

ESCUELA PREPARATORIA CENTURY

**2000 SW Century Blvd.
Hillsboro, OR 97123**

Números de teléfono importantes:

Oficina principal: 503-848-1800

Oficina de asistencia: 503-848-1821

Oficina de deportes: 503-848-1816

Oficina de consejería escolar: 503-848-1814

Oficina de registro: 503-844-1806

Contador: 503-844-1803

Transporte: 503-844-1123



**2023-2024
MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES**

TABLA DE CONTENIDO

¡BIENVENIDOS A LA ESCUELA PREPARATORIA CENTURY!	3
HORARIO ESCOLAR	4
SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES	4
CALENDARIO DE LA ESCUELA PREPARATORIA CENTURY	4
INFORMACIÓN GENERAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES	4
ASAMBLEAS	4
DIVERSIDAD CULTURAL	4
REQUISITOS PARA LAS CLASES	4
CONTACTAR AL PERSONAL	4
CUOTAS ESTUDIANTILES	5
CUOTAS	5
CUOTAS SIN PAGAR	5
MULTAS	5
LIBROS DE TEXTO	5
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL	5
SELLOS ASB	5
GOBIERNO ESTUDIANTIL	5
CONFERENCIAS PARA PADRES	6
MENSAJES PARA LOS ESTUDIANTES	6
BOLETÍN INFORMATIVO DE CENTURY	6
CAMBIO DE DIRECCIÓN Y NÚMERO TELEFÓNICO	6
OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN PARA LOS PADRES	6
CENTURY BOOSTERS	6
CONSEJO ESCOLAR	6
VOLUNTARIOS ADULTOS	7
INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA	7
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS ESTUDIANTES	9
ÁREAS RESTRINGIDAS	9
ÁREAS RESTRINGIDAS DURANTE EL ALMUERZO	9
CASILLEROS	9
PATINETAS	10
ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	10
ARTÍCULOS PERSONALES DE VALOR	10
ANUNCIOS PÚBLICOS	10
JURAMENTO A LA BANDERA	10
CAMBIO DE DINERO/ESTAMPILLAS	10
VISITANTES	10
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	10
DEMOSTRACIÓN DE AFECTO EN PÚBLICO	10
COMPORTAMIENTO EN LAS ASAMBLEAS	10
ESTACIONAMIENTO/TRÁFICO: ESTUDIANTES	11
INFORMACIÓN ACADÉMICA	11
GRADUACIÓN	11
BOLETAS DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO	11
REVISIÓN DE CALIFICACIONES	11
ESTUDIANTES DE BAJO RENDIMIENTO	12
POLÍTICA SOBRE LAS TAREAS	12
REPONER TRABAJOS	12
ESTÁNDARES ESTATALES	12
SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES	12
SERVICIOS DE SALUD	12
CENTRO DE SALUD ESCOLAR	13
INTERVENCIONES Y APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)	13
SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR/ASESORÍA	13
JAG CREW	14
AYUDA FINANCIERA	15
CAFETERÍA	15
TIENDA ESTUDIANTIL	15
BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS	15
CENTRO DE CAMINOS A LA PROFESIÓN Y LA UNIVERSIDAD	15
PUBLICACIONES	15
PROGRAMA DE LA ESCUELA A LA PROFESIÓN (SCHOOL-TO-CAREER)	15
COMPORTAMIENTOS EN CENTURY	16
RECURSOS DE SERVICIOS PARA ADOLESCENTES	19
INFORMACIÓN Y POLÍTICAS DEL DISTRITO	20

¡BIENVENIDOS A LA ESCUELA PREPARATORIA CENTURY!

Estimados padres y estudiantes:

Es un gran placer tomar esta oportunidad para darles la bienvenida a la Escuela Preparatoria Century. Para muchos, este es un recibimiento de viejos amigos; para otros, esta es una presentación y una invitación. Para todos, esto constituye una promesa de esfuerzos continuos para proporcionar la mejor educación posible a nuestros jóvenes. Esperamos que este año escolar 2023-2024 sea uno de éxitos y recompensas. La Escuela Preparatoria Century está orgullosa de su personal dedicado y altamente cualificado. Nuestros educadores ven la educación como una colaboración entre el hogar y la escuela. Nuestros maestros y los miembros del personal están comprometidos en proporcionar la mejor educación posible para preparar a nuestros estudiantes para el Siglo XXI.

Si esta es la primera vez que están con nosotros, o si ya han estado por varios años, les invitamos cordialmente a que se conviertan en miembros activos de la Escuela Preparatoria Century. Ofrecemos muchos programas excepcionales que son una manera excelente de involucrarse en Century. Los componentes clave para el éxito de un estudiante incluyen un plan de estudios sólido y desafiante, y el involucramiento en actividades cocurriculares y extracurriculares. Los estudiantes que participan activamente preparan el camino para conocer nuevas personas, hacer nuevos amigos y aprender destrezas importantes tales como liderazgo, cooperación y trabajo en equipo. El involucramiento puede hacer la diferencia en este año y en sus vidas.

Este manual ha sido elaborado por nuestro personal para ayudarles a conocer lo más posible sobre nuestras políticas y procedimientos, y sobre los servicios que ofrecemos. Esta es una guía de referencia, que esperamos encuentren de gran utilidad a lo largo de todo el año escolar. Dediquen un tiempo para hablar sobre las directrices y los requisitos académicos y de conducta que se especifican en este manual. Estos son proporcionados para su referencia y son importantes para entender las expectativas generales de la escuela a las cuales nos apegaremos durante este año escolar.

Esperamos este año escolar (nuestro 27.º año) con gran entusiasmo y con la esperanza de que todos nuestros estudiantes tengan un año gratificante y lleno de éxitos. Confiamos en que su experiencia en nuestra escuela aumente su confianza en la educación pública y que encuentren en esta escuela una educación para sus estudiantes que sea digna de su aprecio e interés.

Nuevamente, les damos la bienvenida a la Escuela Preparatoria Century. ¡Espero poder conocerlos pronto y compartir con ustedes un año escolar 2023-24 lleno de éxitos!

Atentamente,

Julie Kasper
Directora

HORARIO ESCOLAR

La oficina principal de la Escuela Preparatoria Century está abierta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Durante y después del horario escolar, el plantel permanecerá cerrado. Todas las solicitudes de ingreso durante el horario escolar deben realizarse a través de la oficina principal. Los lunes, martes, jueves y viernes, las clases comienzan puntualmente a las 8:30 a.m. y terminan a las 3:30 p.m. Los miércoles, las clases comienzan puntualmente a las 9:00 a.m. El plantel cerrará sus puertas a las 4:00 p.m. y se espera que los estudiantes salgan del edificio antes de esa hora. Es importante mencionar que para los estudiantes que elijan tomar una clase de periodo 0, ésta comienza a las 7:30 a.m. los lunes, martes, jueves y viernes.

Los horarios específicos del timbre están disponibles en la [página web](#) de Century y también se encuentran publicados en todo el plantel para que los estudiantes puedan consultarlos.

SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

La supervisión de estudiantes por parte de adultos se ofrece durante el horario escolar regular, mientras viajan en vehículos proporcionados por el distrito hacia o desde la escuela y cuando estén participando en actividades patrocinadas por el distrito. La supervisión se proporcionará en las áreas aprobadas del plantel desde las **8:10 a.m.** antes de la jornada escolar, hasta las **3:45 p.m.** Durante el horario de Seminario Académico (miércoles) no se proporcionará supervisión adulta hasta las 8:30 a.m.

Esta supervisión no está disponible temprano en las mañanas o durante el tiempo posterior al horario de salida de los estudiantes, a menos que los estudiantes estén presentes para una actividad programada. Los estudiantes necesitan salir inmediatamente del plantel al final del día, a menos que se queden para una actividad **supervisada**.

CALENDARIO DE LA ESCUELA PREPARATORIA CENTURY

Para ver la información más reciente, visite el sitio web de la escuela www.hsd.k12.or.us/century o el sitio web del distrito: www.hsd.k12.or.us.

INFORMACIÓN GENERAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

ASAMBLEAS

Las asambleas siempre serán **obligatorias** (se requiere la asistencia) u **opcionales** (el estudiante puede optar por asistir a la asamblea o presentarse a un salón de estudios supervisado mientras dure la asamblea). Se mantienen las reglas del plantel cerrado y no se permite salir a los estudiantes sin tener un permiso preacordado con los padres.

DIVERSIDAD CULTURAL

Es nuestra misión en la Escuela Preparatoria Century, fomentar el entendimiento y el respeto mutuo entre nuestros estudiantes. Celebramos nuestra diversidad de razas, culturas y creencias religiosas. Nuestras metas educativas incluyen aumentar el conocimiento y la apreciación estudiantil del rol que nuestra herencia religiosa y estructura cultural desempeñan en la historia del desarrollo de la civilización.

REQUISITOS PARA LAS CLASES

Se espera que los estudiantes de Century mantengan 3.0 créditos por semestre si van a participar en una actividad o deporte aprobado por OSAA.

CONTACTAR AL PERSONAL

Las preguntas relacionadas con el progreso del estudiante deben primero dirigirse al maestro. En la Escuela Preparatoria Century hay varias maneras para comunicarse con los miembros del personal:

1. **Correo de voz:** Llamar al 503-844-1800 y preguntar por el maestro o su correo de voz. Favor de dejar un mensaje y se le devolverá la llamada tan pronto como sea posible.
2. **Correo electrónico:** Las direcciones de correo electrónico de los miembros del personal están disponibles en el sitio web de la escuela.

CUOTAS ESTUDIANTILES

CUOTAS

Favor de referirse a la sección del distrito de este manual para más información sobre las cuotas.

CUOTAS SIN PAGAR

Los estudiantes *senior* con un saldo pendiente (cuota escolar o de actividades) no podrán participar en las actividades relacionadas con la graduación. Además, dichos estudiantes no podrán recoger boletos de entrada para la graduación a menos que todas las cuotas pendientes estén pagadas, y que estén cumpliendo con los requisitos de créditos y aprobando todas las clases requeridas para graduarse.

MULTAS

Las cuotas que no fueron pagadas a nivel de escuela secundaria continuarán con el estudiante en la preparatoria.

LIBROS DE TEXTO

El distrito no cobra una cuota de alquiler por el uso de los libros de texto. Sin embargo, los estudiantes son responsables de estos libros y se espera que los traten con cuidado. Favor de tener en cuenta las siguientes directrices relacionadas con los libros de texto:

1. Los estudiantes deben devolver los libros a la biblioteca y deben regresar el mismo libro o libros que tomaron prestados de la biblioteca.
2. Cuando reciban los libros, revisen cada uno de ellos cuidadosamente.
3. Se requiere que los estudiantes paguen por los libros perdidos o con daños que hagan imposible su uso. Los cargos se basarán en el precio de reemplazo del libro.
4. Todas las cuotas deben pagarse y todos los libros de texto y de la biblioteca deben regresarse antes de poder participar en las actividades de graduación. No se entregarán diplomas a los estudiantes *seniors* que tengan un saldo pendiente.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL

Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación estudiantil. Estas tarjetas son requeridas para recoger el anuario escolar. **Todos los estudiantes deben tomarse las fotografías para la tarjeta de identificación estudiantil durante la matriculación o cuando se inscriban.** Los estudiantes que hayan perdido sus tarjetas, pueden reemplazarlas a un costo de \$5 en la biblioteca. **Los estudiantes deben portar su tarjeta de identificación en el plantel durante el día escolar. En los eventos patrocinados por la escuela, los estudiantes deben llevar su tarjeta de identificación y mostrarla a los miembros del personal del distrito o del plantel cuando así se les soliciten.**

SELLOS ASB

A los deportistas y estudiantes involucrados en actividades de OSAA se les **requiere** que paguen las cuotas del cuerpo estudiantil o las cuotas de usuario. El Consejo Estudiantil les exhorta a todos los estudiantes a que paguen las cuotas estudiantiles. Estas cuotas proporcionan fondos de operación para las actividades extracurriculares, tales como: asambleas, deportes, publicaciones y bailes escolares, de las cuales se benefician todos los estudiantes. Los estudiantes que pagan las cuotas escolares tienen derecho de admisión a las competencias deportivas en la escuela, así como a obtener un precio reducido en las entradas a las obras teatrales y bailes escolares.

GOBIERNO ESTUDIANTIL

Mesa Directiva ASB:

Presidenta - Angie Nguyen
Vicepresidente - Kaleb West
Asistente administrativa - Payton Strader
Asuntos académicos - Riley Gregory
Asuntos estudiantiles/personal - Max Miller

Directora de actividades - Jenilee Yang
Director de asambleas - B. Genduso
Director de servicios - Luke Song
Relaciones públicas - Jackie Cortés
Directora de deportes - Bailey Henderson
Directora de unidad - Aliyah Valencia

Oficiales de las clases:

Clase de 2024:
Presidenta - Amelia Grace Irby
Vicepresidente - David Durán

Clase de 2026:
Presidente - Parker Brown
Vicepresidente - Adam Duong

Secretario/Tesorero - Carson Bell
Rohan Dutt
Josh Nicholson
Alex Walker
Juana Cisneros Piña
Cody Scott
Kenzie Horrell

Secretario/Tesorero - Dylan Connors
Anthony Nguyen
William Noll
Amanda Bittleston
Gwen Kondor
Jadon Dinh
Cameron Bell
Myra Hamlin
Sofia Bakarit
Zach Carmean
Brayden Cornie

Clase de 2025

Presidenta - Kami Carmean
Vicepresidenta - Madison Marteney
Secretario/Tesorero - Payton Kasper
Mekiya Seman
Ellia Molgaard
Zeke Henderson
Hailey Holmes
Alan Sop

Clase de 2027

Presidente - John Song
Vicepresidente - Kha Tran
Secretario/Tesorero - Gray Lim
Dalyla Fowles
Addisen McCartney
Kaden Hall
Mason Marteney
Micah Marteney

CONFERENCIAS PARA PADRES

En las conferencias para padres, los padres recogen las boletas de calificaciones y tienen la oportunidad de conocer y hablar con los maestros que se encuentran en la biblioteca y en el área común. Las conferencias para padres se llevarán a cabo en noviembre.

MENSAJES PARA LOS ESTUDIANTES

Es vital minimizar las interrupciones durante el tiempo de enseñanza. Por lo tanto, durante el horario escolar solo se entregarán mensajes de **emergencia** a los estudiantes. Esta solicitud debe ser hecha de manera oportuna por los padres o tutores legales. Agradecemos su cooperación.

BOLETÍN INFORMATIVO DE CENTURY

El boletín informativo de Century (*Jaguar Jargon*) es una publicación bimensual, que encontrarán en la página web de Century. Este boletín mantendrá informados a los padres y a los estudiantes sobre los eventos de la escuela.

CAMBIO DE DIRECCIÓN Y NÚMERO TELEFÓNICO

Favor de llamar al 503-844-1806 para informar cambios. Para información adicional, consulte la sección del distrito de este manual.

OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN PARA LOS PADRES

CENTURY BOOSTERS

Century Boosters es una organización de la comunidad escolar que apoya y reconoce a todos los estudiantes de Century en el área académica, los deportes y las artes. Las cuotas de membresía, la venta de mercancía y las donaciones, apoyan el reconocimiento del mayor número de estudiantes posible y permite al grupo patrocinar dos becas para los estudiantes de Century. Las reuniones generales del grupo se realizan el **segundo miércoles de cada mes** en el Centro de Medios.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de Century guía a la escuela a través de un proceso para el mejoramiento escolar. Revisa las metas de mejoramiento y determina las necesidades de desarrollo profesional. El Consejo Escolar está integrado por padres, maestros, miembros del personal clasificado, estudiantes y un administrador de la escuela. Las reuniones están abiertas para todos aquellos que deseen asistir.

VOLUNTARIOS ADULTOS

Hay muchas maneras en las que los padres y otros miembros de la comunidad pueden ayudar para mejorar a Century, participando como voluntarios en la escuela o ayudando con actividades. Los miembros de la comunidad ayudan como tutores de estudiantes, asisten en las oficinas, ayudan en la jardinería del plantel, ayudan a los maestros con investigaciones o con la preparación de materiales, trabajan en los puestos concesionados, ayudan a los estudiantes con las actividades y excursiones, cosen disfraces, planifican y realizan eventos de reconocimiento, hacen llamadas telefónicas, hacen traducciones para los estudiantes y el personal, y hablan a las clases sobre temas específicos. Si usted tiene alguno de estos talentos especiales u otros que puedan beneficiar a la Escuela Preparatoria Century, es importante que llene una solicitud de voluntario y una autorización para verificar sus antecedentes penales. Puede recoger estas solicitudes en la oficina principal o contactar el centro de consejería escolar al 503-844-1810 (vea los procedimientos/requisitos para voluntarios en la sección del distrito de este manual).

INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA

Padres y estudiantes bien informados, así como la buena comunicación son dos elementos críticos para una asistencia exitosa. La Ley de Oregón le encomienda a la escuela, no a los padres, determinar qué ausencias, que no sean por enfermedad o emergencia familiar, deben ser justificadas.

¡Los estudiantes no pueden salir del plantel escolar sin autorización!

Los Estatutos Revisados de Oregón establecen que toda persona entre las edades de seis y dieciocho años, que no haya terminado el grado doce, debe asistir regularmente y estar inscrita a tiempo completo en la escuela correspondiente del área en que reside. Las solicitudes de exenciones se pueden hacer en la escuela donde el estudiante está matriculado. Diríjase a la sección de asistencia en los *Estándares de conducta del estudiante*, para ver las directrices y políticas específicas.

Favor de tener en cuenta que: De acuerdo con la ley estatal de Oregón, cualquier estudiante que se ausente de la escuela por más de 10 días consecutivos debe darse de baja de la matrícula escolar. (ORS 339.250, OAR 581-23-006).

Áreas críticas sobre la política de asistencia escolar para padres y estudiantes:

1. **Ausencias justificadas.** Para que una ausencia sea considerada justificada, debe cumplir con uno de los siguientes criterios:
 - a. Enfermedad del estudiante, cuarentena
 - b. Enfermedad de un miembro inmediato de la familia
 - c. Emergencias, tales como fallecimiento, accidentes, asuntos médicos o lesiones
 - d. Observancias religiosas
 - e. Cita legal o judicial
 - f. Suspensión
2. **Justificación de ausencias.** Se les pide a los padres que llamen por teléfono cuando un estudiante se ausenta o tiene una cita, etc.

Favor de llamar a la línea de asistencia de 24 horas, al 503-844-1821 para notificar las ausencias de los estudiantes. Se aceptarán notas cuando la comunicación telefónica no sea posible.

Después del horario escolar, una máquina contestadora estará disponible para tomar mensajes. Si es posible, por favor llame el día o la noche antes de la ausencia del estudiante e incluya la razón de la ausencia. Si esto no es posible, favor de llamar por la **mañana** para que el maestro pueda ser notificado. Es necesario hacer llamadas adicionales cuando el estudiante se ausenta por más de un día.

Las ausencias que no hayan sido verificadas/justificadas mediante la llamada del padre/tutor legal, se convierten en ausencias temporales por un periodo de 48 horas. **Después de 48 horas, estas ausencias se convierten en ausencias no justificadas.** Es la responsabilidad del estudiante notificar a sus maestros en un lapso de 48 horas si su ausencia injustificada ha sido justificada.

3. **Ausencias preacordadas.** Las ausencias por otras razones que no sean por enfermedad o emergencia familiar, deberán ser previamente acordadas por los padres antes de la ausencia planificada. Algunos ejemplos son: viajes familiares, cacería/pesca, viajes/actividades aprobadas por la escuela tales como la escuela al aire libre, eventos deportivos y citas médicas.

Favor de regirse por las siguientes directrices:

- a. Un estudiante solo puede tener cinco días de ausencias preacordadas por semestre. No se aprobará la ausencia de ningún estudiante durante la última semana del semestre excepto en casos de emergencia. Se aconseja enfáticamente no preacordar ausencias por más de tres días escolares consecutivos ya que tienen un impacto negativo en el progreso académico del estudiante.
- b. Una ausencia preacordada se otorgará a aquellos estudiantes que tengan siete ausencias o menos en el semestre y estén aprobando todas sus clases.
- c. Los padres deben llamar a la oficina de asistencia para la aprobación de la ausencia preacordada. Luego, los estudiantes deben hacer lo siguiente:
 1. Obtener los formularios de permiso en la oficina de asistencia;
 2. Obtener las firmas de los maestros, y
 3. Regresar los formularios a la oficina de asistencia antes de la ausencia. Si no se siguen estos pasos, la ausencia no se considera preacordada y será injustificada.
- d. En ocasiones, el material cubierto en clase durante la ausencia no se puede reponer (diálogo en clase, películas y conferencias). El maestro puede optar por dar una tarea alternativa.

Favor de notar que, con un horario en bloques, perder un día de clases es equivalente a perder dos días completos de clases en un horario sin bloques.

4. **Excursiones escolares.** Participar en las excursiones escolares es un privilegio, no un derecho. A los estudiantes que tengan muchas ausencias (ocho o más), o que estén reprobando una clase se les podría negar el permiso de asistir a una excursión escolar.
5. **Citas médicas/dentales.** Se exhorta a los estudiantes a programar sus citas médicas y dentales fuera del horario escolar. Cuando es necesario asistir a una cita durante el horario escolar, el padre/tutor legal deberá llamar a la oficina de asistencia **antes** de que el estudiante salga. **Si el estudiante sale sin que el padre haya realizado la llamada o sin haber pasado por la oficina de asistencia, esto se considerará como una ausencia injustificada.**
6. **Salida o regreso a la escuela.** Los estudiantes deberán presentarse a la oficina de asistencia a su llegada o salida de la escuela. El incumplimiento de esta regla resultará en una ausencia injustificada para todas las clases perdidas y en una acción disciplinaria.
7. **Ausencias excesivas.** Se considera ausencia excesiva estar ausente ocho o más días en un semestre. Cuando un estudiante se ausenta de manera excesiva de una clase, sin importar la razón, se enviará una carta a su hogar. En ese momento también se hará una llamada telefónica.
8. **Ausentismo escolar.** El ausentismo escolar se define como ausentarse de la escuela o clases sin permiso. Cualquier ausencia injustificada no autorizada/verificada por el padre o tutor legal o un miembro del personal dentro de 48 horas de ocurrida, es considerada como ausentismo escolar. Se contactará a los padres de aquel estudiante que se ausente sin permiso, y si el ausentismo continúa, entonces enfrentará consecuencias tales como: conferencias, detención, suspensión o una remisión por ausentismo al Departamento de Policía de Hillsboro.
9. **Comunicación con los padres.** Por favor, déjenos saber si desea que la oficina de asistencia o el personal de Century se comuniquen con usted a una dirección u otro número telefónico diferente al de su hogar. Usted puede llamar a nuestras oficinas si necesita ayuda.
10. **Tardanzas.**
 - a. Los estudiantes que lleguen tarde al plantel debido a una cita deben reportarse a la oficina de asistencia para recibir un pase antes de ir a clase.
 - b. En la Escuela Preparatoria Century, valoramos el tiempo de instrucción. Los estudiantes que llegan tarde pierden tiempo de clase valioso. Las tardanzas serán monitoreadas y se realizarán conversaciones con un administrador según sea necesario. Las consecuencias variarán, desde la detención durante el almuerzo hasta una detención los jueves o sábados.

11. **Trabajos para reponer.** Los estudiantes que no asistan a la escuela por más de un día escolar, pueden solicitar las tareas/asignaciones que necesiten reponer llamando a la oficina de asistencia. Se requieren 24 horas para hacer los arreglos pertinentes.
12. **Elegibilidad de participación.** Los estudiantes que hayan estado ausentes de la escuela por más de la mitad de su día escolar, no podrán participar en o asistir a cualquier actividad patrocinada por la escuela que se realice el día de la ausencia, incluyendo cualquier práctica, deporte o actividad. También se excluye a los estudiantes con ausencias injustificadas o suspensiones durante el día escolar.
13. **Política de examen semestral.** Los exámenes semestrales o de final de año escolar **no** podrán presentarse antes de la fecha designada para tales exámenes. Para reponer estos exámenes en una fecha posterior, se debe contar con la aprobación previa del director.
14. **Estudiante independiente.** Un estudiante debe tener 18 años de edad para que sus padres puedan solicitar su estatus independiente. Para que se justifique la ausencia de un estudiante independiente, ellos deben llamar antes de las 2:00 p.m. el día de la ausencia.

Si un estudiante no cumple aún 18 años de edad y desea ser independiente, debe estar emancipado por medio de una orden legal.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS ESTUDIANTES

ÁREAS RESTRINGIDAS

Las siguientes áreas están restringidas para los estudiantes durante el día escolar:

1. Todas las áreas de ESTACIONAMIENTO (excepto con un pase/permiso de la oficina de asistencia).
2. Los campos/áreas deportivas y de educación física (incluyendo las casetas – *dugouts*) son áreas restringidas, a menos que estén supervisadas por algún miembro del personal durante el día escolar.
3. Los pasillos son áreas restringidas durante las sesiones de clases o durante los periodos de almuerzo. *Los estudiantes no deben entretenerse/perder el tiempo en los baños*

ÁREAS RESTRINGIDAS DURANTE EL ALMUERZO

Durante el almuerzo se espera que los estudiantes permanezcan en todo momento en áreas supervisadas, tales como la cafetería, el pasillo central, el patio trasero y la biblioteca. Se espera que los estudiantes permanezcan en el plantel durante el almuerzo. Los estudiantes no pueden salir de la escuela sin la autorización de los padres/tutores legales. **Durante el almuerzo, no se deben sacar alimentos fuera del área central (pasillo principal azul-verdoso).** Los estudiantes no pueden estar en la zona de *academic loops* durante su periodo de almuerzo. **Los estudiantes que se encuentren en esta área enfrentarán acción disciplinaria.**

Solo se permiten bebidas y alimentos en los salones de clase con el permiso del maestro, siempre y cuando no interfieran con la enseñanza.

CASILLEROS

Los estudiantes son responsables por la condición y contenido de sus casilleros. Es responsabilidad del estudiante notificar a la oficina de asistencia si el casillero está dañado o defectuoso. **Los casilleros son propiedad del distrito escolar, y las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de registrarlos cuando existan razones para creer que estos contienen artículos que puedan poner en peligro la seguridad y el bienestar de los estudiantes.** Los estudiantes pueden recibir cobros por daños a los casilleros o a las cerraduras. La combinación de seguridad del casillero será entregada solo al estudiante asignado a ese casillero. Bajo ninguna circunstancia se deben compartir los casilleros o las combinaciones de los casilleros, y las pérdidas o robos ocurridos por esta situación no serán responsabilidad de la escuela.

Por razones de seguridad, los casilleros serán utilizados solo durante los cambios de clases y durante el almuerzo. Los estudiantes podrían perder el privilegio del uso del casillero, si estos no son asegurados/cerrados debidamente. Abrir un casillero ajeno sin autorización o forzar el casillero de otro estudiante puede resultar en una suspensión de la escuela.

PATINETAS

Por razones de seguridad, durante el día escolar los estudiantes deben guardar sus patinetas en sus casilleros o en los estantes proporcionados para estas. Los candados se pueden pedir prestados en la oficina de seguridad. Los estudiantes no pueden guardar las patinetas en la oficina.

ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Por favor, informen a la oficina de seguridad, localizada en la oficina de asistencia, sobre cualquier artículo encontrado. Los objetos en la sección de artículos perdidos y encontrados de educación física no deben ser removidos sin la autorización del maestro. Refiérase a la sección del distrito para obtener información adicional.

ARTÍCULOS PERSONALES DE VALOR

Favor de no traer a la escuela grandes sumas de dinero u otros artículos valiosos. ¡No compartan la combinación de seguridad de su casillero! Informen inmediatamente al personal de seguridad sobre cualquier robo. La escuela no puede hacerse responsable por la pérdida de artículos personales, incluyendo proyectos escolares.

ANUNCIOS PÚBLICOS

Los martes y jueves se hacen anuncios generales para toda la escuela. Si necesitan hacer un anuncio, comuníquense con sus maestros, con su consejero escolar o con la oficina principal.

JURAMENTO A LA BANDERA

Semanalmente, los estudiantes mostrarán su respeto a la bandera durante los anuncios de la mañana, a través de *Jag TV*, como lo estipula la legislatura del estado.

CAMBIO DE DINERO/ESTAMPILLAS

Las oficinas, la biblioteca, el centro de medios y la cafetería de Century no cambian billetes o cheques. Las oficinas no venden estampillas de correo postal, ni envían correspondencia personal.

VISITANTES

Los padres y otros adultos son siempre bienvenidos a nuestra escuela. **Por favor, entren por las puertas principales y regístrense en la oficina principal.** Las puertas del lado norte y sur deberán permanecer cerradas durante el día escolar. **Se requiere que todos los visitantes porten una etiqueta/tarjeta de identificación de visitante cuando estén en nuestro plantel durante el horario escolar.** Como un acto de cortesía hacia los maestros, pedimos a los padres que nos informen con anticipación si desean visitar las clases. Como una medida de seguridad, los maestros no permitirán entrar a un visitante a las clases, a menos que este se haya presentado en la oficina principal y esté portando una etiqueta/tarjeta de identificación de visitante.

Debido a cuestiones de seguridad y por sensibilidad hacia el proceso de enseñanza, **no permitimos la visita de estudiantes en nuestra escuela durante el horario escolar.** Esto incluye hermanos, estudiantes de otras escuelas, invitados de los estudiantes que se encuentran de visita en la ciudad, etc.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los dispositivos electrónicos que se utilizan dentro del salón de clase como una contribución al aprendizaje, están permitidos a discreción del maestro. Los dispositivos electrónicos personales no pueden ser una interrupción para la enseñanza o el aprendizaje; para eso hay un **tiempo y lugar**. Si los dispositivos electrónicos interrumpen la clase, estos podrían ser confiscados y entregados a los administradores.

DEMOSTRACIÓN DE AFECTO EN PÚBLICO

(PDA, por sus siglas en inglés)

La escuela NO es lugar para abrazos o besos prolongados. Las parejas pueden tomarse de las manos o rodearse la cintura con el brazo mutuamente. Los estudiantes muestran el respeto mutuo y hacia quienes les rodean al demostrar su afecto de manera apropiada.

COMPORTAMIENTO EN LAS ASAMBLEAS

1. Ser cortés con sus compañeros, maestros e invitados en todo momento.
2. Sentarse inmediatamente y permanecer sentados hasta que se les indique que pueden salir.
3. Guardar silencio tan pronto como alguien se acerque al micrófono.
4. Es irrespetuoso hablar, susurrar o interrumpir. Es inapropiado abuchear, silbar y gritar.

5. Mostrar una apreciación apropiada a los presentadores en la asamblea.

ESTACIONAMIENTO/TRÁFICO: ESTUDIANTES

1. Todo vehículo de motor debe estar registrado en la oficina de asistencia. El permiso de estacionamiento debe estar colocado en la parte de atrás del espejo retrovisor. El costo del permiso es de \$30 por el primero, y \$1 por cada permiso adicional para la familia.
2. El estacionamiento para estudiantes está localizado en el lado norte del edificio. Los estudiantes entran por Century Blvd.
3. Los **ESTACIONAMIENTOS SON ÁREAS RESTRINGIDAS**, excepto a la hora de entrada o salida de la escuela.
4. La cortesía y el buen juicio deben prevalecer en todo momento al operar vehículos en el plantel escolar.
5. El límite de velocidad es de 10 millas por hora.
6. Ni la escuela ni el distrito son responsables por daños o robos a vehículos en los estacionamientos del plantel escolar.
7. **La escuela se reserva el derecho de inspeccionar cualquier vehículo en el plantel, si existe sospecha razonable de una infracción. Si se encuentran objetos o sustancias prohibidas, el dueño/conductor estará sujeto a medidas disciplinarias o acción legal, si la administración de la escuela lo estima necesario.**

Consecuencias por incumplimiento a las normas de estacionamiento

Primera ofensa:

Suspensión de los privilegios de estacionamiento por 2 semanas

Segunda ofensa:

Suspensión de los privilegios de estacionamiento hasta por 9 semanas

Tercera ofensa:

Revocación de los privilegios de estacionamiento

En caso de infractores frecuentes, el vehículo puede ser remolcado a expensas de su propietario

INFORMACIÓN ACADÉMICA

La información sobre los requisitos de graduación, métodos alternativos para obtener créditos, graduación temprana y sistemas de calificaciones, se puede encontrar en el *Catálogo de cursos* de las escuelas preparatorias y en la **sección del distrito de este manual**.

GRADUACIÓN

Los estudiantes *seniors* deben completar todos los requisitos de graduación para participar en la ceremonia de graduación. Todas las cuotas deben haberse pagado y todos los libros de texto y los libros de la biblioteca deben haberse devuelto antes de asistir a la graduación. Los estudiantes *seniors* con un saldo pendiente (cuota escolar o de actividades) no podrán participar en las actividades de graduación. Además, dichos estudiantes no podrán recoger boletos de entrada para la graduación a menos que todas las cuotas pendientes estén pagadas y que estén cumpliendo con los requisitos de créditos y aprobando todas las clases requeridas para graduarse.

BOLETAS DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO

Las calificaciones semestrales oficiales serán enviadas por correo postal a los padres/tutores legales al final de cada periodo de calificaciones.

REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Los padres pueden acceder a detalles sobre las calificaciones del estudiante y su asistencia a través de nuestro sistema en línea, Synergy ParentVUE. Favor de comunicarse con Trista Harvey (harveyt@hsd.k12.or.us), facilitadora de tecnología en Century, para obtener un **código de activación** y tener acceso a <https://myvue.hsd.k12.or.us>. Para instrucciones adicionales pueden entrar bajo el menú de «Padres» y luego seguir las instrucciones de «*Synergy Parent View*» en la página web de Century: <https://www.hsd.k12.or.us/century>.

Si los padres desean comunicarse con un maestro en particular, les exhortamos a comunicarse directamente con el maestro, dejando un mensaje de voz o enviando un correo electrónico. Puede encontrar el número de teléfono o correo electrónico del maestro en <https://www.hsd.k12.or.us/century> o llamando al 503-844-1800. Si los padres desean saber más sobre el progreso general, entonces deben comunicarse con el consejero escolar del nivel de grado del estudiante, llamando al: 503-844-1814.

ESTUDIANTES DE BAJO RENDIMIENTO

Se espera que los estudiantes demuestren un esfuerzo continuo para cumplir los objetivos de la clase. Los maestros llamarán a los padres si notan falta de interés y esfuerzo por parte del estudiante. También se exhorta a los maestros a remitir al estudiante con su consejero escolar. Se hará todo tipo de esfuerzo para ayudar al estudiante a corregir su problema.

POLÍTICA SOBRE LAS TAREAS

El aprendizaje de los estudiantes mejora con la práctica fuera del salón de clase. En consecuencia, todos los cursos incluirán tareas. Algunos puntos importantes con relación a las tareas son:

1. Los estudiantes que esperen beneficiarse de sus cursos deben hacer algo más que simplemente participar en clases. Las tareas y otras actividades realizadas en el tiempo libre complementan lo aprendido en clase.
2. Se autoriza y exhorta a todos los maestros a asignar actividades o materiales que deberán ser completados fuera de la clase como parte de estas actividades.
3. Ciertos cursos incluirán actividades fuera de la clase que requerirán que cada día los estudiantes destinen un tiempo para llevarlas a cabo.
4. Los empleos u otras actividades de los estudiantes no serán aceptados como excusas para no cumplir con las tareas.
5. Los estudiantes con miras a asistir a la universidad deben recordar que el éxito en los estudios universitarios requiere de 2 a 3 horas de trabajo fuera del salón de clases por cada hora de clase. Se aconseja a los estudiantes a comenzar desde ahora a organizar su tiempo y practicar la autodisciplina. Una cantidad específica de tiempo cada día a la misma hora destinada a cumplir con trabajos fuera de clase, pronto se convertirá en una parte aceptada de la rutina del estudiante.
6. Aquellos estudiantes que hayan solicitado una ausencia preacordada deben entregar sus tareas inmediatamente cuando regresen a la escuela.
7. A aquellos estudiantes que se ausentan injustificadamente de sus clases (ausentismo escolar) no se les dará la oportunidad de reponer trabajos.

REPONER TRABAJOS

Cuando se pierde una clase, **es responsabilidad del estudiante hablar con el maestro sobre cómo reponer el trabajo perdido**. Es importante que esto se realice el día que el estudiante regrese a la escuela para que no se quede rezagado con el resto de la clase.

Se les permitirá a los estudiantes tener un día adicional al número de días que estuvo ausente para reponer sus tareas. Por ejemplo, si faltó tres días, tendrá cuatro para reponer su trabajo.

Esta política no aplica a exámenes, pruebas o proyectos mayores que han sido programados previamente. En estos casos, se aplicarán las directrices para la clase establecidas por el maestro. Si existen circunstancias extraordinarias que impiden al estudiante asistir a clases, este deberá comunicarse con el maestro el día que termina el plazo para entregar el trabajo. Los estudiantes que hayan faltado a una clase de educación física, necesitan hablar con su maestro para hacer arreglos para reponer la actividad.

ESTÁNDARES ESTATALES

Los Estándares Estatales Comunes están diseñados con el fin de preparar mejor a cada estudiante para que logre el éxito universitario, laboral y como ciudadano. Para obtener un diploma, los estudiantes tendrán que reunir exitosamente todos los requisitos de créditos y demostrar su capacidad en las destrezas esenciales.

Para buscar información acerca de los Estándares Estatales Comunes visite:

<http://www.ode.state.or.us/search/page/?id=2860>

SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES

SERVICIOS DE SALUD

En la enfermería habrá un asistente de salud para cuidados de emergencia. Los estudiantes deben seguir las siguientes directrices relacionadas con el cuidado de la salud:

1. Las enfermedades de emergencia y los accidentes ocurridos en la escuela serán atendidos por el asistente de

salud. La enfermería no es un hospital o consultorio médico, y solo debe ser usada para administrar primeros auxilios, cuidados menores o para ayudar a un estudiante a hacer arreglos para regresar al hogar en caso de enfermedad o lesión. Se pueden reponer vendajes o hacer procedimientos simples solicitados por el doctor o los padres, si esto es necesario para mantener al estudiante en la escuela. Los estudiantes con una enfermedad o lesión que les impida asistir a clases serán enviados a sus hogares.

2. Los padres o tutores legales son responsables de transportar a su estudiante al hogar en caso de enfermedad y serán notificados por el asistente de salud. Ningún estudiante que se encuentre enfermo podrá ir a su hogar sin el permiso de sus padres.
3. **Los estudiantes deben presentarse a clase y obtener un pase** antes de ir a la enfermería, excepto en casos de extrema emergencia. El centro de salud es solo para estudiantes que tengan un problema de salud legítimo. Los estudiantes con problemas emocionales deben ver a su consejero escolar.

CENTRO DE SALUD ESCOLAR

El Centro de Salud Escolar (SBHC, por sus siglas en inglés) está disponible para los estudiantes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes durante el año escolar. SBHC estará abierto tres días a la semana durante el verano, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Se ofrecen servicios de salud médicos, dentales y mentales. SBHC acepta la mayoría de los seguros médicos y opera con una escala de honorarios de acuerdo con los ingresos de las familias. La ley del estado de Oregón requiere el consentimiento del padre o tutor legal para poder ofrecerle tratamiento médico a una persona menor de 15 años de edad o la prestación de servicios de salud mental a una persona menor de 14 años de edad. Se exhorta a los estudiantes a manejar sus necesidades de atención médica consultando con sus familias. Los padres tienen el derecho de llamar a la oficina para solicitar información sobre el paradero de sus hijos en cualquier momento durante el día escolar. Los estudiantes deben seguir las siguientes directrices en cuanto al acceso al centro de salud SBHC durante el día escolar:

1. Para hacer una cita, los estudiantes pueden ir a SBHC y ver cuándo hay citas disponibles, pueden llamar al centro de salud al 503-844-2840, o pedirle a un padre o tutor legal que llame y haga una cita.
2. **Durante el horario escolar, el estudiante debe notificar a la oficina de asistencia antes de ir a SBHC. El estudiante recibirá un pase para SBHC.**

INTERVENCIONES Y APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)

Las intervenciones y apoyo al comportamiento positivo (PBIS, por sus siglas en inglés), son un esfuerzo a nivel de toda la escuela para crear una cultura social positiva en la Escuela Preparatoria Century. Las investigaciones han demostrado que la implementación de castigos es inefectiva, especialmente cuando es aplicado consistentemente y sin la presencia de otras estrategias positivas. Una parte muy importante de la educación de los estudiantes es presentarles, modelarles y reforzarles el comportamiento social positivo. Enseñar expectativas de comportamiento y premiar a los estudiantes por seguirlas, es un método mucho más positivo que esperar a que el mal comportamiento se presente para actuar. El propósito de PBIS en toda la escuela es establecer un clima en el cual el comportamiento apropiado sea la norma.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR/ASESORÍA

El Programa de Consejería Escolar y Asesoría está disponible para todos los estudiantes. Los consejeros escolares trabajan para animar y apoyar a los estudiantes, ayudándolos a entender sus habilidades, a identificar sus intereses y destrezas, y a establecer metas. Los consejeros escolares de la Escuela Preparatoria Century trabajan con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños y en actividades en el salón de clase. Cada consejero escolar tiene aproximadamente 400 estudiantes y se reúne con ellos para la planificación académica y para consejería escolar personal, según sea necesario. Los consejeros escolares ayudan a los estudiantes a examinar lo que han logrado, a estar conscientes de los requisitos de graduación y a planificar para después de los estudios de la escuela preparatoria.

Un estudiante *freshman* puede esperar:

1. Ser asignado a un consejero escolar de escuela preparatoria y reunirse con este consejero escolar en sesiones de asesoramiento en los salones de clase y solicitando citas individuales.
2. Permanecer con el mismo consejero escolar durante su tiempo en la preparatoria.
3. Recibir ayuda para desarrollar un plan de cuatro años para los cursos de preparatoria, establecer metas académicas y destrezas organizacionales para lograr el éxito en la escuela.

4. Recibir servicios de consejería escolar en asuntos académicos, personales/sociales y relacionados con la profesión, cuando lo necesite.
5. Recibir una contraseña y capacitación inicial de Naviance/Family Connection (un sistema en línea de búsqueda de profesiones/universidades) y completar una evaluación de aptitudes.
6. Aprender sobre los requisitos de graduación de la preparatoria y los requisitos de admisión de las universidades de Oregón.

Un estudiante *sophomore* puede esperar:

1. Recibir información acerca del programa Caminos a la Profesión de la Escuela preparatoria Century, que ayudará a los estudiantes a tomar decisiones bien informadas para sus años *junior* y *senior*.
2. Completar su perfil en Naviance/Family Connection y tener una oportunidad para explorar profesiones.
3. Comenzar a crear un currículum vitae (*résumé*).
4. Comenzar a explorar las oportunidades educativas para después de terminar la escuela preparatoria.
5. Recibir la consejería escolar pertinente para tratar asuntos de índole académicos, personal/social y asuntos relacionados a la profesión.

Un estudiante *junior* puede esperar:

1. Asistir a una reunión de estudiantes *junior* enfocada en los requisitos de graduación y los planes académicos para el grado 12.
2. Actualizar su perfil en Naviance/Family Connection y tener la oportunidad de investigar profesiones, especializaciones y universidades, a través de las clases fundamentales de su programa de enfoque.
3. Tener la oportunidad de completar una observación laboral o entrevista informativa en un campo profesional de su interés.
4. Tener la oportunidad de asistir a un evento universitario con representantes de universidades públicas, privadas y universidades de dos años, que ofrecerán información y responderán a preguntas relacionadas con la admisión y la ayuda financiera.
5. Tener la oportunidad de tomar la PSAT (una evaluación estandarizada) en octubre y SAT o ACT en su año *junior*.
6. Redactar un currículum vitae (hoja de vida).
7. Recibir servicios de consejería escolar en asuntos académicos, personales/sociales y asuntos relacionados a la profesión, según sea necesario.
8. Tener la oportunidad de asistir a talleres para estudiantes *junior* con el fin de obtener información sobre la planificación de estudios postsecundarios; la universidad, ayuda financiera y visitas a diferentes campus universitarios.

Un estudiante *senior* puede esperar:

1. Completar un plan de transición delineando profesiones y universidades de su interés.
2. Revisar su expediente académico y desarrollar un plan de graduación, de ser necesario.
3. Completar el crédito de Desarrollo para la Profesión y la Universidad requerido para la graduación.
4. Reunirse con un miembro del personal del centro de carreras profesionales o con un padre voluntario para enfocarse en: el proceso de solicitud de entrada a la universidad, información de ayuda financiera, información sobre becas, la planificación profesional y el servicio militar.
5. Recibir información sobre el examen de ingreso a la universidad (SAT o ACT) y colocación universitaria.
6. Recibir asistencia de consejería escolar especial del coordinador del Programa de la Escuela a la Profesión, a petición del estudiante, completando solicitudes para una amplia variedad de becas a nivel local, estatal y nacional.
7. Recibir asistencia de consejería escolar especial del coordinador del Programa de la Escuela a la Profesión, a petición del estudiante, para completar solicitudes y recomendaciones para la universidad, SAT y planificación financiera.
8. Recibir servicios de consejería escolar en asuntos académicos, personales/sociales y asuntos relacionados a la profesión, según sea necesario.

JAG CREW

«Jag Crew» de Century es un programa de transición para los estudiantes que ingresan al 9.º grado. Durante la orientación, grupos de aproximadamente diez estudiantes ingresando al 9.º grado serán guiados por un estudiante *junior* o *senior* que los ayudará a conocer la cultura y los procesos de la escuela.

AYUDA FINANCIERA

El principio fundamental de los programas de ayuda financiera es asegurar el acceso a programas de educación superior cuando los estudiantes terminen la escuela preparatoria. El estudiante y sus padres tienen la responsabilidad principal de financiar la universidad. Sin embargo, existen fondos disponibles para ayudar a pagar los costos de la educación.

Para establecer la elegibilidad, se requiere que los padres llenen la *Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes* (FAFSA, por sus siglas en inglés) cuando el estudiante está cursando su último año. Basado en un análisis de los ingresos, bienes, edad, dependientes y deudas, se desarrolla una «contribución de padres y estudiantes». La diferencia entre esta cantidad y el costo total del programa educativo planificado para después de la escuela preparatoria es lo que se considera la «necesidad financiera». La institución educativa, entonces trata de elaborar un paquete de ayuda financiera para cubrir esa necesidad.

CAFETERÍA

Expectativas

Se espera que todos los estudiantes que usen la cafetería recojan y tiren su propia basura. La basura debe tirarse en los botes destinados para esto. **Los estudiantes son responsables de limpiar las mesas que han usado.** Los estudiantes que no cooperen perderán su privilegio de usar la cafetería.

*Para información sobre el programa de almuerzo, por favor consulte la sección del distrito de este manual o visite el sitio web del distrito, y bajo el menú de «Familias» (*For families*), seleccione «Alimentos escolares» (*School Meals*).

TIENDA ESTUDIANTIL

La tienda estudiantil es una tienda de venta al por menor ubicada en la cafetería y es operada por los estudiantes de mercadotecnia. Los estudiantes pueden comprar útiles escolares, artículos con el logotipo de la escuela preparatoria, meriendas y regalos.

BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS

La biblioteca es el centro de información de nuestra escuela. Es la fuente para materiales impresos o no impresos. Apoya la enseñanza, proporciona información para las necesidades individuales y para fomentar la lectura durante el tiempo libre. Está abierta para los estudiantes que estén buscando un lugar tranquilo para leer, hacer investigaciones, hacer tareas, así como tomar prestados y devolver libros.

Los libros son prestados por tres semanas y pueden renovarse por otras tres semanas. A ningún estudiante se le negará el acceso al espacio o los materiales de la biblioteca. No se cobran multas por devoluciones tardías. Si un estudiante pierde un libro, puede reemplazarlo con un libro similar o pagar el costo de reemplazo.

CENTRO DE CAMINOS A LA PROFESIÓN Y LA UNIVERSIDAD

El centro de Caminos a la Profesión y la Universidad, ubicado en el centro de consejería escolar, está diseñado para facilitar la investigación de los estudiantes sobre las profesiones, los empleos, las capacitaciones, las observaciones laborales y la colocación de empleos. Los recursos incluyen información sobre *Naviance*, catálogos de universidades y escuelas vocacionales (en Oregón y fuera del estado), materiales impresos y audiovisuales sobre profesiones, así como recursos sobre técnicas para la búsqueda de empleo. Los estudiantes se pueden inscribir en el programa ASPIRE que ofrece guías individualizadas para prepararlos más allá de la escuela preparatoria.

PUBLICACIONES

El anuario escolar de Century se puede ordenar al recoger el horario de clases. Después del 1.^{ero} de octubre, el precio aumenta. Es necesario mostrar una identificación con fotografía para poder recoger los anuarios.

PROGRAMA DE LA ESCUELA A LA PROFESIÓN (SCHOOL-TO-CAREER)

Las escuelas preparatorias Century, Glencoe, Liberty y Hillsboro son miembros del consorcio School-to-Career (de la escuela a la profesión) del oeste del Condado de Washington, que opera por medio de la Cámara de Comercio de Hillsboro. Los estudiantes tienen acceso a la exploración de profesiones y a oportunidades de aprendizaje en el campo laboral con empresas en el área de los tres condados.



COMPOR TAMIEN TOS EN CENTURY

P.O.W.E.R.

	Pride <i>Orgullo</i>	Ownership <i>Pertenencia</i>	Wisdom <i>Sabiduría</i>	Excellence <i>Excelencia</i>	Respect <i>Respeto</i>
Representarme a mí mismo, a nuestra escuela y a nuestra comunidad de una manera positiva.	Ser responsable de mí mismo y cómo mis acciones afectan el bienestar de los demás.	Aprender de mis propias experiencias y de las experiencias de los demás.	Tener altas expectativas y estar comprometido con lo mejor de mí.	Reconocer y apreciar el valor y la diversidad de los demás.	

¿Qué es P.O.W.E.R.?

	Pride <i>Orgullo</i>	Ownership <i>Pertenencia</i>	Wisdom <i>Sabiduría</i>	Excellence <i>Excelencia</i>	Respect <i>Respeto</i>
Salones de clase	<ul style="list-style-type: none"> Participa (Sé parte de la clase en lugar de estar apartado) Mantén los salones limpios Promueve los logros 	<ul style="list-style-type: none"> Llega a clase a tiempo y preparado Valora tu propio trabajo Practica la honestidad académica 	<ul style="list-style-type: none"> Procura estar abierto a nuevas ideas Acoge una mentalidad de crecimiento Organiza tu vida para el éxito 	<ul style="list-style-type: none"> Maximiza tu tiempo de aprendizaje Esfuézate por hacer lo mejor posible Busca oportunidades para desarrollarte 	<ul style="list-style-type: none"> Trata a los demás y a la propiedad ajena con respeto Comprende el poder de la comunicación verbal y no verbal Valora la perspectiva de todos
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela Ayuda a mantener el arte y los afiches/letreros en los pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> Deja los pasillos más limpios de lo que los encuentras Porta de manera visible tu identificación escolar Utiliza manifestaciones públicas de afecto apropiadas para la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Responde a los comentarios de los adultos de una manera positiva Invita a otros a tu grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Procura estar en el lugar donde se supone que debes estar Maximiza tu tiempo de aprendizaje limitando los descansos a 5 minutos y llegando a tiempo Lleva contigo un pase de pasillo cuando estés en los pasillos durante las horas de clase 	<ul style="list-style-type: none"> Habla positivamente a los demás y sobre los demás Sé consciente del efecto de las señales no verbales Sé consciente de tu volumen de voz

	Pride <i>Orgullo</i>	Ownership <i>Pertenencia</i>	Wisdom <i>Sabiduría</i>	Excellence <i>Excelencia</i>	Respect <i>Respeto</i>
Almuerzo	<ul style="list-style-type: none"> ● Deja el lugar más limpio de lo que lo encontraste ● Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela ● Procura un ambiente sano y positivo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Llega a tiempo para el almuerzo ● Permanece en las áreas designadas ● Coloca la basura en el lugar apropiado ● Permanece en tu lugar en la fila 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sigue las instrucciones de los adultos y escucha los anuncios la primera vez que se comunican ● Invita a otros a unirse a tu grupo ● Expresa gratitud 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantén tus pertenencias y alimentos para uso personal y controla tu cuerpo (respeto el espacio personal) ● Utiliza buenos modales al comer ● Recicla 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sé educado y paciente ● Aprecia la diversidad y las diferencias ● Utiliza las palabras para resolver los problemas
Gimnasios	<ul style="list-style-type: none"> ● Muestra espíritu escolar ● Viste apropiadamente ● Representa a tu escuela y a ti mismo de manera positiva 	<ul style="list-style-type: none"> ● Recoge tus desperdicios (limpia al terminar de comer) ● Haz tuyo el equipo/evento ● Apoya a nuestros equipos sin importar el resultado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Involúcrate ● Entérate de lo que está pasando ● Presta atención ● Sé modelo de comportamiento positivo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anímate, disfruta, actívatelo ● Participa y esfuerzate por la excelencia ● Involúcrate en algo o crea algo para involucrarte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza un lenguaje apropiado ● Anima, no abucheos ● Dispositivos apagados y guardados ● Sé una buena audiencia ● Aprecia los esfuerzos del grupo de liderazgo estudiantil, de los deportistas y artistas
Baños	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantén el baño limpio ● Coloca la basura en los botes de basura 	<ul style="list-style-type: none"> ● Maximiza tu tiempo de aprendizaje limitando los descansos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informa los problemas de mantenimiento y limpieza a la oficina principal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Habla positivamente a los demás y sobre los demás
Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> ● Deja la oficina más limpia de lo que la encontraste 	<ul style="list-style-type: none"> ● Al recibir un pase, preséntate a la oficina designada tan pronto como sea posible 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sé consciente de tu actitud 	<ul style="list-style-type: none"> ● Representa a Century de una manera positiva utilizando un lenguaje apropiado para la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> ● Expresa educadamente el propósito de tu visita a la oficina ● Utiliza tu credencial de ayudante solo durante el periodo en el que estás trabajando

	Pride <i>Orgullo</i>	Ownership <i>Pertenencia</i>	Wisdom <i>Sabiduría</i>	Excellence <i>Excelencia</i>	Respect <i>Respeto</i>
Centro de medios	<ul style="list-style-type: none"> ● Confía en quien eres ● Celebra tus logros ● Representa y apoya a tu escuela positivamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sé responsable por tus palabras y acciones ● Cuidate a ti mismo, a otros y a tu comunidad ● ¡Actúa con integridad/Haz lo correcto! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprende las diferencias en culturas y opciones ● Aprende de tus errores ● Utiliza tu tiempo ahora para construir para el futuro 	<ul style="list-style-type: none"> ● ¡Haz tu mejor esfuerzo! ● Establece altos estándares para ti y los demás ● Alcanza el siguiente nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gánatelo [el respeto] ● Respeta a los demás ● Honra la diversidad
Estacionamiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja con seguridad - el límite de velocidad es 10 mph 	<ul style="list-style-type: none"> ● Registra tu automóvil y compra el sello/permiso de estacionamiento en la oficina de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Retira los objetos de valor de tu automóvil 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lleva contigo todos los útiles/artículos necesarios, ya que el estacionamiento es un área restringida durante el día escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ● El estacionamiento para estudiantes está en el lado norte de la escuela ● Respeta los espacios de estacionamiento designados para los <i>seniors</i>, visitantes y policías
Eventos después del horario escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● Participa en una actividad en un área de tu interés ● Vive/Disfruta el momento... guarda tu teléfono ● Apoya y celebra a tus compañeros 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deportividad: Enfócate en apoyar a Century y no en atacar al oponente ● Limpia cuando termines; muestra respeto y consideración por nuestro personal de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Celebra el esfuerzo y no solo el marcador 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con tus compromisos ● Trabaja realizando tu mejor esfuerzo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anima a tus compañeros a participar ● Participa/Asiste a algo nuevo que no has hecho antes

RECURSOS DE SERVICIOS PARA ADOLESCENTES

Marque al 911

Para amenazas de daño inmediato o inminente

Línea de crisis las 24 horas del día y equipo móvil de crisis del Condado de Washington:

(503) 291-9111

Oregon Youth Line

1-877-968-8491

Envíe mensaje de texto: **teen2teen** al **839863**

Dirección de correo electrónico:

YouthL@linesforlife.org

Dialogar (chatear) en línea en:

<http://oregonyouthline.org/get-help/>

Hawthorn Walk In Center para salud mental y adicciones

5240 NE Elam Young Parkway, Suite 100
Hillsboro, OR 97124

-Abierto los 7 días de la semana, 9:00 a.m. - 8:30 p.m.

-No se requiere contar con cobertura de seguro médico

<https://www.co.washington.or.us/hawthorn>

National Suicide Prevention Lifeline

1-800-273-8255

Línea Nacional de Prevención del Suicidio

1-888-628-9454 (*español*)

www.suicidepreventionlifeline.org

Trevor Life Line para jóvenes LGBTQ

1-866-488-7386

www.thetrevorproject.org

Centro de Recursos para la Violencia Doméstica

-línea de crisis las 24 horas del día:

503-469-8620

www.dvrc-or.org

Centro de Recursos de Agresión Sexual

- línea de crisis las 24 horas del día:

503-640-5311

www.sarcOregon.org



Información del Distrito/Políticas

TABLA DE CONTENIDO

Información/Políticas del distrito	Política	Página
Mensaje de bienvenida del superintendente		2
Directorio de las escuelas de Hillsboro		3
Caminos y apoyos alternativos		4
Deportes y actividades — Estándares académicos y conductuales ● Requisitos de elegibilidad para deportes y actividades	IGDJ	4
Plantel cerrado	JEFA	5
Requisitos para el diploma	IKF	5
Informes de calificaciones y desempeño	IK, IK-AR	8
Cierre de escuelas en caso de emergencias e inclemencias del tiempo	EBCD, EBCD-AR	9
Regalos	JL	9
Cuotas	IGDE-AR	10
Salud y seguridad ● Vacunas ● Accidentes y enfermedades ● Plan para el manejo de la salud/Medicamentos ● Salud y bienestar estudiantil ● Simulacros de emergencia y reunificación con los padres	JHCA/JHCB, JEC, JECA-AR JHCDA, JHCD EBCB	12
Artículos perdidos y recuperados	EDD, EDD-AR	16
Alimentos escolares	EFAA-AR, EFA-AR	16
Comunicados de prensa – Información del directorio	JOA, JOB	17
Información solicitada por el servicio militar	JOA	18
No a la discriminación (Título IX)	AC, JB	18
Derecho de los padres a revisar materiales (FERPA) ● Contenido del currículo de salud ● Encuestas y proyectos de investigación ● Encuesta estudiantil anual (PPRA)	KAB IGAI	19
Dispositivos electrónicos personales y redes sociales – Estudiantes		19
Directrices para los estudiantes sobre el uso de dispositivos electrónicos	JFCEB, JECEB-AR	20
Requisitos de residencia y transferencia de estudiantes ● Requisitos de residencia ● Solicitudes de transferencia ● Políticas de transferencias ❖ Asignación de estudiantes a las escuelas ❖ Transferencias dentro del distrito ❖ Admisión de estudiantes no residentes ❖ Transferencias entre distritos de estudiantes residentes ● Dar de baja de la escuela a un estudiante	JECC JECC-JC-AR JECB JECF	22
Venta/Promoción/Carteles	KJ, KJ-AR, IGDF-AR, KGB, IGDJ-AR	24
Declaración sobre la divulgación del seguro social		24
Ley sobre los archivos estudiantiles	JO-IGBAB, JO-IGBAB-AR Apéndices A y C	24
Sustentabilidad	EDD	25
Información sobre exámenes ● SAT ● ACT ● PSAT		25
Transporte	EEA	26
Requisitos/Procedimientos para voluntarios	IICC, IICC-AR	26



Mensaje de bienvenida del superintendente

Verano de 2023

Estimadas familias:

Es un placer darles la bienvenida al año escolar 2023-24. El inicio de un nuevo año escolar siempre está lleno de energía y optimismo, y estamos emocionados de trabajar junto a ustedes para brindar una experiencia enriquecedora y gratificante para todos los estudiantes.

Con el comienzo del año escolar, se presenta una excelente oportunidad para que las familias refuercen la importancia del compromiso y la estructura cuando se trata del aprendizaje de los estudiantes. Su apoyo y entusiasmo serán factores clave para mantener motivados a sus estudiantes para que den lo mejor de sí a lo largo del próximo año escolar. Por favor, aprovechen las oportunidades disponibles para ponerse en contacto con los maestros de sus estudiantes y familiarizarse con la enseñanza que se lleva a cabo en la escuela. Si en algún momento tienen preguntas o inquietudes con respecto al apoyo académico, social o emocional, no duden en comunicarse con el maestro, el consejero escolar o la administración de la escuela para obtener ayuda.

Este otoño, estaremos implementando un nuevo plan estratégico que guiará nuestro trabajo durante los próximos años. Continuaremos enfocados en brindar una enseñanza relevante y de calidad que apoye el desarrollo y las aspiraciones profesionales de todos los estudiantes, al mismo tiempo que nos aseguramos de que la enseñanza del idioma proporcione acceso al contenido y al desarrollo de destrezas. Nos centraremos en fomentar el clima y la cultura escolar, así como el aprendizaje socioemocional, para que todos los estudiantes cuenten con entornos seguros y acogedores. Por último, continuaremos honrando y valorando las culturas y los recursos que los estudiantes y los miembros del personal aportan a nuestras comunidades escolares, con el objetivo de conocer, valorar y empoderar a cada estudiante para que logren alcanzar sus sueños.

Quiero agradecer a cada uno de ustedes por su continuo apoyo mientras trabajamos juntos para crear entornos educativos seguros, interactivos e inclusivos para los estudiantes, los miembros del personal y nuestra comunidad. Las escuelas sobresalientes cuentan con familias, educadores, socios y miembros de la comunidad comprometidos que trabajan continuamente para marcar la diferencia en la vida de los jóvenes de nuestra comunidad. Valoramos las contribuciones de nuestras familias y el trabajo que están haciendo para colaborar con nuestros educadores y facilitar el mejor programa de aprendizaje posible para cada estudiante.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "TRAVIS REIMAN".

Travis Reiman
Superintendente

Directorio de las escuelas de Hillsboro

Casi 19,000 estudiantes están inscritos en 37 escuelas de Hillsboro. Veintisiete escuelas primarias, cuatro escuelas secundarias y cuatro escuelas preparatorias han sido organizadas en cuatro sistemas de grupos escolares. El Plantel de Oak Street ofrece programas alternativos para estudiantes de preparatoria. Hillsboro Online Academy ofrece cursos fundamentales y electivos en línea a estudiantes en los grados K-12.

Oficina para el Desempeño Escolar

Audrea Neville, Superintendente auxiliar
Desempeño escolar

Brooke Nova, Superintendente auxiliar
Servicios académicos

Jordan Beveridge, Oficial de informática y tecnología
Servicios de tecnología

Francesca Sinapi, Oficial de equidad, acceso e involucramiento

Olga Acuña, Directora ejecutiva
Programas federales

David Nieslanik, Director ejecutivo
Educación en las escuelas preparatorias

Sarah Crane, Directora ejecutiva
Educación primaria y secundaria

Lindsay García, Directora ejecutiva
Educación primaria

Elaine Fox, Directora ejecutiva
Servicios estudiantiles

<u>Brown / Century</u>	<u>South Meadows / Hilhi</u>
Escuela Secundaria R. A. Brown <i>Andrew Bekken, Director 503-844-1070</i>	Escuela Secundaria South Meadows <i>Chris Benz, Director 503-844-1220</i>
Escuela Preparatoria Century <i>Julie Kasper, Directora 503-844-1800</i>	Escuela Preparatoria Hillsboro <i>Cary Meier, Directora 503-844-1980</i>
Primaria Butternut Creek <i>Amanda Bethune, Directora 503-844-1390</i>	Primaria Brookwood <i>Emily Caldwell, Directora 503-844-1715</i>
Primaria Imlay <i>Mykle Rojas, Director 503-844-1090</i>	Primaria Farmington View <i>Natasha Echeverría, interinos Directora 503-844-1735</i>
Primaria Indian Hills <i>Katie Thomas, Directora 503-844-1350</i>	Primaria Groner <i>Teresa Vázquez, Directora 503-844-1600</i>
Primaria Ladd Acres <i>Jennifer Robbins, Directora 503-844-1300</i>	Primaria Minter Bridge <i>Jaycee Zaugg, Directora 503-844-1650</i>
Primaria Reedville <i>Berta Lule, Directora 503-844-1570</i>	Primaria Rosedale <i>Erika Pierce, Directora 503-844-1200</i>
Primaria Tobias <i>Genevieve Muramatsuo, Directora 503-844-1310</i>	Tamarack Elementary <i>Christy Walters, Directora 503-844-1610</i>
	Primaria W. L. Henry <i>Lisa Aguilar, Directora 503-844-1690</i>
	Primaria Witch Hazel <i>Debbie Alvarado, Directora 503-844-1610</i>
<u>Evergreen / Glencoe</u>	<u>Poynter / Liberty</u>
Escuela Secundaria Evergreen <i>Kevin Hertel, Director 503-844-1400</i>	Escuela Secundaria Poynter <i>Jonathan Pede, Director 503-844-1580</i>
Escuela Preparatoria Glencoe <i>Claudia Ruf, Directora 503-844-1900</i>	Escuela Preparatoria Liberty <i>Roger Will, interinos Director 503-844-1250</i>
Primaria Atfalati Ridge <i>Dani Johnson, Director 503-844-1500</i>	Primaria Eastwood <i>José Barraza, Director 503-844-1725</i>
Primaria Free Orchards <i>Karen Murphy, Directora 503-844-1140</i>	Primaria Lenox <i>Sarah Keller, Directora 503-844-1360</i>
Primaria Jackson <i>Cherylen Marshall, Directora 503-844-1670</i>	Primaria Mooberry <i>Pete Muilenburg, Director 503-844-1640</i>
Primaria Lincoln Street <i>Carmen Brodniak, Directora 503-844-1160</i>	Primaria Orenco <i>Allison Combs, Directora 503-844-1370</i>
Primaria North Plains <i>Kellie Petrick, Directora 503-844-1630</i>	Primaria Quatama <i>Kathleen Coolman, Directora 503-844-1180</i>
Primaria Paul L. Patterson <i>Jamie Lentz, Directora 503-844-1380</i>	Primaria West Union <i>Juliet Hong, Directora 503-844-1620</i>
Primaria W. V. McKinney <i>Tristin Burnett, Directora 503-844-1660</i>	
Plantel de Oak Street <i>Amy Torres, Directora 503-844-1240</i>	Hillsboro Online Academy <i>Shannon Freudenthal, Subdirectora 503-844-1050</i>

Caminos y apoyos alternativos

En el Distrito Escolar de Hillsboro (HSD, por sus siglas en inglés), servimos a todos los estudiantes en nuestra área para garantizar que cuenten con trayectorias que los lleven hacia el éxito. Aunque sabemos que muchos de nuestros estudiantes prefieren una experiencia tradicional en la escuela preparatoria, también sabemos que algunos prefieren un trayecto alternativo. Nuestro distrito proporciona trayectorias y apoyos alternativos para asegurar que los estudiantes estén preparados para la profesión y la universidad. Los siguientes son ejemplos de programas y apoyos disponibles para nuestros estudiantes:

- Hillsboro Online Academy (grados K-12)
- Plantel de Oak Street (Hillsboro Big Picture— escuela preparatoria: grados 9-12, Centro de Caminos)
- Programa Ingreso Temprano a la Universidad
- Expanded Options (escuela preparatoria: grados 11-12)
- Hillsboro In-School Program (HIP), Connect y opciones de GED

Si está interesado en explorar las trayectorias alternativas en el Distrito Escolar de Hillsboro, por favor comuníquese con el consejero escolar de su escuela para información más detallada.

Estándares deportivos y de actividades

Requisitos de elegibilidad para deportes y actividades

La participación en deportes/actividades está disponible para cualquier estudiante. Los siguientes reglamentos rigen la elegibilidad, incluyendo la de los nuevos estudiantes *freshmen* (con el expediente académico de 8.º grado):

1. El participante debe cumplir con los requisitos de elegibilidad de OSAA y del distrito.
2. El participante debe seguir las normas de entrenamiento establecidas por el entrenador, el departamento de deportes y la administración escolar.
3. El participante debe poseer los requerimientos físicos y contar con un seguro médico que le cubra por lesiones deportivas.
4. Si un participante es retirado de un equipo deportivo por razones disciplinarias, no se le permitirá ser miembro de ningún otro deporte durante esa temporada.
5. Un participante no podrá renunciar a un equipo deportivo y transferirse a otro, sin haber llegado antes a un acuerdo con los dos entrenadores involucrados.
6. Un participante debe poseer una identificación estudiantil con un sello ASB.

El Distrito Escolar de Hillsboro reconoce la participación en deportes/actividades como una parte integral del proceso educativo. La experiencia ha demostrado que tal participación promueve y apoya la misión académica de las escuelas y contribuye al desarrollo social y personal de los estudiantes. Los estudiantes que representan a sus escuelas deben fijarse altas expectativas para sí mismos en todas las áreas de la vida escolar, pero particularmente en el salón de clase.

Si tiene alguna pregunta, por favor no dude en comunicarse con los subdirectores escolares/directores de deportes de las escuelas preparatorias:

Oficina del distrito	Rian Petrick	503-844-1500	Hilhi	John Matsuo	503-844-1980
Century	Michelle Gray	503-844-1800	Liberty	Alan Foster	503-844-1250
Glencoe	Lauren McFarland	503-844-1900			

Estándares académicos y de asistencia

Con el fin de cumplir con los estándares académicos y la asistencia, un estudiante debe:

1. Cumplir con los siguientes requisitos de OSAA: (1) haber aprobado cinco materias (2.5 créditos) en el semestre anterior; (2) estar matriculado y aprobar por lo menos cinco materias (2.5 créditos) en

el semestre en curso; y (3) estar logrando un progreso **satisfactorio** hacia la obtención de un diploma como está definido en la norma 8.1.2 de OSAA; y

2. Cumplir con los requisitos de asistencia de HSD

- **Ausencias injustificadas:** Para participar en prácticas o certámenes, los estudiantes deben asistir a todas sus clases programadas durante el día escolar. Si un estudiante tiene una ausencia injustificada a una de sus clases o periodos de comunidad de orientación, no será elegible para ese día escolar.
- **Ausencias justificadas:** Las ausencias justificadas deben notificarse llamando a la línea de asistencia antes de la ausencia. Si un estudiante está ausente durante más de la mitad de su día académico, no será elegible para participar en prácticas o competencias ese día.

Los estudiantes pueden volver a ser elegibles al día siguiente si asisten a todas sus clases.

Los participantes en los programas de deportes/actividades que no cumplan con los estándares de OSAA son inelegibles para el semestre, según las normas de OSAA. Ellos no pueden participar o representar a la escuela hasta que las calificaciones del semestre se publiquen para determinar la elegibilidad. Los estudiantes no deben participar en las prácticas si no cumplen con los estándares de OSAA, a menos que soliciten una excepción y esta sea aprobada por el director. La aprobación del director será contingente, en parte, a un plan presentado por el estudiante indicando cómo cumplirá con los requisitos académicos, dado el tiempo que demanda la participación en deportes/actividades. A los estudiantes que se les otorgue una excepción y se les permita participar en las prácticas, deberán cumplir con los estándares académicos de OSAA en el periodo de calificación de nueve semanas.

Plantel cerrado

La política de la Mesa Directiva requiere que los estudiantes permanezcan dentro del plantel escolar desde el momento en que llegan hasta el final de su día escolar. Salir del plantel durante el día, *por cualquier razón* y sin informar primero a la oficina de asistencia, tendrá como consecuencia una ausencia injustificada por cada periodo de clase al que hayan faltado.

Se espera que los estudiantes salgan inmediatamente de sus vehículos al momento de su llegada a la escuela y no se les permite permanecer en el estacionamiento sin un permiso por escrito. El incumplimiento de esta política resultará en acciones disciplinarias.

Requisitos del diploma

La expectativa del estado de Oregón y de nuestro distrito es que los estudiantes participen en una experiencia educativa integral y completa. La nueva legislación ha requerido que nuestro distrito se asegure de que la mayoría de los estudiantes tomen un día completo de clases cada día escolar. Los estudiantes deben trabajar con su consejero escolar para obtener experiencia laboral, pasantías y otras experiencias fuera del plantel, según corresponda.

REQUISITOS PARA EL DIPLOMA DE ESCUELA PREPARATORIA

Los diplomas del Distrito Escolar de Hillsboro satisfacen los rigurosos requisitos estatales de graduación para los estudiantes establecidos por la Junta de Educación del Estado de Oregón. La siguiente tabla muestra los requisitos MÍNIMOS de cursos y créditos necesarios para que un estudiante se gradúe con el diploma deseado (ver nota 1)

Área temática/Elementos requeridos	Diploma Cancellor	Diploma Estándar	Diploma Modificado	Diploma Extendido
Artes del Lenguaje Inglés (LA) (página 58)	4 créditos	4 créditos	3 créditos	2 créditos
Matemáticas (MA) (página 61)	4 créditos (incluyendo Álgebra 2 o más alto)	3 créditos (Álgebra 1 o más alto)	2 créditos	2 créditos
Ciencias (SC) (página 68)	3 créditos	3 créditos	2 créditos	2 créditos
Ciencias Sociales (SS) (página 72)	3 créditos	3 créditos	2 créditos	3 créditos (Historia, Geografía, Economía o Educación Cívica)
Ciencias/Ciencias Sociales (adicional)	1 crédito			
Educación Física (PE) (página 66)	1 crédito	1 crédito	1 crédito	1 crédito
Educación en la Salud (HE) (página 56)	1 crédito	1 crédito	1 crédito	1 crédito
Desarrollo para la Profesión y la Universidad (página 17)	0.5 crédito	0.5 crédito	2.5 créditos	
Proyecto Senior (SP) (página 14)	0.5 crédito	0.5 crédito	0.5 crédito	
Artes Aplicadas, Educación en Carrera Técnica o Idioma del Mundo (AA/CTE/WI)	3 créditos (incluyendo 2 créditos del mismo Idioma del Mundo)	3 créditos	1 crédito	1 crédito (Arte o Idioma del Mundo)
Electivas (EL)	5 créditos	5 créditos	9 créditos	
Aptitud en Destrezas Esenciales: <i>lectura, escritura, matemáticas (ver nota 2)</i>	Requerido	Requerido	Requerido (modificaciones permitidas)	Exento
Diploma Cancellor (Chancellor's Diploma) los créditos académicos se satisfacen a través de cursos en:	Inglés, Matemáticas, Ciencias, Ciencias Sociales, Artes Aplicadas, Educación Técnica Profesional e Idiomas del Mundo			
Número de créditos académicos requeridos	18 créditos			
Número mínimo de créditos académicos requeridos que deben completarse en cursos de nivel avanzado (designados como: Colocación Avanzada-AP, Bachillerato Internacional-IB, cursos de crédito dual)	4 créditos			
Calificación mínima en cada curso académico requerido	C (ver nota 3)			
GPA acumulativo no ponderado en cursos académicos	3.0 GPA no ponderado			
GPA no ponderado requerido en todos los cursos académicos	3.0 GPA no ponderado			
TOTAL DE CRÉDITOS REQUERIDOS	26	24	24	12

NOTAS:

- Es la expectativa del Estado de Oregón y nuestro distrito que los estudiantes participen en una experiencia educativa plena y completa. La nueva legislación ha requerido que nuestro distrito se asegure de que la mayoría de los estudiantes estén tomando un día completo de clases cada día. Los estudiantes deben trabajar con su consejero escolar para obtener experiencia laboral, pasantías y otras experiencias fuera del plantel, según corresponda.
- El dominio de Destrezas Esenciales normalmente se obtiene a través de puntajes satisfactorios en los exámenes SBAC, ACT, PSAT, SAT o AP. Alternativamente, los estudiantes pueden producir muestras de trabajo para demostrar el dominio. Se puede encontrar más información sobre Destrezas Esenciales en: bit.ly/2DFVHER
- Los estudiantes que reciben dos o más créditos basados en el dominio en un idioma del Mundo con puntajes de exámenes STAMP cumplen con este requisito.

Opciones de diploma de escuela preparatoria del Distrito Escolar de Hillsboro

Honores de graduación

Los estudiantes que obtienen un Diploma Canciller pueden ser elegibles para graduarse con honores. Todas las designaciones de honores están basadas en el GPA no ponderado. Esta información se define en la política IKF del Distrito Escolar de Hillsboro.

Diploma Canciller

El Diploma Canciller se otorgará a los estudiantes que hayan demostrado su compromiso con un curso de estudio riguroso durante la escuela preparatoria a fin de prepararse para el éxito universitario y profesional. El Diploma Canciller incluye clases y requisitos que promueven destrezas de pensamiento crítico y una enriquecedora experiencia de aprendizaje. Estos requisitos están alineados con las admisiones universitarias generales de Oregón, pero no garantizan una aceptación automática. Los estudiantes que obtienen un Diploma Canciller demuestran la experiencia que se desea para cada estudiante en el Distrito Escolar de Hillsboro. Todos los estudiantes que obtengan un Diploma Canciller serán honrados con un Reconocimiento de Diploma Canciller durante la ceremonia de graduación.

Valedictorian

Los estudiantes que obtengan un Diploma Canciller y reciban un GPA no ponderado de 4.0 en todas las clases serán reconocidos como *valedictorians*. En el caso de que ningún estudiante reciba un GPA de 4.0, pero obtenga un Diploma Canciller, el estudiante o los estudiantes con el GPA más alto será(n) reconocido(s) como *valedictorian(s)*. Más de una persona podría ser reconocida como *valedictorian*.

Salutarian

El estudiante o los estudiantes que obtengan un Diploma Canciller y tenga(n) el segundo promedio GPA no ponderado más alto será(n) reconocido(s) como *salutarian(s)*. Más de una persona podría ser reconocida como *salutarian*.

Graduandos con honores

Los estudiantes que obtengan un Diploma Canciller y mantengan un promedio GPA no ponderado de 3.75 serán reconocidos como graduandos con honores.

Certificado alternativo

Un certificado alternativo será otorgado a los estudiantes que no satisfagan los requisitos para un diploma canciller, un diploma estándar, un diploma modificado o un diploma extendido.

Certificado GED

Los exámenes de Desarrollo Educativo General (GED, por sus siglas en inglés) brindan a los estudiantes la oportunidad de obtener un certificado equivalente de escuela preparatoria. Reconocido nacionalmente por empleadores e instituciones educativas, el certificado GED está disponible a través del Plantel de Oak Street.

Notas sobre los diplomas

Porfolio y proyectos *seniors**

(*sujeto a cambios según la orientación a nivel estatal para la graduación en 2023-24)

También es necesario un conjunto de requisitos de aprendizaje personalizados para graduarse. Este requisito se cumple mediante la finalización de un proyecto y un porfolio *senior*.

- **Plan y perfil educativo:** Los estudiantes desarrollarán un plan y perfil educativo para guiar su aprendizaje y documentar su rendimiento académico y su progreso hacia sus metas personales, profesionales y postsecundarias.
- **Experiencias de aprendizaje relacionadas con la profesión:** Los estudiantes participarán en actividades que conecten su aprendizaje en el salón de clase con experiencias de la vida real en la comunidad laboral, que sean relevantes a su plan educativo.
- **Aplicación extendida:** Los estudiantes aplicarán y ampliarán su conocimiento en nuevas y complejas situaciones relacionadas con sus intereses personales y profesionales y con sus metas postsecundarias mediante el pensamiento crítico, la resolución de problemas o la indagación en contextos del mundo real.

Informes de calificaciones y desempeño

El sistema de informes y calificaciones del Distrito Escolar de Hillsboro proporcionará a los estudiantes, padres, maestros y a la comunidad una estructura para informar con precisión sobre el rendimiento estudiantil. Es responsabilidad del distrito asegurarse de que todos los miembros del personal escolar trabajen para motivar y apoyar a cada estudiante en sus esfuerzos para alcanzar sus más altos niveles de rendimiento académico y personal.

El distrito:

1. Distribuirá a los padres/tutores legales y estudiantes al comienzo de cada clase/curso, la información sobre las expectativas de la clase/curso, los estándares del currículo/los objetivos de aprendizaje del estado de Oregón y del distrito, así como los criterios de desempeño.
2. Se asegurará de que los maestros utilicen un conjunto de pruebas y juicio profesional para que las calificaciones del estudiante sean una representación precisa de lo que el estudiante sabe, comprende y es capaz de hacer en términos de los objetivos de aprendizaje de la clase/curso.
3. Se asegurará de que los cálculos de las calificaciones correspondientes al rendimiento académico sean precisos y coherentes en todo el distrito, y dichas calificaciones brinden una información significativa que apoyen el rendimiento del estudiante.

Al inicio del curso, se entregará el programa de cada curso de secundaria y preparatoria que incluirá la información específica sobre la escala de calificaciones de los maestros.

Las asignaciones de las clases* y las calificaciones del estudiante están disponible en línea mediante los portales StudentVUE y ParentVUE. A través de la escuela, puede obtener más información sobre cómo tener acceso a estos portales (*Los maestros también podrían usar sitios web alternativos o plataformas en línea para compartir tareas, próximos eventos, etc.)

Escala de calificaciones	
A	Indica un trabajo de tal calidad que merece un reconocimiento especial
B	Indica un desempeño por encima del promedio
C	Indica un trabajo promedio que cumple con los requisitos mínimos
D	Indica un trabajo por debajo del promedio que cumple solo con las expectativas mínimas del curso
F	Indica un trabajo que no cumple con los requisitos mínimos y demuestra falta de competencia
I	INCOMPLETO: se utiliza cuando los maestros no tienen suficiente evidencia para determinar una calificación
N	NINGUNA CALIFICACIÓN: solo para uso de la oficina. Indica que el estudiante tomó la clase, pero no recibió una calificación. N no se usa para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.

P	APROBADO: se otorga a los estudiantes que toman un curso con objetivos modificados (por ej. los estudiantes en un IEP). P es una calificación final que no se usa para calcular el GPA. Se otorga crédito de graduación.
S/U	SATISFACTORIO (S)/INSATISFACTORIO (U): se asigna en clases sin crédito y en la recuperación de créditos.
WF	DADO DE BAJA/NO APROBANDO: requiere aprobación administrativa. Se utiliza para indicar que el estudiante se ha dado de baja de la clase con una F . Al igual que una calificación F , WF (puntaje con valor de 0), es una calificación final utilizada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.
WP	DADO DE BAJA/APROBANDO: requiere aprobación administrativa. Se utiliza para indicar, que, al momento de darse de baja, el estudiante estaba aprobando la clase, pero está médica o inevitablemente incapacitado para terminarla. WP es una calificación final y no se puede reponer. No es usada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.

Las calificaciones ponderadas se otorgan para los cursos de Advanced Placement (AP) y Bachillerato Internacional (IB, por sus siglas en inglés). Los expedientes académicos de los estudiantes que se gradúan del Distrito Escolar de Hillsboro incluyen un promedio de puntos de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) y un rango de clase regulares, así como un GPA y un rango de clase ponderados. Para obtener más información, consulte la política [IK-AR: Rendimiento Académico: Prácticas de Calificaciones e Informes de Secundaria y Preparatoria](#) (en inglés).

Cierre de escuelas en caso de emergencias e inclemencias del tiempo

En caso de inclemencias del tiempo u otras emergencias, las estaciones de radio y televisión locales darán a conocer los cambios en los horarios escolares. El distrito procurará publicar la información sobre el cierre o cambio de horario de las escuelas en su sitio web tan pronto como sea posible en el enlace www.hsd.k12.or.us.

En caso de que haya hielo o nieve, el distrito podría utilizar rutas o paradas modificadas de los autobuses escolares, especialmente en las zonas de altas elevaciones.

Muchas estaciones de radio empiezan a anunciar el cierre de las escuelas a las 5:30 a.m. Estas estaciones incluyen: KEX (1190), KXL (750), KKRZ (100.3) KKCW (103.3). Las estaciones de televisión que anuncian el cierre de las escuelas incluyen: KATU (2), KOIN (6), KPTV (12) y KGW (8). Las familias también pueden descargar la aplicación Flash Alert para obtener la información actualizada.

Por favor, tenga en cuenta que los cambios en el clima y las condiciones de las carreteras pueden provocar un retraso en el horario de las rutas de los autobuses escolares y al recoger a los estudiantes. Pedimos que sea paciente y evite llamar a la escuela o al Departamento de Transporte, debido a que las líneas telefónicas deben estar disponibles para uso de emergencia.

Regalos

La política del distrito desalienta los regalos de los estudiantes hacia los maestros. Siempre se aceptan y se consideran más apropiadas las cartas que expresan agradecimiento a los miembros del personal docente.

Cuotas

La filosofía de la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Hillsboro es que a ningún estudiante se le niegue la oportunidad de participar en cualquier fase del currículo debido a dificultades financieras. El distrito proporcionará los materiales necesarios libres de costo a cualquier estudiante cuyas familias indiquen que tales cuotas representarían una carga financiera para la familia. Los arreglos se deben hacer a través de un consejero escolar, en lugar del maestro de la clase.

Escuela secundaria

Cuotas misceláneas y de actividades para estudiantes de escuela secundaria: 2023-24	
Descripción	Cuota
Grados 7 y 8:	
Agenda de planificación de tareas (requerida para todos los estudiantes)	\$5
Reemplazo de la tarjeta de identificación estudiantil	\$2
Anuario escolar	Aún sin determinar
*Otras cuotas	

*ALGUNOS CURSOS ELECTIVOS PODRÍAN TENER CUOTAS ADICIONALES PARA LOS
PROYECTOS SELECCIONADOS POR EL ESTUDIANTE.

Escuela preparatoria

Cuotas misceláneas y de clases para estudiantes de escuela preparatoria: 2023-24				
DESCRIPCIÓN	CENTURY	GLENCOE	HILHI	LIBERTY
Cuotas opcionales <i>(Las familias podrían optar por pagar estas cuotas para ayudar a apoyar a la escuela/el salón de clase)</i>	Algunos cursos electivos podrían tener cuotas adicionales para proyectos seleccionados por el estudiante <i>(todos los cursos de artes visuales, fotografía, tecnología, papel para impresora, agendas)</i>			
Cuota de actividad*	\$150 Banda de marcha Porristas Grupo de baile Color Guard (Abanderados) Oratoria	\$150 Banda de concierto/sinfónica Porristas Grupo de baile Color Guard (Abanderados)	\$150 Banda de marcha Porristas Grupo de baile Color Guard (Abanderados) FFA	\$150 Banda de marcha Porristas Grupo de baile Color Guard (Abanderados)
ASB <i>(Solo requerido para estudiantes involucrados en una actividad aprobada por la escuela)</i>	\$20	\$20	\$20	\$20
Participación en deportes*	\$200	\$200	\$200	\$200
Permiso de estacionamiento	\$30 por año	\$30 por año	\$30 por año	\$30 por año
Agenda	\$5	\$5	\$5	\$5
Anuario escolar	\$55* <i>(*\$5 de descuento si se encarga antes del 1 de octubre)</i>	\$50	\$50	\$50

*Cuota por estudiante, por deporte/actividad hasta un máximo de \$300 por estudiante; máximo de \$600 por familia (Estas cantidades máximas no aplican a lacrosse, golf o tenis.)

La filosofía de la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Hillsboro es que a ningún estudiante se le niegue la oportunidad de participar en cualquier fase del plan de estudios, debido a dificultades financieras. El distrito proporcionará los materiales necesarios libres de costo a cualquier estudiante cuyas familias indiquen que tal costo representaría una carga financiera para la familia. Los arreglos se deben hacer a través de un consejero escolar, en lugar del maestro de la clase.

Admisión a las competencias deportivas: \$5/adultos, \$4/estudiantes, \$2/con el sello ASB del equipo visitante (NWOC – Hilhi)

\$6/adultos, \$4/estudiantes, gratis con el sello ASB del equipo visitante (Metro – Century, Glencoe, Liberty)

Salud y seguridad

Vacunas



¡Padres, no dejen que su estudiante se quede atrás!



Año escolar 2023-2024

La ley de Oregón requiere las siguientes vacunas para poder asistir a la escuela y a la guardería*

Un niño de 2-7 meses que entra a: Guardería o Educación Temprana necesita*	Verifique con el programa al que asiste su estudiante o con el proveedor de cuidado médico sobre las vacunas requeridas.
Un niño de 18 meses o más que entra a: Preescolar, Guardería o Headstart necesita*	4 Difteria/Tétanos/Tos ferina (DTaP) 3 Polio 1 Varicela 1 Sarampión/Paperas/Rubeola (MMR) 3 Hepatitis B 2 Hepatitis A 3 o 4 Hib
Un estudiante que entra a: Kínder o Grados 1-6 necesita*	5 Difteria/Tétanos/Tos ferina (DTaP) 4 Polio 1 Varicela 2 MMR o 2 Sarampión, 1 Paperas, 1 Rubeola 3 Hepatitis B 2 Hepatitis A
Un estudiante que entra a los: Grados 7-12 necesita*	5 Difteria/Tétanos/Tos ferina (DTaP) 1 Tdap 4 Polio 1 Varicela 2 MMR o 2 Sarampión, 1 Paperas, 1 Rubeola 3 Hepatitis B 2 Hepatitis A

**En todas las edades y grados, la cantidad de dosis requeridas varía según la edad del niño y el tiempo desde que fue vacunado. Otras vacunas podrían ser recomendadas. También hay exenciones disponibles. Para obtener más detalles, favor de verificar con la escuela, la guardería o el proveedor de cuidado médico de su estudiante.*

Requisitos de vacunas para el 2023-24

inglés (pdf)	español (pdf)
---------------------------------	----------------------------------

MAR/2023

Accidentes y enfermedades

En caso de un accidente serio que involucre a un estudiante, primero trataremos de comunicarnos con los padres. Si no podemos comunicarnos con los padres, llamaremos a los números de emergencia en el archivo del estudiante. Si seguimos sin poder comunicarnos con nadie, procuraremos que el estudiante sea transportado a un hospital, de acuerdo con la evaluación realizada por los técnicos de emergencias médicas sobre la condición del estudiante.

En caso de lesiones menores, los estudiantes recibirán primeros auxilios básicos en la enfermería, según sea necesario. Las directrices estándar de primeros auxilios están publicadas en cada enfermería. Estas directrices también están publicadas en la sección del departamento de enfermería del sitio web del distrito.

Si un estudiante se enferma, nos comunicaremos con los padres y les pediremos que el estudiante sea llevado a su hogar. Seguimos las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de Washington para la exclusión de la escuela por asuntos de enfermedad.

- Los niños en edad escolar ocasionalmente presentan signos y síntomas que pueden estar relacionados con enfermedades transmisibles. Debido a que muchas enfermedades transmisibles son más infecciosas en su inicio, un niño debe ser excluido de la escuela según las directrices de exclusión de enfermedades transmisibles del Departamento de Salud del Condado de Washington. Solo un proveedor de atención médica con licencia puede hacer un diagnóstico o recetar un tratamiento y brindar instrucciones sobre el regreso del estudiante a la escuela. Por favor, consulte la lista a continuación para conocer los síntomas de enfermedades específicas que requieren exclusión.
- Directrices de exclusión escolar por enfermedades transmisibles: [*Orientación sobre enfermedades transmisibles \(en inglés\).*](#)

Los estudiantes deben ser excluidos de la participación escolar si su enfermedad impide que el estudiante participe en las actividades escolares, si el estudiante requiere más atención de la que el personal escolar puede proporcionar o si tiene alguno de los síntomas mencionados en el documento [*Demasiado enfermo para ir a la escuela.*](#)

Los estudiantes que presenten estos síntomas serán separados de otros estudiantes mientras esperan que un padre/tutor legal los recoja. Si tiene alguna pregunta sobre la readmisión de su estudiante a la escuela después de recuperarse de cualquier enfermedad contagiosa, llame por teléfono para hablar con uno de los enfermeros al 503-844-1500. Si tiene preguntas o inquietudes acerca de la atención dada en la enfermería, por favor comuníquese con el enfermero de su edificio.

Favor de comunicarse con la oficina de la escuela si tiene preocupaciones acerca de los cuidados de emergencia relacionados con asma, alergias, picaduras de insectos, hipoglucemia u otras condiciones.

Plan para el manejo de la salud

Un plan para el manejo de la salud es creado por los enfermeros del distrito en colaboración con los padres y los proveedores de cuidado médico. Los planes para el manejo de la salud no se proveen rutinariamente para condiciones como asma o alergias debido a picaduras de insectos. Las directrices de primeros auxilios relacionadas con estas condiciones están publicadas en las enfermerías de las escuelas. Por favor, comuníquese con el enfermero de la escuela si desea un plan para el manejo de la salud específicamente desarrollado para su estudiante, especialmente si necesita acomodaciones relacionadas con su condición.

Medicamentos

Cuando un estudiante tiene una condición de salud que hace necesaria la administración de medicamentos mientras se encuentra en la escuela, los padres deben presentar los documentos requeridos siguiendo estas directrices:

- Los medicamentos deben entregarse en su envase original y transportarse hacia y desde la escuela por el padre/tutor legal. Los medicamentos no pueden ser transportados a la escuela en el autobús escolar.

- ❖ Cualquier medicamento resurtido (*refills*) debe ser entregado a la escuela por el padre/tutor legal, en su envase original. Las farmacias proporcionarán un envase adicional para uso en la escuela, si se les solicita.
- Los medicamentos recetados deben tener una etiqueta con el nombre del estudiante, nombre del medicamento, método de administración, dosis, cantidad a ser administrada en la escuela, frecuencia/hora de la administración, nombre del proveedor de cuidado médico y la fecha de caducidad.
- El padre/tutor legal debe llenar y firmar el *Formulario de autorización de medicamentos* (para medicamentos con y sin receta médica).
- Los medicamentos que se obtienen sin receta deben estar en su envase original, con el nombre del estudiante en el envase. Si las instrucciones entregadas por el padre/tutor legal contradicen la dosis que aparece en el envase, es necesario presentar una orden escrita por un proveedor de cuidado médico.
- Todos los cambios en las instrucciones se deben solicitar por escrito.
- Cuando el horario habitual de la escuela cambia (debido a que salen más temprano o entran más tarde) y el horario para administrar un medicamento a un estudiante no está dentro del horario escolar de ese día, la escuela no le administrará el medicamento al estudiante.
- Automedicación
 - ❖ Reglas generales
 - Si un padre/tutor legal desea que su estudiante lleve consigo y se autoadministre el medicamento, debe traer el medicamento a la escuela y completar la documentación requerida. Comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener más información sobre la autoadministración de medicamentos en la escuela.
 - El estudiante no compartirá sus medicamentos con otras personas.
 - El estudiante se autoadministará este medicamento según lo prescrito.
 - El estudiante llevará solo la cantidad de medicamento que necesite para un día escolar.
 - El medicamento debe mantenerse en su envase original.
 - Si el estudiante quebranta esta política, el permiso para la autoadministración podría ser revocado y el estudiante pudiera estar sujeto a medidas disciplinarias incluyendo hasta la expulsión.
 - Se requiere consultar con el enfermero de la escuela cuando se solicita que los estudiantes en los grados K-6 lleven consigo cualquier medicamento.
 - El distrito requiere que los padres proporcionen un repuesto para los inhaladores bronquio dilatadores o para las inyecciones de epinefrina de aplicación automática, para mantenerlos en la oficina cuando el estudiante lleva consigo estos medicamentos.
 - Si el estudiante asiste a un programa antes o después del horario escolar y la oficina está cerrada, el medicamento de repuesto no estará disponible. Se recomienda que el padre/tutor legal proporcione un EpiPen o inhalador adicional a los encargados de ese programa en particular.

Salud y bienestar estudiantil

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es la prioridad número uno en nuestras escuelas, el distrito y la comunidad. Los maestros, consejeros, personal de apoyo, administradores, personal de la oficina del distrito y socios de la comunidad están disponibles para ayudar a los padres y a las familias a apoyar a los estudiantes. Los recursos y la información en la página web de [salud y bienestar estudiantil](#) tienen la intención de complementar la información disponible en la escuela. Si necesita más información o asistencia, comuníquese con la oficina principal o la oficina de consejería de la escuela o con una de las organizaciones comunitarias de apoyo mencionadas en la página de recursos.

Simulacros de emergencia

La seguridad de sus estudiantes es una prioridad. El personal del distrito trabaja muy de cerca con la policía y los servicios de manejo de emergencias para garantizar que nuestras escuelas sean seguras y propicias para el aprendizaje. **Cada edificio lleva a cabo un simulacro de incendio una vez al mes de acuerdo con el plan de emergencia del distrito y el código de incendios 405.2 de Oregón. Cada año escolar, los planteles también**

llevan a cabo un mínimo de dos simulacros de terremotos, dos simulacros de cierre total, dos simulacros de cierre de entradas, un simulacro de «momento de espera» y un simulacro a elección.

- **Simulacro de incendio:** El personal y los estudiantes salen del edificio hacia el lugar primario o secundario de evacuación. Los maestros toman asistencia e informan al equipo coordinador.
- **Simulacro de terremoto:** El personal y los estudiantes ponen en práctica «agáchate, cúbrete y espera» hasta que el temblor se detenga. Una vez que se detenga el temblor, el personal y los estudiantes salen del edificio hacia el lugar primario o secundario de evacuación. Los maestros toman asistencia e informan al equipo coordinador.
- **Cierre total (*lockdown*):** Un simulacro de cierre total se realiza cuando existe una sospecha de una posible amenaza en el interior del edificio, y requiere que las entradas y salidas de todos los salones en donde haya personal y estudiantes se mantengan cerradas con llave. Los estudiantes y el personal permanecen en los salones cerrados con llave o en las áreas seguras hasta que se anuncie que «todo está seguro». De igual manera, todas las puertas exteriores se mantienen cerradas con llave.
- **Cierre de entradas (*lockout*):** Un simulacro de cierre de entradas se utiliza cuando existe una sospecha de una posible amenaza en el exterior del edificio en cualquier área del plantel escolar y requiere que las entradas al edificio se cierren con llave. La enseñanza en los salones de clase continúa como de costumbre, manteniendo las precauciones de seguridad en el exterior y limitando o evitando las actividades de los estudiantes en el exterior hasta que se anuncie que «todo está seguro».
- **Resguardo en el lugar:** Un simulacro de resguardo en el lugar es un procedimiento de seguridad que se utiliza cuando los estudiantes y el personal deben permanecer en el lugar donde se encuentran hasta que se anuncie que «todo está seguro». Algunas situaciones que podrían requerir un resguardo en el lugar incluyen: emergencias médicas, fenómenos meteorológicos o derrame de materiales peligrosos. El personal y los estudiantes permanecen en sus salones de clase hasta que se anuncie que «todo está seguro».
- **Momento de espera (*hold*):** Un simulacro de «momento de espera» se realiza cuando surge una situación que hace necesario que los estudiantes ESPEREN en su salón de clases o despejen los pasillos. Algunos ejemplos son situaciones que podrían incluir una emergencia médica, una crisis de comportamiento o una situación de mantenimiento. La enseñanza continúa en el salón de clases y los maestros reciben instrucciones adicionales según sea necesario.
- **Evacuación del autobús escolar:** Los simulacros de evacuación del autobús escolar se realizan dos veces al año. Uno durante las primeras seis semanas del nuevo año escolar y el segundo durante las primeras seis semanas de la segunda mitad del año escolar. Todos los simulacros de evacuación del autobús escolar se llevan a cabo en la escuela durante los horarios de llegada del autobús. Los estudiantes que normalmente no viajan en autobús escolar a la escuela también reciben instrucciones sobre el simulacro de evacuación en el salón de clases.

Reunificación con los padres

En el caso de que se produzca un incidente de seguridad en la escuela de su estudiante podría ser necesario que el distrito inicie un plan de reunificación con los padres fuera del plantel. Este plan es un proceso sistemático para ayudar a las escuelas a reunir eficaz y eficientemente a los estudiantes con los padres/tutores legales.

- Video de reunificación con los padres fuera del plantel para padres y miembros de la comunidad:
https://youtu.be/-MxyH_pXPmA (inglés)
https://youtu.be/oqUjLtTOK_4 (español)
- A pesar de que su primer instinto será ir a la escuela de su estudiante, es esencial que los padres/tutores legales **NO VAYAN** a la escuela *a menos que se les indique*. Los padres/tutores legales serán notificados acerca del lugar dónde deberán recoger a sus estudiantes. Los siguientes medios de comunicación podrían utilizarse para notificar a los padres/tutores legales sobre emergencias: sitio web del distrito, el sistema Flash Alert, nuestro sistema automatizado de llamadas, Facebook, Twitter, estaciones locales de radio y televisión.

- El proceso de reunificación puede ser un proceso difícil y prolongado. Les pedimos a los padres y tutores legales que sean pacientes y comprensivos, sabiendo que el distrito está haciendo todo lo posible para reunirlos con sus estudiantes.
- **Los padres/tutores legales deberán traer consigo una identificación personal para ayudar al distrito en el proceso de reunificación.**

Artículos Perdidos y Recuperados

Cualquier artículo que sea encontrado debe entregarse en la oficina principal. El no hacerlo podría resultar en una acción disciplinaria. Los estudiantes que hayan perdido algún artículo pueden solicitarlo en la oficina en caso de que se encuentre ahí. Los objetos que se encuentren en el área de artículos perdidos y recuperados de educación física no deben ser removidos sin la autorización del maestro.

Para permitirles a los padres, estudiantes y personal que recojan artículos como ropa y otros objetos perdidos o fuera de lugar, cada escuela proporcionará un lugar designado como «Artículos Perdidos y Recuperados» (Lost and Found). En la medida de lo posible, el personal de la escuela mostrará los artículos en el área designada para facilitar la identificación de los artículos perdidos por parte de los estudiantes, padres o miembros del personal.

Se les recordará periódicamente a los padres que revisen el área de objetos perdidos y recuperados por medio de boletines informativos y en las páginas web de las escuelas.

Todos los artículos perdidos y recuperados son pertenencia única de la persona que los perdió hasta que la escuela los declare como no reclamados. En ninguna circunstancia se tomarán prendas de vestir, objetos u otros artículos para su uso privado o beneficio personal, excepto por su dueño original.

Anualmente se notificará a los padres acerca de que toda la ropa y otros artículos encontrados que no hayan sido reclamados serán donados a organizaciones o grupos de caridad hasta dos veces al año. Las escuelas conservarán un recibo de la organización de caridad que recibió los artículos no reclamados.

Si se encuentra dinero en una escuela o en una de las instalaciones del distrito, este será retenido durante 30 días naturales. Si no se reclama el dinero y es una cantidad menor a \$100, este será depositado en el fondo del Cuerpo Estudiantil Asociado de la escuela (ASB, por sus siglas en inglés) o en el fondo del distrito. En caso de que sea una cantidad mayor a \$100, este será enviado a la Oficina Financiera del distrito donde será retenido durante 90 días naturales. Después de los 90 días naturales, el dinero no reclamado será depositado en el fondo ASB de la escuela o en el fondo del distrito.

Alimentos

Las familias son responsables de los costos de las comidas a menos que estén aprobadas para recibir comidas de manera gratuita, a precio reducido o sin costo según las directrices ampliadas sobre ingresos (EIG, por sus siglas en inglés) de Oregón. Los precios regulares de las comidas son: Escuelas primarias, desayuno \$2.00, almuerzo \$3.00; Escuelas secundarias o preparatorias, desayuno \$2.25, almuerzo \$3.50.

La leche está incluida con las comidas escolares, sin embargo, si se compra por separado tiene un costo de \$0.75. La leche individual y los alimentos a la carta se pagan en el momento de la transacción y no se permite cargar estos artículos a la cuenta personal.

Si su estudiante tiene alergias alimentarias y planea comer alimentos escolares, por favor comuníquese con el enfermero de la escuela.

Escuelas primarias

El distrito utiliza un sistema electrónico de contabilidad para la compra de comidas y alimentos a la carta. Los estudiantes tienen acceso a las cuentas de comida utilizando su tarjeta de identificación para alimentos o tocando su foto en la pantalla de la computadora en la cafetería. Los padres que deseen visitar a sus

nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura (para miembros de los equipos deportivos), fechas de asistencia, reconocimientos o diplomas recibidos, o escuela o programa más reciente al que asistió.

El Distrito Escolar de Hillsboro notifica que dicha información podría ser impresa o publicada durante el año en formatos tales como: cuadros de honor, anuncios de premiaciones, comunicados de prensa, producciones de medios de comunicación, programas de obras teatrales, listas de integrantes de equipos, programas deportivos, programas de conciertos, anuarios escolares, artículos en el sitio web de la escuela o del distrito, así como en otras publicaciones de las escuelas o del distrito, y será apropiada para el propósito de la publicación.

El Distrito Escolar de Hillsboro puede, bajo solicitud, proporcionar información del directorio a organizaciones tales como contratistas de productos de graduación o a Hillsboro Schools Foundation.

Representantes de medios impresos y electrónicos pueden asistir a actividades escolares, proyectos o eventos para la cobertura de noticias y pueden tomar fotografías de uno o varios estudiantes.

Los padres y tutores legales tienen el derecho de evitar que el distrito comparta información del directorio relacionada con el estudiante o los padres. Para ejercer ese derecho, los padres/tutores legales, los estudiantes de 18 años o los estudiantes emancipados deben notificar a la escuela por escrito dentro de los primeros quince días de la notificación pública anual.

Se recuerda a los padres/tutores legales que, si ellos presentan una solicitud para evitar la publicación de la información del directorio, la escuela no podrá incluir al estudiante en el cuadro de honor, en los comunicados de prensa, en las producciones de los medios de comunicación, en la lista de integrantes de equipos, en los programas de conciertos, ni en otras publicaciones similares de la escuela o del distrito.

- Todas las solicitudes de los padres para prevenir la publicación de información del directorio serán aceptadas.
- En ninguna circunstancia se compartirán los números de teléfono que no aparezcan listados.
- La información del directorio solo puede publicarse bajo instrucción administrativa; la información que el distrito considere perjudicial no será publicada.

Información solicitada por el servicio militar

De acuerdo con la ley federal, se requiere que los distritos escolares proporcionen a los reclutadores del servicio militar el nombre, la dirección y el número telefónico de los estudiantes que cursen los grados 11 y 12, sin importar su edad.

Los estudiantes o sus padres, de manera individual pueden solicitar que el nombre del estudiante no le sea revelado al servicio militar. Ya que el distrito debe enviar la lista al servicio militar a mediados de octubre, la solicitud por escrito para denegar la información de un estudiante debe ser recibida en la oficina de la escuela a más tardar el cuarto viernes de septiembre.

Una solicitud para no proporcionar la información al servicio militar no afectará la publicación de otra información del directorio (p. ej., cuadros de honor, anuario escolar, programas deportivos).

No a la discriminación (Título IX)

El distrito se esfuerza por ofrecer igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes y por eliminar aquellas condiciones que puedan causar discriminación. Un estudiante, padre o tutor legal que crea que es objeto de discriminación, podría informar sobre el incidente al miembro del personal a cargo en ese momento, al maestro del estudiante, o al administrador. El maestro o administrador tomará la acción apropiada, la cual podría incluir seguir el reglamento disciplinario delineado en los *Estándares de conducta del estudiante*.

Se exhorta a los estudiantes y a sus padres a que intenten resolver los asuntos de manera informal. Sin embargo, si no pueden hacerlo, o piensan que el estudiante es objeto de discriminación por parte de un miembro del personal del distrito, alguno de los voluntarios o el distrito en general, entonces se les exhorta a completar el *Formulario para presentar querellas por discriminación*.

Se podrían hacer cambios al procedimiento de querellas del distrito, si un administrador es nombrado en la querella.

Hostigamiento

Se mantendrá la confidencialidad y no se permitirán acciones de represalia o venganza por informar de buena fe cargos por hostigamiento.

El coordinador de Título IX del distrito es Casey Waletich. Las querellas se deben dirigir al Sr. Waletich: 4901 SE Witch Hazel Rd., Hillsboro, OR 97123, o llamando al 503-844-1340.

Derecho de los padres a revisar materiales

El distrito está comprometido a proteger la privacidad de los estudiantes y de sus padres. Aún más, la política de la Mesa Directiva [KAB: Derechos de los Padres](#) (en inglés), se asegura de que los padres tengan la oportunidad de revisar el material del currículo, las encuestas o las herramientas que requieran información personal sobre los estudiantes. Para más información consulte la enmienda de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) en los *Estándares de conducta del estudiante*.

Contenido del currículo de salud

De acuerdo con la ley del estado de Oregón y la política IGAI de la Mesa Directiva, se notifica a los padres que en el currículo de salud se impartirá enseñanza sobre material apropiado para la edad relacionado con la sexualidad humana, SIDA/VIH y la prevención de enfermedades de transmisión sexual. Los padres de estudiantes menores de edad serán notificados con anticipación sobre cualquier tipo de enseñanza relacionada con la sexualidad humana o el SIDA/VIH y podrían excluir a sus estudiantes de esa parte del programa educativo sometiendo una solicitud por escrito dirigida al director.

Encuestas y proyectos de investigación

Las universidades podrían solicitar llevar a cabo estudios de investigación para satisfacer los requisitos de graduación de los estudiantes de posgrado. El distrito evalúa la intrusión de la encuesta o herramienta de estudio y trabaja con la universidad antes de dar su aprobación. La interrupción del tiempo de instrucción es un factor primordial considerado antes de aprobar o negar las encuestas o proyectos de investigación. El distrito requiere notificar a los padres cuando un estudio de investigación plantea utilizar la información del estudiante o sus respuestas, y les da a los padres la oportunidad de excluir a sus hijos de tal actividad.

Encuesta estudiantil anual

El distrito administra anualmente una encuesta estudiantil. Esta encuesta es completada por estudiantes en niveles de grado seleccionados entre los grados 5 y 12. La encuesta recopila información sobre seguridad escolar, drogas y alcohol, y asuntos relacionados con la instrucción. Los resultados de la encuesta se utilizan para la planificación del mejoramiento escolar, solicitudes de becas y la evaluación del progreso hacia las metas. Si tienen alguna pregunta, los padres pueden comunicarse con Becky KingSmith al 503-844-1500 o al correo electrónico kingsmir@hsd.k12.or.us. Para más información consulte la enmienda a la protección de los derechos del estudiante (PPRA, por sus siglas en inglés) en los *Estándares de conducta del estudiante*.

Dispositivos electrónicos personales y redes sociales — Estudiantes

A los estudiantes se les podría permitir el uso y posesión de dispositivos electrónicos personales en las propiedades del distrito y en las actividades patrocinadas por este, siempre y cuando estos dispositivos no se utilicen de manera que pudieran interrumpir el entorno de aprendizaje o las actividades que el distrito patrocina, o quebrantar las políticas de la Mesa Directiva, los reglamentos administrativos, las directrices de

uso aceptable, las reglas de la escuela o del salón de clase o las leyes estatales o federales.¹

Tal como se utiliza en esta política, un «dispositivo electrónico personal» (PED, por sus siglas en inglés) es un dispositivo que no ha sido proporcionado por el distrito, capaz de comunicar, enviar, recibir, almacenar, grabar, reproducir o mostrar información y datos de manera electrónica.

Si el distrito implementa un currículo que utilice tecnología, los estudiantes podrían ser autorizados a utilizar sus propios dispositivos electrónicos personales para tener acceso al currículo. A los estudiantes que se les permita utilizar sus propios dispositivos de esta manera, se les permitirá tener acceso a cualquier aplicación o material electrónico cuando dicha aplicación o material esté disponible para estudiantes que no utilicen sus propios dispositivos, o cuando se ofrezcan libre de costo a los estudiantes que no utilicen sus propios dispositivos.

El distrito no será responsable por los dispositivos electrónicos personales que se traigan a las propiedades del distrito o a las actividades patrocinadas por este. El distrito no será responsable por información o comentarios publicados por los estudiantes en las páginas web de las redes sociales cuando el estudiante no esté participando en actividades del distrito y no esté utilizando el equipo del distrito.

Los estudiantes pueden usar las herramientas de redes sociales (tal como están definidas en los reglamentos administrativos [JFCEB-AR: Dispositivos electrónicos personales y redes sociales– Estudiantes](#) (en inglés) de una manera que apoyen el entorno educativo y el aprendizaje.

Los reglamentos administrativos podrían incluir: restricciones de posesión o uso de dispositivos en la propiedad del distrito y en actividades patrocinadas por este según el nivel de grado o la edad de los estudiantes; consecuencias por quebrantar las normas; un proceso para responder a la petición de un estudiante de utilizar un dispositivo electrónico personal incluyendo un proceso de apelación si la petición es denegada; y otras disposiciones que el superintendente o su representante consideren necesarias.

El contenido completo de la política *JFCEB: Dispositivos Electrónicos Personales y Redes Sociales– Estudiantes* está disponible en nuestro sitio web en www.hsd.k12.or.us.

Referencias legales:

[ORS332.107](#)

Derechos Reservados: 17 U.S.C. §§ 101- 1332; 19 C.F.R. Parte 133 (2006)

Directrices para los estudiantes sobre el uso de dispositivos electrónicos

Al acceder a los equipos tecnológicos y a la red del distrito, los estudiantes se comprometen a utilizarlos de una manera responsable, ética y legal como un apoyo a la enseñanza, al aprendizaje, al trabajo del distrito y para alcanzar las metas de la Mesa Directiva. Su uso implica la aceptación de los términos de estas directrices. El incumplimiento de estas directrices, de las políticas del distrito y los reglamentos administrativos que rigen el uso del sistema del distrito, podría resultar en la suspensión o revocación del acceso al sistema, y a una acción disciplinaria que podría llegar a la suspensión o expulsión. Si se quebranta la ley, se reportará a los agentes del orden público y esto podría dar lugar a sanciones penales o civiles. Honorarios, multas u otros cargos también podrían ser impuestos.

Directrices generales

1. Mantener el dispositivo seguro y protegido.
2. No dejar los dispositivos desatendidos y visibles en un vehículo.
3. Mantener el dispositivo alejado de los líquidos y mantener los líquidos alejados del dispositivo.
4. Utilizar los sistemas de la red para mantener una copia de la información. *Es totalmente la*

¹ Tomar, difundir, transferir o intercambiar imágenes o fotografías obscenas, pornográficas o de alguna manera ilegales, ya sea transfiriéndolas por medios electrónicos u otros medios (comúnmente llamados mensajes de texto, *sexting* o envío de mensajes con contenido sexual, correos electrónicos, etc.) puede constituir un crimen bajo la ley estatal o federal. Cualquier persona que tome, transfiera o comparta imágenes o fotografías obscenas, pornográficas o de alguna manera ilegales, será reportada a las autoridades o a las agencias estatales o federales apropiadas.

responsabilidad del usuario mantener una copia de la información personal incluida en el dispositivo.

5. Los usuarios deben asumir la responsabilidad personal por todas las obligaciones financieras no aprobadas incurridas mientras utilizan la tecnología del distrito.
6. Los usuarios son personalmente responsables por las conductas ilegales, destructivas o que no estén directamente relacionadas con el trabajo del distrito.
7. Los usuarios deben actuar de una manera que proteja la seguridad, integridad y fiabilidad de los equipos, la infraestructura y los servicios tecnológicos.
8. Se recomienda a los usuarios no compartir las contraseñas con otros ni utilizar la contraseña de otra persona. Hacer esto constituye una infracción a las normas de seguridad y constituye una amenaza a la información, los servicios y los controles fiscales del distrito.

Uso aceptable del equipo de tecnología

El uso aceptable incluye actividades que se relacionan directamente con el trabajo, la enseñanza y el aprendizaje del distrito, o que apoyan el logro de las metas y prioridades de la Mesa Directiva. Tal uso podría incluir, correo electrónico o de voz, conferencias electrónicas en tiempo real, lectura o publicación de mensajes en los sitios web o grupos en línea, acceso a bases de datos de información interna y otros recursos compartidos, además del acceso a recursos externos a través del Internet o servicios comerciales.

Los dispositivos de comunicación electrónica, los equipos de tecnología, la infraestructura y los servicios se proporcionan para apoyar el trabajo del distrito. Se permite el uso personal limitado de estos servicios si no hay un costo directo adicional para el distrito y si el uso personal no interfiere con el aprendizaje del estudiante, no crea conflictos con las responsabilidades de trabajo de los empleados, no quebranta el código de conducta profesional, no resulta en una ventaja financiera personal ni quebranta la política de la Mesa Directiva o los reglamentos administrativos.

Reemplazo de equipos perdidos, robados o dañados por los estudiantes

Si se cumplen las directrices anteriormente mencionadas, los estudiantes no serán responsabilizados en caso de que su equipo de tecnología se pierda, sea robado o se dañe de tal manera que se necesite un reemplazo. Sin embargo, los estudiantes y sus familias podrían ser financieramente responsables de cualquier problema causado por negligencia según lo determine el distrito o la administración de la escuela. Algunos ejemplos de negligencia incluyen, entre otros:

1. El dispositivo fue dejado desatendido en un área que no era segura.
2. El dispositivo fue dejado visible y desatendido en un vehículo.
3. El dispositivo fue dañado intencionalmente.
4. El dispositivo fue dañado debido a un trato negligente.
5. El dispositivo estaba siendo utilizado o fue colocado en un área que resulta peligrosa para el dispositivo, como cerca del agua, en la lluvia, cerca de envases con líquidos que no estaban protegidos o cerrados, o en un bolso junto con un envase que contenía líquidos.
6. El dispositivo fue dañado mientras era usado (no para uso escolar) por otra persona que no era el estudiante o un empleado.
7. El dispositivo se perdió, fue robado o dañado mientras se usaba en asuntos no relacionados con la escuela y en donde no se implementaron las medidas de seguridad o cuidados adecuados.
8. El dispositivo fue dañado mientras se usaba de una forma en la que el dispositivo no estaba diseñado para usarse.

En caso de dispositivos perdidos, robados o con daños significativos:

1. Si el dispositivo es robado se debe contactar a la policía y completar un informe policial inmediatamente.
2. Llamar al Departamento de Tecnología al 503-844-1513 para obtener la información necesaria para el seguro y el informe policial (modelo, número del código de barra, número de serie, precio de compra, fecha de compra, costo de reemplazo).
3. Informar sobre la pérdida dentro de las primeras 48 horas al asistente de medios tecnológicos de la escuela, al secretario administrativo de la oficina o al director.

Requisitos de residencia y transferencia de estudiantes

Requisitos de residencia

Bajo la ley estatal y por la política del distrito, los estudiantes son asignados a una «escuela de residencia», en su «distrito de residencia», en base al domicilio legal de residencia de sus padres o tutores legales y se espera que asistan a dicha escuela. El Distrito Escolar de Hillsboro ha establecido zonas limítrofes de asistencia escolar que proporcionan una conexión clara para los grupos escolares, entre las escuelas primarias, secundarias y preparatorias. Estas zonas limítrofes de asistencia permiten la continuidad académica dentro de cada grupo escolar y una matriculación equilibrada a través de las escuelas del distrito.

La escuela primaria de residencia determina la ruta del grupo escolar que un estudiante seguirá hacia la escuela secundaria o preparatoria. Para conocer la zona limítrofe de asistencia que corresponde a su estudiante, por favor utilice la herramienta «Find my Home School» en la página del Departamento de Transporte en el sitio web del distrito o comuníquese con el Departamento de Servicios de Transporte al (503) 844-1123. Las preguntas relacionadas con los requisitos para confirmar la dirección residencial deben hacerse en la escuela de residencia.

Las excepciones a la asignación de escuelas deben ser aprobadas por el superintendente o su representante mediante una solicitud de transferencia iniciada por el padre o tutor legal. Los estudiantes que no viven en el hogar o que viven con amigos o familiares y que no estén emancipados o viviendo con un tutor legal, deberán contar con una aprobación administrativa para asistir a una escuela del distrito que sea diferente a su escuela de residencia. Los estudiantes cuyo lugar de residencia cambie durante el año escolar, deben notificar a su escuela, y se les podría requerir que entreguen una solicitud de transferencia si se han cambiado a una zona limítrofe de asistencia diferente.

Solicitudes de transferencia

Los residentes del Distrito Escolar de Hillsboro que deseen transferirse a una escuela diferente a su escuela de residencia deben iniciar una solicitud de transferencia dentro del plazo establecido. Existen dos procesos de solicitud de transferencia: (1) Transferencia dentro del distrito, para solicitar asistir a escuelas dentro del Distrito Escolar de Hillsboro; y (2) Transferencia estándar entre distritos, para solicitar transferencias a escuelas fuera del Distrito Escolar de Hillsboro (p. ej., los distritos escolares de Beaverton o Forest Grove).

Bajo el proceso estándar de transferencia entre distritos, los estudiantes residentes (que viven dentro de los límites del distrito) deben obtener un permiso de salida del Distrito Escolar de Hillsboro y una aceptación del distrito al que quieren asistir; los estudiantes no residentes (que no viven dentro de los límites del distrito) que deseen asistir a una escuela en el Distrito Escolar de Hillsboro deben ser aceptados por el Distrito Escolar de Hillsboro y obtener un permiso de salida de su distrito de residencia.

Las solicitudes de transferencia se consideran de manera equitativa y no están basadas en la raza del estudiante, su religión, género, expresión de género, orientación sexual, etnicidad, nacionalidad de origen, discapacidad, salud o si el estudiante tiene o no un programa de educación individualizada, los términos de un programa de educación individualizada, nivel de ingresos, residencia, dominio del idioma inglés, capacidad atlética, expedientes académicos, registros de comportamiento, o la elegibilidad para participar en un programa para talentosos y dotados, de educación especial o algún programa relacionado.

Si hay más solicitudes recibidas que espacios disponibles, se llevará a cabo un proceso equitativo de sorteo para determinar a quienes se les asignarán los espacios disponibles.

Los términos de aceptación general son que el transporte es responsabilidad de la familia y que el estudiante debe cumplir con las expectativas de asistencia y conducta establecidas: 1) Una asistencia del 92% o mayor; y 2) Que no haya remisiones por asuntos graves, remisiones de cinco días o más y que no haya expulsión. Estos términos se aplicarán consistentemente a todos los estudiantes que se encuentren en una transferencia entre distritos, de tal manera que no tengan el efecto de discriminar en contra de un grupo de personas.

Una vez sean aceptados por el Distrito Escolar de Hillsboro, se les pedirá a los estudiantes de transferencia entre distritos que estén en un plan de educación individualizada o que necesiten servicios de educación especial que se comuniquen con el Departamento de Servicios Estudiantiles al 503-844-1500.

En las actividades competitivas gobernadas por Oregon School Activities Association (OSAA), la elegibilidad para competir será determinada por una revisión basada en los estándares de OSAA. Los padres deben recordar que una solicitud de transferencia, de ser aprobada, le permitirá al estudiante completar una transferencia académica, pero no garantiza la elegibilidad para participar en las actividades competitivas de la escuela.

OSAA establece: «Es una regla fundamental de la asociación, que un estudiante debe asistir a la escuela preparatoria en la zona limítrofe de asistencia correspondiente dentro de la cual se encuentra ubicada la residencia compartida del estudiante y sus padres. Las excepciones a esta regla fundamental deben ser interpretadas de manera estricta». (Regla 8.6.1). Los padres pueden ponerse en contacto con OSAA al 503-682-6722, si tienen preguntas específicas.

Tenga en cuenta que el distrito no transferirá a estudiantes en base a consideraciones relacionadas con deportes/actividades. Los estudiantes tampoco pueden inscribirse, ni asistir a prácticas con equipos deportivos o en programas de actividades en la escuela solicitada, a menos que hayan sido aprobados para la transferencia.

Los estudiantes de transferencia que deseen regresar a su escuela de residencia deben presentar una notificación por escrito a su escuela actual para retirar su transferencia. Para transferirse a una escuela diferente, el estudiante debe presentar una nueva solicitud. Los estudiantes también podrían necesitar volver a solicitar una transferencia para continuar en su escuela actual, si un cambio de domicilio los lleva a una zona limítrofe de asistencia correspondiente a otra escuela de residencia.

Políticas de transferencias

[JECC: Asignación de Estudiantes a las Escuelas](#) (en inglés)

[JECC-JC-AR: Transferencias Dentro del Distrito](#) (en inglés)

[JECB: Admisión de Estudiantes No Residentes](#) (en inglés)

[JECF: Transferencias Entre Distritos de Estudiantes Residentes](#) (en inglés)

Para información adicional sobre el protocolo de transferencias del distrito y las fechas límites para solicitarlas, por favor visite la página web [Límites y transferencias \(Boundaries and Transfers\)](#) bajo la pestaña «Para familias» (*FOR FAMILIES*).

Dar de baja de la escuela a un estudiante

Si un estudiante planea darse de baja de la escuela por cualquier razón, estos son los pasos que se deben seguir:

1. El padre o tutor legal necesita ponerse en contacto con la escuela, ya sea en persona, por teléfono o por escrito para autorizar la baja.
2. Se espera que el estudiante tenga una entrevista de salida con el subdirector o el consejero escolar y que posteriormente recoja un formulario para darse de baja de la oficina de registro. Los maestros indicarán las calificaciones del estudiante al momento de darse de baja, mientras que el asistente de medios o el contador confirmarán cualquier deuda pendiente.
3. Los reembolsos de las cuotas estudiantiles se prorratan de acuerdo con el programa de clases; y se envían por correo postal a los padres o tutores legales del estudiante.

Es importante que los estudiantes cumplan correctamente con los procedimientos para darse de baja de la escuela. De no ser así, los reembolsos se demorarán y los estudiantes podrían tener dificultades para obtener los documentos que necesitan para el empleo, el servicio militar o la educación posterior.

Venta/Promoción/Carteles

Los estudiantes y miembros de la comunidad tienen prohibido vender, distribuir o promocionar cualquier artículo o servicio dentro del plantel, a no ser que tengan la aprobación de la administración escolar. La información sobre el proceso de aprobación de volantes está disponible en la página de Comunidad (*Community*) del sitio web del distrito: www.hsd.k12.or.us/flyers.

Declaración sobre la divulgación del seguro social

Proporcionar el número de seguro social de un estudiante (SSN, por sus siglas en inglés) es voluntario. Si se proporciona, el distrito utilizará el SSN del estudiante únicamente para su expediente, estudios e informes. El distrito no utilizará el SSN para tomar ninguna decisión que afecte directamente al estudiante. El SSN del estudiante no será divulgado al público en general. Si un padre o tutor legal decide no proporcionar el SSN de un estudiante, a este no le será negado ninguno de los derechos que tiene como estudiante. Proporcionar el SSN de un estudiante indica que el padre o tutor legal da su consentimiento para que el SSN del estudiante sea utilizado en la manera descrita.

La ley OAR 581-021-0250 (1) (j) autoriza a los distritos escolares para que pregunten por el número de seguro social (SSN) de los estudiantes. El SSN será utilizado por el distrito en informes, estudios y expedientes. El SSN también será proporcionado al Departamento de Educación de Oregón. El Departamento de Educación de Oregón reúne información sobre los estudiantes y los programas para cumplir los requisitos de los informes estadísticos federales y para ayudar a los distritos escolares y al estado a investigar, planificar y desarrollar programas educativos. Esta información apoya la evaluación de programas educativos y el éxito del estudiante en el salón de clase.

El distrito y el Departamento de Educación de Oregón también podrían relacionar el SSN con los registros de otras agencias de la siguiente manera:

- El Departamento de Educación de Oregón utiliza la información recopilada por la División de Empleos de Oregón para enterarse sobre la educación, la capacitación y las tendencias del mercado laboral. La información también se utiliza para planificar, investigar y mejorar los programas.
- Las universidades estatales y privadas, los colegios universitarios comunitarios y las escuelas vocacionales utilizan la información para tener una idea de cuántos estudiantes continúan su educación y su nivel de éxito.
- Otras agencias estatales utilizan la información para ayudar al estado y a otras agencias locales a desarrollar planes educativos y servicios de capacitación, para así ayudar a los residentes de Oregón a obtener los mejores trabajos disponibles.

El SSN de un estudiante será utilizado únicamente con propósitos estadísticos tal y como se indicó anteriormente. Las leyes federales y estatales protegen la privacidad de los archivos estudiantiles.

Ley sobre los archivos estudiantiles

La ley de Oregón estipula que los padres de un estudiante o un estudiante elegible tienen el derecho a:

- Inspeccionar y revisar los archivos académicos del estudiante;
- Solicitar que se enmienden los archivos académicos del estudiante para asegurarse de que no estén incorrectos, confusos o quebrantando la privacidad u otros derechos del estudiante;
- Consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los archivos académicos del estudiante, excepto en la medida en que la ley estatal o federal autorice su divulgación sin necesidad de consentimiento;
- Presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una querrela bajo la ley CFR 99.64, en cuanto a presuntas fallas por parte del distrito referentes al cumplimiento de los requisitos de la ley federal, conforme a la ley OAR 581-021-410; y
- Obtener copias de las políticas del distrito relacionadas con los archivos académicos del estudiante:
 - [JO/IGBAB: Archivos Académicos/Archivos de Estudiantes con Discapacidades](#) (en inglés)

- [JO/IGBAB-AR: Manejo de Archivos Académicos/Archivos de Estudiantes con Discapacidades](#) (en inglés)
- [JO/IGBAB-AR Apéndice A: Periodo de Retención de los Archivos del Estudiante](#) (en inglés)
- [JO/IGBAB-AR Apéndice C: Solicitud de Archivos de Estudiantes](#) (en inglés)

Las copias de las políticas están disponibles con el director escolar, en el Centro Administrativo del Distrito o en línea en: www.hsd.k12.or.us.

El distrito envía los archivos académicos dentro de los siguientes 10 días de haber recibido la solicitud, tal como lo estipula la ley de Oregón (OAR 581-021-0250).

Sustentabilidad

El distrito deberá esforzarse por llevar a cabo sus operaciones y tomar decisiones que apoyen a la sustentabilidad, minimizando el desperdicio de recursos naturales, mientras protege la salud y el bienestar de sus constituyentes mediante prácticas ambiental y económicamente apropiadas.

El distrito deberá considerar en sus compras el potencial de reciclaje de los materiales y evitar, cuando sea factible, la compra de materiales que no sean reciclables. El distrito deberá aprovechar las oportunidades locales para reciclar materiales de desecho y cooperar con los esfuerzos de reciclaje de la comunidad.

Información sobre exámenes

SAT o examen por materia, ACT, Pre-SAT, PSAT

Los estudiantes que estén planeando asistir a una universidad o colegio de cuatro años deben revisar los requisitos de admisión para determinar si el SAT o ACT es obligatorio u opcional. Las universidades y los colegios públicos de Oregón, así como muchos de nuestros colegios privados sin fines de lucro de Oregón no requieren que los estudiantes de la clase de 2022 en adelante presenten las puntuaciones de los exámenes con la solicitud. Los estudiantes pueden elegir si quieren presentar las puntuaciones de sus exámenes con la solicitud. En la mayoría de los casos, si envían las puntuaciones, el comité de admisión las utilizará al tomar decisiones sobre admisión y becas. Sin embargo, si no se envían las puntuaciones de los exámenes, no serán penalizados. Aunque la mayoría de los solicitantes tienen la opción de elegir, a algunos estudiantes se les pudiera solicitar que envíen las puntuaciones de los exámenes. Algunas universidades pudieran requerir que los solicitantes presenten información adicional si estos deciden no enviar las puntuaciones de los exámenes. Es importante conocer los requisitos de cada universidad en la cual se piense presentar una solicitud. El estudiante debe consultar los sitios web de las universidades, los catálogos y con su consejero escolar para conocer los requisitos específicos de ingreso.

El examen SAT (Scholastic Aptitude Test) o el examen ACT (American College Test) son los exámenes estándares de ingreso a las universidades que se pueden usar para cumplir con los requisitos, en caso de ser necesario para la admisión o becas. Algunas escuelas también requieren los exámenes SAT por materia. Tanto los exámenes SAT como ACT se ofrecen en nuestras escuelas durante algunas de las fechas establecidas a nivel nacional y en distritos escolares vecinos en otras fechas. Visiten el centro de orientación para más detalles. Los exámenes SAT y ACT tienen una cuota establecida. Hay exenciones de cuota disponibles para los estudiantes, pero deben verificar con su consejero escolar. Para información adicional sobre la diferencia entre SAT y ACT, y más, por favor visite: <http://oregongostcollege.org/requirements/tests>.

SAT: 2023-24; 26 de agosto, 7 de octubre, 4 de noviembre, 2 de diciembre, 9 de marzo, 4 de mayo, 1 de junio.

Los exámenes por materia del SAT no se ofrecen en septiembre ni en abril. Por favor, comuníquese con el consejero escolar para recibir información actualizada. **La fecha límite de inscripción para el examen SAT es aproximadamente cinco semanas antes de cada examen.*

ACT: 2023-24; 9 de septiembre, 28 de octubre, 9 de diciembre, 10 de febrero, 13 de abril, 8 de junio, 13 de julio.

(El examen ACT se ofrecerá libre de costo a todos los estudiantes *junior* del Distrito Escolar de Hillsboro. Por favor, comuníquese con la oficina de orientación para tener acceso a esta oportunidad.)

PreACT: HSD determinará la fecha. Todos los estudiantes *sophomore* (estudiantes de 10.º grado), pueden tomar el PreACT en su escuela de residencia el 18 de octubre de 2023.

PSAT: En el nivel de grado *junior*, PSAT es la única ruta para ingresar a la competencia anual de becas administrada por National Merit Scholarship Corporation. Los estudiantes *junior* (estudiantes de 11.º grado) pueden inscribirse para tomar el PSAT el 18 de octubre de 2023 en su escuela preparatoria de residencia. Para que la puntuación del PSAT sea elegible para la beca National Merit Scholarship, los estudiantes deben tomar el examen en su año *junior* y solo se ofrece en octubre.

Por favor, visite el centro de orientación de su escuela para obtener información específica.

Sitios web: www.actstudent.org www.collegboard.com/SAT

Transporte

El propósito del transporte en autobús escolar es proporcionar un transporte seguro, cómodo y económico a aquellos estudiantes que viven más allá de las distancias establecidas para ir caminando a la escuela, de acuerdo con la ley ORS 327.043. Todos los asientos en el autobús están reservados específicamente para estos estudiantes.

Antes del comienzo de las clases, se les pide a los padres/tutores legales de los estudiantes que cursarán los grados kínder-12, que visiten la página [MyBus](#) en el sitio web del distrito bajo la pestaña «Departamentos/Transporte» (*Departments/Transportation*) para obtener información sobre la elegibilidad del estudiante para los servicios de autobús escolar, y si aplica, consultar la ruta asignada. Los padres/tutores legales de los estudiantes que ingresan a kínder recibirán información sobre los autobuses escolares mediante el correo postal. Las preguntas y dudas deben dirigirse al Departamento de Servicios de Transporte llamando al 503-844-1123.

Requisitos/Procedimientos para voluntarios

El distrito promueve y aprecia la participación de los miembros de la comunidad y de las familias que trabajan como voluntarios en nuestras escuelas. Debido a que la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es de primordial importancia, el Distrito Escolar de Hillsboro requiere la verificación de antecedentes penales para todos los empleados, voluntarios, así como de los estudiantes de preparatoria y universidad que trabajen con nuestros estudiantes.

Procedimiento para los voluntarios:

Hay cinco pasos básicos para ser un voluntario mediante nuestro sistema en línea:

1. Leer el **Manual del voluntario** del distrito (en la solicitud encontrará un enlace al manual).
2. Completar en línea la **Solicitud para ser voluntario y la Verificación de antecedentes penales** (las revisiones de antecedentes penales se realizarán cada dos años, si desea continuar como voluntario).
3. Comenzar el proceso de autorización de antecedentes de huellas dactilares, si corresponde.
4. Comunicarse directamente con la escuela que le interesa, ya sea por correo electrónico o por teléfono, para ver qué oportunidades tienen disponibles. Su solicitud de voluntariado debe estar completamente aprobada antes de comenzar a trabajar como voluntario.

Este proceso puede tomar varios días o más, así que complete su solicitud con anticipación.

Toda la información será administrada de manera confidencial y profesional.

Para saber el estado de aprobación de su solicitud y enterarse de las asignaciones disponibles como voluntario, favor de comunicarse con la escuela. Recordatorio: Debe firmar en la oficina principal al llegar y al salir de la escuela, y usar su identificación de voluntario en todo momento.