COMERCIAL	1432 Swan Lane Mullica Hill, NJ 08062	856-223-0929
Sra. Alana Nucera OFICINA COMERCIAL		
Sra. Barb Paciocco VD/SECRETARIA DE ENFERMERÍA	479 Hamilton Road Wenonah, NJ 08090	856-397-9891
Sra. Francine Perdicaro OFICINA PRINCIPAL	601 Fairview Avenue Woodbury Heights, NJ 08096	856-251-9235
Sra. Irene Radzibaba OFICINA COMERCIAL	44 Whitall Drive Erial, NJ 08081	609-458-2865
Sra. Jeanne Rohloff SERVICIOS ESPECIALES	7 Highbridge Lane Thorofare, NJ 08086	856-889-3121
Sra. Michelle Sprowl OFICINA DE MANTENIMIENTO	1022 Penn Line Road Paulsboro, NJ 08066	609-230-0025
Sra. Kelsey Trout EQUIPO DE ESTUDIOS INFANTILES	130 North Warren Street Woodbury, NJ 08096	856-520-6738
Sra. Cynthia Ziegler OFICINA DE ORIENTACIÓN	728 Carter Hill Drive West Deptford, NJ 08066	856-625-4779

### **CUERPO DOCENTE 2023 - 2024**

Sr. Keith R. Abed (Matemáticas)	716 Shawnee Road Turnersville, NJ 08012	609-970-3311
Sra. Elise Albano (Ciencias)	22 Millbridge Road Clementon, NJ 08021	856-745-5417
Sra. Amy Ambrosius (Educación Física y de la Salud)	1287 Ollerton Rd. West Deptford, NJ 08066	856-881-4206

Sra. Kelly Barrett (Inglés)	102 Hearthstone Lane Marlton, NJ 08053	609-254-4306
Sra. Kathleen Bially (Biblioteca/Especialista en Medios)	501 Columbia Ave. Pitman, NJ 08071	609-634-7544
Sra. Sadie Bittner (Español)	1005 Hudson Ave. Deptford, NJ 08096	856-296-3928
Sra. Kirstein Boisvert (Ciencias)	105 Frazer Ave. Collingswood, NJ 08108	856-776-9974
Sra. Michelle Brangan (Educación Física y de la Salud)	12 Chestnut Court Mullica Hill, NJ 08062	856-889-3222
Sra. Debreen Broadbelt (Ciencias)	32 Venus Way Sewell, NJ 08080	856-589-0789
Sra. Elizabeth Buehler (Inglés)	101 Morningside Drive Cherry Hill, NJ 08003	609-315-1294
Sra. Erika Busch (Ed. Especial/Inglés)	107 Arbutus Ct. Sewell, NJ 08080	856-629-0615 856-404-2276(c)
Dra. Holly Bush (Educación Especial)	325 Wenonah Avenue Mantua, NJ 08051	856-292-3570
Sra. Colleen Byrne (Ed. Especial/Matemáticas)	110 Locust Street Turnersville, NJ 08012	856-227-1799
Sra. Irene Cline (Matemáticas)	407 East Woodlawn Ave Maple Shade, NJ 08052	609-760-7329
Sr. Gilbert Coble (Negocios)	101 Lincoln Road Wenonah, NJ 08090	856-316-9247
Sra. Peggyann Coker (Educación Especial)	628 Betty Rose Avenue Gibbstown, NJ 08027	856-831-8421
Sra. Donna Convey (Lectura)	2 Whitby Road Cherry Hill, NJ 08003	609-634-4214
Sr. John Covely (Estudios Sociales)	321 Grant Avenue Pitman, NJ 08071-1313	856-582-6198

Sra. Jackie Cross (Latín)	225 Taylor Ave. Mantua, NJ 08051	267-449-2257
Sr. Shawn Cunning (Estudios Sociales)	108 Crestmont Terrace Collingswood, NJ 08108	856-617-0409
Sr. Michael D'Alessandro (Matemáticas)	18 Candlewood Drive Mantua, NJ 08051	856-292-3532
Sr. Andrew Daley (ED. TÉC-PROF.)	1016 Standish Drive Blackwood, NJ 08012	856-534-3111
Sra. Robyn Danza (Matemáticas)	228 Aura Road Mullica Hill, NJ 08062	856-582-0669
Sra. Elizabeth Desmond (Inglés)	877 N. Bucknell St. Filadelfia, PA 19130	215-847-2857
Sra. Shannon Dorsett (Ciencias)	PO Box 245 Sewell, NJ 08080	856-885-3570
Sr. Scott Dzierzgowski (Educación Física y de la Salud)	39 Winfield Circle Sewell, NJ 08080	856-232-9091
Sra. Barbara Esposito (Educación Especial)	435 Paddock Court Sewell, NJ 08080	609-617-8609
Sra. Kimberly Esposito (Terapeuta ocupacional de tiempo parcial)	(SIN DIRECCIÓN EN SP)	856-217-3075
Sra. Adrienne Evans (Inglés)	509 11 <sup>th</sup> Avenue Haddon Heights, NJ 08035	856-546-5831
Sra. Carrie Evans (Inglés)	826 Roosevelt Avenue Glendora, NJ 08029	856-939-3591
Sra. Sue Ann Fayer (Matemáticas)	596 Washington Terrace Audubon, NJ 08106	856-573-9449
Sra. Christina Gailliout (Matemáticas)	316 Bayard Drive Williamstown, NJ 08094	856-728-1395
Sra. Mary Gehring	119 Lawnside Ave., Unit 2	856-685-8196

(Matemáticas)

Collingswood, NJ 08108

Sr. Christopher Gehringer (Informática/Ed. Técnica)	1124 Greenbriar Road Cherry Hill, NJ 08034	609-471-3580
Sra. Andrea Genzano (Ed. Especial/Idioma)	2721 S. Colorado Street Filadelfia, PA 19145	215-551-0908
Dra. Catherine Gibbons (Idioma)	219 Red Fox Lane Clarksboro, NJ 08020	856-371-4991
Sra. Brooke Gilliano (Matemáticas)	200 South Avenue Minotola, NJ 08341	856-974-2138
Sr. Matt Goetz (Inglés)	109 W. Rosedale Ave. Northfield, NJ 08225	856-952-5253
Sr. James Gooding (Educación Física)	924 Virginia Ave. Deptford, NJ 08096	856-384-0475
Sr. Chase Harris (Ciencias)	219 Blue Jay Lane Sewell, NJ 08080	856-676-7800
Sra. Kelly Harvey (Ciencias)	135 Mount Vernon Court Woodbury, NJ 08096	201-790-4305
Sra. Sharon Hill (Ed. Especial/Idioma)	545 Elberne Avenue West Deptford, NJ 08093	856-853-0058
Sra. Melissa Irwin (Inglés)	25 Christian Lane Cherry Hill, NJ 08002	856-295-3888
Sr. Liam James (Estudios Sociales)	925 Morris Street Gloucester, NJ 08030	856-456-0837
Sra. Kristin Johnson (Matemáticas)	110 Franklin Drive Mullica Hill, NJ 08062	862-703-5554
Sr. Michael Joyce (Estudios Sociales)	45 Brook Drive Burlington, NJ 08016	609-526-4035
Sra. Denise Kane (Estudios Sociales)	220 Abbey Lane Swedesboro, NJ 08085	856-430-8999

Sr. Michael Karp Ed. Esp./Serv. Esp.)	28 Mansfield Drive Sewell, NJ 08080	856-589-4886
Sra. Kimberly Karwoski (Francés)	140 Cornell Road Audubon, NJ 08106	856-296-9532
Sra. Andrea Keenan (Ciencias)	227 Deerwood Drive Franklinville, NJ 08322	856-694-1140 856-371-0498
Sra. Mary Kelleher (Educación Especial)	137 Redtail Hawk Circle Sewell, NJ 08080	609-221-2033
Sra. Stacey Kenefick (Educación Física y de la Salud)	5101 Bond Ave. Drexel Hill, PA 19026	610-209-5068
Sr. Zachary Kennedy (Historia)	7 MacArthur Blvd, Apt N0610 Haddon Twp., NJ 08107	609-707-0050
Sra. Tara Loiseau (Ed. Especial/Lectura)	21 Damon Drive Sicklerville, NJ 08081	856-237-4411
Sra. Alicia Lucia-Burns (Educación para el Hogar)	20 Cape May Avenue Dorothy, NJ 08317	609-476-2587
Sra. Suzanne Lynch (Ciencias)	106 Barclay Drive Turnersville, NJ 08012	609-970-0530
Sr. Kevin Mandala (Estudios Sociales)	119 Round Hill Road Voorhees, NJ 08043	609-838-3103
Sra. Suzanne Marcolongo (Ciencias)	401 Station Court Mullica Hill, NJ 08062	856-472-0297
Sr. Joshua Mason (Educ. Física/Ens. y Serv. Escolares)	212 Haegele Place Mount Royal, NJ 08061	410-409-9658
Sr. Alex McCarthy (Ciencias)	222 Park Avenue Marlton, NJ 08053	609-304-3370
Sr. Daniel McGowan (Estudios Sociales)	172 Union Avenue Thorofare, NJ 08086	856-848-2215
Sra. Lauren McGroarty (Educación Especial)	313 Rolling Brook Way Mullica Hill, NJ 08062	

Sr. Chris Metzger (Entrenador deportivo)	459 Alloway Aldine Road Elmer, NJ 08318	856-466-1299
Sra. Jamie O'Neill (Arte)	1033 Merrymount Ave. N.º Turnersville, NJ 08012	215-219-4234
Sr. Steven Pasquarello (Educación Física y de la Salud)	108 Dubois Road Glassboro, NJ 08028	856-371-2047
Sra. Ashlee Payne (Estudios Sociales)	403 Kings Croft Cherry Hill, NJ 08034	609-315-2575
Sra. Amy Pierce (Educación para el Hogar)	18 Locust Avenue Westville, NJ 08093	856-456-1358
Sr. Michael Pietroforte (Inglés)	305 Summit Avenue Westville, NJ 08093	856-628-3537
Sra. Ashleigh Raubertas (Arte)	761 Devonshire Drive Williamstown, NJ 08094	856-728-3863
Sra. Jill Reichman (Inglés)	1009 Owl Lane Cherry Hill, NJ 08003	856-296-5095
Sra. Jennifer Ruiz-Huntbach (Español)	7532 Wyndam Road Pennsauken, NJ 08109	856-404-135
Sra. Patricia Shivers (Estudios Sociales)	273 Iannelli Road Clarksboro, NJ 08020	609-202-4367
Sr. Donald Simpson (Música Instrumental)	71 Longleaf Lane Swedesboro, NJ 08085	609-468-7533
Sr. Douglas Skinner (Funcionario de datos de enseñanza del Distrito)	9 Madison Avenue  Newfield, NJ 08344	856-697-7743
Sra. Patricia Slater (Estudios Sociales)	277 Rushfoil Drive Williamstown, NJ 08094	609-706-5867
Sra. Asia So (Matemáticas)	828 Mail Avenue Deptford, NJ 08096	856-693-0037
Sr. John Steiger	19 Harding Avenue	609-827-8446

(Inglés)	Oaklyn, NJ 08107	
Sr. Joseph Stocker (Matemáticas)	21 Fox Hollow Lane Sewell, NJ 08080	215-913-2290
Sr. Jason Straub (Música Vocal)	767 Clearview Avenue Woodbury Heights, NJ 08097	856-381-5696
Sra. Christina Thomas (Ciencias)	317 Union Ave. Bellmawr, NJ 08031	856-281-4901
Sra. Catherine “Christy” Traitz (Educación Física)	83 Harmony Road Mickleton, NJ 08056	856-816-2581
Sra. Leah Waring (Español)	803 Curtis Drive Pennsville, NJ 08070	856-275-1188
Sra. Amanda Warrington (Estudios Sociales)	446 Paddock Ct. Sewell, NJ 08080	856-237-7315
Sr. Dustin Widener (ED. TÉC-PROF.)	1095 Swans Way Elmer, NJ 08318	410-698-7929
Sra. Dawn Wilson (Educación Especial)	117 Crestview Court Mullica Hill, NJ 08062	856-304-3347

### **AYUDANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Sra. Karel A. Black	205 N. Monroe Avenue Wenonah, NJ 08090	856-468-5937
Sra. Beth Brown	210 DuBois Ave. West Deptford, NJ 08096	856-848-6729
Sra. Christine Caldwell	401 W. Poplar Street Wenonah, NJ 08090	856-371-6764
Sr. James Cheadle	5 North Monroe Ave. Wenonah, NJ 08090	609-408-5938
Sr. Chadd Durham	Penns Grove, NJ	302-507-1065

Sra. Erin Flynn	6 Cortland Way West Deptford, NJ 08051	609-458-6275
Sra. Bernadette Goff	174 DuBois Avenue West Deptford, NJ 08096	856-686-9113
Sra. Brianna Hanson	214 South Lincoln Avenue National Park, NJ 08063	856-381-6088
Sra. Ann Hayes	613 Stratford Avenue Woodbury Heights, NJ 08097	856-905-4289
Sra. Erin Kirkbride	345 Oak Avenue Woodbury Heights, NJ 08097	609-440-8415
Sra. Katie Lord	221 East Holly Avenue Mullica Hill, NJ 08062	609-617-7826
Sr. Sam Morris	5 South Jackson Avenue Wenonah, NJ 08096	N/C
Sra. Cynthia Norton	16 N. American Street Woodbury, NJ 08096	856-371-2912
Sr. Kyle Reim	620 Brooklawn Avenue Woodbury Heights, NJ 08097	856-845-5877
Sr. Michael Tyson	436 University Blvd. Wenonah, NJ 08090	856-392-9229

## **TECNOLOGÍA**

Sr. Joseph Valentino	247 Lakeview Avenue Blackwood, NJ 08012	856-228-4795
Sr. Matt Barker	15 <sup>th</sup> Avenue West Deptford, NJ 08051	856-686-9113

## **TÉCNICO DE TV/AV**

Sr. Bernard (Guy) Pridy	215 Monroe Ave. Mantua, NJ 08051	856-468-2842
-------------------------	-------------------------------------	--------------



## TERAPEUTA OCUPACIONAL- DE TIEMPO PARCIAL

Kimberly Esposito

N/C

856-217-3075

### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Sr. Tom O'Donnell, gerente de Instalaciones  
609-636-4330 (celular)

Christal McCullough, supervisor de Custodia Nocturna, 856-906-3105

Michelle Sprowl, asistente administrativa, 609-230-0025

Sr. William Ahrens	856-725-9828	Sr. Bill Loftus	856-304-5783
Sr. Larry Cross	856-308-4247	Sr. Wayne Maccaroni	856-430-1499
Sr. Bill Hiller	856-520-6703	Sra. Catherine Moore	856-882-8457
Sr. Drew Hiller	856-462-4891	Sra. Darlene Moore	267-902-0901
Sr. Seamus Hennessey	609-941-5491	Sra. Jean O'Connor	856-468-9193
Sr. Dan Fisher	856-408-9514	Sr. Ed Rolax	856-803-4598

### PERSONAL DE TRANSPORTE

Sra. Dawn Mader, coordinadora de Transporte

Teléfono celular: 856-776-6341

Sr. Rich Rider, mecánico de autobús - 609-868-2646

Sr. Rudolph Scipione, mecánico de autobús - 381-3321

#### CONDUCTORES DE AUTOBÚS

#### TELÉFONO

Kathryn Albert

908-655-8651

Bruce Binck	468-3545
Robert Bowie	609-970-4261
John Covely	582-6198
Jane Cross	848-1529
Anthony Cullen	401-9137
Mary Cunningham	466-4583
Peggy Dannenhauer	609-432-8640
Ruth Egnak	803-8844
Anna Hannah	404-4261
Joann Hanson	609-721-3857
Carole Idler	609-617-3781
Anthony Ilisco	848-3239
Kenneth Leuhmann	494-4223
Deborah Mensch	371-7834
Deborah Peter	371-0646
Michael Pio	358-8299
Dorothy Rasmus	466-2822
Margaret Riley	371-8613
Nicole Strong	562-1133
Ralph Saurez	371-7208

### **CONDUCTORES SUPLENTES**

Marie Bibow	848-0214
Michelle Brangan	889-3222
Marc Dickson	589-8528

### **AUXILIARES DE AUTOBÚS**

Sue Bush	456-1077
Ginny Gibson	742-0591
Louise Laute	845-7310
Michelle McCool	870-7622
Lisa McDowell	972-400-5226
Catherine Sessa	236-1713

### **MECÁNICOS**

Rich Ryder	609-868-2646
Rudolph Scipione	381-3321
Dawn Mader	776-6341

## DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN DE CALIFICACIONES

Para el año académico 2023-2024, se establecieron las fechas siguientes:

Primer período de evaluación comienza	7 de septiembre de 2023
Primer período de evaluación finaliza	8 de noviembre de 2023
Fecha límite notas	15 de noviembre de 2023 a las 3 p. m.
Boletines de calificaciones/lista de elegibilidad	17 de noviembre de 2023
Segundo período de evaluación comienza	13 de noviembre de 2023
Segundo período de evaluación finaliza	26 de enero de 2024
Fecha límite notas	30 de enero de 2024 a las 3 p. m.
Boletines de calificaciones/lista de elegibilidad	1 de febrero de 2024
Tercer período de evaluación comienza	29 de enero de 2024
Tercer período de evaluación finaliza	9 de abril de 2024
Fecha límite notas	12 de abril de 2024 a las 3 p. m.
Boletines de calificaciones/lista de elegibilidad	16 de abril de 2024
Cuarto período de evaluación comienza	10 de abril de 2024
Cuarto período de evaluación finaliza	12 de junio de 2024 (todos los estudiantes)
Fecha límite notas	18 de junio de 2024 a la 1 p. m. (último año)
	19 de junio de 2024 a la 1 p. m. (grados 7-11)
Boletines de calificaciones	27 de junio de 2024

### **INFORMES DE PROGRESO. El distrito no enviará más por correo postal los informes oficiales al domicilio de las familias, salvo que lo soliciten los padres.**

5 de octubre de 2023	-Los maestros deben notificar a los padres la condición del estudiante si el promedio del período de evaluación es 70 o más bajo.
15 de diciembre de 2023	-Los maestros deben notificar a los padres la condición del estudiante si el promedio del período de evaluación es 70 o más bajo. Se debe conservar la documentación de la conversación.
28 de febrero de 2024	-Los maestros deben notificar a los padres la condición del estudiante si el promedio del período de evaluación es 70 o más bajo. Se debe conservar la documentación de la conversación.
8 de mayo de 2024	-Los maestros deben notificar a los padres la condición del estudiante si el promedio del período de evaluación es 70 o más bajo. Se debe conservar la documentación de la conversación.

## Horario Nuevo

Reunión matutina	<b>7:45-8:05</b> (20 minutos)
Período 1/5	<b>8:09-9:29</b> (80 minutos)
Período 2/6	<b>9:33-10:53</b> (80 minutos)
Período 3/7 Almuerzo	<b>10:57-1:13</b> (Clase: 80 minutos) (CHOMP: 24 minutos) (Almuerzo: 24 minutos)
Período 4/8	<b>1:17-2:37</b> (80 minutos)

Almuerzo A		Almuerzo B	
10:57-11:21	Almuerzo	10:57-11:21	Hora del CHOMP
11:25-11:49	Hora del CHOMP	11:25-11:49	Almuerzo
11:53-1:13	Período 3/7	11:53-1:13	Período 3/7
Almuerzo C		Almuerzo D	
10:57-12:17	Período 3/7	10:57-12:17	Período 3/7
12:21-12:45	Almuerzo	12:21-12:45	Hora del CHOMP
12:49-1:13	Hora del CHOMP	12:49-1:13	Almuerzo

**GATEWAY REGIONAL SCHOOL DISTRICT**  
**CALENDARIO 2023-2024**

**APROBADO: 8 de febrero de 2023**  
**REVISADO: 4 de mayo de 2023**

<p style="text-align: center;"><b>JULIO 2023</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>4 4 de julio. Cerrado 7 Horas de verano. Cerrado 14 Horas de verano. Cerrado 21 Horas de verano. Cerrado 28 Horas de verano. Cerrado</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p style="text-align: center;"><b>ENERO 2024</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>1 Año Nuevo 2 Día completo de formación 15 Cerrado Día de Martin Luther King</p> <p>Días estudiantes: 20 Días maestros: 21</p>	D	L	M	M	J	V	S			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p style="text-align: center;"><b>AGOSTO 2023</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>4 Horas de verano. Cerrado 11 Horas de verano. Cerrado 18 Horas de verano. Cerrado 25 Horas de verano. Cerrado</p>	D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p style="text-align: center;"><b>FEBRERO 2024</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>16 Día completo de formación 19 Cerrado Día de los Presidentes</p> <p>Días estudiantes: 19 Días maestros: 20</p>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29																							
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
		2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																	
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																				
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																	
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																	
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																																	
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																																	
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																			
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
				1	2	3																																																																																																																																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																	
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																	
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																	
25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																			
<p style="text-align: center;"><b>SEPTIEMBRE 2023</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> <p>1-4 Cerrado. Fin de semana Día del Trabajo 5-6 Apertura personal. Formación 7-8 <b>Inicio escolar/Salida mediódia/Formación</b> A designar Noche de regreso a la escuela</p> <p>Días estudiantes: 17 Días maestros: 19</p>	D	L	M	M	J	V	S							2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p style="text-align: center;"><b>MARZO 2024</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> <p>18 Día completo de formación 28 Salida mediódia. Formación 29 Cerrado. Receso de primavera</p> <p>Días estudiantes: 19 Días maestros: 20</p>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p style="text-align: center;"><b>OCTUBRE 2023</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>6 Día completo de formación 9 Cerrado. Día de Colón 31 Salida mediódia. Formación</p> <p>Días estudiantes: 20 Días maestros: 21</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p style="text-align: center;"><b>ABRIL 2024</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>1-5 Cerrado Receso de primavera 22-26 Viaje de últ. año a Orlando, FL 25 Salida mediódia. Formación 29 Cerrado. Receso de primavera</p> <p>Días estudiantes: 17 Días maestros: 17</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																			
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						2																																																																																																																																																																																																	
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																	
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																	
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																	
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																	
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
				1	2	3																																																																																																																																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																	
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																	
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																	
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																	
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
<p style="text-align: center;"><b>NOVIEMBRE 2023</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>8 Salida mediódia/Formación 9-10 Cerrado Convención NJEA 22 Salida mediódia solo estudiantes 23-24 Receso Acción de Gracias</p> <p>Días estudiantes: 18 Días maestros: 18</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p style="text-align: center;"><b>MAYO 2024</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>23 Prom./Salida mediódia (s/almuerzo) Personal en formación 24-27 Cerrado. Día de los Caídos</p> <p>Días estudiantes: 21 Días maestros: 21</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p style="text-align: center;"><b>DICIEMBRE 2023</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>1 Día de Orient. Voc./Salida mediódia/Pers. Dir. Progr. en formación 18-22 Sem. Evaluaciones/Sal. mediódia solo estudiantes 23-31 Cerrado Receso de invierno</p> <p>Días estudiantes: 16 Días maestros: 16</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p style="text-align: center;"><b>JUNIO 2024</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>7 Día de Serv. Comunitario. Salida al mediódia 13-18 Finales- Salida al mediódia 19 Último día/Graduación 21 Horas de verano. Cerrado 28 Horas de verano. Cerrado</p> <p>Días estudiantes: 13 Días maestros: 13</p>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30	31																																																																																																																																																																																																						
<p><b>Fin de periodos de evaluación</b></p> <p>1 de noviembre de 2023 2 de enero de 2024 3 de marzo de 2024 4 de junio de 2024</p>	<p><b>Días de recuperatorios</b></p> <p>*Los días de recuperatorio se añadirán al final del año lectivo, según sea necesario.</p> <p>180- Total días de estudiante requeridos 186- Total días de maestro requeridos</p>	<p><b>Referencias</b></p> <p> Cerrado para estudiantes/docentes</p> <p> Cerrado para estudiantes/personal en form.</p> <p> ENSEÑANZA VIRTUAL (si es necesario)</p> <p> Salida antes al mediódia (s/almuerzo)</p> <p> Horario habitual de personal o en formación</p> <p> Personal 12 meses solo</p>																																																																																																																																																																																																					

Notas: El calendario está sujeto a cambios según condiciones climáticas o situaciones de emergencia.

8/5/23 11:16 a. m.

## Celebraciones del año lectivo 2022-23

**POR CUANTO**, en virtud de N.J.S.A desde 18A:36-14 hasta 16 y N.J.A.C. 6A:32-8.3(j) sobre las inasistencias de estudiantes a la escuela por feriados religiosos, corresponde al Comisionado de Educación, con la aprobación del Consejo Estatal de Educación, la responsabilidad de dictar las normas y reglamentaciones necesarias para observar el objeto de la ley; y

**POR CUANTO**, la ley establece que: 1. A ningún estudiante que se ausente de la escuela por observar un feriado religioso se le podrá privar de ningún reconocimiento, elegibilidad ni oportunidad de competir por recompensa debido a dicha ausencia;

2. A los estudiantes que falten a un examen o a una evaluación por cumplir con un feriado religioso se le dará el derecho de tomar otro examen u otra evaluación;

3. Para acceder a los privilegios arriba mencionados, el estudiante debe presentar una justificación escrita y firmada por uno de los padres o por la persona que represente a uno de los padres;

4. Cualquier ausencia por un feriado religioso deberá asentarse como ausencia justificada en los registros de la institución o en un registro de asistencias al grupo o a la clase;

5. Dicha ausencia no se registrará en ningún certificado analítico ni solicitud o formulario de empleo, ni en ningún otro formulario similar; y

6. Con la aprobación del Consejo Estatal de Educación, el Comisionado, deberá:

(a) dictar las normas y reglamentaciones necesarias para que se observen los objetos de esta ley; y

(b) preparar una lista de los feriados religiosos sobre los cuales rija la obligación de excusar a un estudiante. Sin embargo, la lista no será definitiva. A su criterio, los consejos de educación podrán añadir otros días a la lista de las escuelas de sus distritos; y

**POR CUANTO**, el Departamento de Educación de Nueva Jersey hace todo lo posible por garantizar la exactitud de las fechas según los calendarios lunar, gregoriano y juliano; y

**POR CUANTO**, el consejo de educación del distrito tiene derecho de añadir de buena fe cualquier otro feriado religioso a la lista de sus propias escuelas;

**POR CUANTO**, las fechas incluidas en esta resolución no pueden fijarse antes de que el Consejo del Estado adopte el calendario anual y quizás requieran una revisión adicional; por tanto

**SE RESUELVE** que, después de la adopción anual por parte del Consejo de Educación del Estado, el Consejo Estatal de Educación le permita al Comisionado de Educación revisar las fechas de la lista de feriados religiosos; y por tanto

**SE RESUELVE** que el Consejo Estatal de Educación adopte la siguiente lista de feriados religiosos para el año lectivo 2022-2023:

## Julio 2022

Fecha	Celebración
8 de julio	<u>Yawm al-Arafa (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
9 de julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Martirio del Báb (Baha'i)</li> <li>• <u>Eid al-Adha (Islam Dawoodi Bohra)*</u></li> </ul>
7-12 de julio	Día del Hajj (Islam)
10 de julio	<u>Eid al Adha (Islam)*</u>
13 de julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Asalha Puja Day (Budista)</u></li> <li>• <u>Guru Purnima</u></li> </ul>
17 de julio	<u>Eid-e-Ghadeer (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
29 de julio	Muharram (Islam Dawoodi Bohra)*
29 de julio-7 de agosto	<u>Ashara Mubaraka (Islam Dawoodi Bohra)*</u>

## Agosto 2022

Fecha	Celebración
1 de agosto	Ayuno en honor de la Santa Madre de Jesús (Iglesia Cristiana Ortodoxa Oriental y Wicca)
2 de agosto	<u>Naga Panchami (Hindú)*</u>
6 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tish'a B'Av (Judía)</u></li> <li>• Transfiguración del Señor (Iglesia Cristiana Ortodoxa Oriental)</li> </ul>
7 de agosto	<u>Yawm Aashura (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
9 de agosto	Muharram (Año Nuevo Islámico)
11 de agosto	<u>Raksha Bandhan (Hindú)*</u>
12 de agosto	<u>Ulambana (Budista)</u>
13-15 de agosto	<u>Obon (Budista)</u>
15 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascensión de la Virgen María (Catolicismo cristiano)</li> <li>• Tránsito de María (Cristianismo ortodoxo)</li> </ul>
19 de agosto	<u>Krishna Janmashtami (Hindú)*</u>
23-24 de agosto	<u>Paryusshana (Jainismo)*</u>
30 de agosto- 8 de septiembre	<u>Onam (Hindú)*</u>
31 de agosto	<u>Ganesh Chaturthi (Hindú)*</u>

## Septiembre 2022

Fecha	Celebración
1 de septiembre	Inicio de año eclesiástico (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
7 de septiembre	Cumpleaños de Su Santidad Sakya Trizin (Budismo)
8 de septiembre	Nacimiento de María (Cristianismo)
16 de septiembre	<u>Chehlum Imam Hussain (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
21 de septiembre	Nacimiento de la Theotokos (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
21-29 de septiembre	Mabon (Wicca/pagana)
26-27 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosh Hashanah (Judía)</li> <li>• Fiesta de las Trompetas (Iglesia de Dios, Iglesia de Dios de Filadelfia)</li> </ul>
26 de septiembre- 5 de octubre	<u>Navaratri (Hindú)*</u>
27 de septiembre	Elevación de la Santa Cruz (Cristianismo Ortodoxo Oriental)

## Octubre 2022

Fecha	Celebración
5 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yom Kippur (Judía)</li> <li>• Día de la Expiación (Cristianismo, Iglesia de Dios, Iglesia de Dios de Filadelfia)</li> </ul>
7 de octubre	<u>Milad an-Nabi (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
8 de octubre	<u>Maulid al-Nabi (Islam)*</u>
9-16 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukkot (Judía)</li> <li>• Fiesta de los Tabernáculos (Iglesia de Dios, Iglesia de Dios de Filadelfia)</li> </ul>
11 de octubre	<u>Urus-Syedna Mohammed Burhanuddin (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
17 de octubre	Último Gran Día (Iglesia de Dios, Iglesia de Dios de Filadelfia)
17-18 de octubre	<u>Sh'mini Atzeret (Judía)</u>
18 de octubre	<u>Simchat Torah (Judía)</u>
20 de octubre	Instalación de la Sagrada Escritura como Gurú Granth (Sikh)
22-26 de octubre	Diwali (hindú, jainista, Puja, Diwali y Sikh)*
26 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Goverdhan Puja (Hindú)*</u></li> <li>• Nacimiento del B'ab (Bah'i)</li> </ul>
27 de octubre	Nacimiento de Baha'u'llah (Baha'i)
29 de octubre	<u>Milad Imam-uz-Zamaan (Islam Dawoodi Bohra)*</u>



## Noviembre 2022

Fecha	Celebración
1 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Día de Todos los Santos (Cristiana)</li> <li><del>Samhain</del>-Beltane (Wicca)</li> </ul>
2 de noviembre	Día de los Difuntos (Cristiana)
8 de noviembre	Cumpleaños del Guru Nanak Dev Sahib (Sikh)
14 de noviembre	<del>Milad Syedna Mohammed Burhanuddin (Islam Dawoodi Bohra)*</del>
21 de noviembre	Presentación de la Theotokos en el Templo (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
24 de noviembre	Martirio del Guru Tegh Pahadur (Sikh)
26 de noviembre	Día de la Alianza (Baha'i)
27 de noviembre	Primer Domingo de Adviento (Cristianismo)
28 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de Ayuno de Natividad (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> <li>Ascensión de Abdul'1 Baha (Baha'i)</li> </ul>

## Diciembre 2022

Fecha	Celebración
8 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inmaculada Concepción (Cristianismo)</li> <li>Día de Bodhi (Budismo)</li> </ul>
19-26 de diciembre	<del>Hanukkah</del> (judía)
21 de diciembre	<del>Yule</del> (Wicca y Cristianismo)
25 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Navidad (Cristianismo)</li> <li>Natividad de Cristo (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> </ul>
26 de diciembre	<del>Zarathosht Diso</del> (Zoroastrismo)

## Enero 2023

Fecha	Celebración
1 de enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gantan-sai (Shinto)</u></li> <li>• María Madre de Dios (Catolicismo Cristiano)</li> </ul>
3-10 de enero	Santa Convocación (Iglesia de todos los Santos de Cristo)
5 de enero	Cumpleaños de Guru Gobindh Singh Sahib (Sikh)
6 de enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiesta de la Epifanía (Cristianismo)</li> <li>• Fiesta de la Teofanía (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> <li>• Natividad de Cristo (Igl. Ortodoxa Armenia)</li> </ul>
7 de enero	Fiesta de la Natividad (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
13 de enero	<u>Maghi (Sikh)</u>
15 de enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Makar Sankranti Pongal (Hindu)*</u></li> <li>• Día de la Religión Mundial (Baha'i)</li> </ul>
22 de enero	Año Nuevo Lunar/Chino (rel. confuciana, taoísta, budista)
24 de enero- 2 de febrero	Ceremonias de Medios de Invierno (nativos americanos)
26 de enero	<u>Vasant Panchami (Hindu)*</u>

## Febrero 2023

Fecha	Celebración
2 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de nuestro Señor al Templo (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> <li>• Imbolc-Candlesmas (Wicca y Cristianismo)</li> </ul>
5 de febrero	<u>Ayyam al Beez (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
6 de febrero	<u>Tu B'shvat (Judía)</u>
9 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Urus-Syedna Taher Saifuddin (Islam Dawoodi Bohra)</u></li> <li>• Pascua de Jonás (Iglesia Ortodoxa Oriental)</li> </ul>
15 de febrero	Día del Nirvana (Budismo)
17 de febrero	<u>Yawm al-Mab'ath (Islam Dawoodi Bohra)</u>
18 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Maha Sivaratri (Hindú)*</u></li> <li>• <u>Lailat al Miraj (Islam)</u></li> </ul>
21 de febrero	Martes de Carnaval (Cristianismo)
22 de febrero	Miércoles de Ceniza (Cristianismo)
26 de febrero- 1 de marzo	<u>Intercalary Days (Baha'i)</u>
27 de febrero	Lunes de ceniza (Cristianismo Ortodoxo Oriental)

## Marzo 2023

Fecha	Celebración
3 de marzo	Govinda Dwadashi (hindú) *
6 de marzo	Holika Dahan (hindú) *
7 de marzo	Purim (judía)
8 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lailat al Bara'ah (Islam)</u>*</li> <li>• <u>Holi</u> (hindú)</li> </ul>
8-10 de marzo	<u>Hola Mohalla (Sikh)</u> *
13 de marzo	Cumpleaños de L. Ron Hubbard (Iglesia de la Cienciología)
14 de marzo	<u>Meena Sankranti</u> (hindú) ' 1
20 de marzo	<u>Ostara (Wicca)</u>
21 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Naw-Ryz (Baha'i)</u></li> <li>• <u>Nowruz</u> (Zoroastrismo)</li> </ul>
22 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Souramana Yugadi</u> (hindú)*</li> <li>• <u>Chandramana Yugau</u> (hindú)*</li> </ul>
23 de marzo- 21 de abril	<u>Ramadan (Islam)</u>
25 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anunciación de la Theotokos (Iglesia Ortodoxa Oriental)</li> <li>• Anunciación de la Virgen María (Cristiana)</li> </ul>
26 de marzo	<u>Khordad Sal</u> (Zoroastrismo)
30 de marzo	<u>Ramnavami</u> (hindú)*

## Abril 2023

Fecha	Celebración
2 de abril	Domingo de Ramos
4 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Mahavir Jayanti (Jain)</u>*</li> <li>• Última Cena (Cristianismo, Testigos de Jehová)</li> </ul>
5-13 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmemoración de la Fiesta de Pascua Judía (Igl. de Dios y los Santos de los Últimos Días)</li> <li>• Pascua Judía (Iglesia Unida de Dios)</li> <li>• Pascua Judía (Judaísmo)</li> </ul>
8 de abril	<u>Visakha Puja</u> (Budismo)

6 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jueves Santo (Cristianismo)</li> <li>• Primer Día de la Fiesta de los Panes sin Levadura (Igl. de Dios)</li> <li>• Hanuman Jayanti (hindú)*</li> </ul>
6-8 de abril	Año Nuevo Theravada (budista)
6-12 de abril	Días de la Fiesta de los Panes sin Levadura (Igl. de Dios de Filadelfia)
7 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viernes Santo (Cristianismo)</li> <li>• Último Viernes de la Gran Cuaresma( Iglesia Ortodoxa Oriental)</li> </ul>
8 de abril	Sábado de Lázaro (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
9 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pascua (Cristianismo)</li> <li>• Domingo de Ramos (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> <li>• <u>Shahadat - Amirul Mumineen (Islam Dawoodi Bohra)*</u></li> </ul>
10 de abril	Lunes de Pascua
12 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pascua Judía/Días de la Fiesta de los Panes sin Levadura (Igl. de Jesucristo de los Santos de los Últ. Días)</li> <li>• Último día de la Fiesta de los Panes sin Levadura (Igl. de Dios)</li> </ul>
12-13 de abril	<u>Laylatul Qadr (Islam Dawoodi Bohra)*</u>
13 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jueves Santo (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> <li>• <u>Milad Syedna Mufaddal Saifuddin (Islam Dawoodi Bohra)*</u></li> </ul>
14 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viernes Santo (Cristianismo Ortodoxo Oriental)</li> <li>• <u>Aakhir Jumo'a (Islam Dawoodi Bohra)*</u></li> <li>• <u>Vaisakhi (Sikh)</u></li> </ul>
16 de abril	Pascua (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
17 de abril	Lunes Brillante (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
18 de abril	<u>Laylatul Qadr (Islam)*</u>
21 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Día de Rivdán (Baha'i)</li> <li>• <u>Eid al-Fitr (Islam Dawoodi Bohra)*</u></li> </ul>
21 o 22 de abril	<u>Eid al Fitr (Islam)*</u>
25 de abril	Cumpleaños del Undécimo Panchen Lama (Budismo)
26 de abril	<u>Yom Ha'Azmaut (Judía)</u>
29 de abril	Noveno día de Ridván

Mayo 2023

Fecha	Celebración
1 de mayo	<b>Beltane (Wicca)</b>
2 de mayo	Duodécimo Día de Ridván (Baha'i)
9 de mayo	<b>Lag B'Omer</b> (Judía)
18 de mayo	Ascensión de nuestro Señor (Crisianismo)
24 de mayo	Declaración del Báb (Baha'i)
25 de mayo	Fiesta de la Ascensión (Cristianismo Ortodoxo)
26 de mayo	Cumpleaños de Budha/Día de Budha*
26 y 27 de mayo	<b>Shavuot</b> (Judía)
28 de mayo	Pentecostés (Cristianismo)
29 de mayo	Ascensión de Baha'u Ilah (Baha'i)

Junio 2023

Fecha	Celebración
4 de junio	Pentecostés (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
12-19 de junio	Ayuno de los Santos Apóstoles (Cristianismo Ortodoxo Oriental)
16 de junio	Martirio de Guru Arian Dev Sahib (Sikh)
24 de junio	<b>Litha</b> (Wicca)

## MEMORANDO

PARA: Todo el personal, cuerpo docente y padres/tutores de Gateway Regional High School District

DE: Donna Contrevo, administradora comercial de Escuelas  
Steven J. Flanigan, director de Programas de Asbestos

FECHA: 15 de septiembre de 2022

ASUNTO: Notificación anual sobre gestión de asbesto

El presente memorando será la notificación anual a las partes interesadas en lo referente a las actividades de gestión de asbesto que emprenda Gateway Regional High School District o que se emprendan para él, según lo exija 40 CFR en su Parte 763.93(g)(4) (Ley de Respuesta de Emergencia a los Peligros de Asbesto).

Ejemplares del Plan de Gestión de Asbesto y todos los informes relativos están archivados y disponibles para que el público los revise en el horario de atención de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes en la oficina del director y en la Oficina Comercial de Gateway Regional High School District, 775 Tanyard Road, Woodbury Heights, Nueva Jersey 08097.

Recuerde que la inspección obligatoria de asbesto estuvo a cargo de Testwell Craig Testing Laboratories, Inc. en 1998. Además, fue entonces cuando Testwell Craig preparó el Plan de Gestión para las escuelas. Los resultados de la inspección y las pruebas asociadas indicaron que había varias áreas homogéneas con presencia de materiales de construcción que contenían asbesto. Estos materiales son la losa de piso vinílica con asbesto, placas de amianto-cemento y aislamiento de calderas, que no son de naturaleza friable.

El 3 de junio de 1991, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. Los resultados de esta segunda inspección volvieron a confirmar que estos materiales no friables no representan ninguna amenaza inminente y no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 12 de agosto de 1994, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 8 de diciembre de 1997, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 15 de diciembre de 2000, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 16 de diciembre de 2003, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 21 de diciembre de 2006, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no

son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 29 de junio de 2009, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 26 de junio de 2012, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 12 de junio de 2015, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

El 18 de junio de 2018, se llevó adelante una nueva inspección obligatoria a los tres años en las instalaciones de Gateway Regional High School. La inspección estuvo a cargo de Steven Flanigan de Horizon Environmental Group, Inc. Los resultados de esta nueva inspección volvieron a confirmar que los materiales con contenido de asbesto presentes en las instalaciones no son amenaza inminente alguna y que no representarán ningún riesgo mientras se los siga manteniendo correctamente según las normas AHERA.

Además, desde 1998, se sometió a los materiales de las áreas identificadas a inspecciones periódicas para garantizar que siguieran sin representar problema alguno.

La empresa Horizon Environmental Group, Inc., P.O. Box 316, Thorofare, Nueva Jersey 08086, fue contratada por Gateway Regional School para actuar como persona designada desde el 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2021. Horizon Environmental Group, Inc. proveerá personal acreditado para que realice las actividades que exija la AHERA a las personas designadas. Las próximas inspecciones obligatorias de Gateway Regional School están programadas para diciembre de 2020 y junio de 2021. Los resultados de estas inspecciones se expondrán en la próxima reunión agendada del Consejo de Educación dentro del mes de que termine de prepararse el informe de la inspección. Según sea necesario, se llevará a cabo una capacitación de dos horas para concientizar al personal de custodia y a otras personas interesadas.

Toda consulta sobre esta notificación o las actividades relativas a materiales que contengan asbesto debe hacerse llamando a la Oficina del Administrador Comercial al número (856) 848-8203.

El Consejo de Educación y Administración aborda con seriedad todas las cuestiones ambientales y seguirá haciendo todo lo posible para que quienes están dentro del edificio gocen de un lugar de trabajo saludable. Gracias por su cooperación.

**Gateway Regional High School District**  
**Consejo de Educación**

775 Tanyard Road  
Woodbury Heights, NJ 08096-6218

OFICINA DEL SECRETARIO  
(856) 848-8203  
FAX (856) 848-2049

**Donna J. Contrevo**  
Secretaria del Consejo  
Administradora Comercial de Escuelas  
[dcontrevo@gatewayhs.com](mailto:dcontrevo@gatewayhs.com)

Agosto de 2022

Conforme a la Ley de Derecho a Saber del Trabajador y la Comunidad de 1983 de Nueva Jersey, todos los empleados de escuelas públicas deben conocer sus derechos respecto de esta legislación. El folleto que se adjunta explica estos derechos y le indica cómo obtener información adicional.

En la Oficina de Mantenimiento, hay un archivo central de información sobre sustancias químicas peligrosas utilizadas o almacenadas en las instalaciones.

La persona de contacto es Thomas O'Donnell.



Las tres agencias que siguen trabajan en colaboración para implementar la Ley del Derecho a Saber del Trabajador y la Comunidad (Right to Know, RTK):

**Departamento de Salud de Nueva Jersey**  
 ECHESE  
 PO Box 366  
 Trenton, NJ 08625-0266  
 (609) 884-2202  
 www.nj.gov/health/rtkweb

Hace cumplir todas las disposiciones de la Ley RTK en los lugares de trabajo públicos y de la señalización RTK en los espacios de trabajo privados. El programa prepara Planillas Informativas sobre Sustancias Peligrosas, el folleto RTK y otros materiales que concientizan sobre productos químicos peligrosos y ayudan a los empleados a observar la Ley RTK. Solicite el material impreso que está disponible. Mucho material está traducido al español.

**Departamento de Protección Ambiental de Nueva Jersey Oficina de Gestión Ambiental Local y Derecho a Saber**  
 MC 22-03C, PO Box 420,  
 Trenton, NJ 08625-0420  
 (609) 292-6714  
 www.nj.gov/dep/enforcement/ocppc.html

Hace cumplir las disposiciones de la comunidad sobre la Ley RTK en el sector privado (excepto el etiquetado). Además, el Departamento es responsable de implementar el Título II (Planificación de Emergencia y Derecho a Saber de la Comunidad) de la Ley Federal de Emendas y Reautorización del Superfondo (Superfund Amendments and Reauthorization Act, SARA), que establece los requisitos para la industria sobre planificación de emergencia y reporte de sustancias químicas peligrosas.

**Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey**  
 Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional para Empleados Públicos  
 PO Box 366  
 Trenton, NJ 08625-0366  
 (609) 292-7036  
 http://wed.state.nj.us/na/na/employers/Public\_Employees\_OSH.html

Cobra las tasas de la Ley RTK a empleadores privados e investiga las quejas de empleados públicos que sospechan que se los discrimina por ejercer sus derechos en virtud de la Ley RTK.

#### CÓMO OBTENER INFORMACIÓN A NIVEL LOCAL

Obtenga copias de la Encuesta sobre Derecho a Saber, la Encuesta sobre Derecho a Saber de la Comunidad y las Hojas Informativas sobre Sustancias Peligrosas en alguna de las siguientes agencias Derecho a Saber del condado:

Atlantic.....	(609) 645-5971	Ext. 4376
Bergen.....	(201) 634-2765	
Burlington.....	(609) 265-3735	
Camden.....	(856) 374-6049	
Cape May.....	(609) 465-6842	
Cumberland.....	(856) 357-7602	Ext. 7143
Essex.....	(973) 497-9421	
Gloucester.....	(856) 218-4101	
Hudson.....	(201) 223-1133	
Hunterdon.....	(908) 798-1351	
Mercer.....	(609) 278-7165	
Middlesex.....	(732) 316-7128	
Monmouth.....	(732) 431-7456	Ext. 6501
Morris.....	(973) 631-5492	
Ocean.....	(732) 341-9706	Ext. 7467
Passaic.....	(973) 225-3829	
Salem.....	(856) 925-7510	Ext. 8450
Somerset.....	(908) 231-7506	
Sussex.....	(973) 578-0370	
Union.....	(908) 694-9720	
Warren.....	(908) 475-7960	

**USTED TIENE DERECHO A SABER SOBRE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN SU LUGAR DE TRABAJO Y EN LA COMUNIDAD. EJÉRZALO.**

**USTED TIENE DERECHO A SABER**

**SOBRE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN SU LUGAR DE TRABAJO Y EN LA COMUNIDAD.**

Phil D. Murphy, Governor  
 Sheila Y. O'Rourke, Lt. Governor  
 Sheneff M. Eshel, MD, MBA  
 Commissioner

Servicios de Salud Pública  
 División de Epidemiología, Salud Ambiental y Ocupacional  
 Servicio de Salud Ambiental y Ocupacional para el Consumidor  
 ECHAP

#### LEY SOBRE DERECHO A SABER

La Ley sobre Derecho a Saber del Trabajador y la Comunidad de Nueva Jersey exige a los empleadores públicos brindar información sobre sustancias peligrosas en sus ámbitos de trabajo. La Ley:

- Informa a los empleados públicos sobre sustancias químicas en su lugar de trabajo para que puedan trabajar con esas sustancias sin correr riesgos;
- Ayuda a bomberos, policía y otros servicios de emergencia a planificar constantemente y responder a los incidentes, como incendios, explosiones o derrames;
- Ofrece datos para controlar y hacer un seguimiento de las sustancias peligrosas en el lugar de trabajo y en el entorno.

#### CÓMO LA LEY LO PROTEGE A USTED Y A SU FAMILIA

En su lugar de trabajo y en otros espacios de trabajo de su comunidad puede haber sustancias dañinas. Quiébrase las liberar al ambiente. Y también puede que usted las transporte en su ropa de trabajo hasta su casa.

Las sustancias peligrosas pueden causar irritación en los ojos, la piel y el tracto respiratorio. La exposición a sustancias peligrosas les vincula a problemas de salud, como el cáncer, defectos de nacimiento y enfermedades cardíacas, pulmonares o renales.

Estas dolencias pueden desarrollarse muchos años después de la exposición. Como empleado público, usted puede obtener información sobre las sustancias peligrosas que pueden dañar a su familia consultando los documentos que están en el archivo central Derecho a Saber (RTK) de su lugar de trabajo.

Conocer sobre sustancias peligrosas y saber por qué son perjudiciales le sirve para obtener el diagnóstico y tratamiento adecuados en caso de enfermedad. Y lo más importante: tomar conciencia sobre sustancias peligrosas y la posible exposición a ellas puede servirle para tomar decisiones importantes sobre su empleo.

#### CÓMO FUNCIONA LA LEY

Los empleadores alcanzados por la Ley deben completar encuestas y asentar los nombres y las cantidades de sustancias químicas peligrosas que almacenen y usen en el lugar de trabajo.

Las agencias públicas deben completar la Encuesta sobre Derecho a Saber y enviarla al Departamento de Salud del Nueva Jersey (New Jersey Department of Health, NJDOH).

Los empleadores privados deben completar la Encuesta sobre Derecho a Saber de la Comunidad y enviarla al Departamento de Protección Ambiental (New Jersey Department of Environmental Protection, NJDEP).

Encuentre en línea copias de estas encuestas para los departamentos de bomberos y policía, las agencias Derecho a Saber designadas del condado (en general, son los departamentos de salud del condado) y los comités de planificación de emergencia.

Los empleadores públicos deben etiquetar los envases según la Ley sobre Derecho a Saber de Nueva Jersey y la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional para Empleados Públicos (PEOSH), así como llevar un archivo central RTK con información sobre las sustancias peligrosas presentes en sus instalaciones. Los empleadores privados deben etiquetar los envases según la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) y la Ley sobre Derecho a Saber de Nueva Jersey.

#### CÓMO LOS EMPLEADORES PÚBLICOS CUMPLEN LA LEY SOBRE DERECHO A SABER

Los empleadores públicos son responsables de asistir a los trabajadores para que aprendan sobre los peligros de los productos con los que trabajan. Lo que sigue son las obligaciones del empleador:

- ✓ completar la Encuesta sobre Derecho a Saber
- ✓ etiquetar los envases
- ✓ generar y llevar un archivo central sobre Derecho a Saber
- ✓ exhibir el cartel Derecho a Saber

Los empleadores públicos pueden obtener una copia de la encuesta contactándose con su empleador, el NJDOH o las agencias designadas del condado llamando al ce número que figuran en este folleto.

#### CÓMO EJERCER SUS DERECHOS A PROTEGER SU SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Conforme a la Ley sobre Derecho a Saber, los empleados tienen ciertos derechos y pueden acceder a información sobre sustancias químicas peligrosas presentes en su lugar de trabajo. Esta información, que se lleva en el archivo central RTK, revela a los trabajadores los peligros para la salud que presentan estos químicos, así como las formas de disminuir o evitar la exposición a ellos. Aprenda a trabajar con sustancias químicas peligrosas sin riesgos para proteger su salud y la de sus familias. Para esto:

1. Trabaje solo con envases etiquetados.
2. Consulte la encuesta sobre Derecho a Saber de su lugar de trabajo para saber qué productos contienen químicos peligrosos.
3. Lea las Hojas Informativas sobre Seguridad de los Materiales y las Hojas Informativas sobre Sustancias Peligrosas para conocer sobre los riesgos que presentan para su salud las sustancias químicas peligrosas que hay en los productos. Estos documentos están en el archivo central RTK.

No tiene que trabajar con un producto si, dentro de los cinco días laborales de solicitud, su empleador no le dio la información que usted le pidió por escrito sobre sus componentes. Llame al NJDOH si necesita más información antes de negarse a trabajar con un producto.

Puede presentar una queja contra su empleador por incumplimiento de la Ley RTK. Su nombre se mantendrá confidencial.

Este folleto se le entrega como parte de su capacitación sobre sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo, en virtud de la Norma sobre Comunicación de Riesgos de la PEOSH. Para conocer más sobre la capacitación, contacte a:

Environmental, Occupational Health Assessment Program (EOHAP), New Jersey Department of Health, PO Box 366, Trenton, NJ 08625-0366, (609) 984-1862, www.nj.gov/health/ocohp/eahw.html

## AUSENCIA (no prevista)

Como ya sabe, hemos implementado el servicio automatizado AESOP que simplificará y mejorará notablemente el proceso para registrar ausencias y encontrar suplentes. Este servicio está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Usted puede interactuar en línea con el sistema visitando <http://www.aesonline.com> o mediante un sistema automatizado de menús de instrucciones por voz llamando a la línea gratuita 1-800-942-3767 (1-800-94-AESOP).

En la medida de lo posible, se las ingresará la noche previa a la ausencia o antes de las 6:55 a. m. del día en que se ausentará. No se comunique con el AESOP entre las 6:30 a. m. y las 7:00 a. m. Llame a la escuela al 848-8200 int. 231 después de las 6:30 a. m. Si sufre un retraso y no llegará a tiempo, llame al 848-8200 int. 231.

Tenga a mano su número de PIN o un número de identificación (ID).

No olvide visitar el sitio después de su ausencia para dejar comentarios, sean negativos o positivos, sobre su suplente. Sus comentarios son necesarios para el éxito del programa.

Los reemplazos deben coordinarse a través de Niki Belvin, interno 231.

### **AUSENCIA (prevista)**

Si piensa estar ausente en una reunión profesional, encuentro, asunto personal, viaje de campo, etc., consulte: “Organizaciones profesionales/Reuniones” en la página 15 o contacte a su supervisor de enseñanza. El consejo debe aprobar las solicitudes de viajes de campo y la inscripción a talleres **ANTES** de que presente una solicitud de ausencia mediante el AESOP.

### **LICENCIA POR ENFERMEDAD**

Todos los maestros podrán tomarse licencia por enfermedad paga durante diez días de escuela de un año lectivo. Conforme a las políticas del Consejo, la licencia por enfermedad no usada puede acumularse. Consulte en “A” el procedimiento para informar alguna de las ausencias mencionadas arriba.

### **REQUISITOS DE INFORMAR LA DETENCIÓN DE PERSONAL CERTIFICADO**

N.J.A.C. 6A:9-17.1(c), vigente desde el 5 de enero de 2009: Dentro de los 14 días calendario, todo miembro certificado del personal informará a su superintendente si se lo ha detenido o acusado de un crimen o delito. El informe incluirá la fecha de la detención o de la acusación y los cargos que se le imputan. Dicho miembro certificado también informará a su superintendente la resolución de cualquier cargo dentro de los siete (7) días calendario de dictada la resolución. La falta de cumplimiento de estos requisitos de informar podrá considerarse “Justa causa” conforme al N.J.A.C. 6A:9-17.5. Los distritos escolares darán a conocer estos requisitos a todos los empleados nuevos y anualmente a todos los empleados.

### **RECORDATORIOS OBLIGATORIOS**

#### **Requisito de residencia**

#### **Política 1631**

- Toda persona con una oficina, un empleo o un puesto en el Distrito escolar tendrá **su residencia principal en NJ**.
- Se entiende por residencia el estado en el cual la persona pasa la mayor parte de su tiempo no laboral, que representa claramente el centro de su vida cotidiana y que se designa como su domicilio legal y residencia legal para votar.
- La falta de cumplimiento del requisito de residencia principal como se define después del período de 355 días, se considerará que la persona no califica para mantener la oficina, el empleo o el puesto.

## **Acción afirmativa**

### **Política 2260**

No discriminación de los alumnos

- El Distrito debe garantizar que el contenido de los programas de estudios y el entorno escolar no discriminan y promueven el respeto mutuo entre los estudiantes.
- Los estudiantes tendrán acceso igualitario y sin sesgos a todas las instalaciones escolares, cursos, programas, actividades y servicios.

## **Uso de la tecnología**

### **Política 2360**

- La tecnología es un **recurso para mejorar el proceso de aprendizaje entre otros recursos disponibles para maestros y alumnos. Observe las leyes sobre derechos de autor** de los EE. UU.
- Conozca y aplique los **procedimientos de seguridad informática para equipos y datos**.

## **Uso aceptable de redes informáticas/computadoras y recursos**

### **Política 2361**

- Para conocer más, revise la política sobre uso aceptable. Usted firmó esta política para recibir su computadora.

## **Evaluación de no permanentes**

### **Política 3221**

- No menos de tres (3) veces durante el año lectivo
- Observaciones hechas hasta el 30 de abril

## **Evaluación de permanentes**

### **Política 3222**

- Evaluados dos veces por administradores o supervisores certificados y formados

## **Responsabilidad por el bienestar del alumno**

### **Política 3280**

- Todos los miembros del personal deben velar por el bienestar de todos los estudiantes.
- Durante su desempeño, cuide y controle la protección de los estudiantes.
- Cuando corresponda, brinde instrucción adecuada sobre seguridad.
- Informe al director cualquier accidente o riesgo de seguridad.
- No envíe a los estudiantes a hacer encargos personales.
- Jamás transporte estudiantes en su vehículo personal sin la autorización del director de la institución.
- No le pida al estudiante que realice tareas que podrían causarle daño.
- Absténgase de usar equipos y elementos personales en el aula sin permiso.
- Informe abusos de inmediato.

## **Responsabilidades de informar del personal**

### **Política 3159/4281**

- Todo miembro del personal informará a su superintendente **si se lo ha detenido o acusado de un crimen o delito, dentro de los atorce días calendario** de acuerdo

con el N.J.A.C. 6 A:9-17.1.

- El informe incluirá la **fecha de detención o de la acusación y los cargos** que se le imputan.
- En algunos casos, el superintendente informará al **Consejo Estatal de Examinadores de NJ.**

### **Conducta inapropiada del personal Política 3281/4281**

- La conducta del personal de la escuela durante el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales será **apropiada en todo momento**. El personal de escuela no hará **comentarios inapropiados** a los alumnos ni sobre los alumnos y no **utilizará lenguaje ni expresiones inapropiadas** en presencia de los alumnos. El personal de la escuela no **incurrirá en conductas inadecuadas** dirigidas a los alumnos ni con ellos. El personal de la escuela no se relacionará con un alumno ni **intentará estar en presencia de un alumno.**
- **Responsabilidades profesionales que no corresponden a los miembros del personal.** El personal de la escuela **no trasladará a un alumno en su vehículo personal ni permitirá que un alumno suba a su vehículo personal,** salvo que se trate de una emergencia o de una circunstancia especial aprobada de antemano por **el director de la institución/supervisor inmediato y el padre/tutor legal.**
- **El Comisionado de Educación ha determinado que la conducta inapropiada de un integrante del personal de la escuela fuera de sus responsabilidades profesionales** podrá considerarse conducta indebida de un integrante del personal. Por lo tanto, se aconseja a los miembros del personal de escuela que eviten incurrir en conductas tales como, entre otras, **comunicaciones o publicaciones que no se relacionen directamente con temas académicos, deportivos o clubes por correo electrónico, mensajes de texto, Facebook u otras redes sociales, o cualquier otro medio dirigido a los alumnos, o a disposición de ellos, o a la vista del público en general.**
- **Redes sociales (4282) Nuevo (3282) Comunicaciones electrónicas (3283)**  
Nuevo: **No se le permite a ningún miembro del personal comunicarse con estudiantes por cuestiones ajenas a sus “tareas” de ninguna manera.**
- **No comparta su número de celular con los estudiantes.**
- **No envíe mensajes de texto a los estudiantes.**
- **Elimine de inmediato de sus redes sociales a todo estudiante y no se conecte con ninguno por ninguna forma de red social.**

Si un estudiante se comunica con usted por mensaje de texto, Twitter, Facebook, infórmele de inmediato el incidente al director.

El Comisionado de Educación ha establecido que la conducta indebida **que no corresponde a las responsabilidades profesionales puede determinar que quien incurre en esa conducta no es apto para desempeñar las tareas y funciones de su puesto.** Se debe advertir al personal que **las comunicaciones, publicaciones, fotografías y otra información que aparezca en redes sociales que el Consejo**

**considere inapropiadas podrían ser causa de despido de un trabajador no permanente o motivo para certificar las acusaciones de tenencia hechas contra un miembro del personal permanente** ante el Comisionado de Educación.

**No deben hacerse declaraciones que violen** alguna de las políticas del Distrito, incluidas aquellas sobre discriminación o acoso.

**Defienda el valor que el Distrito le da al respeto por la persona y evite hacer comentarios difamatorios sobre el Distrito escolar, sus empleados, los alumnos o sus familias.**

**No revele información confidencial sobre el Distrito escolar ni información confidencial a la que haya accedido desempeñando sus tareas sobre personas o la organización, incluidos los alumnos y sus familiares.**

- No use las redes sociales para publicar **material gráfico de carácter sexual.**
- No use las redes sociales para publicar material que promueva la violencia.
- No use **redes sociales que pudieran perjudicar la misión o la función del** Distrito.
- Se le prohíbe **invocar su cargo en el Distrito escolar, así como también añadir referencias al Distrito en la correspondencia, incluidos, entre otros, correos electrónicos, publicaciones, blogs y sitios de redes sociales, salvo que se trate de una comunicación oficial** y que sirva a la misión del Distrito. La prohibición también incluye las firmas y las cuentas personales de correo electrónico.
- **En su horario de trabajo, no publique actualizaciones sobre su estado en redes sociales; esto incluye publicar expresiones o comentarios sobre las redes sociales** de otras personas durante el horario escolar, salvo que se refieran a un proyecto escolar. Para hacer esto, los empleados deben contar con la aprobación del superintendente de escuelas.
- **No publique ni suba información que el Comisionado de Educación consideraría conducta indebida de un miembro del personal de la escuela.**

## **Acoso sexual**

### **Política 3362/4352**

- El acoso sexual incluye todas las insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales y contactos físicos o verbales de carácter sexual que no hubieran ocurrido si no hubiera sido por el sexo del empleado.
- Está terminantemente prohibido que se acose sexualmente a un empleado o estudiante de este Distrito.
- Ambiente hostil: conducta de acoso sexual en que incurre un miembro del personal de la escuela, lo suficientemente grave, persistente o avasalladora que limita la capacidad de otro miembro del personal para participar en un entorno o actividad de trabajo o que genera un entorno de trabajo hostil o abusivo.

## **Acoso Quid Pro Quo**

- Ocurre cuando un miembro del personal de la escuela **condiciona en forma explícita o implícita las condiciones de empleo de otro empleado de la escuela** a que este último se someta a **las insinuaciones sexuales, los pedidos de favores sexuales o de otro tipo, o a otra conducta verbal, no verbal o física de carácter sexual.** El acoso *Quid Pro Quo* es ilegal, ya sea que el miembro del personal se resista y sufra el daño con que se lo amenazó o que ceda y evite sufrir dicho daño.

## **Anafilaxia por alimentos/sustancias** **Política 5331**

- La enfermera capacitará a los miembros del personal según las necesidades de los estudiantes que puedan ser alérgicos a alimentos o sustancias.
- Visite a la enfermera para revisar su lista de los estudiantes que sufren alergias u otras condiciones de salud.

## **Prevención del suicidio** **Política 5350**

- Si observa o escucha algo, o le preocupa el bienestar de un estudiante, llame al director y a Orientación de inmediato.
- **¡No espere!**
- <http://www.teensuicide.us/articles2.html>

## **Ley contra el bullying** **Política 5512**

- Todo acto de **acoso, intimidación y bullying debe informarse al director verbalmente el mismo día** que se lo presencia o que se conoce por una fuente confiable.
- El director informará a todos los padres o tutores de todos los estudiantes involucrados.
- Todos los **actos de acoso, intimidación y bullying se informarán al director por escrito dentro de los dos (2) días.**
- La denuncia electrónica de “acoso, intimidación o *bullying*” a la línea directa del sitio de Gateway implica todo gesto, acción física, escrita o verbal o comunicación electrónica, según se define en N.J.S.A. 18A:37-14.
- Todos los años, los distritos deben establecer e implementar **programas sobre acoso, intimidación y bullying que sondeen a los estudiantes.**
- Los maestros deben **cumplir 2 horas de capacitación en acoso, intimidación y bullying y 2 horas de capacitación en suicidio en un ciclo de desarrollo profesional.**

## **Acoso, intimidación y bullying**

## **Política 5512**

- Si observa o escucha algo, o le preocupa que se esté acosando a un estudiante, ¡siga el protocolo! Informe el acoso, la intimidación o el *bullying*.
- **Usted debe intervenir.**
- **Debe participar en la capacitación.**
- **Esta política queda publicada en nuestro sitio web.**
  
- **Código de conducta de los alumnos Política 5600**  
El Código de Conducta y Manual de Crisis de Gateway Regional se actualiza y envía por correo electrónico a todos los miembros del personal.

## **Acoso sexual a estudiantes**

### **Política 5751**

- Está prohibido
- *Quid Pro Quo*
- Ambiente hostil

## **Agresiones a miembros o empleados del Consejo de Educación del Distrito**

### **Política 5612**

- Se debe distribuir esta política a todo el personal.
- Todo estudiante que agrede a un miembro del Consejo que esté desempeñando sus funciones será suspendido de inmediato.

## **Estudiantes transgénero**

### **Política 5756**

- Se debe brindar un entorno seguro y de apoyo a todos los estudiantes.
- Se debe observar toda la legislación estatal y federal, así como las reglamentaciones sobre personas transgénero.
- Se aceptará la identidad del estudiante.
- Se permite la participación en todos los programas escolares.

## **Uso de vigilancia electrónica en instalaciones y terrenos de la escuela**

### **Política 7441**

- Por razones de seguridad, hay cámaras instaladas en todo el edificio y en todos los terrenos.

## **Derecho a saber**

### **Política 7422**

- EN EL LUGAR DE TRABAJO, su empleador debe estar disponible para usted.
  
- Encuesta en el Lugar de Trabajo sobre sustancias peligrosas presentes en las instalaciones.
- La Encuesta Ambiental sobre sustancias peligrosas para el medio ambiente que use, almacene o libere la institución.
- Hojas de información sobre sustancias peligrosas presentes en su lugar de trabajo.
- Agencia del Condado de Gloucester 856-853-3428

## **Política sobre emergencias/seguridad 8420**

- Se imprimirán ejemplares del Manual de Crisis que estarán disponibles en las áreas de cafetería, transporte y mantenimiento.

## **Maltrato y negligencia infantil**

### **Política 8462**

- Un niño puede sufrir abuso físico o mental de sus padres, su tutor o de otra persona que ejerza la custodia o su control.
- **Todo el personal de la escuela y los voluntarios deben denunciar de inmediato ante la División Protección y Permanencia de Niños (Division of Child Protection & Permanency, DCP&P) los episodios de maltrato o negligencia infantil de que sospechen (N.J.S.A. 9:6-8.10).**
- División de Protección y Permanencia de Niños.

## **Cómo y cuándo denunciar maltrato o negligencia infantil**

- En Nueva Jersey, toda persona que tenga motivos razonables para creer que un niño ha sido víctima de maltrato debe denunciarlo de inmediato al Registro Central del Estado (State Central Registry, SCR). Si el niño está en peligro inminente, llame al 911 también.
- **1-877 NJ ABUSE o 1-877-652-2873**
- Para informar un supuesto maltrato infantil, quien llama puede hacer su denuncia y no necesita tener pruebas.
- En Nueva Jersey, toda persona que tenga motivos razonables para creer que un niño ha sido víctima de maltrato debe denunciarlo de inmediato al Registro Central del Estado (State Central Registry, SCR). Si el niño está en peligro inminente, llame al 911 y al 1-877- NJ ABUSE. Para informar un supuesto maltrato infantil, quien llama puede hacer su denuncia en forma anónima y no necesita pruebas.
- La persona que denuncia el supuesto maltrato infantil debe informarle al director de la escuela o a la persona designada después de informar al DYFS, salvo que crea que este aviso pondría en riesgo el bienestar del niño o el suyo.

## **¿No denunciar la sospecha de un maltrato o una negligencia viola las leyes de Nueva Jersey?**

- Toda persona que a sabiendas no denuncie la sospecha de un maltrato o negligencia conforme a la ley o que no observe las disposiciones legales estará violando el orden público y quedará sujeta a una multa de hasta \$1000 o seis meses de prisión, o ambas.
- Quien hace una denuncia queda exento de responsabilidad civil y penal (N.J.S.A. 9:6-8.13).
- El consejo les garantiza a todo el personal de la escuela y a los voluntarios que nadie perderá su empleo ni se lo discriminará de manera alguna por hacer denuncias



de maltrato o negligencia infantil de buena fe.

## **Pautas de la Ley Megan**

La ley estipula tres niveles de notificación, según el grado de riesgo de que el ofensor vuelva a cometer la falta.

Riesgo bajo: nivel uno

Riesgo moderado: nivel dos

Riesgo alto: nivel tres

### **Procedimiento de notificación**

- Las escuelas ubicadas en un área en que los estudiantes pudieran encontrarse con un ofensor Nivel 2 o Nivel 3 recibirán un formulario de aviso del despacho del fiscal.

### **Nivel dos (riesgo moderado)**

- Se notifica a las escuelas y a las organizaciones comunitarias registradas que supervisen directamente a los niños o a las mujeres y que fueron calificadas “con probabilidades de encontrarse con” el agresor específico.

Los directores **deben** notificar a los siguientes:

- Personal administrativo a nivel escolar, maestros, auxiliares, personal de apoyo y personal de custodia.

Los directores **no deben** notificar a los siguientes:

- Organizaciones que usan las instalaciones, organizaciones de padres, otras escuelas, la prensa, estudiantes o padres y tutores de los estudiantes.

**¡SE DEBE ADVERTIR A TODO EL PERSONAL  
QUE ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL!**

### **Nivel tres (riesgo alto)**

Además del aviso sobre ofensores de nivel dos, se debe comunicar a los miembros del público en general que “tengan probabilidades de encontrarse con” el agresor específico.

Los directores **deben** notificar a los siguientes:

- Toda persona que figure en la lista de la notificación de nivel dos más los padres/tutores de los estudiantes.

Los directores **no deben** notificar a los siguientes:

- Organizaciones que usan las instalaciones, organizaciones de padres, otras escuelas, la prensa o los estudiantes. El despacho del fiscal emitirá la notificación, que se enviará por correo postal al hogar; el director entregará la carta de presentación, que se revisará en el despacho del fiscal antes de su envío.

### **Consecuencias de la difusión inadecuada**

El personal de la escuela que recibe un aviso debe entender que se trata del aviso sobre un agresor sexual, que lo recibe como parte de sus funciones oficiales y que no debe compartir información de un agresor con nadie fuera de la institución. La difusión inadecuada de información sobre un agresor puede derivar en sanciones disciplinarias. Además, las fuerzas del orden investigarán minuciosamente todas las acusaciones de conductas

delictivas de una persona contra el agresor, la familia del agresor, el empleador o la escuela. Cuando corresponda, seguirá el proceso penal.

## **LEY FERPA**

- La Ley HIPPA de la educación.
- En el aula, ningún estudiante interactúa con personas que no tienen que ver con el bienestar de los estudiantes.
- No se distribuye información personal que incluya, entre otras, horarios, notas, etc.
- Si usted no instruye al estudiante, no converse con él, salvo que haya una necesidad profesional.

## **CERTIFICACIÓN**

### **TODOS LOS MAESTROS DEBEN TENER UN CERTIFICADO IDÓNEO**

## **ACCIÓN AFIRMATIVA**

De acuerdo con su Política de Igualdad de Oportunidades Educativas, el Consejo de Educación de Gateway garantiza que a ninguna persona se la excluirá de participar en un programa o en una actividad educativa de este Distrito, no se le negarán los beneficios de esta participación ni se lo discriminará por su género, raza, color, credo, religión, situación económica o discapacidad.

Cualquier pregunta o inquietud sobre acción afirmativa debe dirigirse a la señora Dana DeGeorge, funcionaria de Acción Afirmativa del Distrito.

- A. Se diseñó un procedimiento de queja para que el personal cuente con un medio de revisión administrativa igualitaria de cualquier cuestión que, presuntamente, viole las normas de acción afirmativa.
- B. El programa de acción afirmativa incluye un comité permanente integrado por personal y miembros de la comunidad que revisa cuestiones relacionadas, ayuda a resolver disputas y recomienda un plan de acción afirmativa para corregir las deficiencias existentes.
- C. El plan de acción afirmativa que se formula todos los años está disponible para su revisión en la oficina de la funcionaria de acción afirmativa.
- D. Para ayudar a un estudiante que quizás exhiba una actitud racista o sexista permanente, se implementó un programa a través del departamento de orientación. El maestro del aula puede derivar a este estudiante a su consejero de orientación indicando los motivos de la derivación. El consejero se reunirá con el estudiante para hablar de su actitud. Esto se informará a la funcionaria de acción afirmativa, quien podrá convocar al comité de acciones afirmativas si la situación lo amerita.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJA FORMAL SOBRE ACCIONES AFIRMATIVAS

Las disputas de interpretación de los términos del Plan de Acción Afirmativa de Gateway Regional High School —o su presunta violación— se considerará una queja formal sobre una acción afirmativa y se abordará de la forma y en el orden que se describen a continuación:

- A. El empleado o el estudiante que tenga una queja formal discutirá su presunta queja con la funcionaria de Acción Afirmativa intentando resolver la cuestión de manera informal a ese nivel. Dentro de los dos (2) días laborales de la charla informal, la funcionaria de Acción Afirmativa tomará una decisión y se la comunicará al interesado.
- B. Si la resolución dispuesta no conforma al empleado o al estudiante, presentará la queja por escrito ante la Funcionaria de Acción Afirmativa. Al recibir la queja por escrito, la funcionaria de Acción Afirmativa convocará al comité para que conozca la queja. El comité estará formado por la funcionaria, que no tendrá derecho a voto, y tres miembros del Comité de Acciones Afirmativas.
- C. Si la resolución no conforma al empleado o al estudiante, la cuestión podrá apelarse y plantearse ante el superintendente de escuelas.

## FACTORES DE CONTROL

Para garantizar el mejor entorno de aprendizaje y enseñanza, basta con observar estas normas y reglamentaciones:

- A. Los maestros no deben abandonar la clase antes de que suene el timbre ni deben llegar tarde para iniciar la clase.
- B. Los maestros son responsables de la conducta de los alumnos en el área del corredor adyacente a sus aulas.  
**Durante el cambio de clases, los maestros deben estar en la entrada.**
- C. Los maestros deben supervisar activamente el aula; esto se logra trasladando la zona de potencia.
- D. Solo se le permitirá a un estudiante abandonar el aula en cualquier momento, salvo en caso de emergencia.
- E. La maestra debe estar atenta a cuántos y a qué estudiantes se les permitió salir del aula.

- F. Los maestros deben planificar las lecciones de un período entero. Los estudiantes no deben permanecer de pie cerca de la puerta esperando que termine la clase.

### **ASISTENCIA DEL CUERPO DOCENTE**

- A. Se espera que los maestros firmen su entrada a las 7:30 a. m. a través de PowerSchool.
- B. Los maestros deben permanecer en la escuela después de la salida de los estudiantes, en su aula o en la oficina diez minutos, como mínimo.
- C. Durante el año, suelen ocurrir emergencias en las que resulta esencial que la escuela sepa con precisión si un maestro ha llegado al edificio o se ha ido. Instar a cada maestro a que pase por la oficina principal cuando llegue y cuando se vaya también contribuye a la comunicación.
- D. Los maestros no deben abandonar el edificio durante la jornada educativa, salvo que se trate de una emergencia y **solo con el permiso del director o de la vicedirectora**. Si fuera necesario abandonar el campus durante la jornada por algún motivo, se solicita que, después de obtener el permiso y antes de irse, registre su salida en un tablero que se encuentra en el escritorio de la oficina principal y vuelva a hacerlo al regresar. Esto nos dará una idea del personal con que contamos si surgiera una verdadera emergencia. Si sale de su clase por algún motivo, avise a la oficina principal.

### **REUNIONES DEL CUERPO DOCENTE**

Se planifican dos tipos de reuniones del cuerpo docente:

- A. Sesiones de desarrollo y crecimiento profesional para analizar y mejorar el programa escolar. Estas reuniones se planifican y se llevan a cabo de manera democrática y cooperativa. La frecuencia de las reuniones puede variar.
- B. Reuniones administrativas dedicadas a la organización y al funcionamiento de los programas escolares. Se pide a los maestros que se reserven los lunes (después de la escuela) para las reuniones de personal.

Todos los miembros del personal deben asistir a las reuniones del cuerpo docente. **Solo el director** podrá eximir a los maestros de asistir a las reuniones.

Muchos son los problemas que pueden surgir y exigir reuniones especiales. Se avisará a los maestros sobre estas reuniones por adelantado cuando sea necesario.

### **ORIENTACIÓN**

Nuestra escuela funciona con un plan que reconoce al aula principal y al aula como unidades de orientación valiosas. Los maestros deben esforzarse por hacer un verdadero aporte profesional en esta área. Sin embargo, muchas veces, el maestro reconoce sus limitaciones y puede aconsejar al estudiante y guiarlo a la oficina apropiada donde abordarán sus problemas individuales.

Bajo supervisión del director de orientación, los integrantes del departamento de orientación brindan los siguientes servicios:

- asesoramiento (formal)
- inventario individual
- servicios de exámenes
- información
- servicio de asignación
- investigación de seguimiento

A continuación, los consejeros de orientación y sus responsabilidades según el nivel de grado del año académico:

Sra. Carol O'Connell	-	Directora
Sra. Melissa Eckstein	-	Consejero profesional
Sra. Lauren Clark	-	8.º grado
Sr. Richard Kelly	-	7.º grado
Sra. Shannon Pagano	-	9.º - 12.º grado (O - Z)
Sra. Aimee Little	-	9.º - 12.º grado (G - N)
Sra. Melissa Powell	-	9.º - 12.º grado (A - F)

## **PAUTAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

1. Para conceder los contratos de actividades estudiantiles, se establecen los procedimientos que siguen:

A. Actividades incluidas:

- anuario
- retratos de anuario
- viaje de fin de curso
- fiesta de graduación
- anuncios de graduación
- anillos de la clase

Actividades autorizadas para recaudar fondos

B. Los contratos se formalizan, como mínimo, tres meses antes de que entre en vigencia.

2. Proceso

A. El asesor correspondiente, junto a un oficial estudiantil, sondeará a los miembros de la organización y determinará si es necesario un servicio específico para las actividades arriba indicadas.

- En caso afirmativo, los oficiales y el asesor prepararán para el director y el administrador comercial los detalles específicos del servicio, la actividad o el proyecto.
  - Se contactará, como mínimo, a tres empresas que ofrezcan los servicios, la actividad o el proyecto buscados.
  - Se les entregará a las empresas elegidas los detalles específicos para que preparen y envíen sus presupuestos.
  - El administrador comercial definirá plazos para que las empresas envíen sus presupuestos. Cuando lo hagan, el asesor y los oficiales de la organización los revisarán junto al director y el administrador comercial.
- B. Finalizado el proyecto, la organización y los funcionarios presentarán una evaluación escrita del desempeño de la empresa en beneficio de otras organizaciones y de la administración. (Director y oficina comercial)
- C. El administrador comercial firmará los contratos y acuerdos por un año, salvo que el servicio requiera un contrato de varios años; sin embargo, en ningún caso, un contrato regirá más de tres años.
- D. Los asesores deben completar el informe de actividades de mitad de año y fin de año y el formulario de solicitud de servicios adicionales antes del cierre de la escuela.

### **PAUTAS PARA VIAJES DE CAMPO**

Los siguientes formularios deben presentarse para que se aprueben todos los viajes de campo:

- Solicitud de transporte
- Solicitud de viaje: el formulario se completa en línea y se imprime
- Autorización (para que los padres otorguen el permiso al estudiante)

Encuentre el formulario de solicitud de transporte y el permiso en la caja de formularios de la oficina principal.

Si necesita un sustituto, genere la ausencia en AESOP después de la autorización.

### **PERÍODOS PARA EVITAR**

- Al planificar un viaje de campo, los maestros deben ser conscientes de lo siguiente:
- inicio y fin de los períodos de evaluación
- feriados
- días de repaso para exámenes
- días de examen de referencia
- pruebas del estado

- ensayos y presentaciones musicales
- No deben programarse viajes de campo después del 30 de abril. Los viajes de campo programados durante mayo se someterán a análisis caso por caso

### EXCLUSIVO PARA MIEMBROS

Solo los miembros de la organización o de la clase podrán salir de viaje de campo. No se considerará la “inscripción abierta” que garantice una cantidad mínima de participantes para asegurarse el mejor precio del viaje.

### FORMULARIOS DE PERMISO

Encuentre todos los formularios en la oficina principal. Si es posible, se solicita que el aviso se haga, por lo menos, con 7 días anticipación, ya que debe aprobarlo el Consejo de Educación. Envíe una lista de los estudiantes que asistirán al viaje ANTES DE DIRIGIRSE a la Oficina de Asistencias.

### CUESTIONES MÉDICAS

En la lista de estudiantes que harán el viaje de campo, la enfermera debe revisar quiénes presentan cuestiones médicas, como mínimo, 7 días antes del viaje para determinar si es necesario que una enfermera viaje también.

### DURANTE EL VIAJE DE CAMPO

Nunca se debe dejar solos a los estudiantes.

### PLANIFICACIÓN

Al planificar viajes de campo, el personal debe consultar el calendario escolar (rShool) para evitar conflictos de programación con los plazos antes mencionados y con las “fechas restringidas”.

Si no se respetan los criterios anteriores, la administración podría no aprobar el viaje.

## **PROCEDIMIENTOS E INFORME DE RECIBOS DE EVENTOS**

### **EVENTOS NOCTURNOS**

1. Los vendedores considerarán y verificarán los recibos de todos los eventos ANTES de que finalice el evento.
2. Se incluirá un informe financiero completo con el dinero que se reúna y se deposite en la caja fuerte de la escuela esa noche.
3. Se llevará un registro de los depósitos que se retiren el siguiente día de escuela de una caja cerrada con llave y que estará dentro de la caja fuerte. Esa mañana, el patrocinador del evento recuperará el resto y enviará el informe, el talón de depósito y el dinero a la oficina comercial.
4. Se verificarán todos los depósitos y el recibo que emita la oficina comercial; los depósitos se enviarán al banco local.
5. Cualquier error o diferencia se informará de inmediato a la oficina comercial y a la persona responsable.

6. En cualquier momento, podrán verificarse los saldos, que estarán disponibles por informe a fin de cada mes.
7. **DURANTE EL EVENTO, NO SE REALIZAN PAGOS EN EFECTIVO. TODOS LOS DESEMBOLSOS SE HACEN POR PEDIDO DE CHEQUE FIRMADO Y BONO A TRAVÉS DE LA OFICINA COMERCIAL.**

### **PAUTAS PARA LOS MAESTROS ASIGNADOS A LA CAFETERÍA**

1. A cada maestro se le asignará una sección de la cafetería para que supervise. Los maestros serán responsables de los estudiantes que se sienten en su sección.
2. Además de controlar secciones específicas, los maestros serán responsables de supervisar las puertas de entrada y salida, así como las líneas de servicio.
3. Es imperativo que los maestros monitoreen la conducta de los estudiantes de su sección recorriendo el lugar. No se quede parado en el mismo lugar durante el tiempo de almuerzo.
4. Tres (3) minutos antes de retirarse, los estudiantes deberán limpiar sus mesas, devolver sus bandejas y desechar los residuos.
5. Cada maestro abandonará su sección, mesa por mesa, después de que los estudiantes hayan devuelto sus bandejas y desechado los residuos. No abandone una mesa si los estudiantes no han terminado estas tareas.
6. No permita que los estudiantes abandonen la cafetería antes, salvo que tengan permiso de otro maestro o del administrador.
7. Siguiendo el procedimiento disciplinario, se informará al administrador que corresponda si, de alguna manera, un estudiante les falta el respeto a los maestros, a los trabajadores de la cafetería, a otros estudiantes o a la cafetería en sí.





# ALL-IN GATORS

## EN LA CAFETERÍA



**USA PALABRAS APROPIADAS Y UN TONO DE VOZ SUAVE**



**COOPERA CON LAS INDICACIONES DE LOS ADULTOS**



**PERMANECE SENTADO DURANTE EL ALMUERZO**



**UBÍCATE AL FINAL DE LA FILA**



**LLÉVATE LOS RESIDUOS QUE GENERES**



**MANTÉN LAS MANOS, LOS PIES Y TUS OBJETOS DENTRO DE TU ESPACIO PERSONAL**

## CÓMO SUPERVISAR UN PERÍODO DE ESTUDIO

1. Esté en la sala de estudio **PUNTUALMENTE** y asegúrese de que los estudiantes comiencen a estudiar **DE INMEDIATO**.
2. Tome asistencia con PowerSchool. Después de la primera semana, asígneles asientos **DEFINITIVOS** a todos los estudiantes y regístrelos en los planos de asientos para cada día y período.
3. Desde el principio, haga que los estudiantes sientan por la atmósfera del aula que **ESTE ES EL MOMENTO Y EL LUGAR PARA ESTUDIAR**. Es responsabilidad del maestro generar el ambiente adecuado.
4. **NO LE PERMITA A NADIE ABANDONAR EL SALÓN**, salvo en caso de emergencia.
5. Reglas de la biblioteca:
  - Permita que solo los estudiantes que presenten pases de materia vayan a la biblioteca. El maestro que lo envía es quien emite los pases.
  - En ciertos períodos no está permitido el acceso.
  - Los estudiantes reportan directamente a la biblioteca y se registran con el bibliotecario, quien verifica la asistencia con el maestro de la sala de estudios.
6. Haga que los estudiantes tengan todo el material de estudio listo antes de que suene el timbre, por ejemplo, libros, cuadernos, lápices con punta, etc.
7. No se permite **QUE LOS ALUMNOS SE COMUNIQUEN NI QUE SE SIENTEN JUNTOS**.
8. **NO SE PERMITEN LOS JUEGOS, INCLUIDOS LOS DE CARTAS**.
9. Está permitido leer periódicos y revistas aceptables.
10. Exíjales a los estudiantes **QUE ESTUDIEN HASTA QUE VUELVA A SONAR EL TIMBRE**.
11. No abandone el salón.

## PAUTAS PARA LOS MONITORES DE CORREDORES

Para que los estudiantes mantengan una buena conducta en los corredores, el uso correcto del pase *e-hall* y el mantenimiento de los baños, el monitor:

debe recorrer los corredores, asegurarse de que los salones y las entradas sean seguros y que los baños estén en buenas condiciones. El monitor debe asistir a los estudiantes, al personal o a los visitantes, según sea necesario y apropiado.

1. Todos los estudiantes que estén en el corredor deben tener un pase *e-hall* aprobado por su maestro.
2. Debe revisar todas las puertas para asegurarse de que nadie ha colocado un objeto para trabar la puerta.
3. Todos los visitantes deben tener un pase emitido por la oficina principal.

4. El monitor de corredores revisará los pases *e-hall* en la computadora.
5. Varias veces durante el recorrido/monitoreo de los corredores, el encargado debe verificar el estado del baño para asegurarse de que no haya sufrido actos de vandalismo, que nadie haya fumado o que nadie haya violado el Código de Conducta.

Si tiene una emergencia durante su recorrida de servicio, pida asistencia a la oficina principal.

Respecto de los visitantes, se desalientan las visitas a Gateway Regional High School, excepto por los padres que deban asistir a la escuela por temas relativos a su hijo. TODOS los visitantes deben registrarse en la oficina principal para obtener un pase de visitante y completar la información necesaria en la hoja de registro de visitantes. El personal de la oficina principal controlará que esté toda la información antes de emitir el pase para el visitante. Cuando termine su gestión, el visitante debe volver a presentarse en la oficina principal para devolver su pase de visitante y firmar su salida.

Cuando el visitante esté en el edificio, los miembros del personal le preguntarán el motivo de su visita y lo ayudarán a que encuentre el lugar al que quiere dirigirse. Si al abordarlo, el visitante no tiene pase, se lo guiará hasta la oficina principal para que le emitan un pase. Si el visitante no coopera, se contactará de inmediato a la oficina principal, tal como se indica en el Manual de Gestión de Crisis para el Personal.

## **ENCUENTRO MATUTINO**

El encuentro matutino se celebrará de 7:45 a. m. a 8:05 a. m. de manera ordenada y eficiente. Todas las mañanas, se iniciará el encuentro matutino con el saludo a la Bandera. Esta práctica se dirigirá por el sistema megafónico o de televisión. A continuación, se harán los anuncios de la mañana. Los maestros deben exigir que los estudiantes presten atención a **todos** los anuncios. Esta es la principal forma en que se transmite información a todos los estudiantes, por lo que deben estar atentos. **¡Tome asistencia sin cometer errores!** Es posible que los estudiantes no registren su asistencia en el aula principal. Si corresponde, verifique la planilla de asistencia y las listas de viajes de campo antes de presentar un registro de entradas a lo largo del día.

## **PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

Para alentar y garantizarles a todos los estudiantes de Gateway Regional High School una enseñanza eficaz y las mejores prácticas educativas, los maestros usarán el tiempo de planificación aprobado para desarrollar evaluaciones y resultados que estén en línea con los NJSL (Estándares de Aprendizaje para los Estudiantes de New Jersey). Se invita a los maestros a trabajar de manera colaborativa en el desarrollo de evaluaciones y planes de lecciones eficaces con sus colegas de todos los niveles de grado para promover oportunidades de articular habilidades, conceptos y aprendizaje entre disciplinas. Al desarrollar evaluaciones y planes de lecciones, los maestros deben hacer lo siguiente:

1. Planificar teniendo en mente el final: desarrollar la evaluación primero y asegurarse de que están alineados con los NJSLS.
2. Alinear los objetivos de lección con las evaluaciones.
3. Adjuntar copias de cuestionarios o de evaluaciones a los planes o los planes de lección.
4. Armar planes bien detallados para que los supervisores o el director puedan dar devoluciones útiles para mejorar la enseñanza.
5. Enviar planes a la carpeta de Google DOC antes del viernes para la semana siguiente. Esto favorece las devoluciones oportunas de los planes de lección, cuestionarios o evaluaciones.

Los planes deben trazar los NJSLS claramente y abordar todos los componentes de la plantilla de plan de lección en edConnect.

## **ORGANIZACIONES/REUNIONES PROFESIONALES**

Como miembros de una de las agrupaciones profesionales más grandes del país, es importante que cada uno de nosotros contribuya al bienestar general interesándose en las asociaciones educativas nacionales, del estado y del condado. El programa de cada nivel está diseñado para usted.

Se alienta a cada integrante del personal a unirse a organizaciones de profesionales de la educación. Para ciertas organizaciones, las cuotas pueden descontarse de su pago durante un período del año lectivo.

Como educadores profesionales de Gateway Regional High School, al personal se le dan muchas oportunidades de asistir a talleres y encuentros profesionales. Si quiere asistir a un encuentro profesional, siga estos pasos:

### **Paso 1:**

1. Envíe todo el material de inscripción completo al supervisor de enseñanza para que lo apruebe. No olvide indicar el objeto del evento: una reunión profesional o una Actividad de Mejora Profesional. Tampoco deje de consignar costos y constancia de millas, es decir, MapQuest).
2. Con la aprobación del supervisor de enseñanza, el director, el superintendente y el Consejo de Educación, podrá ingresar su ausencia en AESOP.
3. Si es posible, envíe su solicitud para asistir a un encuentro con 30 días de anticipación, por lo menos, ya que debe aprobarla el Consejo de Educación.
4. Encuentre el formulario en línea.

### **Paso 2:**

1. Déjele toda la información necesaria al maestro suplente, es decir, los planes de lección, el plano de asientos, el horario de clases, etc. Si es maestro del aula principal, el suplente debe saber revisar su correo electrónico y distribuir la información que corresponda a sus estudiantes.

2. Envíe un formulario “Informe de Reunión” (está en la caja de formularios de la oficina principal o en línea).
3. Envíe un “Informe de maestro suplente” a través de AESOP.

***\*Nota: Los fondos para asistir a una reunión deben presupuestarse para el año siguiente durante el proceso presupuestario.***

## **VESTIMENTA ADECUADA**

Como educadores, debemos dar el ejemplo a los estudiantes. Y podemos hacerlo con nuestras acciones y nuestra conducta. Si nos vestimos en forma adecuada y nos vemos prolijos, es más probable que el estudiante nos siga como modelo. **USTED** debe dar un buen ejemplo. El cuerpo docente debe vestirse, como mínimo, adhiriendo a las expectativas del Código de Conducta y debería superarlas.

## **USO DEL TELÉFONO**

En cada sala de maestros, hay un teléfono a disposición. Todos los maestros deben devolver todas las llamadas telefónicas y los correos electrónicos dentro de las 24 horas. Sugerimos registrar todos los contactos de los padres en PowerSchool. También puede usar este registro para asentar la ayuda extracurricular. Se espera que cada maestro contacte a los padres cuando surjan problemas de disciplina o académicos. Las llamadas telefónicas positivas suman credibilidad al maestro si salen a la luz otros problemas.

Las llamadas telefónicas o los mensajes de texto personales deben limitarse al horario de almuerzo o a los períodos de capacitación docente.

## **PROCEDIMIENTOS ANTE LESIONES EN EL TRABAJO**

Es imperativo que el empleado que sufre una lesión trabajando siga los pasos que se indican a continuación para que nosotros:

1. Corrijamos la situación antes de que se lastimen otras personas; e
2. Informemos el incidente a nuestra aseguradora para que no se compute tiempo perdido a la licencia por enfermedad de los empleados.

Si se lesiona durante la jornada escolar:

1. Infórmelo enseguida a la enfermera escolar para que lo evalúe y le practique los primeros auxilios. Deberá completar un Formulario de Informe de Incidente.
2. Sin demora, la enfermera escolar notificará el incidente a la Oficina Comercial y le enviará una copia del Formulario de Informe de Incidente.
3. Si no está disponible la enfermera, informe el incidente a la oficina del director. Deberá completar un Formulario de Informe de Incidente y se avisará de inmediato a la Oficina Comercial.
4. La Oficina Comercial contactará a nuestra aseguradora y se coordinará

una cita si es necesario continuar con la atención médica. Si el empleado debe abandonar las instalaciones para atenderse durante su horario de trabajo, debe retirar de la Oficina Comercial un Formulario de Autorización para Atención Médica del Empleado.

5. Si por este incidente, no asistirá el siguiente día de escuela: siga los procedimientos para ausencias de la página 1.

Si la enfermera escolar o el personal administrativo no están disponibles cuando se lesiona:

1. Recorra al médico de la escuela o diríjase a la sala de emergencias del hospital si necesita atención médica.
2. De inmediato se notificará a la enfermera el siguiente día laboral y se completará un formulario de informe de incidente.
3. Sin demora, la enfermera escolar notificará el incidente a la Oficina Comercial y le enviará una copia del Formulario de Informe de Incidente, junto con los documentos sobre el tratamiento médico.
4. La Oficina Comercial contactará a nuestra aseguradora.
5. Si por este incidente, no asistirá a la escuela, llame por teléfono a la enfermera escolar para avisarle y siga los procedimientos ante ausencias de la página B1.

Si el incidente no se informa correctamente, no lo cubrirá el seguro de accidente de trabajo del Distrito y se le computarán los días de enfermedad por el tiempo ausente.

## **EXPECTATIVAS SOBRE LOS MAESTROS**

En el mundo actual de la educación, todos somos responsables de nuestros actos y omisiones. Lo que sigue son algunas de las expectativas puestas en los maestros, que contribuirán a mejorar Gateway Regional High School y a hacer de él un distrito escolar de excelencia. Confiamos en que todos los maestros trabajarán para alcanzarlas y abordarlas de manera positiva y profesional.

1. Se espera que cada miembro del personal cumpla con sus responsabilidades puntualmente y que permanezca en su clase durante todo el tiempo programado.
2. Cada integrante del personal debe preparar sus tareas correctamente. Aquí se incluye un plan adecuado, escrito o de otra forma, del trabajo que se espera hacer en cada clase y la adquisición del material y el equipo necesarios para dar la clase.
3. Se espera que cada maestro se ponga en contacto con los padres si surgen problemas de disciplina o académicos. Las llamadas telefónicas positivas le suman credibilidad al maestro si salen a la luz otros problemas.
4. El maestro debe iniciar cada clase de inmediato, tomar asistencia con seriedad y claramente e informar las faltas y los retrasos de los estudiantes.
5. Se espera que cada maestro observe la política sobre tardanzas del estudiante, como se describe en el Código de Conducta.

6. El maestro debe darles a los estudiantes un programa de su materia. Aquí se incluirían las expectativas de asistencia, puntualidad, conducta en clase, materiales, tareas para el hogar, exámenes y estándares mínimos de desempeño para esa clase.
7. Se espera que cada integrante del personal respete los derechos de los estudiantes, los trate siempre con dignidad, amabilidad y equidad, sin dejar de ayudarlos a que entiendan y cumplan con sus responsabilidades.
8. Se espera que cada integrante del personal respete los derechos de sus colegas y que, por ejemplo, jamás excuse a un estudiante de la clase de un colega sin el consentimiento escrito del maestro involucrado.
9. Cada integrante del personal debe emplear habilidades de manejo de la clase, de manera que propicie el ambiente adecuado en clase y ayude a disminuir problemas de disciplina graves.
10. Se espera que, lo antes posible, cada miembro del personal informe a la administración de la escuela cualquier incidente grave que afecte la disciplina.
11. Al final del día, se presentará un registro disciplinario por la falta o la tardanza excesiva. Así, el maestro determinará si la falta o la tardanza fue real antes de derivar al estudiante.
12. El integrante del personal debe monitorear los corredores y ayudar a mantener el orden y el decoro general del edificio en todo momento. Aquí se incluye permanecer del lado de afuera de las puertas del aula antes y después de clase, del aula principal, al inicio y al final de la jornada escolar. Para los estudiantes que necesitan abandonar un aula específica, se debe emitir el debido pase (escrito con TINTA). Todos los maestros deben detenerse en los baños para contribuir a que se cumpla la política antitabaco.
13. Se prohíbe a los empleados promocionar u ofrecer en el campus viajes que no patrocine la escuela.
14. Se espera que el personal monitoree y ponga en práctica el código de vestimenta de los estudiantes (consulte el código de vestimenta del estudiante en el Código de Conducta).
15. Se espera que el miembro del personal procure hablar con la administración si está en desacuerdo con las decisiones. Esto se hará después de seguir una instrucción y coordinando una cita. No se discutirá ninguna instrucción por teléfono ni por nota en presencia de un estudiante.

## **RESPONSABILIDAD DEL MAESTRO**

1. Es ilegal aplicar castigos corporales a los estudiantes de Nueva Jersey.
2. Los estudiantes no pueden permanecer en un salón del edificio sin un maestro a cargo.

En virtud de las normas de la escuela, el maestro no es lo mismo que el padre para abordar la disciplina del menor. En este estado, se prohíben los **CASTIGOS CORPORALES**. Castigue la acción, no al alumno; no haga del castigo un tema personal.

Uno de los secretos de un buen manejo de la clase es mantener al grupo interesado y ocupado. Un alumno al que se le da una tarea entretenida y al que se alienta a hacerla rara vez se mete en problemas. A menudo, la mala conducta es una protesta inteligente contra la monotonía de algo por lo que, aparentemente, no vale la pena esforzarse.

Se considera que el clima de una escuela es excelente cuando entre los alumnos hay un mínimo revuelo innecesario, no hay acciones desconsideradas ni bulliciosas y, en su lugar, hay atención genuina a las tareas y un nivel de respeto, amabilidad y equidad entre los estudiantes y hacia el maestro. Un buen manejo de la clase es el resultado de generar en el aula la atmósfera apropiada.

## **RESPONSABILIDAD DEL MAESTRO**

El edificio y los terrenos de la escuela son para su uso, no abuso. Le pedimos que mantenga las instalaciones escolares lo más limpias posible para que todos podamos sentir orgullo de cómo luce nuestro edificio.

El maestro debe hacer todo lo posible por evitar generar residuos por pérdida o destrucción intencional. La inspección sistemática, un sistema contable para seguimiento y la decisión de cultivar el sentido de responsabilidad y autodisciplina les ahorrarán dólares a los contribuyentes y redundarán en beneficio de la sociedad, inculcando buenos hábitos y formando el carácter de los jóvenes ciudadanos.

Cada maestro tiene su grado de responsabilidad en la limpieza de un salón. Informe de inmediato al director si hay aulas que no se limpiaron bien o que se ven con polvo. Es nuestra tarea **MANTENER** las instalaciones lo más limpias posible; es responsabilidad de cada maestro cooperar con los custodios para que cumplan sus funciones.

Entre otras, son responsabilidades del maestro:

1. Dirigir dentro del salón y en los corredores adyacentes al salón.
2. Mantener la pulcritud del salón evitando que se escriban las paredes y los muebles.
3. Estar alerta para detectar abusos contra la propiedad de la escuela y actuar en consecuencia para evitar que se reiteren.
4. Informar de inmediato si se destruyó algo, si hay algo para reparar o para reemplazar.
5. Usar todo medio a su alcance para que los alumnos tomen conciencia sobre el cuidado de la propiedad.
6. Informar si alguna propiedad de la escuela no está en el lugar correcto.
7. Informar de inmediato si alguna propiedad de la escuela está en peligro.
8. El dinero o los objetos de valor pueden guardarse en la caja fuerte de la oficina principal; no se los dejará en escritorios ni armarios, estén o no bajo llave.



9. Todos los maestros se asegurarán de que el aula y las puertas exteriores queden bajo llave cuando abandonen sus aulas, la oficina y el edificio.
10. Los maestros deben definir una norma según la cual el aula debe quedar limpia, los pisos sin basura, las pizarras vacías y las sillas alineadas y en orden.
11. La temperatura del aula, la iluminación, las ventanas, las persianas, etc. son responsabilidad del maestro, quien no podrá delegarla a los estudiantes.
12. Las ventanas quedarán cerradas al final de la jornada, **y las persianas deberán subirse hasta la altura del primer cristal de la ventana.**
13. La limpieza de los casilleros se hará dos veces por año.

## **PROCEDIMIENTOS PARA ENVÍOS**

Si debe hacer envíos de paquetes, empáquelos y etiquételos correctamente. Haga las llamadas telefónicas necesarias al destinatario y a UPS o al transportista que contrate. La mayoría tiene sus requisitos en cuanto a las dimensiones y peso de los paquetes. Cuando haya dado esos datos del paquete, recibirá un precio por el envío. Contacte a Traci Meyers (interno 203) e infórmele el precio que le indicaron. Ella emitirá un cheque (salvo que el destinatario pague el flete o que tenga una petición de servicio). Llame a la Oficina de Mantenimiento (interno 244) o envíe un correo electrónico (maint@gatewayhs.com) para avisar que necesita enviar un paquete. Con gusto lo retirarán de su oficina si es un envío pesado, pero pedimos que los paquetes livianos (de menos de 7 lb) se acerquen a la Oficina de Mantenimiento junto con el cheque.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN**

Todas las entregas (excepto cafetería y almuerzo/pizzas, etc.) deben dirigirse a Envío y Recepción. No firme entregas. El personal de Envío y Recepción registra todas las entregas y es responsable de hacerlas llegar a sus destinatarios.

## **INVITADOS AL EDIFICIO**

Si espera que llegue un visitante durante la jornada escolar (por ejemplo, un orador invitado), informe a la oficina principal (a la Sra. Perdicaro) el nombre del visitante y el motivo de la visita. Ella hará una lista por cada día para poder recibir y orientar a la persona hasta el lugar indicado después de emitir su pase de visitante. Pedimos a los exestudiantes que visiten el edificio solo después del horario escolar y después de haberse comunicado con usted.

## **REEMBOLSO DE LA MATRÍCULA**

Es política de Gateway pagar la mitad (1/2) del costo de la matrícula que se pague por cursos fuera de la licenciatura que contribuyan al desempeño o a la mejora de las funciones de un empleado. Para pedir la autorización previa para cursos sobre los cuales le gustaría que se analizara el reembolso de la matrícula, use el "Formulario de Autorización Previa para Solicitar el Reembolso de Matrícula" (encuéntrelo en la caja de formularios de la oficina principal).

Complete el formulario, adjunte la descripción de curso del catálogo de la facultad o la universidad a la que piensa asistir y envíe todo a la oficina del superintendente para su análisis. Cuando se lo apruebe, se enviará el formulario a la oficina comercial con el original firmado, copia y la documentación. Además, se le devolverá a usted una copia firmada para sus registros.

Cuando haya terminado el curso, deberá presentar un cupón del Distrito firmado, con un recibo de la facultad/universidad y una copia de un certificado analítico oficial. (Estas instrucciones figuran al pie del formulario).

Encuentre las disposiciones del contrato específicas en la Cláusula 19 del contrato celebrado entre la asociación y el Consejo de Educación.

# GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PREVIA PARA SOLICITAR EL REEMBOLSO DE MATRÍCULA

(Limite su solicitud a un semestre/trimestre únicamente por formulario).

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Asignación que enseña actualmente (grado/materia): \_\_\_\_\_

Estado de grado actual: \_\_\_\_\_ Facultad/Universidad: \_\_\_\_\_  
(dónde tomará los cursos)

Programa del que depende el curso: \_\_\_\_\_  
(p. ej., MA en Liderazgo Educativo)

Licencias de enseñanza: Estándar

Planea asistir: Verano I  Año lectivo: 2020-2021  
(marque 1 solo por hoja) Verano II  (1 de julio-30 de junio)  
Otoño   
Primavera

### CURSOS PARA LOS CUALES SE SOLICITA REEMBOLSO POR SEMESTRE (Adjunte la descripción de los cursos o el programa de cada clase).

1. _____	Horas crédito: _____	Costo por hora crédito: _____	Costo total matrícula*: _____
2. _____	Horas crédito: _____	Costo por hora crédito: _____	Costo total matrícula*: _____

*\*Costo total de matrícula ÚNICAMENTE (NO incluya pagos extra, como libros, cuotas de laboratorio, cuotas de servicios, etc.)*

Motivo para elegir el/los curso(s): \_\_\_\_\_

Valor para el Distrito: \_\_\_\_\_

Además, entiendo que el reembolso de los costos de matrícula se basa en la Cláusula 18 del acuerdo GREA y la Política 3153.1 de Gateway Reembolso de la Matrícula para cursos de certificación o licencia.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del superintendente

\_\_\_\_\_  
Fecha

Autorizado   
No autorizado

**DESPUÉS DE TERMINAR EL/LOS CURSO(S) CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA, DEBE PRESENTAR LO SIGUIENTE ANTE LA OFICINA DEL SUPERINTENDENTE DENTRO DE 60 DÍAS DE RECIBIDO EL REEMBOLSO:**

1. Recibo de pago de la facultad/universidad con desglose de matrícula
2. Certificado analítico oficial
3. Cupón del Distrito firmado

**CONSEJO DE EDUCACIÓN  
GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT**

775 Tanyard Road  
Woodbury Heights NJ 08096-6218  
Tel. 856 848 8203 Fax 856 848 2049

Donna Contrevo  
Secretaria del Consejo  
Administradora Comercial de la Escuela

FECHA _____
Proveedor _____
Dirección _____
_____
_____

**N.º orden de compra \_\_\_\_\_**  
**N.º Ex. Fiscal 21-0743867**

Todos los cupones deben estar firmados por los  
proveedores  
para que los apruebe el Consejo de Educación.

Fecha de entrega	Descripción de los bienes o servicios entregados bien detallados	Monto	Total
	Reembolso de matrícula		
	LISTA DE CLASES:		
	<b>TOTAL</b>		
	Nota: El reembolso de Gateway por crédito límite se basa en el índice de graduación Rowan de 2020-21 por hora crédito (varía por programa)		

**COMPLETE, FIRME Y DEVUELVA PARA SU PAGO**

**CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE**

DECLARO QUE MI AGENCIA/ORGANIZACIÓN ES UN EMPLEADOR QUE BRINDA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y QUE LOS BIENES O SERVICIOS DETALLADOS AQUÍ HAN SIDO ENTREGADOS/PRESTADOS, QUE NINGUNA PERSONA HA OTORGADO NI RECIBIDO BONO ALGUNO QUE CONOZCA EL DECLARANTE Y QUE EL DOCUMENTO PRECEDENTE ES VERDADERO Y CORRECTO.

Fecha: \_\_\_\_\_ \*\*Firma: \_\_\_\_\_ Puesto oficial: \_\_\_\_\_

Aprobado	Aprobado por el Comité Financiero	Registro de pago
Presentado como correcto	*Código de cuenta: 11-000-291-280-155	
por		Número de orden
el administrador responsable		Fecha

\*El administrador responsable determinará los códigos de cuenta, que serán aprobados por la Secretaria del Consejo.

**GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT  
ACTIVIDADES PARA RECAUDAR FONDOS**

**INSTRUCCIONES:**

1. Quien patrocine una recaudación de fondos no negociará un contrato vinculante final por ningún material o servicio sin recibir la aprobación escrita.
2. No se permite a los estudiantes abordar al personal para que compre ningún artículo para recaudar fondos. Para este fin, se puede dejar un formulario en la casilla de correo del maestro después de obtener la aprobación.
3. Incluya todos los datos solicitados, incluida la información impresa que entregue el proveedor.
4. Presente esta solicitud al director deportivo, como mínimo, un (1) mes antes de la fecha prevista para la recaudación. El director deportivo la enviará al director y al superintendente. Al final del proceso, recibirá una copia.

\*\*\*\*\*

Nombre de la organización escolar: \_\_\_\_\_

**Miembro del cuerpo docente a cargo:** \_\_\_\_\_

**Fechas y horas solicitadas:** \_\_\_\_\_

Tipo de actividad propuesta: (describa en detalle, adjunte el contrato propuesto, incluya todas las especificaciones que pueda)

Empresa que provee los bienes o servicios: \_\_\_\_\_

Nombre del representante de la empresa: \_\_\_\_\_

Motivos por los cuales se necesita recaudar fondos: \_\_\_\_\_

Salón especial o espacio necesario: \_\_\_\_\_

Firma del patrocinador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del director deportivo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Director/persona designada: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Superintendente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado: \_\_\_\_\_ No aprobado: \_\_\_\_\_

**Procedimiento para seguir cuando se hacen depósitos por actividades de estudiantes:**

- A. Todo el dinero se contará y controlará diariamente.
- B. Complete el informe detallado de cada depósito (Formulario adjunto).
1. Una actividad por depósito. El dinero reunido para distintos eventos/actividades debe volcarse en formularios de depósito separados.
  2. Ingrese nombre para los fondos.
  3. Ingrese el nombre del asesor
  4. Ingrese evento/actividad; sea específico (por ejemplo: patrocinador-Gator Card)
  5. Ingrese la fecha del evento/actividad
  6. Cheques recibidos:
    - Ingrese la fecha en que recibió el cheque o el efectivo (no la fecha que figura en el cheque).
    - Ingrese el nombre y apellido (de quien recibió el pago).
    - Ingrese el monto del pago hecho.
    - Ingrese el número de cheque (si el pago fue con cheque) o Efectivo (para indicar el pago en efectivo).
    - Ingrese el monto total recaudado.
  7. Ingrese los montos totales de cheques, billetes y monedas al pie del informe.
  8. Ingrese el monto total de depósitos (cheques, billetes y monedas).
  9. El asesor firmará y fechará al pie del informe de depósitos verificando el monto ingresado.
  10. Si el asesor lleva un informe separado con la información anterior solicitada en (f) para sus registros, el asesor podrá adjuntar una copia de ese informe al informe de depósitos.
- C. El dinero debe envolverse por denominación. Si no hay envoltorios, use bandas elásticas, no cinta. Las monedas también deben envolverse por denominación.
- D. El asesor enviará el informe y el dinero al secretario de la oficina principal, no más de 48 horas después de la recaudación.
- E. Si el dinero no llega al secretario de la oficina principal a la 1:00 p. m., se lo guardará en la caja fuerte (consulte al Secretario del director). El asesor recuperará el dinero el siguiente día escolar y se lo entregará al secretario de la oficina principal.
- F. El secretario de la oficina principal volverá a contar el monto del depósito y completará una boleta de depósito. Se le emitirá al asesor un recibo por el depósito. El asesor lo conservará para sus registros.
- G. Los depósitos se recogen diariamente en la escuela secundaria.
- H. El secretario de la oficina principal enviará el informe, la copia amarilla del recibo y la copia rosa de la boleta de depósito a la Oficina Comercial.
- I. La Oficina Comercial ingresa la información del depósito en QuickBooks.
- J. Recordatorios importantes:
1. El asesor nunca debe conservar el dinero más de un día.
  2. El dinero nunca debe quedar en las aulas ni se lo debe retirar de las instalaciones de la escuela.

3. Nunca se debe enviar dinero por el correo interno.

Es responsabilidad del asesor/tesorero estudiantil llevar registro de todos los recibos y gastos.

Si tiene alguna pregunta, contáctese con la Oficina Comercial al interno 262.

## **Depósito por actividad estudiantil**

<b>Fondo:</b>				
<b>Asesor:</b>				
<b>Evento/Actividad:</b> <small>(una actividad por depósito)</small>				
<b>Fecha del evento/la actividad:</b>				
<b><u>Fecha en que se recibió el cheque/efectivo</u></b>	<b><u>Nombre</u></b>	<b><u>Apellido</u></b>	<b><u>Monto pagado</u></b>	<b><u>N.º cheque/efectivo</u></b>

Total cheques:	
Total efectivo:	
Depósito total:	

*(Adjunte más hojas, si es necesario)*

\_\_\_\_\_

Firma del asesor

\_\_\_\_\_

Fecha



## GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT

### Procedimientos para seguir para solicitar fondos para actividades estudiantiles

Es responsabilidad del asesor/tesorero estudiantil llevar registro de todos los recibos y gastos.

- 1) Complete un formulario “Solicitud de fondos para actividades estudiantiles” (**Formulario revisado adjunto**):
  - a. Ingrese el fondo, nombre del asesor y fecha de envío.
  - b. Marque el renglón que indique si la orden de compra debe devolverse al asesor o enviarse por correo postal al proveedor.
  - c. Complete la información del proveedor. **Si el reembolso es para un asesor, el asesor es el Proveedor.**
  - d. Complete la descripción y el monto.
  - e. Adjunte documentación de respaldo (presupuestos, recibos, facturas, etc.).
  - f. Firme al pie en “Firma del asesor”. **Cuando el asesor solicite un reembolso, el coasesor debe firmar en Firma del asesor. Si no hay coasesor, el director deportivo debe firmar en Firma del asesor.**
  - g. Pida al proveedor que firme en la Certificación y declaración del solicitante. **Si el asesor solicita un reembolso, el asesor debe firmar la Certificación y declaración del solicitante.**
- 2) Presente la solicitud ante la oficina del director. Deje pasar diez (10) días a partir de la fecha en que se presentó el formulario ante la oficina del director para que se procese una orden de compra. (Todas las solicitudes de instructores se deben presentar primero ante el director deportivo). Cuando se la apruebe, la oficina del director enviará la solicitud a la oficina del superintendente. Cuando este la haya aprobado, se la enviará a la Oficina Comercial. Todos los formularios deben llevar tres firmas (la del asesor, la del director y la del superintendente).
- 3) La Oficina Comercial generará una orden de compra.
- 4) Si al formulario Solicitud de fondos para actividades estudiantiles **le falta** la firma del proveedor, se enviará la orden de compra al proveedor para que la firme.
- 5) Procedimiento para que se procesen pagos una vez que estén cumplidos los pasos 1 a 3:
  - a) La orden de compra **o** el formulario de Fondos para Actividades Estudiantiles deben llevar la firma del proveedor en la Certificación y declaración del solicitante.
  - b) El asesor le avisará a la oficina comercial por correo electrónico que la orden se recibió y se aprobó su pago. **SI** la orden tiene un error, no apruebe el pago. Los asesores deben contactar a los proveedores para resolver cualquier problema con la orden.
  - c) Se debe presentar la factura detallada. (No se aceptan declaraciones de proveedores).
  - d) Una vez recibidos a, b, y c, la Oficina Comercial emitirá un cheque.
- 6) Los cheques por actividades estudiantiles exigen una firma manuscrita. Todos los cheques se presentarán ante el Administrador Comercial para que los firme y los entregue.

**Las solicitudes de fondos para actividades estudiantiles incompletas serán devueltas al asesor.**

Si tiene alguna pregunta, contacte a la Oficina Comercial, interno 262.

**GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL**

775 Tanyard Road Woodbury Heights NJ 08096-6218  
Tel. 856 848 8203 Fax 856 848 2049

N.º Ex. Fiscal 21-0743867

Solicitud de Fondos para Actividades Estudiantiles

Fondo: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Asesor: \_\_\_\_\_

**La orden de compra:** Irá por correo al proveedor: \_\_\_\_\_ Se devolverá al asesor: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Cant.	Descripción	Tasa	Monto

**Los formularios incompletos se devolverán al asesor.**  
**Deje pasar diez (10) días desde la fecha en que se presentó este formulario ante la oficina del director para procesar una orden de compra.**

\*\*Firma del asesor: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por el director \_\_\_\_\_  
 Aprobado por el superintendente \_\_\_\_\_

**FIRME Y DEVUELVA PARA SU PAGO  
 CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE**

DECLARO QUE MI AGENCIA/ORGANIZACIÓN ES UN EMPLEADOR QUE BRINDA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y QUE LOS BIENES O SERVICIOS DETALLADOS AQUÍ HAN SIDO ENTREGADOS/PRESTADOS, QUE NINGUNA PERSONA HA OTORGADO NI RECIBIDO BONO ALGUNO QUE CONOZCA EL DECLARANTE Y QUE EL DOCUMENTO PRECEDENTE ES VERDADERO Y CORRECTO.

\_\_\_\_\_  
 Firma del proveedor. Puesto

\_\_\_\_\_  
 Fecha

**\*\*Cuando un asesor solicite un reembolso, el coasesor debe firmar en Firma del asesor. Si no hay un coasesor, el director deportivo debe firmar en Firma del asesor.**

## ACCIDENTES E INFORMES DE ACCIDENTES

El maestro a cargo de la clase o el maestro que presencie el accidente de un estudiante, que no esté en clase en ese momento, debe presentar de inmediato a la oficina un informe escrito de cada accidente que sufra el personal o los estudiantes.

La persona a cargo debe asentar todos los accidentes en el formulario **INFORME DE ACCIDENTES**. Este formulario se envía de inmediato a la enfermera, por duplicado. La enfermera mantendrá informado al director sobre los detalles de todos los accidentes mayores. Este procedimiento es muy importante, no solo por el bienestar del menor, sino también para proteger al maestro. En caso de lesiones leves, la enfermera o la persona delegada puede tratar al estudiante lesionado.

**¡INFORME TODOS LOS ACCIDENTES, MÁS ALLÁ DE QUE PAREZCAN LEVES!**

Los formularios de informe de accidente siempre están disponibles en la enfermería. Vea también "Procedimientos ante lesiones de los estudiantes".

## PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ENFERMEDAD O LESIÓN DEL ESTUDIANTE CUANDO NO HAYA ENFERMERA DISPONIBLE

### Enfermedad general

Los estudiantes que se sienten enfermos y solicitan irse a su casa pueden hacerlo dirigiéndose a la Oficina de Asistencias. Las secretarías, consultando a un administrador, llamarán a los padres o al tutor. Los estudiantes firmarán su salida en la Oficina de Asistencias.

### Lesión

Cuando no haya una enfermera suplente y alguien se lesione, se llamará a una ambulancia. Las secretarías de secundaria deben llamar a la ambulancia y al padre o tutor. **El número para llamar a la ambulancia es el 911**. Tranquilice al estudiante enfermo o herido, aplique presión para el sangrado (siguiendo las precauciones por el VIH), trate la conmoción y no mueva al estudiante.

Ante una convulsión, siga estos pasos:

1. Proteja al estudiante para que no se lastime a sí mismo
2. Aleje muebles si es necesario
3. Aflójele la ropa
4. Gírele la cabeza hacia un lado para que no se asfixie
5. Deje que repose tranquilo hasta que se recupere

### Shock insulínico

En caso de que la persona diabética sufra un shock insulínico, siempre hay glucosa en la oficina del director. Algunos síntomas del shock insulínico: debilidad, mareos, aturdimiento.

**Se tomarán las precauciones contra el VIH siempre que haya posibilidad de contacto con fluidos corporales.**

**PROCEDIMIENTOS ANTE LESIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- A En caso de que el estudiante sufra un accidente o lesión:
1. Se hará cargo el maestro que esté más próximo.
  2. Los maestros informan casos a la enfermera de inmediato; la enfermera se hace cargo; el maestro presenta una declaración escrita del accidente dentro de 24 horas.
  3. Si la enfermera está ausente, la maestra informa el caso por escrito a la oficina principal. Los administrativos asumen las tareas de la enfermera de avisar al médico, a los padres y de procurarse una ambulancia (si es necesario).
  4. Hasta que llegue la asistencia, recuerde:
    - Tranquilice al paciente;
    - si hay sangrado, tome las medidas para detenerlo;
    - mantenga al paciente caliente;
    - si debe mover al paciente, hágalo con cuidado para no empeorar la lesión o evitar complicaciones. En caso de duda, deje al estudiante donde está hasta que reciba la ayuda médica adecuada.
- B Obligaciones de la enfermera escolar:
1. Cuando sea necesario, la enfermera se procurará una ambulancia.
  2. La enfermera escolar hará todo lo posible por informar al padre o tutor sobre la lesión de su hijo.
  3. La enfermera escolar contará con la asistencia de todas las secretarías y administrativos para llamar por teléfono a médicos, padres o a quien sea necesario.
  4. La enfermera escolar debe estar localizable en todo momento de la jornada escolar. Debe avisar a la oficina del director si se retira durante la jornada escolar y dónde se la puede localizar.

**PRECAUCIONES CONTRA EL VIH/SIDA**

Todos los maestros reciben un sobre con un par de guantes de goma para usar en episodios donde entren en contacto con fluidos corporales. Este procedimiento es una precaución contra el VIH/SIDA. Se pide a los maestros que conserven este sobre en el cajón superior derecho de su escritorio y que, una vez que lo hayan usado, soliciten un par nuevo.

**TOMA DE ASISTENCIA**

Es responsabilidad de los maestros tomar asistencia en forma diaria y correcta. Cada maestro asume la responsabilidad de registrar con exactitud todas las ausencias de las clases programadas y del aula principal. Su cooperación es esencial, ya que a fin de año debemos presentar un informe de asistencias ante el Departamento de Educación. Por esto, es tan importante la exactitud. **No traslade a los estudiantes la responsabilidad de tomar asistencia.**

Los maestros de aula principal deben controlar que los estudiantes estén sentados en su aula principal a las 7:45 a. m. Por ningún motivo, se permitirá a los estudiantes abandonar el aula principal, excepto que se los llame a la oficina principal.

Los maestros de aula deben controlar que los estudiantes estén sentados en sus aulas cuando suene el último timbre. Los estudiantes que no estén presentes recibirán un “1”. Los estudiantes que tengan un pase para ir a otro salón se marcarán con “PA”. Los estudiantes que tengan un pase para ir a una clase de música se marcarán con una “M”. Los estudiantes que lleguen después del último timbre con pase se indicarán con “TE”. Los estudiantes que lleguen después del último timbre sin pase se indicarán con “T”. Es responsabilidad del maestro de aula llevar control de la cantidad de tardanzas de cada estudiante por semestre. Cuando el estudiante cumpla cuatro tardanzas en un semestre, **SE INFORMARÁ** al vicedirector correspondiente. Luego, se informará al vicedirector cada cuatro tardanzas posteriores (8.<sup>a</sup>, 12.<sup>a</sup>, etc.).

Los maestros de aula deben verificar y asegurarse de que un estudiante ausente de su clase esté ausente durante las clases de toda esa jornada. Puede hacerlo de dos maneras:

1. Verifique los estudiantes PowerSchool con PowerTeacher. En la página de búsqueda rápida (Quick Look), verá un “1” registrado en cada clase (u otro código de asistencia que estará explicado al pie de la página).
2. Verifique el informe de asistencias diario que reciben por correo electrónico todos los maestros. Junto al nombre del estudiante, verá una lista de números “1”.

Si el estudiante **no** está ausente en sus otras clases, pero está ausente en la suya estuvo ausente sin permiso o “faltó” a su clase. Se **DEBE** presentar un registro de cada uno de estos estudiantes mediante PowerTeacher.

## **LIBROS**

Los libros están disponibles para que los use el alumno durante el año. Se espera que se deprecien razonablemente durante ese tiempo. **TODOS** los libros deben estar sellados y numerados. **Los maestros deben registrar con precisión los libros que se entregan a cada estudiante.** Cada libro debe estar protegido con una cubierta en todo momento.

Los maestros verificarán el número de todos los libros que se entregaron y revisarán si están dañados. Si se advierte que están muy dañados o si se los ha perdido, se impondrá una multa.

## CONDUCTA EN EL AUTOBÚS

El conductor es responsable de la conducta de todos los estudiantes que viajan en el autobús. Debe informar al supervisor de transporte si hay algún estudiante difícil de controlar; el supervisor informará al director.

Cuando el autobús se use para viajes escolares, eventos deportivos, etc., el maestro a cargo de la actividad será responsable de la conducta de los estudiantes.

## REFERENCIAS DISCIPLINARIAS POR FALTAR A CLASE

Los maestros deben tomar asistencia con precisión en cada período de clase —aquí se incluyen las salas de estudio. Agradecemos su cooperación, ya que a fin de año debemos presentar un informe de asistencias ante el Departamento de Educación. Por esto, la exactitud es tan importante.

Se debe presentar un registro disciplinario por faltar a clase; el registro debe estar completo, y la información debe ser exacta. Deben darse los nombres de los estudiantes que figuran en la actualización de asistencia diaria, como ausentes o suspendidos. Además, verifique y compare la actualización de asistencia diaria antes de presentar un registro de faltas a clase.

Si tiene la certeza de que un estudiante está faltando a su clase, contacte de inmediato a la oficina principal.

## DISCIPLINA

No podemos asumir que imponer disciplina es tarea de otro o que nuestra responsabilidad termina al cruzar la puerta del aula.

**TODOS** debemos abordar en forma positiva la conducta de los estudiantes y **TODOS** debemos ser conscientes de nuestra responsabilidad fundamental en los problemas de conducta. Las normas y reglamentaciones que se nos dieron fueron creadas para un control óptimo del estudiante y para que todo el personal las haga cumplir de manera uniforme.

En todos los casos de disciplina, la oficina respalda al maestro. Sin embargo, **la oficina tomará cartas en el asunto solo después de que el maestro haya agotado todos los medios a su alcance. Las referencias a la oficina están sujetas a los procedimientos que siguen:**

1. El registro disciplinario se presenta vía PowerSchool.
2. En el informe deben figurar las medidas disciplinarias que el maestro tomó antes de recurrir a la oficina: se lo separó del aula, se contactó a los padres, se reunió con el estudiante. Cuando un estudiante llega uno o dos minutos

tarde a clase, el maestro no debe enviarlo a la oficina, salvo que ocurra todos los días.

3. Se informará a los maestros por correo electrónico cómo se resuelva el caso.
4. Cuando el caso disciplinario se haya derivado a la oficina, esta asumirá la responsabilidad total por su resolución.
5. La separación de la clase es una **DECISIÓN ADMINISTRATIVA** que **NO** debe asumir el maestro.
6. **LAS LEYES DE NUEVA JERSEY PROHÍBEN LA APLICACIÓN DE CASTIGOS CORPORALES EN CUALQUIER FORMA O SEVERIDAD.**

Todo el personal tiene la responsabilidad de imponer la disciplina entre los alumnos, donde sea que estén. Aquí se incluyen todas las actividades escolares. En el aula, los maestros con más experiencia saben que el buen manejo de la clase comienza con la prevención. Definir claramente las expectativas de conducta, planificar clase estimulantes e interesantes, mantener al estudiante concentrado en su tarea y adoptar prácticas de comunicación eficaces son algunas de las medidas preventivas del maestro. Mientras menos deba lidiar el maestro con la disciplina, mejor.

## Respuesta a referencias de conducta por nivel

Control del maestro - Nivel A (Puede dar clase)	Control de la oficina - Nivel B (Puede dar clase, pero la oficina debe enterarse)	Crisis - Nivel C (No puede dar clase)
<p><b>Intensidad de la conducta</b> (dos/tres episodios en un lapso de dos semanas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conducta está interrumpiendo o perturbando la rutina                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El estudiante habla, hace comentarios, se para de su asiento, golpea, canturrea, canta</li> </ul> </li> <li>• El estudiante envía un mensaje no amenazante                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comentarios negativos sobre el trabajo o los demás (insulta)</li> </ul> </li> <li>• Sus acciones físicas no son amenazantes o no intenta causar daño                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arroja un lápiz, rompe su trabajo, patea mochila, vuelca los materiales, se pone su capucha</li> </ul> </li> <li>• El estudiante no accede a los pedidos o a las instrucciones del adulto, se niega a cambiar de asiento, se quita el gorro, comienza su tarea y tira los materiales</li> </ul>	<p><b>Intensidad de la conducta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No responde cuando el personal vuelve a darle indicaciones razonables para que participe del trabajo escolar o que deje de comportarse mal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Después de tres pedidos y de recurrir a estrategias positivas 5 minutos o más, la conducta persiste o se intensifica</li> </ul> </li> <li>• La mala conducta o la acción del estudiante es contra otro estudiante o un adulto                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El estudiante se dirige a un estudiante/adulto con un lenguaje inapropiado (p. ej., "eres un imbécil")</li> <li>○ Toma las pertenencias de otro estudiante</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Dispositivo electrónico</b> El uso del celular puede registrarse en la oficina, pero el maestro puede seguir dando clase.</p>	<p><b>Intensidad de la conducta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La mala conducta implica un riesgo para la seguridad, o su negativa interfiere con la capacidad del personal de mantener el ambiente apropiado, perturba la rutina de los demás estudiantes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El estudiante se va de la clase</li> <li>▪ Contacto físico con otra persona</li> <li>▪ Posesión de un arma ilegal</li> <li>▪ Conducta amenazante/acoso</li> <li>▪ Intimidación, <i>bullying</i> (incluso en línea)*</li> <li>▪ Berrinche (llora, grita)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Use estrategias para abordar la conducta en el área. Use <b>3 estrategias positivas por cada estrategia correctiva o de castigo.</b></p>	<p>Siga usando estrategias positivas para que el estudiante vuelva a meterse en la rutina.</p>	<p>Siga usando estrategias positivas para garantizar la seguridad.</p>
<p>Primer episodio que documenta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elija 2-3 estrategias para implementar de la <a href="#">Try First list</a> (lista de ítems para intentar primero). El documento <a href="#">F-Bit</a> (herramienta de información basada en las funciones) puede servirle.</li> <li>○ Documente en el formulario <a href="#">Infracciones controladas por el maestro</a> (Teacher Managed Infraction, TMI).</li> </ul>	<p><b>Complete la referencia disciplinaria en PowerSchool</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Siga usando estrategias positivas para que el estudiante vuelva a meterse en la rutina</li> <li>○ Complete la referencia disciplinaria en PowerSchool (el estudiante permanece en el área)</li> <li>○ Elija e implemente estrategias de seguimiento con el estudiante (es decir, consulte estrategias de seguimiento en la lista Teacher Try First)</li> </ul>	<p><b>Pida ayuda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El personal designado va al área con seguridad y acompaña al estudiante a otra área (p. ej., la oficina)</li> <li>○ El maestro completa la referencia disciplinaria en PowerSchool</li> </ul>
<p><b>Segundo episodio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siga usando estrategias</li> <li>• Considere 1 o 2 estrategias más</li> <li>• Documente en el formulario TMI</li> </ul> <p><b>Tercer episodio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siga usando estrategias</li> <li>• Considere 1 o 2 estrategias más</li> <li>• Documente el episodio y las estrategias en el formulario TMI</li> </ul> <p><b>Cuarto episodio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete la referencia disciplinaria en PowerSchool (el estudiante permanece en el área)</li> <li>• Envíe el formulario TMI a la oficina y presente la referencia disciplinaria mediante PowerSchool (el estudiante permanece en el área)</li> </ul>		



<p><b>Revisión del administrador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El administrador revisa los formularios TMI y de referencia disciplinaria</li> <li>• El administrador puede hacer seguimiento con el maestro y el estudiante para informarse más o aclarar puntos</li> <li>• La decisión del administrador puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ resolución del problema con el maestro</li> <li>○ charla con los padres</li> <li>○ generación de un plan de intervención docente (Teacher Intervention Plan, TIP). El documento <a href="#">F-Bit</a> (herramienta de información basada en las funciones) puede servirle. <a href="#">Ejemplo de TIP</a> <a href="#">Ejemplo de plan para el estudiante</a></li> </ul> </li> <li>○ sugerencias de intervención en aula</li> <li>○ consecuencia que designe la oficina</li> </ul>	<p><b>Revisión del administrador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El administrador puede hacer seguimiento con el maestro y el estudiante para informarse más o aclarar puntos</li> <li>• La decisión del administrador puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ resolución del problema con el maestro</li> <li>○ charla con los padres</li> <li>○ consecuencia que designe la oficina</li> <li>○ generación de un plan de intervención docente (Teacher Intervention Plan, TIP). <a href="#">Ejemplo de TIP</a> <a href="#">Ejemplo de plan para el estudiante</a></li> </ul> </li> <li>• sugerencias de intervención en el aula</li> <li>• referencia a I&amp;RS o al equipo de apoyo al estudiante</li> </ul>	<p><b>Revisión del administrador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El administrador puede hacer seguimiento con el maestro y el estudiante para informarse más o aclarar puntos</li> <li>• La decisión del administrador puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ resolución del problema con el maestro</li> <li>○ charla con los padres</li> <li>○ consecuencia que designe la oficina</li> <li>○ generación de un plan de intervención docente (Teacher Intervention Plan, TIP). <a href="#">Ejemplo de TIP</a> <a href="#">Ejemplo de plan para el estudiante</a></li> </ul> </li> <li>• sugerencias de intervención en aula</li> <li>• referencia a I&amp;RS o al equipo de apoyo al estudiante</li> </ul>
<p><b>Seguimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El administrador informa a los maestros la decisión de intervención</li> </ul>	<p><b>Seguimiento</b></p> <p>El administrador informa a los maestros la decisión de intervención</p>	<p><b>Seguimiento</b></p> <p>El administrador informa a los maestros la decisión de intervención</p>

**Ejemplos de conductas que debe manejar el maestro:**

- falta de preparación
- falta de iniciativa
- hablar
- comer en clase
- arrojar papeles
- mala conducta en corredor adyacente a su aula
- copiarse en exámenes
- lenguaje inapropiado

**Ejemplos de conductas que debe manejar la oficina:**

- ausentismo
- insolencia e insubordinación
- pelear
- destruir propiedad de la escuela
- no acatar decisiones del maestro

**Sugerencias para gestionar problemas en el aula:**

1. reunión personal entre estudiante y maestro
2. reunión telefónica con los padres para hablar de la situación y mantenerlos informados
3. detención después de la escuela
4. reunión con el maestro, el estudiante y el administrador que corresponda para hablar del problema y hacer sugerencias positivas para mejorar
5. separación de grupo dentro del aula

Recuerde que el maestro del aula maneja transgresiones, tales como tareas incompletas, olvido de materiales, etc. En estas situaciones, el maestro adopta su propia detención o período de trabajo después de la escuela. Se sugiere hacer una reunión personal entre el estudiante y el maestro. Cuando las situaciones en el aula se hagan habituales, se pedirá ayuda a la administración.

## **PASES PARA EL CORREDOR**

Todos los estudiantes deben completar un pase *e-hall* en su Chromebook que autorizará su maestro antes de abandonar un aula. Los estudiantes no deben permanecer en los corredores si no tienen un pase *e-hall* autorizado.

## **TAREA**

EN GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL CREEMOS QUE LA TAREA TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1. Reforzar los principales conceptos que se aprenden en clase
2. Propiciar la práctica necesaria de nuevas habilidades
3. Prepararse para la clase
4. Reforzar las habilidades menos desarrolladas
5. Brindar sentido de la organización

PARA QUE LAS TAREAS SEAN EFICACES, LOS MAESTROS DEBEN HACER LO SIGUIENTE:

1. Distribuir y revisar con los estudiantes la política sobre tareas del departamento/equipo
2. Adherir siempre a la política del departamento/equipo sobre tareas durante todo el año lectivo.
3. Monitorear las tareas constantemente siguiendo las pautas de la política del departamento
4. Ser claros y terminantes para que todos los alumnos entiendan qué se espera de ellos
5. Ser receptivos con todos los alumnos, considerando sus distintos niveles de desempeño
6. Variar la naturaleza de las tareas para que no se aburran
7. Ofrecer la resolución de problemas, pensamiento crítico y oportunidades creativas
8. Avisar a los padres si no se hizo la tarea como se esperaba

## **CASILLEROS Y LLAVES**

Los casilleros de los estudiantes son propiedad del Consejo de Educación y, conforme a 18A:36-19.2, la administración los inspeccionará. A cada estudiante se le asigna un casillero individual; por tanto, cada uno es responsable de todo lo que haya dentro del casillero que se le asignó.

A todos los estudiantes se les asigna un casillero con cerradura con combinación que da la escuela para la sala principal y educación física. En caso de pérdida, se cobrarán \$7.00 por su reemplazo. Las llaves de la escuela solo se pueden usar en los casilleros de la sala y del gimnasio. Cada estudiante es responsable de mantener sus casillero limpio, prolijo y cerrado en todo momento. Estas llaves son para proteger los objetos personales durante **cada** clase o práctica de educación física. El candado del gimnasio debe permanecer en el casillero para que los estudiantes lo usen en otras clases de gimnasia. **Los estudiantes deben tener en cuenta que el Distrito escolar no se hace responsable por los elementos no supervisados.**

**Gateway Regional School ha sido designada lugar de entrenamiento de las unidades de perros de la policía en el área del condado de Gloucester. Por esto, habrá perros de policía en el edificio en distintos momentos del día o de la noche. Se avisa a los estudiantes que mantengan sus casilleros cerrados en todo momento.**

## **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Los estudiantes tienen derecho a sus tareas, a su trabajo en clase, etc., pero pueden perderselos o no hacerlos por una ausencia justificada. La escuela espera que el estudiante complete todas sus tareas oportunamente y de la mejor manera posible. En ningún momento, se sancionará a un estudiante por su ausencia negándose a darle una tarea o desaprobándola solo porque su ausencia justificada.

Las vacaciones son ausencias no justificadas. Como mínimo, una semana antes de sus vacaciones, los padres deben enviar una nota al director informándole las fechas de vacaciones. El director notificará a Orientación y a Asistencias. El padre/el estudiante deberá procurarse las tareas para hacer durante sus vacaciones antes de partir. Su trabajo se presentará al regresar a la escuela. En el caso de que haya atenuantes, es decir, enfermedad del alumno durante sus vacaciones, hechos que exceden el control de los padres o del estudiante, se definirá un plazo razonable para presentar el trabajo.

Ante una ausencia no justificada (ausentismo, faltar a una clase o salir de la escuela en forma irregular), las tareas o los exámenes serán distintos, ya que estas ausencias involucran negligencia o incumplimiento del estudiante. En estos casos, se espera que el estudiante recupere la tarea y se haga responsable de los temas vistos durante la ausencia injustificada. No completar las tareas da como resultado un cero como nota. El estudiante que falte a un examen o a un cuestionario programados, o que no presente un proyecto de largo plazo, etc. por faltar, ausentarse o salir de manera irregular de la escuela recibirá un cero como nota.

Los alumnos tendrán un día para recuperar cada día de ausencia, salvo que se trate de ausencias justificadas prolongadas de casi diez días (por ejemplo, el estudiante que se ausentó el martes tendrá que presentar todo el trabajo de recuperación terminado el jueves).

## **NOTA INCOMPLETO EN EL BOLETÍN DE CALIFICACIONES**

Cuando en una rara ocasión, se registre una nota “incompleto” en el período de evaluación, deberá entregarse todo el trabajo de recuperación para que se decida sobre esa nota dentro de los diez días del siguiente período de evaluación.

## **INFORMES DE PROGRESO**

Cada estudiante recibirá un informe de progreso en el que se volcarán las notas del estudiante en cada curso. Los maestros se asegurarán de que no falte ninguna nota y de que estén todas correctas cuando se generen los informes de progreso. Si corresponde, se pueden incluir comentarios.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Consulte todo sobre la disciplina de los estudiantes en el documento de código de conducta separado que recibirá por correo electrónico.

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL ESTUDIANTE**

Como empleados de la escuela, solo podemos dar información personal o la identidad de los estudiantes a padres/tutores o autoridades policiales. Este es uno de los principios básicos de nuestra profesión. Los padres confían en que mantendremos la confidencialidad de la identidad de sus hijos. Si alguien solicita información sobre un estudiante, no lo identificaremos y llamaremos a su padre para informarle esto.

## **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

Según lo establecen las leyes federales y del estado, las siguientes normas del rigen para gestionar los registros individuales de los alumnos:

### **DEFINICIONES**

1. “Registros del alumno” es la información sobre un alumno en particular, reunida desde dentro o fuera del sistema escolar y que se lleva dentro o fuera del sistema escolar, independientemente del formato empleado o del lugar donde se use —escrito, película, cinta grabada, etc. Los registros del alumno no incluyen la información de un alumno destinada solo para que la use quien la registra, salvo que esa información se convierta en un registro del alumno cuando se la dé a conocer a otra persona que no sea quien la registró.
2. Se entiende por “padre” a uno o ambos padres naturales del alumno o los tutores legales del alumno.

### **REGISTROS OBLIGATORIOS**

Es obligatorio llevar los siguientes registros:

1. Datos personales que permitan identificar a cada alumno inscrito en el Distrito, incluidos nombre, dirección, fecha de nacimiento, nombre de los padres o tutores, ciudadanía y género, pero **no** puede incluir datos que indiquen la religión o filiación política del alumno o de sus padres, salvo que el padre o el estudiante adulto así lo pidan, o la denominación del alumno como “ilegítimo”.
2. Asistencia diaria.
3. Descripción del progreso del alumno, incluidos los cursos tomados y las evaluaciones hechas.
4. Historia clínica, registros de su condición, resultados de exámenes físicos provistos por un empleado calificado del Distrito.
5. Todo otro registro que las normas del estado exijan llevar, incluidos los registros de clasificación de niños discapacitados con el fin de impartir educación especial.

### **REGISTROS PERMITIDOS**

La administración también puede recopilar los datos siguientes sobre cada alumno:

1. Observaciones y valoraciones de alumnos individuales hechas por miembros profesionales que actúan en su ámbito de competencia
2. Muestras del trabajo del alumno
3. Información obtenida de instrumentos de medición estandarizada profesionalmente aceptadas, como inventarios de intereses, pruebas de aptitud, inventarios de preferencias vocacionales, pruebas de desempeño, pruebas de inteligencia estandarizadas.
4. Información certificada brindada por el padre o el alumno adulto sobre logros y otras actividades escolares que el alumno desee incorporar a sus registros
5. Informes verificados de patrones de conducta graves o recurrentes
6. Actividades y logros extracurriculares
7. Rango en la clase y honores académicos logrados

No se añadirán otros registros, salvo que el Consejo autorice la recopilación de esos datos.

### **FORMA DE LOS REGISTROS**

Toda la información circunstancial que se recopila sobre un alumno, sea parte del registro obligatorio o permitido, es información certificada fechada y firmada por quien suministró los datos. La información de oídas **no** se considera certificada, según esta definición.

### **MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS**

El director o la persona designada del edificio deben responder por la seguridad física de los registros de los alumnos que lleve la escuela y dispondrán procedimientos que garanticen que solo las personas autorizadas accedan a ellos.

El director o la persona designada del edificio revisarán los registros de todos los alumnos anualmente para evaluar la relevancia educativa de su contenido. Cada revisor eliminará de los registros datos que perjudiquen al alumno y que ya no describan la situación del alumno ni de su educación. Esos datos se destruirán y ya no se los registrará en ningún lugar ni se dejará constancia de la destrucción.

Los registros de los estudiantes que hayan terminado la escuela secundaria o, de otra forma, terminado su escolaridad se conservarán de manera permanente y solo incluirán el nombre, la fecha de nacimiento, el nivel de grado finalizado, el año de finalización, las materias cursadas, los grados alcanzados, los créditos ganados y la asistencia. Después de la graduación o la salida definitiva del alumno, no se añadirá nada a los registros sin el consentimiento previo del padre o del alumno adulto.

Todos los registros de cada alumno se conservan juntos en la escuela a la que asistió el alumno, siempre que los registros de un alumno individual puedan conservarse en distintos lugares si en el archivo central del alumno hay una anotación sobre qué registros lleva el Distrito y dónde pueden hallarse todos los registros.

### **ACCESO A LOS REGISTROS**

Solo las personas, organizaciones o agencias autorizadas tendrán acceso a los registros de cada alumno en cualquier circunstancia. Cuando las personas autorizadas no sean el alumno, el padre, el alumno adulto o profesionales del personal del Distrito, o cuando sean organizaciones o agencias, el acceso se limitará a aquellos registros necesarios que sirvan específicamente al fin para el cual se solicita acceso. Los autorizados y las condiciones restrictivas son:

1. El padre de un alumno y el alumno que tiene un permiso escrito de dicho padre o el alumno al que se permitió acceder a sus propios registros a criterio de las autoridades escolares o el alumno que cumplió dieciséis años y que interrumpirá sus estudios o se graduará de la escuela secundaria.
2. El padre del alumno adulto que tiene un permiso escrito, salvo que el padre tenga acceso sin el consentimiento del alumno adulto pues el alumno depende económicamente del padre y está inscripto en la escuela pública.
3. Miembros del personal profesional a los que se asignó la responsabilidad del programa educativo del alumno.
4. Organizaciones de acreditación para cumplir sus funciones.
5. El padre de un niño cuya información aparece en el registro de otro menor (a la vez, se puede informar a dichos padres esa parte del registro del otro menor).
6. Los funcionarios de otros distritos de escuelas públicas en los que piensa inscribirse el alumno, salvo que se avise al padre o al alumno adulto que se divulgarán registros obligatorios y que se haya autorizado por escrito al familiar. Se enviarán copias de los registros a los funcionarios administrativos

de la escuela a la que pasa el alumno no más de 30 días después de que el Distrito escolar actual hay verificado el traslado.

7. Organizaciones, agencias o personas ajenas a la escuela siempre que tengan el consentimiento escrito del padre/alumno adulto, salvo que estas organizaciones no transfieran información del alumno a un tercero sin el consentimiento escrito del padre o del alumno adulto.
8. Organizaciones, agencias o personas ajenas a la escuela que presenten una orden judicial, si se la ha avisado al padre o al alumno adulto con tres días de anticipación (por escrito, si es posible) sobre la orden, en la que constará la agencia solicitante y los registros específicos necesarios. Solo se divulgarán los registros relativos al objeto específico de la orden judicial. (Aquí se incluyen los correos electrónicos de los estudiantes).
9. Representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos o de la Secretaría de Salud, Educación y Bienestar, cuando lo autorice la ley.
10. El Comisionado de Educación y miembros del Departamento de Educación de Nueva Jersey cuya tarea asignada requiere examinar esos registros.
11. Investigadores de entes públicos estatales y federales, instituciones educativas y de carácter similar que tengan permiso de la oficina del superintendente y que usarán los registros observando estrictamente las condiciones de anonimato y confidencialidad.

### **CONSULTA DE LOS REGISTROS**

Las personas, organizaciones y agencias autorizadas, como las se define en “Acceso a los Registros”, podrán consultar los registros de un alumno, sujeto a estos procedimientos:

1. Individuos, organizaciones, agencias y personas ajenas a la escuela deben tener la autorización previa del director o de la persona designada para consultar los registros. Se dará acceso a las personas que califiquen dentro de 25 días de la fecha de solicitud.
2. Entre el momento en que se solicita consultar el registro y la consulta en sí, no se alterará ni destruirá ningún registro del alumno.
3. El director del edificio o la persona designada estará presente durante la consulta de los registros.
4. Todas las personas, organizaciones o agencias que deseen acceder a los registros de un alumno deberán firmar un formulario que permanecerá guardado con los registros y en el que constarán los nombres de las personas autorizadas, el motivo por el que se las autorizó, la fecha de consulta y los registros consultados.
5. A pedido, el director o quien este designe pondrán a disposición el servicio de interpretación de los registros del alumno al idioma que domine el autorizado que consulta.
6. Un padre o un alumno adulto podrán retener un registro solo si la persona que

suministró el registro le demuestra de manera clara y convincente al superintendente (o al director) que divulgarlo dañaría considerablemente al alumno o a la persona a quien se refiere el registro.

7. Si el superintendente entiende que el riesgo de divulgar que se menciona en "F" es alto, se notificará al padre o al alumno adulto dentro de cinco días de rechazado el acceso al registro; el solicitante tendrá derecho a que el Comisionado de Educación revise la decisión, conforme a las normas del estado.

## **REPRODUCCIÓN DE LOS REGISTROS**

A solicitud de quien consulta, se reproducirá un registro, salvo que tenga derechos de autor; se cobrarán a quien consulta cincuenta centavos por página o fracción, más allá de la cantidad de registros que se copien.

## **CUESTIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

1. Respecto de los registros, los padres y los alumnos adultos pueden cuestionar su precisión, relevancia o la divulgación de que se denegó el acceso a personas, organizaciones o agencias. Estos son los derechos del padre o del alumno adulto:
  - Pedir la supresión o corrección de información inexacta, confusa, irrelevante, inválida o inadecuada de otra forma, que conste en el registro escolar.
  - Insertar datos adicionales y comentarios razonables sobre el significado o la exactitud de los registros.
  - Solicitar que la divulgación quede pendiente de inmediato hasta que se tome la decisión final sobre el cuestionamiento.
2. Apelar; el padre o el alumno adulto deben notificar por escrito al superintendente los problemas específicos del registro del alumno.

Dentro de los diez días de la notificación, el superintendente o la persona designada se reunirán con el padre/alumno adulto para discutir los puntos de la apelación. Si la cuestión no se resuelve de manera satisfactoria, el padre/alumno adulto puede apelar la decisión ante el Consejo de Educación o el Comisionado de Educación dentro de los diez días. Si se apela ante el Consejo, este debe decidir dentro de veinte días lectivos. Se puede apelar ante el Comisionado la decisión del consejo local, conforme a las leyes y el código del estado. En todas las etapas del proceso de apelación, el padre tendrá suficiente oportunidad de presentar las pruebas que estime relevantes. Un registro de los pasos de apelación y su resultado se incorporarán al registro escolar, y se harán copias que quedarán a disposición del padre o del alumno adulto.



## **POLÍTICA SOBRE REGISTROS DE ESTUDIANTES. RECORDATORIO PARA LOS PADRES**

Gateway Regional School District responde a todos los pedidos de explicaciones e interpretaciones razonables sobre los registros escolares. Los padres y alumnos adultos tienen derecho de acceder a los registros escolares y consultarlos, incluidos los académicos (Oficina de Orientación), disciplinarios (oficina del subdirector), planes educativos/informes de evaluación individuales (equipo de Est. Infantiles), planes 504 (oficina del subdirector), médicos (enfermería) y de asistencia (oficina de Asistencias). El Distrito entregará copias de los registros si no hacerlo le impidiera al padre o al alumno adulto ejercer el derecho de revisar y consultar los registros. Además, conforme a NJAC 6.3-6.5 (c) 13, los representantes del padre/alumno adulto tienen derecho de revisar y consultar los registros. **El Distrito asume que el padre tiene la facultad, salvo que se haya avisado al Distrito que el padre no tiene esta facultad en virtud de la legislación estatal.**

Si necesita conocer mejor sus derechos de consulta de registros y procedimientos para hacer una solicitud razonable, llame a Carol O'Connell, directora de Orientación o al Dr. Jeffrey Pierro, director, al número 848-8200.

### **DERECHO A SABER**

1. Al inicio de cada año lectivo, se notificará a los padres en su idioma principal y en forma individual, cuáles son sus derechos en virtud de estas reglamentaciones.
2. A pedido, se entregarán a los padres copias de esta política y de las reglamentaciones, junto con las normas estatales y federales vigentes sobre registros escolares.
3. Al momento de la graduación de un alumno o de la salida definitiva del sistema escolar, se informará al padre/alumno adulto que, a pedido, se le puede entregar una copia del registro escolar completo para lo cual rigen las tarifas que se listan.

### **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Como parte de la *Ley de Educación Primaria y Secundaria*, los reclutadores militares pueden recibir listados con nombre, dirección y teléfono de todos los estudiantes de undécimo grado y de último año de secundaria de los Estados Unidos.

Un estudiante de secundaria o el padre de un estudiante de secundaria pueden solicitar que no se divulguen el nombre, la dirección y el teléfono del estudiante sin el consentimiento escrito previo de los padres. Si un padre/tutor desea que se elimine el nombre de su hijo/hija de este listado, debe avisar al Departamento de Orientación antes del 1.º de octubre del corriente año lectivo.

### **PONDERACIÓN DE NOTAS**

Las notas se determinan según un sistema de ponderación por nivel con tres clasificaciones.

**Evaluaciones primarias** son evaluaciones acumulativas de objetivos o dominios y se ponderan en no menos del 55 %. Entre otros, aquí se incluyen exámenes, proyectos o programas grandes, principales tareas de escritura (revisión o edición de ensayos, ensayos, respuestas construidas, documentos de ensayo) y evaluaciones de desempeño (experimentos de laboratorio, charlas, debates, entrevistas de trabajo).

**Evaluaciones secundarias** son evaluaciones continuas de los objetivos de clase y se ponderan en no menos del 30 %. Entre otros, se incluyen cuestionarios, proyectos o programas menores, tareas de grado hechas en clase (actividades introductorias, artículos de diario/respuestas construidas, proyectos en colaboración, trabajo en clase).

**Evaluaciones de apoyo** son aquellas que refuerzan la enseñanza y favorecen la comprensión de conceptos; a nivel de secundaria, se ponderan en no más del 15 %. Aquí se incluye, entre otros, el trabajo en clase, la participación en clase, los cuadernos, actividades introductorias, artículos de diario y la tarea que sean relevantes al curso en el aula, pero no se los considera para la nota del alumno.

## **CANTIDAD DE EVALUACIONES**

En línea con los estudios en educación según los cuales la evaluación genuina y frecuente mejora el desempeño del alumno, Gateway Regional High School District espera mínimamente que a los estudiantes que toman clase cinco días a la semana se los evalúe una vez por semana en promedio, por lo menos, con una evaluación primaria, secundaria o de apoyo. Más específicamente, la expectativa es que tres de las evaluaciones sean primarias. Si por alguna circunstancia, no pudiera implementarse esto en el período de evaluación, se podrá eximir al maestro junto al supervisor de enseñanza de esta expectativa. Sin embargo, se alienta al personal educativo a evaluar con mayor frecuencia, según se necesite.

## **PROMOCIÓN A LA ESCUELA INTERMEDIA y POLÍTICA DE RETENCIÓN**

- A. Una revisión de Administración y Orientación decidirán que se promueva o se retenga a cada alumno de séptimo y octavo grado.
- B. El alumno que piense asistir a la escuela de verano o a un programa similar debe tener la aprobación del director de la escuela secundaria o de la persona designada.
- C. Administración y Orientación, más la posible evaluación del Equipo de Estudios Infantiles, determinarán dónde ubicar a los alumnos que reprobaron el mismo grado dos (2) veces o que reprobaron tres (3) o más cursos en un año lectivo.

- D. Una revisión de Administración y Orientación decidirán cómo asignar a alumnos de quince años en séptimo grado o de dieciséis años en octavo grado.
- E. Educación Física/de la Salud tendrá una nota promedio final para todos los períodos de evaluación. Si un alumno fue aplazado por su promedio final, el maestro de Educación Física y el consejero determinarán qué clase se asignará para la escuela de verano.
- F. Inglés y lectura tendrán una nota final promedio para todos los períodos de evaluación que comprendan una (1) nota para idioma.
1. Si un alumno reprueba uno (1) o dos (2) materias principales (Matemáticas, Inglés/Lectura, Estudios Sociales, Ciencias o Educación Física/para la Salud), el alumno completará todos los ítems de una de las opciones que siguen:
    - Asiste a un programa escolar de verano y logra la promoción cuando finaliza el curso.
    - Está monitoreado de cerca el año siguiente por el equipo de Intervención y Servicios de Referencia.
    - Se le ofrece participar en un programa complementario después de la escuela (para idiomas o matemáticas únicamente).
    - Si un alumno reprueba Idiomas del Mundo, el alumno repetirá ese mismo nivel de idioma el año siguiente, es decir, un alumno de séptimo grado que reprueba Idiomas del Mundo haría el nivel de séptimo grado del idioma en octavo grado; un alumno de octavo grado que reprueba Idiomas del Mundo haría el Nivel I de un idioma de noveno grado.
    - El padre/tutor se reúne con el director o quien este designe y revisan un plan para hacer el trabajo de la materia necesario para aprobar un curso en particular.
    - El año siguiente, toma el año completo de Matemáticas o de Idiomas orientándose a cerrar la brecha de enseñanza de un nivel de grado al siguiente.
  2. Si el alumno reprueba tres (3) materias principales (Matemáticas, Inglés, Lectura, Estudios Sociales, Educación Física/de la Salud o Ciencias), se lo retendrá o el Equipo de Estudios Infantiles analizará los factores que impiden el éxito académico.
    - Si un alumno reprueba Idiomas del Mundo, el consejero de orientación y el maestro recomendarán las siguientes opciones: repetir el nivel el año siguiente, es decir, un alumno de séptimo grado estará en el nivel de séptimo grado del idioma como alumno de octavo grado; o el alumno pasa al nivel de grado octavo del idioma. Si se da la primera situación, el estudiante cambiará de idioma al ingresar a noveno grado. Si se da la segunda situación,

y al estudiante le va bien, podría ingresar al nivel II en su noveno grado.

- G. Si el alumno no cumple con los procedimientos anteriores, se lo retendrá.
- H. Antes de ingresar a noveno grado, deben cumplirse todos los requisitos de séptimo y octavo grados.

## **ELEGIBILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **ESTÁNDARES ACADÉMICOS**

Para poder participar en el programa deportivo interescolar de una escuela miembro de la Asociación Atlética Interescolar del Estado de Nueva Jersey (New Jersey State Interscholastic Athletic Association, NJSIAA), todos los alumnos de secundaria deben reunir, al menos, todos los requisitos de elegibilidad de la Constitución, Estatutos y Normas y Reglamentaciones de la NJSIAA.

Todos los estudiantes de 9.º, 10.º, 11.º y 12.º grado deben reunir un mínimo de 30/35 créditos durante cada año lectivo. Si un estudiante obtiene 30/35 créditos o más, un reprobado hará que no califique para participar en las actividades deportivas o cocurriculares. Si un estudiante obtiene 35/40 créditos, dos reprobados harán que no califique para participar.

Las notas que reciba en el período de evaluación precedente determinarán la elegibilidad del estudiante de 9.º, 10.º, 11.º o 12.º. Sin embargo, quienes cumplan todos los requisitos de elegibilidad descritos también deben haber aprobado con notas de, como mínimo, 30/35 créditos a fin del primer semestre para poder participar durante el segundo semestre. Las notas finales de un año académico específico determinan la elegibilidad en septiembre. Un participante en una actividad debe observar estas pautas. Los estudiantes calificarán o no cuando se emitan los boletines de calificaciones.

Un alumno entre 7.º y 8.º grado califica para participar en programas de competencia deportiva patrocinados por el Distrito escolar si ha aprobado todas las materias necesarias para promover o graduarse en el período de evaluación del semestre anterior.

Los niños escolarizados en casa no califican para participar en el programa deportivo interescolar de escuelas secundarias o intermedias de este Distrito.

### **NORMAS DE CONDUCTA**

Más allá de los criterios académicos, la elegibilidad dependerá de la demostración de conductas aceptables durante el año lectivo en clase y en las actividades extracurriculares. Un estudiante puede perder su elegibilidad y privilegios si manifiesta un patrón de conducta inadecuada según el Código de Conducta. Para mantener el privilegio de estacionamiento que otorga la escuela, hay que mantenerse académicamente elegible.

Cada año, el Comité del Código de Conducta, formado por maestros, administradores y miembros de la comunidad, se reúne para revisar el Código y los procedimientos de acumulación de deméritos de los estudiantes. Los estudiantes obtienen deméritos de privilegio por cada violación que amerita un apoyo dentro de la escuela o la suspensión exterior. Suspensión de 10 días equivale a 3 deméritos; suspensión de 1 a 9 días: 2 deméritos; 1 suspensión dentro de la escuela: 1 demérito. Por ejemplo, si un estudiante obtiene 2 días de suspensión en la escuela por una infracción grave o una mala conducta reiterada, recibe un (1) demérito de privilegio por la transgresión. Como en años anteriores, cuando el estudiante alcanza cuatro (4) deméritos de privilegio, pierde el privilegio. A continuación, siguen los criterios específicos para cada nivel de grado. Además, el estudiante suspendido de la escuela interna o externamente no podrá participar en ningún acto o evento escolar durante su suspensión. La suspensión termina al inicio de la siguiente jornada escolar.

Cant. de deméritos	7.º y 8.º grados	9.º y 10.º grados	11.º grado	12.º grado
4	Reuniones	Reencuentro	Reencuentro	Reencuentro
5	Asambleas	Reuniones	Reuniones	Reuniones
6	Bailes	Asambleas	Asambleas	Asambleas
7	Viajes de clase	Viajes de campo	Estacionamiento Viajes de campo Bailes/ eventos especiales	Último día de los estudiantes de últ. año
8	Viajes de campo Día de campo	Bailes/eventos especiales		Estacionamiento Viajes de campo
9	Clubes/actividades	Promociones	Promociones	Bailes/ eventos especiales
10				Trabajo de graduac. Viaje de fin de curso Promoción Actos de graduación Desay. graduados Bachillerato Acto de entrega

\*La administración revisará y hará las recomendaciones necesarias sobre el sistema de demérito en ciertos casos.

### **ALUMNOS RELEGADOS**

El Consejo de Educación está convencido de que se debe impartir educación a todos los estudiantes de nuestra comunidad. Además, sabe que, entre la población general, puede haber alumnos relegados con necesidades de enseñanza que no satisface el programa educativo regular. El desempeño de estos estudiantes está bastante por debajo de su capacidad social o académica.

El Consejo de Educación instruye a la Administración para que establezca procedimientos que identifiquen a los alumnos relegados y una oferta educativa.

## **Procedimiento administrativo para alumnos relegados**

### **PROCESO PARA IDENTIFICAR ALUMNOS RELEGADOS Y OFERTA EDUCATIVA**

La escuela ha formado un Equipo para el Éxito Estudiantil formado por:

subdirector  
consejero de Servicios al Estudiante  
maestros  
equipo de Estudios Infantiles (miembro[s])  
padres  
alumno

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

1. Asistencia
  - Patrones de ausencias del alumno
  - Consulta con padres
2. Progreso académico del estudiante
  - Informes de progreso trimestrales
  - Notas del boletín de calificaciones
  - Observación de la maestra
3. Observaciones sobre la conducta del estudiante por parte de
  - Maestro
  - Administrador
  - Enfermera
    - Frecuencia de consultas
    - Urgencia de consultas
4. Consejero de Servicios al Estudiante
5. Equipo de Estudios Infantiles
6. Padre
7. Disciplina
  - Conducta manifiesta
    - Gravedad
    - Frecuencia
  - Conducta agresiva pasiva

#### **B. OFERTA**

1. Consejería (en la escuela)
  - Departamento de Servicios al Estudiante
  - Administración
  - Enfermera

- Equipo de Estudios Infantiles
- Maestros
- 2. Servicios del Equipo para el Éxito Estudiantil
- 3. Involucramiento de agencias estatales y locales
- 4. Entrenamiento interno del personal sobre las sensibilidades del niño relegado
  - Reuniones del cuerpo docente
  - Oradores externos
  - Plan de estudios
- 5. Oportunidades para el estudiante fuera de las clases
  - Actividades deportivas internas para 7.º y 8.º grados
  - Actividades deportivas para 9.º a 12.º grados
  - Oportunidades cocurriculares
- 6. Programa de Remisión del Suicida Potencial y procedimientos ante muerte súbita

Referencia legal: N.J.A.C. 6:8-4.3 (a)3vii

## **ALUMNOS DISRUPTIVOS**

El Consejo de Educación está convencido de que se debe impartir educación a todos los estudiantes de nuestra comunidad. Además, sabe que, entre la población general, puede haber alumnos disruptivos con dificultades para establecer buenas relaciones con padres y figuras de autoridad adultas. A menudo, estos estudiantes manifiestan un patrón de conducta que desafía las normas y reglamentaciones escolares y entorpece el éxito académico de otros alumnos, así como el propio.

El Consejo de Educación instruye a la Administración para que establezca procedimientos que identifiquen a los alumnos disruptivos y una oferta educativa.

### **Procedimientos administrativos para alumnos disruptivos**

## **PROCESO PARA IDENTIFICAR ALUMNOS DISRUPTIVOS** **OFERTA EDUCATIVA**

La escuela ha formado un Equipo para el Éxito Estudiantil formado por:  
subdirector

consejero de Servicios al Estudiante

maestros

equipo de Estudios Infantiles (miembro[s])

padres

alumno

### **A. IDENTIFICACIÓN**

1. Quién puede recomendarle este proceso a un estudiante:
  - solicitud de los padres
  - referencia escrita del maestro
  - referencia del consejero de Servicios al Estudiante
  - referencia administrativa
2. Características útiles para identificar al alumno disruptivo
  - patrón de baja asistencia
  - registro académico deficiente
  - patrones sociales inapropiados
  - referencias disciplinarias frecuentes
    - patrones de conducta establecidos
    - gravedad de la conducta

**B. OFERTA**

1. Estrategias para la escuela y el hogar
2. Cambio del entorno académico, si es necesario
3. Consejería escolar continua
4. Involucramiento del Equipo de Estudios Infantiles
  - Asesoría
  - Indicador
  - Clasificación
5. Tutoría entre pares
6. Programa estudiantil personalizado
7. Procedimientos de seguimiento
8. Reevaluación de las estrategias del comité ejecutivo
9. Procedimientos disciplinarios establecidos
  - Detención del maestro
  - Detención administrativa
  - Programa de apoyo en la escuela
  - Demérito de privilegios
  - Suspensión exterior
10. Audiencia administrativa
11. Audiencia del Consejo de Educación
12. Medida judicial

Referencia legal: N.J.A.C. 6:8-4.3 (a)3vi

## **BAJA DE LA ESCUELA**

Cuando un estudiante deba darse de baja de una escuela o transferirse a otra, se coordinará una reunión con la oficina de orientación. Todos los libros de texto y Chromebook deben devolverse, y para el último día de escuela, se cumplirá con todos los compromisos. Todos los maestros involucrados firmarán una planilla de baja. Hasta que se



haya cumplido con todo lo anterior, no se enviarán registros ni recomendaciones a ninguna escuela o persona.

### **EDUCACIÓN SOBRE VIDA FAMILIAR**

La educación sobre vida familiar se aborda de manera interdisciplinaria. Los padres/tutores pueden revisar el plan de estudios para determinar si es apropiado para su hijo conforme a N.J.A.C. 6:29-7.1. Si un padre/tutor considera que ciertos aspectos de este plan de estudios no coinciden con sus convicciones personales, puede pedir que se exima a su hijo de esa parte del programa sin recibir sanción alguna.

**GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL  
FORMULARIO DE PERMISO DE LOS PADRES  
BOLETÍN INFORMATIVO/PERIÓDICO  
PUBLICACIÓN EN LA INTERNET  
FOTOGRAFÍAS DEL ESTUDIANTE/  
TRABAJOS DEL ESTUDIANTE/AGRADECIMIENTOS AL ESTUDIANTE**

**\*Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**\*(Escriba en letra de imprenta)**

Gateway Regional High School se esfuerza por garantizarle a su hijo un alto nivel de seguridad asociada al desarrollo del sitio web y las publicaciones del Distrito. En nuestro sitio web y en las publicaciones del Distrito, pretendemos usar **fotos individuales o fotos grupales**. En ocasiones, quizás queramos identificar a su hijo en una foto. Publicaremos solo nombres, no información personal, como la dirección o el teléfono. Además, como parte de nuestro sistema informático de pago del servicio de comida, le tomaremos una foto a su hijo. Consulte el documento que acompaña.

Padre

\_\_\_\_\_ Yo *autorizo* que le tomen una foto a mi hijo para incluirla en las publicaciones del Distrito (**periódicos locales/boletín informativo en línea de la comunidad**).

\_\_\_\_\_ *No autorizo* que le tomen una foto a mi hijo para incluirla en las publicaciones del Distrito (**periódicos locales/boletín informativo en línea de la comunidad**).

\_\_\_\_\_ *Autorizo* que incluyan la foto de mi hijo u otro material ilustrativo **en la internet**.

\_\_\_\_\_ *No autorizo* que incluyan la foto de mi hijo u otro material ilustrativo **en la internet**.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

Entiendo que la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. ~ 1232g prohíbe que se divulguen los registros educativos de mi hijo sin mi consentimiento escrito. Su autorización regirá para todo el tiempo que su hijo esté inscrito en Gateway Regional, salvo que se modifique con la autorización escrita del padre.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

**Envíe el formulario a la Oficina de Servicios Especiales**

## INSTRUCCIONES DE REUNIÓN

Los estudiantes deberán presentarse a sus clases programadas regularmente. Las clases se darán por finalizadas para ir al auditorio mediante el sistema público de altavoces (sistema P.A.).

Los maestros acompañarán a los alumnos al auditorio. Los estudiantes deben circular por el edificio en orden.

Al ingresar al auditorio, los maestros harán sentar a sus grupos lo más adelante posible o en los asientos asignados, como se indica en el memorando de administración.

Los maestros deben sentarse con sus estudiantes durante todo el programa y son responsables del control y la disciplina de sus alumnos.

Debemos generar una imagen favorable de Gateway Regional High School para todos los invitados que les presenten programas a nuestros estudiantes. Exíjales a sus alumnos respeto por quienes estén exponiendo.

Al final del programa, ayude a que todos salgan del auditorio en forma ordenada.

## RESERVAS DEL EDIFICIO

Al inicio del año lectivo, el director de Deportes y Actividades Estudiantiles enseñará cómo se usa el programa “R School”. Para evitar conflictos, consulte primero en el calendario los eventos ya indicados.

Cuando se use la cafetería y sea necesario usar la cocina, indíquelo en la sección “Configuración” de R School. Si es necesario preparar comida, nuestra política indica que el grupo que use la cocina deberá contratar a un miembro del personal de cocina para que supervise/facilite el evento. Prevea las horas de preparación, hora de inicio y fin, equipo de cocina o TV/AV, iluminación, podio, micrófono, proyectores LED, cables de extensión, mesas, sillas u otro equipo necesario para que el evento sea un éxito. Se enviará un correo electrónico de confirmación al planificador del programa R School. Siempre es buena idea reenviar el correo de confirmación a los principales involucrados. (Trenay Parker de la cafetería, Guy Pridy del Departamento de TV/AV y el director de Instalaciones a mantenimiento: [maint@gatewayhs.com](mailto:maint@gatewayhs.com)). También se recomienda hacer algún tipo de seguimiento, y quien debe iniciar la tarea es el planificador.

## CIERRE DE LA ESCUELA POR EMERGENCIA

Ante una emergencia (tormenta, corte de electricidad, etc.) que obligue al cierre de la escuela, el anuncio se hará por radio. Tenga en cuenta que no se anunciará el nombre de la escuela, solo **nuestro código: 800**. Además, se avisará a todos los empleados de la escuela a través del sistema telefónico Power Connect según el Boletín sobre Inclemencias del Tiempo que se revisa cada año lectivo. Esta información también se publica en nuestro

sitio web: [www.gatewayhs.com](http://www.gatewayhs.com). Avísele a la oficina principal si hay algún cambio en su información de contacto. A principios de año, se hará una prueba del sistema. Apunte la hora de convocatoria para ingresar la mañana siguiente. Si no recibió la llamada de prueba, avise a la oficina principal.

## **SIMULACROS DE INCENDIO**

Los simulacros de incendio tienen dos propósitos: enseñar a los estudiantes a ir a un lugar específico de manera ordenada y permanecer allí a la espera de instrucciones. Celeridad, obediencia, atención a las instrucciones, calma y orden son las respuestas que necesitamos.

Según la legislación del estado de Nueva Jersey, durante el año lectivo, cada escuela debe realizar un simulacro de incendio y un simulacro de seguridad por mes. Además, durante el simulacro de incendio, los maestros deben tener sus iBooks con ellos.

Las instrucciones de salida de cada salón de la escuela se discutirán en una reunión de personal a principio de año. Específicamente, estas instrucciones se refieren al recorrido que hará cada clase durante el simulacro. A cada salón le corresponde un recorrido que se indica en la pared del salón cerca de la puerta. Si tiene alguna pregunta sobre este recorrido, consulte a la oficina.

Además, es imperativo que cada miembro del personal repase con sus alumnos **MINUCIOSAMENTE** las normas que figuran arriba. Un simulacro de incendio es un tema **SERIO** que debe interpretarse como un verdadero esfuerzo por proteger a todos los miembros del alumnado y del personal de la escuela secundaria.

### **SIMULACROS DE INCENDIO. INSTRUCCIONES GENERALES**

- A. La señal de simulacro de incendio es un timbre continuo que emite el sistema de alarma de incendio.
- B. La administración de la escuela anuncia que se debe volver al edificio.

C.

## SIMULACRO DE INCENDIO/PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES CON ALGÚN IMPEDIMENTO

*Si un estudiante tiene su movilidad reducida, se designará a dos miembros del personal para que lo ayuden a abandonar el ala 200 o 400 durante un simulacro de incendio/evacuación. “Movilidad reducida” significa que tiene cierto grado de capacidad para caminar, aunque principalmente se lo asigne a una silla de ruedas. A estas dos personas se les asignará un período específico para ayudar a ese estudiante. Ambos por igual ayudarán al estudiante a bajar escalones y a salir del edificio. Después del simulacro/la evacuación, ayudarán al estudiante a regresar al aula asignada y a su silla de ruedas, ya sea por el ascensor o por la escalera.*

- D. Cierre todas las puertas y ventanas antes de irse.
- E. **Durante el simulacro de incendio, los maestros deben llevarse su MacBook con ellos.**
- F. Los maestros deben acompañar a sus grupos al salir de las instalaciones y escoltarlos en el recorrido hacia donde se reunirán por aula principal.
- G. Se exige **absoluto silencio** (al salir y al regresar). No tolere nada que altere el perfecto orden. Los estudiantes deben avanzar en una sola fila, **caminando**, no corriendo.
- H. Se guiará a los estudiantes al recorrido que deben seguir, estos se reunirán por aula principal y esperarán la señal de regreso. Los estudiantes deben formar una sola fila por nivel de grado y aula principal, como se ve en el diagrama adjunto.
- I. Ante una evacuación del edificio, los maestros de aula principal deben enseñarles a sus estudiantes dónde está el lugar de reunión y que deben formar una fila única por orden alfabético para que se tome asistencia rápidamente.
- J. Junto a la puerta, se designarán las salidas de determinados salones.
- K. Si una salida está obstruida o si es peligroso usarla, ordéneles que se detengan y giren, y guíelos hasta la salida alternativa más próxima.
- L. Los estudiantes **NO** irán a sus casilleros antes de abandonar el edificio.
- M. Si un estudiante se niega a cumplir con las pautas del simulacro de incendio o no está presente en el simulacro, refiéralo a la oficina **DE INMEDIATO**.
- N. Los maestros del encuentro matutino formarán a sus alumnos en fila en el área designada. (Consulte el plano adjunto). Cada maestro de encuentro matutino informará las ausencias a uno de los subdirectores. El maestro que no tiene encuentro matutino debe ayudar en el aula más próxima a su salón.

El área de reunión para simulacros de incendio de nivel 2 será en la pista del estadio de fútbol. Los estudiantes que estén en el encuentro matutino en el ala 100/200 se reunirán hacia la pista del lado visitante. El ala 500 y Educación Técnica se reunirán hacia el final de la zona, cerca de Tanyard Road; las clases de Educación Física/de la Salud se reunirán hacia el final de la zona cerca de Helen Avenue. Los estudiantes que estén en el encuentro matutino en las alas 300/400 se reunirán del lado local. Un letrero de plástico permanente

indicará la ubicación para las clases de encuentro matutino. Asegúrese de que los estudiantes formen una sola fila y de tomar asistencia.

Es su responsabilidad conocer al detalle las instrucciones de evacuación del salón en el que está dando clase en cualquier momento del día. Consulte el mapa de evacuación que está junto a la puerta del aula. También es su responsabilidad que los estudiantes de su clase sigan estas instrucciones de manera rotunda.

## **BAILES PATROCINADOS POR LA ESCUELA**

### **PAUTAS PARA PADRES CHAPERONES**

Los padres han manifestado interés en las actividades de la escuela en la medida que algunos han donado su tiempo un viernes o sábado a la noche para ir a los bailes como chaperones.

Agradecemos a estos padres voluntarios y compartimos algunas pautas útiles para cuando colaboren:

1. Los bailes de escuela intermedia comienzan a las 7:00 p. m. y finalizan a las 9:30 p. m.; los bailes de escuela secundaria son más tarde.
2. El maestro que patrocina el baile recibirá a los padres en la puerta, y hablarán de las áreas de responsabilidad. Desde ya, por ley, no podemos responsabilizar a los padres por lo cual, si algo ocurre, lo informarán al patrocinador o al administrador a cargo.

### **PAUTAS PARA LA POLICÍA**

Las siguientes son pautas para los oficiales de policía que estén en servicio durante los bailes y otras actividades:

1. La policía debe llegar a las 6:45 p. m. y permanecer hasta que todos los estudiantes y vehículos hayan abandonado la propiedad.
2. Un funcionario debe apostarse en el estacionamiento, y otro debe circular por el interior de la cafetería, el corredor y el baño.
3. La policía debe saber si en el estacionamiento hay reunida gente que no asiste al baile o a la actividad. Se les indicará a estas personas que abandonen el predio.
4. La policía debe informarle al administrador a cargo si sorprende a alguien con bebidas alcohólicas o vandalizando autos o el lugar, y los posibles cargos que se presentarán en su contra.
5. Si hay problemas de tránsito, la policía debe tomar la iniciativa de guiar a los automóviles para salir de la propiedad en orden.

### **PAUTAS PARA MAESTROS CHAPERONES**

Creemos que las actividades extracurriculares son parte integral de la educación del estudiante. Además, pensamos que estas actividades deben ser una prolongación del

aprendizaje académico. Si desea patrocinar un baile, complete el “Formulario de Autorización de Baile” (está en la caja de formularios de la oficina principal). **Si se va a decorar el lugar, se debe obtener un Permiso del Jefe de Bomberos.** Conozca más detalles llamando a Kim Marchesani al interno 203 de la oficina del Consejo, pues debe adjuntar una copia del formulario de Permiso del Jefe de Bomberos y enviarla al director para que la apruebe. El director gestionará la cobertura policial para la noche del baile.

Los maestros que acompañan en los bailes deben observar las siguientes pautas:

1. Si el baile comienza a las 7 p. m., llegue al lugar, como mínimo, 10 minutos antes (6:50 p. m.). Además, se pide a los chaperones que permanezcan hasta que todos los padres hayan recogido a sus hijos, si son estudiantes de 7.º y 8.º grados, o hasta que no queden autos en el estacionamiento.
2. En la puerta de entrada del baile, se apostará un maestro para que quienes no sean estudiantes de Gateway no ingresen al baile y no se queden merodeando afuera.
3. A los estudiantes que ingresen al baile no se les permitirá irse sin permiso del administrador a cargo.
4. No se puede fumar ni puede haber productos del tabaco dentro ni fuera del edificio.
5. Si se sospecha que un estudiante está bajo la influencia de alguna sustancia, el chaperón informará de inmediato al administrador a cargo.
6. Los maestros chaperones deben revisar los baños y recorrer la cafetería o el gimnasio según lo estimen apropiado.
7. La cafetería o el gimnasio deben tener la iluminación adecuada.
8. El maestro a cargo saludará a todos los padres chaperones y les explicará qué se espera de un padre chaperón. (Consulte las pautas para padres chaperones).
9. Se entiende que el maestro que patrocina el baile asume la responsabilidad conjunta de la planificación y supervisión durante la actividad.
10. El miembro de la facultad que patrocina se asegura de que se hayan cumplido todos los procedimientos y plazos antes de promocionar el baile.

## **NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A BAILES ESCOLARES**

La Administración hará cumplir las siguientes normas y reglamentaciones:

1. Las políticas que se exponen en el Código de Conducta rigen para todas las funciones escolares, incluso los bailes.
2. Quienes no sean estudiantes de Gateway High School y estén invitados al baile podrán registrarse con el asesor hasta el miércoles anterior al día del baile y enviar el formulario de inscripción firmado por su director o quien este designe.

3. Los estudiantes de la escuela intermedia Gateway solo podrán asistir a los bailes de escuela intermedia.
4. Los bailes se programan con dos semanas de anticipación, como mínimo, para asegurarse de conseguir chaperones.
5. Todos los chaperones tienen la facultad de exigirle al alumno que no obedece las normas o incurre en una conducta indisciplinada que se retire.
6. De inmediato, se avisará a los padres del alumno desobediente para que lo retiren según sea necesario.
7. Cuando se expulse a un estudiante de un baile, se registrará su nombre y no se le permitirá asistir a ningún otro durante el resto del año lectivo.
8. Los estudiantes a quienes los chaperones no conocen deben exhibir una identificación y firmar una planilla de asistencia al ingresar al baile.
9. Toda persona que abandone el baile sin permiso después de ingresar deberá abandonar el predio escolar. De inmediato, se avisará a los padres del alumno. No podrá volver a ingresar al baile ni permanecer en ningún sector del predio escolar. Para hacer cumplir esta disposición, habrá un funcionario en servicio en el estacionamiento. Asumimos que, una vez que el estudiante ingrese a un baile de Gateway, se quedará hasta que finalice. La única excepción es una emergencia médica que exija que el padre se presente para retirarlo.
10. La iluminación de la cafetería será suficiente para que los adultos logren ver al chaperón/la chaperona.
11. Se respetará al pie de la letra el detalle de los grados invitados al baile. Los estudiantes de los grados 7.º y 8.º no pueden asistir a un baile de los grados 9.º a 12.º y viceversa. Esto incluye el baile de graduación.
12. Pasada media hora del inicio del baile, no se permitirá ingresar a nadie, salvo que se haya avisado antes y lo haya autorizado el director o quien este designe. En ese momento se cerrarán las puertas.
13. Para solicitar autorización para un baile, se debe enviar el formulario 522a al director.

## **GIMNASIO**

1. **LAS SALAS DE CASILLEROS DEBEN PERMANECER BAJO LLAVE SI NO HAY UN MAESTRO QUE LAS SUPERVISE.**
2. Los maestros deben instar a los estudiantes a que cierren el casillero del gimnasio con candado.
3. Se debe imponer con firmeza el cuidado de la propiedad y la supervisión de los alumnos.
4. Se espera que **TODAS** las salas de casilleros y las duchas estén supervisados mientras se los use, tanto durante la jornada escolar como en las actividades cocurriculares.



5. Se espera que los instructores supervisen directamente a **TODOS** los estudiantes a su cargo en las áreas mencionadas antes, y que adopten las medidas necesarias para cuidar la salud y la seguridad de los estudiantes.
6. La llegada al área de casilleros es lo que determina una tardanza a la clase de educación física.
7. Una vez que el estudiante llega al gimnasio o a la sala de casilleros, no podrá ingresar al corredor sin el pase correspondiente.
8. Al concluir la clase, los estudiantes no pueden congregarse en la puerta del gimnasio ni de la sala de casilleros.
9. En las áreas del gimnasio, no deben usarse muebles ni equipo sin autorización.

### **SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO**

- A. Todas las solicitudes de mantenimiento deben ingresarse en el programa de pedidos de trabajo SchoolDude.
- B. Se insta a los maestros a informar de inmediato todo daño al edificio, un mueble o equipo. Esto aplica a cada aula individualmente o a otras partes del edificio o de los terrenos.

### **SUMINISTROS**

- A. Los formularios de Solicitud de Suministros para suministros corrientes están en el cajón de formularios en la oficina principal; su supervisor de enseñanza debe firmarlos. La Oficina Comercial es la que coordina los suministros para los maestros y el personal. El listado se da a conocer en septiembre.

### **EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

Se usa el sistema Stronge TEPES, y las descripciones de puesto se revisan por política del consejo.

Conozca más contactando a su supervisor de enseñanza o al director de Estudios.

## Todas las evaluaciones incluyen

- La discusión previa o posterior del plan de DP con el personal que se evaluará.
- Use el formulario de Evaluación Previa a la Reunión antes y después de las evaluaciones anunciadas y durante todas las demás reuniones posteriores como puntos de discusión.
- Es posible que se evalúen los estándares 1-7.
- Se debe anunciar una evaluación. El resto no se anunciará, salvo que haya entrenamiento con observaciones adicionales.
  - Revise los organizadores semanales (carpeta de Google).
- Revise las observaciones anteriores y contacte al supervisor de enseñanza que corresponda para discutir las áreas objetivo.
- Si tuviera alguna inquietud, antes de la charla posterior a la reunión, hable con el director (D. de E.) sobre la posible necesidad de apoyo y de un plan de mejora.

<b>No permanentes</b>	<b>Permanentes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Requisitos para no permanentes:<ul style="list-style-type: none"><li>· tres observaciones a no permanentes</li><li>· una anunciada desde hace tiempo con reuniones previas y posteriores</li><li>· Todos deben tener reuniones posteriores</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Requisitos para permanentes:<ul style="list-style-type: none"><li>· una anunciada con reunión previa y posterior</li><li>· una no anunciada con reunión posterior</li></ul></li></ul>

### **Evaluación sumaria**

**Si en su evaluación sumaria, un maestro obtiene menos de 2.65, se lo calificará como “ineficaz” o “eficaz parcialmente”, y se deberá diseñar un plan de acción correctivo dentro de los 15 días de su calificación.**

## **Gateway Regional High School District** **Anuncio anual al público**

Conforme a las Pautas del Departamento de Educación de los EE. UU. IV-O, Título VI: 34 C.F.R., Sección 100.6 (d), este aviso tiene por objeto avisar a los estudiantes, padres, empleados y al público en general que Gateway Regional High School les ofrece todas sus oportunidades de educación técnica y vocacional, independientemente de su raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad.

Durante el año lectivo, Gateway Regional High School ofrece los siguientes programas de Educación Técnica y Vocacional, como se los describe a continuación y en línea (<http://www.gatewayhs.com>). La admisión y los criterios de selección para los programas de educación técnica y vocacional de Gateway Regional High School no restringen la participación ni el acceso de un estudiante a los programas profesionales de Gateway Regional High School por su **raza, color, sexo, pertenencia a una minoría étnica o discapacidad**.

### 1. Programa ofrecido

- **Destinatarios indirectos secundarios:** los programas del Distrito se ofrecen a todos los estudiantes, **más allá de su raza, color, pertenencia a una minoría étnica, sexo o discapacidad**. Están diseñados para dotar al estudiante con el conocimiento y las habilidades necesarios para ingresar de inmediato al mundo laboral. Los programas CTE y los Programas de Estudio preparan a los estudiantes en las carreras que siguen:
  - i. Ingeniería
  - ii. Construcción y Oficios Manuales

### 2. Criterios para Admisiones

- **Destinatarios indirectos secundarios:** todos los estudiantes pueden postularse para los programas técnicos y vocacionales, más allá de su raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad. Los postulantes deben cumplir con los criterios de admisión generales del Distrito y los criterios de admisión específicos del programa. El postulante debe contactarse con el director de Orientación del Distrito, quien determinará la elegibilidad y las calificaciones para el programa en particular.

### 3. Dominio del idioma inglés

- Gateway Regional High School tomará las medidas que garanticen que no dominar el idioma inglés no sea un obstáculo para la admisión y participación en los programas CTE.

### 4. Quejas del Título IX y el Artículo 504

Las siguientes personas han sido designadas para coordinar el cumplimiento y gestionar las quejas a que se refieren el Título IX y el Artículo 504.

***Título IX-Artículo 504. Funcionaria de Acción Afirmativa***

Sra. Dana DeGeorge  
Gateway Regional High School  
775 Tanyard Rd  
Woodbury Heights, NJ 08096  
856-848-8200

### **Aviso de Gateway Regional contra la discriminación**

En sus programas y actividades, Gateway Regional High School District no discrimina por raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad ni edad. A continuación, figura el nombre de quien ha sido designado para gestionar consultas sobre políticas contra la discriminación:

[Dana DeGeorge](#), subdirectora,

coordinadora del Artículo 504 y el Título IX; funcionaria de Acción Afirmativa

775 Tanyard Rd  
Woodbury Heights, NJ 08096  
856-848-8200

## **POLÍTICA DE GATEWAY REGIONAL HIGH SCHOOL SOBRE QUEJA FORMAL**

### **DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES/POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (M)**

#### **DERECHOS DE LA PERSONA A LA NO DISCRIMINACIÓN BAJO EL TÍTULO IX**

##### **Artículo 504**

Es política del Consejo de Educación que a ninguna persona con discapacidad se la excluya de participar en un programa o en un empleo, actividad u oportunidad vocacional que patrocine este Consejo, ni que se le nieguen los beneficios de esta participación. El Consejo cumple con el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990.

El aviso de la política del Consejo contra la discriminación en el empleo se incluye en el manual de políticas del Consejo, se difunde en todo el Distrito y se cita en toda declaración que hace el Distrito sobre puestos de trabajo disponibles o servicios educativos.

##### **Título IX**

Es política del Consejo de Educación que a ninguna persona se la excluya de participar en una capacitación académica, extracurricular, de investigación, ocupacional, ni en otro programa o actividad educativa que lleve adelante quien recibe asistencia de fondos federales, ni se la discrimine ni se le nieguen los beneficios de esta participación. Esta subparte no aplica a las acciones de un destinatario relativas a la admisión de sus estudiantes para un programa o actividad educativa de (1) un destinatario al que no aplique la subparte C; o de (2) una entidad, no un destinatario, al que la subparte la excluya de participar en un empleo o en un programa, actividad u oportunidad vocacional que patrocine este Consejo, la discrimine o le niegue los beneficios de esta participación, por su sexo. El Consejo observará el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Ley Pública 92-318 y sus enmiendas del artículo 3 de la Ley Pública 93-568, Est. 88. de 1855.

Conforme a la Sección 106.21, ningún destinatario indirecto al que aplique esta subparte, le negará admisión a nadie por su sexo, ni lo discriminará para su admisión.

##### **Empleo**

Ningún empleado ni candidato a empleado será discriminado exclusivamente por su discapacidad en el reclutamiento, contratación, ascenso, despido, compensación, capacitación, traslado ni en otra condición, término o privilegio de empleo, siempre que el empleado o el candidato puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto que busca u ocupa con o sin adaptaciones razonables.

No se le pedirá a ningún candidato a un empleo que responda una pregunta o que se someta a un interrogatorio sobre su discapacidad, salvo que esa discapacidad se relacione directamente con el desempeño del puesto que pretende. No se discriminará a ningún candidato por una discapacidad que no esté directamente relacionada con la función esencial del puesto al cual se postula.

Para adaptar las condiciones de empleo a las necesidades de las personas discapacitadas calificadas, se harán las adaptaciones razonables, que no afecten directamente el programa educativo o de enseñanza. Entre otras adaptaciones, podemos mencionar la reprogramación; reestructuración del trabajo; instalaciones accesibles; compra o modificación de equipos; reforma de exámenes, material de capacitación, políticas y procedimientos; provisión de lectores o intérpretes.

Las políticas y procedimientos de empleo del Consejo observarán las disposiciones de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades.

### Accesibilidad de las instalaciones

A ninguna persona discapacitada calificada se le negarán los beneficios de un programa o de una actividad que ofrezca el Consejo, ni se la excluirá de participar en ellos ni de otra manera se la discriminará por no poder acceder o usar las instalaciones del Distrito escolar. No se construirán instalaciones nuevas que no adhieran plenamente al Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y a la Ley para Estadounidenses con Discapacidades. Se harán todas las modificaciones posibles a la totalidad o a parte de las instalaciones actuales, de manera de hacerlas accesibles y utilizables para personas con discapacidades que necesiten ingresar a las instalaciones del Consejo.

### Accesibilidad del programa educativo

A ninguna persona discapacitada calificada se le negará el beneficio de una actividad del Distrito, ni se la excluirá de participar en ella ni de otra manera se la discriminará.

El Consejo tiene la obligación explícita de evaluar al alumno con una presunta discapacidad para determinar si debe recibir educación especial y servicios relacionados. El Consejo instruye que se haga todo lo posible para identificar a los niños con discapacidades de este Distrito, que califiquen para recibir educación especial o servicios relacionados conforme a la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990.

Conforme al Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación, el Consejo debe abordar las necesidades de los niños que el §504 considere discapacitados y que no califiquen para recibir servicios según la Ley de Educación para Personas con Discapacidad. Un alumno puede ser discapacitado según lo define la Sección 504, es decir, puede tener derecho a recibir educación regular o especial y a ayudas y servicios relacionados según lo dispone la Sección 504; sin embargo, quizás no califique para recibir educación especial y servicios relacionados según la Parte B de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad.

A ningún alumno se le negará participar en actividades cocurriculares, internas o interescolares, ni en ningún servicio o reconocimiento que se otorgue regularmente a los alumnos de este Distrito, por su discapacidad de aprendizaje.

Existen medios de queja formal a disposición de quien afirme sufrir actos discriminatorios del Consejo o del personal. Se seguirá estrictamente el debido proceso sobre derechos de alumnos con discapacidades y sus padres.

### Aplicación

- Se designa a Dana DeGeorge, subdirectora, coordinadora de Distrito para cuestiones relacionadas con la **Sección 504**. La coordinadora del Distrito está a disposición en la dirección y los teléfonos que siguen: 775 Tanyard Rd, Woodbury Heights, NJ 08096; 856-848-8200.
- Se designa a Dana DeGeorge, subdirectora, coordinadora del Título IX para cuestiones relacionadas con el **Título IX**. La coordinadora de Distrito está a disposición en la dirección y los teléfonos que siguen: 775 Tanyard Rd, Woodbury Heights, NJ 08096; 856-848-8200.

La queja formal sobre la violación de una ley o de esta política se someterá a un procedimiento de queja que propicie la resolución rápida y justa de las disputas.

Se le informarán al reclamante sus derechos de apelar en cada etapa del proceso, y se harán las adaptaciones que la persona discapacitada reclamante necesite. Se le informará al reclamante su derecho de presentar una acción formal de compensación con o sin lugar al procedimiento de queja que dispone esta política y la reglamentación adjunta.

### Proceso de queja y resolución (puede adaptarse)

El proceso de queja y resolución está formulado para recibir, investigar, evaluar y resolver una queja o una denuncia de discriminación, acoso o represalia que involucre derechos civiles dentro de los **sesenta (60) días** y se lo llevará a cabo en tal sentido.

Principales pasos del proceso:

1. De inmediato o dentro de las **24 horas**, la parte afectada o el testigo le avisarán a la coordinadora del Título IX/504 que hubo una violación o una posible violación.
2. La coordinadora del Título IX/504 los ayudará a preparar una queja o un reporte formal.
3. La coordinadora del Título IX/504 establece los recursos provisorios necesarios para proteger la seguridad del estudiante, la escuela, el campus o el lugar de trabajo.
4. La coordinadora del Título IX/504 hace una revisión con las partes necesarias involucradas para resolver la queja.
5. Simultáneamente, la coordinadora del Título IX/504 emite un aviso oficial de la queja a las partes reclamante y acusada y al administrador del Distrito de las partes.
6. El Panel de Investigación emprende una investigación que incluya entrevistar a los testigos y recopilar evidencia.
7. Dentro de los **120 días**, se le informa la decisión a la parte damnificada.
8. Una resolución adecuada de la queja se basa en las conclusiones de la investigación y en la preponderancia de toda la evidencia que recopiló el Panel.
9. Se prepara una resolución escrita simultáneamente para el reclamante, el acusado y el/los administrador(es).
10. El administrador responsable recibe recomendaciones sobre disciplina y sanciones a los estudiantes para que las evalúe y actúe.
11. El Administrador responsable impone disciplina o sanciones apropiadas, separadas y además del Procedimiento de Resolución de Queja, pero dentro del período de resolución de sesenta (60) días o lo más cerca posible de ese lapso.
12. Cada uno, reclamante y acusado, tienen la oportunidad de aceptar la resolución o de apelar ante la coordinadora del Título IX/VII/ADA/504.
13. Las apelaciones se procesan siguiendo el Procedimiento de Apelaciones sobre Derechos Civiles.

Las normas del debido proceso del Consejo Estatal de Educación, N.J.A.C. 6A:14-2.7, la Oficina de Derecho Administrativo, N.J.A.C. 1:6A-1 *et seq.* y los procesos de garantías procesales que establece la Política del Consejo o los procedimientos de queja formal registrarán toda queja sobre identificación, evaluación, clasificación o programa educativo de un alumno con una discapacidad.

### Garantía de los derechos

El Consejo no interfiere directa ni indirectamente en el ejercicio o el goce de los derechos de la persona protegidos por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y la Ley de Educación para Personas con Discapacidad.

La Junta no discrimina a nadie por oponerse a un acto o práctica ilegal por ley o por esta política o por participar de alguna manera en una investigación o procedimiento que surja en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990 o la Ley de Educación para Personas con Discapacidad.

### Evaluación y cumplimiento

El Consejo instruye al superintendente para que evalúe los programas y las prácticas del Distrito contra la discriminación conforme a la ley y que informe las evaluaciones al Consejo. Como lo exige la ley, el Consejo dará estas garantías de cumplimiento.

### Anuncio anual al público

Todos los años antes del inicio del año lectivo, se publicará esta política en un periódico o revista regional, sitio web u otro medio de comunicación escrita disponible al público conforme a las Pautas IV-O, Título VI: 34 C.F.R., Sección 100.6 (d).

29 U.S.C. 794 (Art. 504, Ley de Rehabilitación de 1973)

20 U.S.C. 1401 *et seq.* (Ley de Educación para Personas con Discapacidades) 42 U.S.C. 12101 (Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990) N.J.S.A. 10:5-1 *et seq.*

N.J.S.A. 18A:18A-17 N.J.A.C. 6A:14-1 *et seq.*

34 CFR Parte 104

34 CFR Parte 106

Menciones legales

Artículo 504

CFR 104.7 (b)

(b) *Adopción de procedimientos de queja formal.* Un destinatario que emplee a quince o más personas deberá adoptar procedimientos de queja formal que incorporen normas de debido proceso adecuadas y propicien la resolución rápida y justa de las quejas por cualquier acción que prohíba esta parte. Para las quejas de postulantes a un empleo o de postulantes para ingresar a instituciones de educación postsecundaria, no es necesario disponer esos procedimientos.

Título IX

CFR 106.9(b)

(b) *Procedimiento de queja del destinatario.* El destinatario adoptará y publicará procedimientos de queja formal que propicien la resolución rápida y justa de las quejas de estudiantes y empleados que afirmen que se cometió un acto prohibido por esta parte.