

# ESCUELA PREPARATORIA HILLSBORO

3285 SE Rood Bridge Road  
Hillsboro, OR 97123

**Números telefónicos importantes:**

Oficina principal: 503-844-1980  
Oficina de asistencia: 503-844-1980 x3734  
Oficina de deportes: 503-844-1980 x3797  
Oficina de consejería: 503-844-1980 x3788  
Centro para la Profesión y la Universidad: 1980 x3783  
Registrador: 503-844-1980 x3791  
Contador: 503-844-1980 x3733  
Transporte: 503-844-1123



**2024-2025**

**MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES**



## Tabla de contenido

Carta de bienvenida de la directora .....	4
Información para padres y estudiantes de la Escuela Preparatoria Hillsboro .....	5
Información de contacto .....	6
A quién recurrir para... ..	6
Información académica.....	6
Asistencia.....	11
Deportes y actividades.....	13
Acceso, supervisión y seguridad del edificio.....	15
Servicios de consejería escolar .....	16
Asociación y comunicación entre la escuela y la familia.....	17
Información para los estudiantes.....	19
Servicios estudiantiles.....	24
Información/Políticas del distrito.....	26



## Carta de bienvenida de la directora

Agosto de 2024

Estimados estudiantes y familias de Hilhi:

Con gran emoción les damos la bienvenida a otro increíble año escolar en la Escuela Preparatoria Hillsboro. Hilhi es una escuela diversa y asombrosa con miembros del personal fantásticos, una sólida tradición y una cultura basada en la comunidad, la colaboración y la excelencia.

En Hilhi encontrarán un ambiente de aprendizaje que promueve la conciencia intercultural, el aprendizaje holístico, el bilingüismo y un fuerte sentido de comunidad. Contamos con una amplia variedad de programas, incluyendo nuestro programa del Diploma de Bachillerato Internacional (11-12), el programa Caminos a la Profesión y a la Universidad (9-12), el Programa AVID (9-12) y el Programa de Lenguaje Dual en español (9-12). Cada uno de estos programas brinda a los estudiantes un aprendizaje riguroso dirigido a sus intereses individuales, preparándolos para el éxito después de la escuela preparatoria.

En Hilhi, también encontrarán una amplia oferta de actividades, deportes y artes que buscan enriquecer la experiencia en la escuela preparatoria. Fomentamos la participación en clubes, coro, banda, numerosos equipos deportivos y nuestros programas de liderazgo. Estas oportunidades ayudan a los estudiantes a adquirir las destrezas y los hábitos necesarios para tener éxito en la escuela preparatoria y en la vida.

El *Manual para Padres y Estudiantes de la Escuela Preparatoria Hillsboro* proporciona información vital para el éxito de cada estudiante. En las siguientes páginas encontrarán las políticas y las prácticas que nos guían como comunidad y permiten que todos consigan el éxito. Los animo a revisarlo con su familia para conocer las expectativas para nuestros estudiantes y familias.

Estamos emocionados por comenzar el año escolar 2024-2025 y por todo lo que lograremos juntos.

¡VAMOS SPARTANS!

Atentamente,

Cary Meier  
Directora

# Información para padres y estudiantes de la Escuela Preparatoria Hillsboro

## Misión y visión

### Misión:

Asegurar el éxito de todos los estudiantes.

### Visión:

Cerrar la brecha de rendimiento mientras se aumenta el desempeño académico de todos los estudiantes.

### Valores:

- Tomar riesgos – Errar/Fallar – Crecer
- Enfatizar los éxitos de los estudiantes, en lugar de sus errores/fallas
- Relacionarse, formar comunidad, respetar
- Por encima y más allá del contenido académico
- Ejemplo y participación

### Principios académicos:

La comunidad de aprendizaje de Hilhi se esfuerza por promover la excelencia y asegurar el éxito de todos los estudiantes a través de la implementación escolar de los siguientes principios rectores:

- **Equidad:** Todos los estudiantes de Hilhi seguirán un programa académico que ofrezca desafíos y sea riguroso. Proporcionaremos a los estudiantes las estructuras, la motivación y los apoyos equitativos necesarios que los dirigirán hacia el éxito después de la escuela preparatoria.
- **Lectoescritura a través de las áreas de contenido:** Con el fin de preparar a todos los estudiantes para su éxito después de la escuela preparatoria, Hilhi se asegurará de mantener un enfoque en las destrezas de lectoescritura en todo el plantel, incluyendo lectura, escritura, resolución de problemas, razonamiento crítico e investigación.
- **Preparación para la universidad:** Utilizando una estructura de preparación para la universidad, la comunidad de Hilhi proporcionará programas de instrucción y apoyo académico a todos los estudiantes para equiparlos con las destrezas, los comportamientos y los conocimientos en las áreas de contenido necesarios para tener éxito en el aprendizaje postsecundario.
- **Personalización:** Los programas y las estructuras de Hilhi satisfarán las necesidades cambiantes de los estudiantes y los miembros del personal al proporcionar actividades de aprendizaje enriquecedoras y promover el vínculo entre estudiantes y maestros para optimizar el aprendizaje.
- **Asociaciones:** Hilhi ampliará las oportunidades de asociación entre el personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad a través de campañas de publicidad y alcance estratégicas y específicas.
- **Comunidad de aprendizaje profesional:** Hilhi funcionará como una comunidad de aprendizaje profesional para evaluar el desempeño de los estudiantes y el éxito de los programas, además de implementar de manera colaborativa las mejores prácticas en toda la comunidad escolar.

### Orgullo espartano

Estamos comprometidos en mantener un ambiente escolar positivo y de apoyo. Tomamos decisiones que reflejan empatía y respeto, y celebramos la diversidad de nuestra comunidad escolar. Reflexionamos auténticamente sobre nuestras acciones e interactuamos de manera positiva unos con otros.

Como resultado, pedimos a nuestros estudiantes y miembros del personal que cultiven la amabilidad, se esfuercen por alcanzar su potencial y representen la responsabilidad.

## Información de contacto

Hilhi		Recursos en el distrito	
Oficina principal	503-844-1980	Plantel de Oak Street - Oeste (TOPS/PEARL/GED)	503-844-1680
Uro de consejería	503-844-1988	Plantel de Oak Street - Este	503-844-1000
Oficina de asistencia	503-844-1990	Transporte	503-844-1123
Fax (oficina y consejería escolar)	503-844-1999	Servicios de nutrición	503-844-1459
Fax (deportes)	503-844-1983	Oficina del distrito	503-844-1550
<p><i>Para comunicarse con un administrador, consejero escolar o maestro en específico, por favor visite el sitio web de Hilhi <a href="http://hsd.k12.or.us/hilhi/">http://hsd.k12.or.us/hilhi/</a> o llame a la oficina principal de la escuela. Tenemos interpretación al español disponible.</i></p>			

## A quién recurrir para...

Ausencias	Nuria Pence/Oficina de asistencia
Cambio de dirección o número telefónico	Diana Farlow/Registradora
Programas alternativos	Centro de Consejería
Sello ASB	Alice Hart/Contadora
Información de deportes	John Matsuo/Director de deportes
Clubes/Actividades	Sarah Cole/Directora de actividades
Universidades/Ayuda financiera	Gladys Guzmán/Secretaria del Centro para la Profesión y la Universidad
Centro de asesoramiento sobre resolución de conflictos/mediación	Centro de Consejería
Cuotas/Multas	Alice Hart/Contadora
Multas de la biblioteca/Libros de texto	Mikayla Mick/Bibliotecaria
Cuestiones de salud/Medicamentos	Roxanna Ortiz/Enfermera escolar
Cuentas de internet	Mikayla Mick/Bibliotecaria
Información sobre empleos/profesiones	Kassandra Hernández/Secretaria del Centro de Consejería
Casilleros	Brissa Mascorro/Secretaria de subdirectores
Artículos perdidos y encontrados	JoAnn Silvas/Recepcionista
Almuerzos	Shelley Pollard/Cafetería
Permisos de estacionamiento	Brissa Mascorro/Secretaria de subdirectores
Mensajes telefónicos	JoAnn Silvas/Recepcionista
Aprobación de pósteres/volantes	Brissa Mascorro/Secretaria de subdirectores
Horarios/Programa de clases	Kassandra Hernández/Secretaria del Centro de Consejería
Informes sobre artículos robados	Brissa Mascorro/Secretaria de subdirectores
Ayuda estudiantil/Consejería escolar	Kassandra Hernández/Secretaria del Centro de Consejería
Tarjeta de identificación estudiantil (I.D.)	Brissa Mascorro/Secretaria de subdirectores
Libros de texto	Maestro asignado o Mikayla Mick/Bibliotecaria
Solicitud de expediente académico	Diana Farlow/Registradora
Tutoría/Apoyo académico	Maestro asignado o Centro de Consejería
Pases para visitantes	JoAnn Silvas/Recepcionista
Darse de baja de la escuela	Diana Farlow/Registradora
Anuario escolar	Laura Lyon/Asesora del anuario escolar o Alice Hart/Contadora

## Información académica

### Reconocimiento académico: Diploma de Canciller/Programa de Honores/Valedictorian

El Diploma de Canciller está diseñado para brindar desafíos a los estudiantes que están comprometidos con un curso de estudio riguroso durante la escuela preparatoria en preparación para la admisión a una universidad de 4 años. Cada escuela preparatoria tiene un Programa de Honores diseñado para honrar a los estudiantes más avanzados académicamente que se han esforzado por sobresalir en los programas educativos de cuatro años más desafiantes. Los estudiantes deben solicitar esta distinción y acreditar que han cumplido con cada uno de los requisitos. Los requisitos se pueden encontrar en el *Catálogo de cursos HSD*.

Para ser un graduado con honores, un estudiante *senior* debe haber cumplido con los requisitos del Diploma de Canciller y haber mantenido un GPA acumulado de 3.75 o superior. Los requisitos se listan a continuación:

- Completar la solicitud y confirmar que al estudiante le gustaría recibir este honor

- Mantener un GPA acumulado de 3.75 o superior
- Completar todos los siguientes cursos al final del grado 12:
  - 4 créditos de Inglés
  - 4 créditos de Matemáticas (incluyendo Álgebra 2)
  - 3 créditos de estudios Sociales
  - 3 créditos de Ciencias
  - 1 crédito adicional de Estudios Sociales o Ciencias
  - 2 créditos del mismo Idioma del Mundo
  - 4 créditos de cursos AP o de Crédito Dual
  - Cumplir con los requisitos a nivel *senior* de Caminos a la Profesión y a la Universidad
- Todos los cursos indicados en el expediente académico deben tomarse para obtener una calificación.

Los *valedictorian* y *salutatorian* solo serán elegidos entre los estudiantes que completen el Programa de Honores.

### Programa de estudios del curso y Google Classroom

Se puede acceder a los programas de estudios de las clases/cursos en el sitio web de la escuela «Course Syllabi» y también en el Google Classroom de cada profesor. Cuando corresponda, estos programas de estudios incluyen:

- Expectativas en el salón de clases.
- Objetivos de aprendizaje/Aprendizajes esenciales: contenido y destrezas cubiertos en cada clase
- Proceso de calificación y criterios de desempeño que se utilizarán.
- Una descripción de cómo se evaluarán y comunicarán los comportamientos académicos y no académicos no incluidos en los objetivos de aprendizaje.

### Cambios de calificación

Cualquier estudiante que desee solicitar un cambio de calificación debe hacerlo a través de su consejero escolar y su maestro. Si es necesario realizar un cambio de calificación durante el verano cuando el maestro no está bajo un contrato laboral, el estudiante debe comunicarse con el director de su escuela.

### Verificación de calificaciones

Los padres y proveedores de cuidado pueden acceder a las calificaciones de los estudiantes y los detalles sobre la asistencia en línea a través de ParentVUE. Por favor, comuníquese con la oficina principal de su escuela si necesita ayuda con un código de activación. Si los padres desean comunicarse con un maestro en particular, se les exhorta a que lo hagan directamente con él mediante correo de voz o correo electrónico. Si los padres desean saber más sobre el progreso general de su estudiante, deben comunicarse con el consejero escolar de nivel de grado.

### Códigos de la boleta de calificaciones

- **I** INCOMPLETO: El estudiante se encuentra en un período de extensión desde la fecha límite de la boleta de calificaciones durante el cual puede presentar evidencia para demostrar su nivel de dominio.
- **N** SIN CALIFICACIÓN: Solo para uso de la oficina. Indica que el estudiante tomó la clase, pero no recibió ninguna calificación. La letra/calificación **N** no se utiliza en el cálculo del GPA. No se otorga ningún crédito de graduación.
- **P** APROBADO: Se otorga a estudiantes que toman un curso con objetivos modificados (por ejemplo, estudiantes con un IEP). **P** es una calificación final que no se utiliza en el cálculo del GPA. Se otorga crédito de graduación.
- **S/U** SATISFACTORIO/INSATISFACTORIO: Se asigna en clases sin créditos y para recuperación de créditos.
- **WF** DADO DE BAJA/NO APROBADO: 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 **F**, **WF** (puntaje con valor de 0), es una calificación final usada 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 pasando 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.

### **Períodos de calificaciones y boletas de calificaciones**

El año académico se divide en 2 semestres. Al finalizar cada semestre, los estudiantes recibirán sus calificaciones finales. Las calificaciones finales representan sus logros durante el semestre y se registran permanentemente en el expediente académico del estudiante. Cada semestre se divide en dos trimestres. El primer semestre consta de los trimestres 1 y 2, mientras que el segundo semestre contiene los trimestres 3 y 4. Al final de cada trimestre, los estudiantes reciben una calificación que representa su dominio académico. Se otorgará una calificación final tras la conclusión de cada semestre. Las boletas de calificaciones trimestrales y las calificaciones finales del semestre se enviarán al hogar por correo postal. Por lo general, los padres reciben la boleta de calificaciones de sus estudiantes por correo postal la semana siguiente a la finalización del período de calificaciones.

### **Graduación**

Los estudiantes *senior* deben cumplir con todos los criterios de graduación necesarios para ser elegibles para participar en las ceremonias de graduación. Los estudiantes *senior* con saldos pendientes, ya sea relacionados con cuotas o actividades escolares, libros de texto, libros de la biblioteca o Chromebooks no devueltos, se les podría impedir la participación en los bailes escolares o la ceremonia de graduación. Además, los estudiantes *senior* deben pagar todas las cuotas para obtener boletos para la graduación. Los estudiantes *senior* también deben cumplir con los requisitos de créditos, aprobar todas las clases obligatorias y cumplir con todos los requisitos previos a la graduación, según lo establecido por el Departamento de Educación de Oregón. Para recibir un diploma, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de créditos (24 créditos) y pueden optar por obtener créditos en base a su nivel de dominio. La estrecha colaboración con su consejero escolar designado, asesor de graduación y administrador de nivel de grado es esencial para asegurarse de que estén progresando adecuadamente hacia la graduación. Puede encontrar información detallada sobre todos los requisitos previos a la graduación, directrices para modificaciones de programas de clases, Caminos a la Profesión y a la Universidad, oportunidades de cursos AP/IB y de crédito dual, además de ofertas de cursos en el *Catálogo de cursos de HSD*, el cual está disponible en la sección de manuales y catálogos de nuestro sitio web.

### **Directrices para determinar las calificaciones**

Los maestros utilizarán una recopilación de evidencia y juicio profesional para asegurarse de que la calificación de un estudiante sea una representación precisa de lo que el estudiante sabe, comprende y es capaz de hacer con respecto a los objetivos de aprendizaje de la clase/curso.

- Las calificaciones de los estudiantes deben basarse en una recopilación de evidencia que evalúe su nivel de dominio según criterios de desempeño establecidos.
- El desempeño sumativo debe constituir la recopilación de evidencia principal para la calificación de un estudiante.
- Se permite repetir todas las evaluaciones/proyectos sumativos, es decir, trabajos que evalúan la comprensión de un concepto por parte de un estudiante generalmente al final de una unidad, si el estudiante no realizó la evaluación, nunca la intentó u obtuvo una calificación original de **I** o **D**.
- Si el estudiante desea repetir una evaluación/proyecto puede hacerlo hasta el final del trimestre en el que se asignó la actividad y el estudiante obtuvo una calificación mínima de **C**.
- Si un maestro no tiene evidencia suficiente para determinar un nivel preciso de dominio con respecto a los objetivos de aprendizaje de la clase/curso, la calificación puede registrarse como Incompleto, «I». Los estudiantes tendrán dos semanas para terminar cualquier trabajo faltante. Después de dos semanas, el maestro deberá actualizar la calificación asignada. Si en el verano hay trabajo incompleto al final del segundo semestre, podrán reponer el trabajo incompleto durante la escuela de verano.

## Expectativas sobre la tarea y el trabajo de recuperación

### Tarea

El aprendizaje de los estudiantes mejora mediante la práctica fuera de clase. En consecuencia, la mayoría de los cursos incluirán tareas. Puntos importantes en relación con la tarea:

- Los estudiantes que esperan beneficiarse de sus cursos deben hacer más que simplemente participar en clase. Las tareas y otras actividades realizadas durante el tiempo personal del estudiante complementan las actividades de clase.
- Los maestros están autorizados y se les exhorta a asignar actividades o materiales para completar fuera de clase como parte de estas actividades.
- Ciertas clases incluirán tareas regulares fuera de clase para las cuales los estudiantes deberán destinar tiempo diariamente.
- El empleo y otras actividades de los estudiantes no son excusas aceptables para no completar las tareas.
- Se les recuerda a los estudiantes que aspiran a asistir a la universidad que el éxito en la universidad requerirá de 2 a 3 horas de trabajo fuera de clase por cada hora de clase real. Se debe comenzar de inmediato a organizar el tiempo y ejercer la autodisciplina. Una cantidad específica de tiempo reservada a la misma hora todos los días pronto se convertirá en una parte aceptada de la rutina diaria de un estudiante.
- Los estudiantes con ausencias programadas previamente deben entregar todas las tareas inmediatamente después de regresar a la escuela.
- No se requiere ninguna oportunidad de recuperación para los estudiantes que están ausentes (sin excusa).

### Trabajo de recuperación

Cuando se está ausente de una clase, **es responsabilidad del estudiante consultar Google Classroom, StudentVUE y consultar con sus maestros sobre las tareas de recuperación.** Es importante que el estudiante se comunique con su maestro para asegurarse de contar con un plan para el éxito y que esto se haga lo antes posible para no sufrir atrasos en el resto de la clase.

### Cuadro de honor y designación de honor

**Cuadro de honor:** Los estudiantes que logran un GPA de 3.5 o superior en un mínimo de cinco clases calificadas durante cualquier periodo de calificaciones del semestre tendrán sus nombres colocados en el cuadro de honor.

**Opción de honor:** Los estudiantes pueden tener la oportunidad de obtener una designación de honor en inglés, ciencias sociales, ciencias y matemáticas. Cualquier estudiante puede intentar obtener una designación de honor; los estudiantes que completen exitosamente los requisitos tendrán una **H** (que indica honor) en el curso designado en su expediente académico. La oportunidad de obtener honor es otra forma de alcanzar nuestra meta del distrito de «éxito académico para todos los estudiantes». Los maestros indicarán en las expectativas del curso cómo los estudiantes obtienen la distinción de honor. Puede ser a través de una investigación ampliada, experiencias de campo, resolución de problemas de alto nivel o escritura. Los estudiantes deben mantener un promedio de **B** cada trimestre en los cursos de opción de honor para merecer la designación **H**.

### Cumplir con los estándares estatales

Los *Estándares Fundamentales Comunes del Estado* están diseñados para preparar a cada estudiante para el éxito en la universidad, el trabajo y la ciudadanía. Para obtener un diploma, los estudiantes deben completar con éxito los requisitos de crédito.

Para consultar los *Estándares Fundamentales Comunes del Estado*, visite <https://www.oregon.gov/ode/educator-resources/standards/>.

### Estado de progreso

El estado de progreso mide si es probable que un estudiante se gradúe a tiempo. Los estudiantes que no estén progresando según lo planeado tendrán reuniones periódicas con los padres/proveedores de cuidado, el consejero escolar, el asesor de graduación y el administrador para asegurarse de que estén en buen progreso para graduarse. Los estudiantes que no están progresando según lo planeado para la graduación pudieran

verse en la necesidad de asistir a la escuela de verano o tomar cursos de opciones académicas para obtener los créditos perdidos. El progreso esperado de cada grado se muestra a continuación:

9.º grado	10.º grado	11.º grado	12.º grado
6 créditos en total 1 crédito de Inglés 1 crédito de Matemáticas 1 crédito de Ciencias 1 crédito de Estudios del Mundo 0.5 créditos de Educación Física 1.5 créditos de cursos electivos	12 créditos en total 1.5 créditos de Matemáticas 2 créditos de Ciencias 1 crédito de Salud 1 crédito de Educación Física 2 créditos de Inglés 1 crédito de Artes, Idiomas, CTE 3.5 créditos de cursos electivos	16 créditos en total 2 créditos de Matemáticas 3 créditos de Ciencias 2 créditos de Estudios Sociales 3 créditos de Inglés 1 crédito de Salud 1 crédito de Educación Física 1.5 créditos de Artes, Idiomas, CTE 4 créditos de cursos electivos	24 créditos en total 3 créditos de Matemáticas 3 créditos de Ciencias 3 créditos de Estudios Sociales 4 créditos de Inglés 1 crédito de Salud 1 crédito de Educación Física 3 créditos de Artes, Idiomas, CTE 5 créditos de cursos electivos 0.5 créditos de Desarrollo Profesional 0.5 créditos del Proyecto <i>Senior</i>

### **Plagio/Deshonestidad académica**

Se espera que los estudiantes hagan su mejor esfuerzo en los exámenes y tareas. Involucrarse en diversas formas de engaño o deshonestidad académica no permite a los estudiantes aprovechar toda la experiencia educativa o su potencial académico completo. Se anima a los estudiantes a colaborar adecuadamente con sus compañeros para lograr el dominio del contenido del curso. Las acciones inapropiadas incluyen:

- Usar o compartir recursos de estudio prohibidos u otros materiales escritos en exámenes o asignaciones.
- Compartir, colaborar o comunicarse con otros, antes o durante exámenes o tareas, infringiendo las instrucciones del instructor de la clase.
- Compartir información falsa o engañar a otra persona a sabiendas para llegar a una respuesta o conclusión falsa.
- No se tolerará el plagio; o el uso de inteligencia artificial (IA), ideas o escritos de otra persona como propios. Consulte la sección sobre deshonestidad académica en el manual de los *Estándares de conducta estudiantil* del distrito (Política IKI).

### **Acreditación y ceremonia de graduación de estudiantes *senior***

Al final del Día de Acreditación de Estudiantes *Senior*, el último viernes de mayo, los estudiantes *senior* deben haber cumplido y aprobado todos los requisitos de graduación. Cualquier estudiante *senior* que no esté en cumplimiento o esté reprobando algún curso requerido en este momento, NO podrá participar en la ceremonia de graduación.

### **Educación especial**

De acuerdo con varias regulaciones federales y estatales, el distrito ofrece una variedad de programas de aprendizaje especializados para estudiantes con discapacidades auditivas, visuales, del habla, físicas, de salud, emocionales, intelectuales o de aprendizaje específicas. Cualquier estudiante con una discapacidad identificada puede ser elegible para recibir servicios de uno o más de esos programas. Las familias con preocupaciones acerca de que el progreso escolar de su estudiante pueda verse limitado por una discapacidad pueden comunicarse con su consejero escolar. Los estudiantes pueden remitirse a sí mismos, pero se requiere

el permiso de los padres para la evaluación si el estudiante aún no cumple 18 años. Las remisiones deben dirigirse al coordinador de educación especial del plantel o al consejero escolar. Es posible que las familias también deseen dialogar sobre estos asuntos con el director de programas especiales del distrito al (503) 844-1500.

### **Estudiantes progresando adecuadamente**

El Distrito Escolar de Hillsboro reconoce a los estudiantes que están progresando adecuadamente. Los estudiantes que están progresando adecuadamente cumplen con los siguientes requisitos.

- Su asistencia es del 90 % o mayor. Por favor, tenga en cuenta que esto incluye ausencias justificadas e injustificadas.
- Están aprobando todos los cursos.
- No tienen detenciones pendientes.
- No han tenido remisiones disciplinarias graves en los últimos 30 días.

### **Expedientes académicos**

Los expedientes académicos se proporcionarán de forma gratuita a los estudiantes que se den de baja o para solicitudes de becas. Los estudiantes también tendrán derecho a tres expedientes académicos adicionales, sin costo, para la universidad, el ejército, el empleo u otros fines. Favor de consultar con la secretaria del Centro de Profesiones. Los expedientes académicos no oficiales se pueden imprimir desde StudentVUE.

## **Asistencia**

Dos claves fundamentales para una asistencia exitosa son padres/proveedores de cuidado y estudiantes bien informados y una buena comunicación. La ley de Oregón designa a la escuela, no a los padres, como responsable de determinar qué ausencias, que no sean por enfermedad o emergencia familiar, deben ser justificadas.

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

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 al área en que reside. Las solicitudes de exenciones se pueden hacer en la escuela donde el estudiante está matriculado. Diríjase a la sección sobre la asistencia en los *Estándares de conducta estudiantil* para leer 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 familias y estudiantes:**

- **Ausencias justificadas:** Para que una ausencia sea considerada justificada, debe cumplir con uno de los siguientes criterios:
  - Enfermedad del estudiante o cuarentena
  - Enfermedad de un miembro inmediato de la familia
  - Emergencias, tales como fallecimiento, accidentes, asuntos médicos o lesiones
  - Observancias religiosas
  - Cita legal o judicial
  - Suspensión
- **Justificación de ausencias:** Se les pide a las familias 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 503-844-1259 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 responsabilidad del estudiante notificar a sus maestros en un lapso de 48 horas si su ausencia injustificada ha sido justificada.

- **Ausencias preacordadas:** Las ausencias por otras razones que no sean enfermedad o emergencia familiar deberán ser previamente acordadas por las familias 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:
    - 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.
    - Una ausencia preacordada se otorgará solo a aquellos estudiantes que tengan siete ausencias o menos en el semestre y estén aprobando todas sus clases.
  - Las familias deben llamar a la oficina de asistencia para la aprobación de la ausencia preacordada. Luego, los estudiantes deben hacer lo siguiente:
    - Obtener los formularios de permiso en la oficina de asistencia;
    - Obtener las firmas de los maestros; y
    - 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.
  - 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.
- **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.
- **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 de clases, las familias deberán 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.**
- **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.
- **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.
- **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 es considerada como ausentismo escolar. Se contactará a las familias de aquellos estudiantes que se ausenten sin permiso, y si el ausentismo continúa, entonces enfrentarán consecuencias tales como: reuniones, detención, suspensión.

- **Comunicación con las familias:** Por favor, déjenos saber si desea que el personal de la oficina de asistencia se comunique con usted a una dirección o número telefónico diferente al de su hogar. Usted puede llamar a nuestras oficinas si necesita ayuda.
- **Tardanzas:**
  - Los estudiantes que lleguen al plantel después de una cita deben registrarse en la oficina de asistencia para obtener un pase para su clase.
  - Valoramos el tiempo de instrucción. Los estudiantes que llegan tarde pierden un tiempo valioso de clase. Se registrarán las tardanzas y se dialogará con un administrador según sea necesario. Se asignarán consecuencias según sea necesario.
- **Trabajos de reposición:** Los estudiantes que no asistan a la escuela por más de un día pueden solicitar las tareas/asignaciones que necesiten reponer llamando a la oficina de asistencia. Se requieren 24 horas para hacer los arreglos pertinentes.
- **Elegibilidad de participación:** Los estudiantes que hayan estado ausentes de la escuela por más de la mitad de su día de clase, 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.
- **Política de examen semestral:** Los exámenes semestrales y 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.
- **Estudiante independiente:** Un estudiante debe tener 18 años 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 y desea ser independiente, debe estar emancipado por medio de una orden legal.

## Deportes y actividades

### Expectativas de los deportes y actividades

Se anima a todos los estudiantes a participar o asistir a deportes y actividades. Todas las actividades y presentaciones están en el calendario escolar, el calendario deportivo, y se anunciarán durante las sesiones de la comunidad de orientación. Se espera que los estudiantes sigan TODAS las expectativas generales de la escuela y traigan consigo una identificación estudiantil. A los estudiantes NO se les permite traer mochilas, bolsas grandes ni alimentos/bebidas del exterior a ningún evento deportivo o presentación patrocinado por la escuela. Los estudiantes suspendidos NO pueden asistir a ningún evento deportivo o presentación patrocinado por la escuela.

### Requisitos de elegibilidad en deportes y actividades de HSD y OSAA

Creemos que los estudiantes que asisten a clase tienen más probabilidades de tener éxito en la escuela. Al cambiar el enfoque del resultado de la clase al proceso de aprendizaje, estamos pidiendo a los estudiantes que sean responsables de algo sobre lo que tienen control inmediato. Además, esto elimina una barrera que no podemos garantizar que haya llevado a un mayor éxito para todos nuestros estudiantes y hace que las actividades deportivas sean más accesibles para los estudiantes que necesitan esa conexión con la escuela.

#### Requisitos de asistencia de HSD:

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

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

#### Requisitos de los estándares académicos de OSAA

Para satisfacer los estándares de elegibilidad académica para participar en los programas de OSAA, un estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de OSAA, por regla, son **INELEGIBLES** durante todo el semestre.

- Aprobar cinco materias el semestre anterior, equivalente a 2.5 créditos (OSAA)
- Estar matriculado y aprobar al menos cinco materias (2.5 créditos) en el semestre actual (OSAA)

#### Seguro médico

Los estudiantes interesados en participar en deportes y actividades deben mostrar un comprobante de seguro médico previamente.

#### Examen médico

Se requieren exámenes físicos para todos aquellos estudiantes que participan por primera vez, así como los estudiantes que ingresan al 9.º grado y los estudiantes que ingresan al 11.º grado.

Estos exámenes físicos son responsabilidad de la familia y del médico de la familia. En los años en los que no se requieren exámenes físicos, el estudiante puede continuar participando con la firma de uno de los padres/proveedores de cuidado.

#### Viajes

Se requiere que todos los estudiantes viajen hacia y desde todas las competencias en vehículos autorizados por la escuela. Los cambios a lo anterior requieren la aprobación previa del entrenador y del administrador del edificio.

#### Cuotas de uso y método de pago

Los estudiantes que participen en el programa deportivo interescolar deben pagar una cuota de participación para solventar parcialmente los gastos de los programas deportivos.

La cuota máxima de participación por deporte/actividad es \$400 por estudiante u \$800 por familia para el año escolar en curso para actividades y deportes patrocinados por OSAA. Estos montos se ajustan para las familias que son elegibles para el parámetro del 50 por ciento o el parámetro de «exención de cuota», según lo define la estructura de tarifas del Distrito Escolar de Hillsboro. La cuota máxima por deporte o actividad no aplica a deportes de club.

Todas las cuotas deben ser pagadas en su totalidad a más tardar el último día de la temporada de cada deporte. A su estudiante no se le permitirá participar en ningún otro deporte, si existe un saldo sin pagar. Si usted no puede hacer su pago en la fecha límite, debe llamar a la escuela para hacer un arreglo sobre la forma de pago.

#### Exenciones y reembolsos

Las exenciones serán manejadas por los coordinadores de deportes de cada plantel, bajo la dirección del director del edificio. La solicitud de exención en el formulario *Información para estudiantes que participan en deportes y actividades*, firmada por los padres, simplemente es para indicar que la familia no puede costear la cuota. El director de la escuela revisará cada solicitud y decidirá al respecto.

Los reembolsos prorrateados estarán disponibles solo cuando la participación del estudiante termine por causas ajenas a él. El director de deportes del distrito programará los reembolsos para cada deporte.

#### **Clubes y organizaciones**

Valoramos la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares. Actualmente, se ofrecen numerosos clubes para que los estudiantes se reúnan a dialogar sobre intereses comunes y desarrollar destrezas de liderazgo en cada escuela preparatoria. Habrá una oportunidad en el otoño para que los estudiantes interesados se inscriban para participar en los clubes. Se pueden formar nuevos clubes y organizaciones relacionadas con la escuela que representen los intereses comunes de un grupo de estudiantes y un asesor del personal bajo los siguientes procedimientos:

- Al menos 10 estudiantes y un asesor deberán indicar su voluntad de participar.
- Se debe redactar una constitución siguiendo un esquema prescrito disponible en la oficina de actividades.
- Los clubes serán constituidos por la Mesa Directiva Ejecutiva de ASB con la aprobación final de la administración.

## **Deportividad**

Los estudiantes y miembros del personal de cada escuela están orgullosos del espíritu y la deportividad mostrados en sus respectivas escuelas preparatorias. Como estudiantes de preparatoria, se espera que sigan los estándares de espíritu y deportividad que se describen a continuación:

- Los aficionados deben participar solo con porras positivas para apoyar al equipo de su escuela. No se tolerarán las porras que degraden a los miembros y escuelas de los equipos contrarios u oficiales.
- Los estudiantes cooperarán con los porristas elegidos para demostrar el mayor espíritu deportivo posible. Están prohibidos los cánticos espontáneos que tengan poco que ver con el apoyo al equipo.
- Los estándares de conducta estudiantil delineados en este manual se aplican a todas las actividades escolares, incluyendo eventos deportivos. En particular, tenga en cuenta que se prohíbe la vulgaridad, así como el lenguaje o gestos sugestivos.
- Pacific League y Northwest Conference tienen regulaciones que incluyen todo lo anterior, además de que prohíben el uso de aparatos para hacer ruido, lanzar cualquier objeto y colocar anuncios/carteles en el gimnasio.
- **Los estudiantes que salgan del plantel o las instalaciones durante una competencia o evento no tendrán permitido regresar.**

## **Acceso, supervisión y seguridad del edificio**

### **Calendario escolar**

Consulte los sitios web de las escuelas y del distrito para obtener la información actualizada en [www.hsd.k12.or.us](http://www.hsd.k12.or.us).

### **Seguridad y protección del edificio**

Mantener un plantel seguro es nuestra principal preocupación. De 8:30 a.m. a 3:30 p.m. el acceso a la escuela para los estudiantes e invitados está permitido únicamente por la puerta de la oficina principal; todas las demás entradas deben permanecer cerradas. Es crucial que los estudiantes y los miembros del personal se abstengan de mantener abiertas las puertas exteriores o permitir la entrada a cualquier persona durante el día escolar. Cualquier estudiante que sea encontrado infringiendo este protocolo de seguridad enfrentará consecuencias de acuerdo con nuestra política de seguridad. Tanto el personal como los estudiantes deben portar y mostrar una identificación escolar válida para poder ingresar al edificio a través de la oficina principal durante el día escolar. También se requiere que los visitantes reciban autorización para ingresar, ya que nuestras escuelas operan como planteles cerrados, todos los visitantes deben tener un motivo o cita predeterminada y deben presentarse en la oficina principal, registrarse y adquirir una etiqueta con su nombre si acceden a áreas más allá de la oficina principal. Para mantener los estándares de seguridad, no se permite la entrada al plantel a exalumnos ni a niños en edad escolar de otras instituciones educativas durante el día escolar.

### **Cámaras de seguridad**

Existen cámaras en cada edificio para monitorear la seguridad en todo momento. Los estudiantes deben ser conscientes de que sus acciones pueden ser monitoreadas y grabadas.

### **Horario del día escolar**

La oficina principal está abierta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Durante el día escolar y fuera del horario escolar, el edificio permanece cerrado con llave. Cualquier acceso durante el día escolar debe 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

cierra sus puertas a las 4:00 p.m. y se espera que los estudiantes abandonen el edificio antes de esta hora. Nota para los estudiantes que eligen tomar un periodo 0, este comienza a las 7:30 a.m. los lunes, martes, jueves y viernes.

Los horarios de timbre específicos están disponibles en el sitio web de la escuela y también se publican en el edificio escolar para referencia de los estudiantes.

### **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 **8:00 a.m.**, antes de la jornada escolar, hasta las **3:45 p.m.**, excepto durante el horario de Seminario Académico cuando la supervisión comienza a las **8:30 a.m.** Es importante mencionar que 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. Se espera que los estudiantes salgan inmediatamente del plantel al final del día escolar, a menos que se queden para una actividad **supervisada**. Además, los estudiantes con entrada tardía, salida temprana o periodos libres deben estar inscritos en clases o en su defecto no estar en el plantel, ya que no habrá supervisión por parte de un adulto durante esos horarios. Ciertas áreas del plantel están prohibidas durante el día escolar para garantizar la seguridad y protección de los estudiantes.

### **Visitantes**

Valoramos la seguridad y protección de nuestros estudiantes y miembros del personal en todo momento. Las familias y otros adultos pueden visitar el edificio acompañados de un miembro del personal después de registrarse en la oficina principal. Por favor, recuerde que todas las demás puertas deben permanecer cerradas con llave durante el día escolar. Todos los visitantes deben portar etiquetas de identificación mientras estén en el plantel. Para asegurar una interrupción mínima, solicitamos amablemente a las familias que avisen con antelación si desean visitar las clases. Los maestros tienen la indicación de no permitir el ingreso de visitantes al salón de clases a menos que se hayan registrado en la oficina principal y lleven consigo una tarjeta/etiqueta de visitante. No se permite la visita de estudiantes en nuestro plantel durante el horario escolar, incluyendo hermanos y estudiantes de otras escuelas. A los visitantes no autorizados se les emitirá un aviso de invasión y se les negará el acceso futuro a las instalaciones. Gracias por su cooperación para mantener un ambiente de aprendizaje seguro para todos.

## **Servicios de consejería escolar**

El Centro de Consejería puede brindar apoyo académico, además de apoyo y recursos sociales/emocionales para todos los estudiantes. Los miembros del personal y los estudiantes pueden iniciar solicitudes de apoyo, pero también se anima a los padres a remitir a sus estudiantes al consejero escolar según sea necesario. Los consejeros trabajarán de manera individual con los padres y un equipo escolar para identificar intervenciones y apoyos apropiados.

A lo largo del año, los consejeros se reunirán periódicamente con los estudiantes para evaluar su progreso individual hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación. También se llevará a cabo orientación a nivel de grado en el salón de clases.

Para asegurar que todos los estudiantes estén preparados, sean elegibles y estén listos para la universidad, los consejeros les ayudarán a desarrollar planes postsecundarios personalizados que pueden incluir:

- Preparación para las evaluaciones PLAN, ACT y SAT
- Visitas universitarias
- Solicitudes de ayuda financiera y becas
- Solicitudes de admisión a universidades
- Oportunidades de crédito dual

- Pasantías/Observaciones laborales
- Planificación de carrera profesional

### **Cómo solicitar una cita**

Los estudiantes pueden solicitar una cita con su consejero a través de la secretaria del Centro de Consejería o la plataforma de programación de citas de consejería. Los padres pueden comunicarse con el consejero escolar de su estudiante directamente por correo electrónico, teléfono o programando una cita.

### **Procedimientos para correcciones en el programa de clases**

Los consejeros escolares trabajan arduamente con los estudiantes para que seleccionen cuidadosamente sus cursos durante el tiempo de planificación (*forecasting*).

El programa de clases se podría corregir por las siguientes razones:

- El estudiante ya ha obtenido un crédito por una clase que está en su programa de clases.
- El estudiante necesita una clase fundamental en su programa de clases.
- El estudiante aún no cumple con los prerrequisitos para una clase en su programa de clases.
- El estudiante necesita tomar una clase específica para su Camino a la Profesión y a la Universidad.
- El estudiante está inscrito en una clase fuera del plantel (por ejemplo, HOA o PCC).
- El estudiante está tomando una pasantía con valor de crédito (CRLE).
- El estudiante necesita una clase para completar su programa de clases (tiene un espacio disponible).
- El estudiante no tiene suficientes clases para ser elegible para OSAA.

**NO** se corregirán programas de clases por las siguientes razones:

- Solicitudes relacionadas con el almuerzo.
- Solicitudes para tomar una clase con un maestro específico.
- Solicitudes relacionadas con compañeros de clase.
- Dar de baja cursos avanzados.
- Cambiar cursos electivos no deseados.
- Añadir una salida temprana/llegada tardía.
- Participar en deportes.
- Dar de baja cursos fundamentales no deseados, tales como un cuarto año de matemáticas o ciencias.

Es posible que a un estudiante se le hayan asignado cursos electivos que no estaban en su planificación de cursos (*forecasting*) o que estaban entre sus cursos alternativos. Esto es debido al espacio limitado en los cursos o a un conflicto en el horario que hace imposible completar el programa de clases con el curso solicitado.

Después de las primeras tres semanas del semestre, los estudiantes que eliminan un curso o cursos recibirán automáticamente una calificación **WF** (Dado de baja/No Aprobando) en su expediente académico, independientemente de la calificación actual en la clase. La calificación **WF** aparecerá en el expediente académico del estudiante e impactará su promedio de puntos de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) de la misma manera que una calificación **F**.

### **Consejero de bienestar y Youth Contact**

Cada escuela preparatoria tiene un consejero de bienestar y de Youth Contact para apoyar a los estudiantes. Estos consejeros están disponibles durante el día escolar para brindar apoyo de salud mental y emocional a nuestros estudiantes y sus familias. El coordinador del equipo CARE del distrito lleva a cabo una reunión semanal con varios miembros del personal para ayudar a las familias que solicitan apoyo a encontrar oportunidades de consejería social/emocional en la comunidad.

## **Asociación y comunicación entre la escuela y la familia**

### **Cambio de dirección y número de teléfono**

Nuestra capacidad para comunicarnos con los padres en caso de una emergencia depende de la exactitud de la información de contacto actual. Por favor, asegúrese de que toda la información de contacto en [ParentVUE](#)

está actualizada y verificada. Notifique de inmediato al registrador en caso de que haya cambios en el número de teléfono o dirección del hogar o trabajo, llamando a la oficina principal de la escuela. Además, la escuela realiza llamadas de asistencia con regularidad a los números de teléfono que aparecen en Synergy, por favor asegúrese de tener la información de contacto actualizada para poder recibir estas llamadas. Tengan en cuenta que a veces los estudiantes bloquean los números telefónicos de la escuela en los teléfonos de sus padres para evitar recibir estas llamadas. Esta es una situación urgente que genera una preocupación de seguridad. Por favor, verifique que no haya números bloqueados en sus teléfonos si les preocupa que este pudiera ser el caso.

### **Voluntarios adultos**

Cuando las escuelas y la comunidad trabajan juntas para lograr la meta común de mejorar la escuela, los estudiantes son los que se benefician principalmente. Hay muchas maneras en las que los padres y otros miembros de la comunidad pueden ayudar a mejorar nuestras escuelas, ya sea siendo voluntarios o ayudando con actividades. Los miembros de la comunidad han ayudado como tutores de estudiantes, en las oficinas, en los jardines y patios del plantel, ayudando a los maestros con investigaciones o con la preparación de materiales, trabajando en los puestos de concesiones, acompañando estudiantes (chaperones) en actividades y excursiones, cosiendo disfraces/vestuarios, planificando y realizando eventos de reconocimiento, haciendo llamadas telefónicas, traduciendo para los estudiantes y el personal, y hablando sobre temas específicos en las clases. Si tiene alguno de estos talentos especiales u otros que puedan beneficiar a nuestros estudiantes, por favor comuníquese con la oficina principal. Favor de ver la [sección del distrito de este manual](#) para obtener información sobre cómo proceder.

### **Comunicación desde la escuela**

La comunicación efectiva y el involucramiento de los padres son esenciales para asegurar el éxito académico de los estudiantes en nuestras escuelas. Alentamos a los proveedores de cuidados a mantenerse informados y comprometidos manteniendo su información de contacto actualizada en nuestro sistema de información estudiantil. Se utilizan varios canales de comunicación, incluyendo correos electrónicos, llamadas telefónicas, recordatorios mediante mensaje de texto, actualizaciones del sitio web y anuncios a nivel escuela. Se invita a los padres a participar en actividades escolares, reuniones y conferencias para apoyar la trayectoria educativa de sus estudiantes. Se compartirán actualizaciones periódicas e información importante a través de boletines, correos electrónicos, la aplicación ParentSquare y el sitio web de la escuela. Por favor, asegúrese de que sus datos de contacto estén actualizados para recibir estas comunicaciones. Si tiene alguna inquietud o necesita ayuda, nuestros miembros del personal están disponibles para ayudarlo. Le agradecemos por asociarse con nosotros para mejorar la experiencia educativa de sus estudiantes.

### **Comunicación entre padres y estudiantes durante el día escolar**

Durante el día escolar, se requiere que los estudiantes mantengan sus teléfonos celulares apagados y fuera de la vista para minimizar las distracciones. En caso de una emergencia, se recomienda a los padres que se comuniquen directamente con la escuela y el personal escolar se comunicará de inmediato con su estudiante. Es importante tener en cuenta que los estudiantes no deben enviar ni recibir mensajes de texto durante el horario de clase, por lo que le pedimos amablemente que se abstenga de comunicarse al teléfono celular de su estudiante durante el horario escolar para evitar interrupciones en la enseñanza. Las llamadas personales deben ser programadas para realizarse antes o después del horario escolar o durante el almuerzo. Contamos con un teléfono disponible en la oficina principal solo para llamadas de emergencia.

### **Comunicación con los miembros del personal**

Para consultas relacionadas con el progreso de su estudiante, se recomienda comunicarse directamente con el maestro respectivo. Hay varios canales de comunicación disponibles para contactar al personal. Se puede acceder a un directorio de los miembros del personal actualizado en el sitio web, pulsando en el enlace del personal de las escuelas preparatorias. El método de comunicación más conveniente es a través del correo electrónico, y puede realizarse a través de ParentVUE. Los miembros del personal se esfuerzan por responder los correos electrónicos dentro de un lapso de 48 horas. Además, el personal puede enviar mensajes de texto utilizando su número de Google Voice. Si es necesario, puede comunicarse directamente con la escuela y

solicitar hablar con el maestro, lo que pudiera direccionarlo a su correo de voz. Es importante utilizar estas vías cuando se comunique con los miembros del personal sobre asuntos relacionados con el progreso académico de su estudiante.

### ParentVUE

Las calificaciones de los estudiantes se actualizan periódicamente en ParentVUE. Esta es una herramienta importante para que los proveedores de cuidados den seguimiento al progreso de los estudiantes y se mantengan en contacto con los maestros. Los maestros de su estudiante también pueden recibir correos electrónicos a través de ParentVUE. Si necesita ayuda para conectarse a ParentVUE, por favor llame a la oficina principal.

### Programación de citas

Debido a limitaciones con los horarios, los administradores o consejeros escolares generalmente no están disponibles para reuniones sin cita previa. Si desea reunirse en persona con un administrador o consejero escolar, le pedimos que programe una cita con anticipación. Para programar una cita con el consejero o administrador de su estudiante, por favor llame a la escuela.

### Conferencias de otoño

Durante las conferencias de noviembre, los padres y proveedores de cuidado recibirán las boletas de calificaciones y participarán en conversaciones con los maestros. Las Conferencias Iniciales con las Familias les brindarán la oportunidad de conocer y dialogar con los maestros. Las escuelas compartirán la información a medida que se acerque la fecha del evento.

### Boletines informativos de las escuelas

El director compartirá información sobre las actividades escolares y otra información importante a través de un boletín informativo. El boletín servirá para mantener a los estudiantes y a los padres informados sobre los eventos escolares de manera oportuna. Para ser incluido en el correo electrónico, asegúrese de actualizar su dirección de correo electrónico en ParentVUE.

## Información para los estudiantes

### Horarios del timbre de las escuelas preparatorias

<b>Horarios diarios del timbre de las escuelas preparatorias de HSD</b>					
<b>Día 1: Periodos 1-4 Día 2: Periodos 5-8</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>0</b>	7:30-8:24	7:30-8:24		7:30-8:24	7:30-8:24
<b>Periodos 1/5</b>	8:30-10:03	8:30-9:54	9:00-10:26	8:30-9:50	8:30-9:50
<b>Periodos 2/6</b>	10:09-11:42	10:00-11:24	10:32-11:58	9:56-11:16	9:56-11:16
<b>Comunidad de orientación y periodo de acceso</b>		<b>Comunidad de orientación</b> 11:30-12:00		<b>Periodo de acceso</b> 11:22-12:08	<b>Periodo de acceso</b> 11:22-12:08
<b>Almuerzo 1 Periodos 3/7</b>	11:42-12:12 12:18-1:51	12:00-12:30 12:36-2:00	11:58-12:28 12:34-1:59	12:08-12:38 12:44-2:04	12:08-12:38 12:44-2:04
<b>Periodos 3/7 Almuerzo 2</b>	11:48-1:21 1:21-1:51	12:06-1:30 1:30-2:00	12:04-1:29 1:29-1:59	12:14-1:34 1:34-2:04	12:14-1:34 1:34-2:04
<b>Periodos 4/8</b>	1:57-3:30	2:06-3:30	2:05-3:30	2:10-3:30	2:10-3:30

## **Diversidad cultural**

Es la misión del Distrito Escolar de Hillsboro fomentar la comprensión y el respeto mutuo entre los estudiantes. Celebramos nuestra diversidad de razas, culturas y creencias religiosas. Nuestras metas educativas incluyen potenciar el conocimiento de los estudiantes y la apreciación del papel que desempeñan nuestras herencias religiosas y estructuras culturales en el desarrollo histórico de la civilización.

## **Asambleas**

Las asambleas en nuestra escuela se clasifican como obligatorias, para aquellas donde se requiere asistencia; u opcionales, para aquellas donde se le permite a los estudiantes elegir entre asistir a la asamblea o presentarse en una sala de estudio supervisada. Es esencial cumplir con las reglas de plantel cerrado, lo que significa que los estudiantes no deben salir sin el consentimiento previo de los padres.

Comportamiento durante las asambleas:

- Sea cortés con los compañeros de clase, maestros e invitados en todo momento.
- Tomar asiento puntualmente y permanecer sentado hasta que se reciba la indicación de que puede retirarse.
- Dejar de hablar en el momento en que alguien tome el micrófono.
- Hablar, susurrar o llamar la atención no es un comportamiento aceptado, al igual que abuchear, silbar y gritar.
- Mostrar el agradecimiento apropiado a los presentadores de la asamblea.

## **Comunidad de orientación y periodo de acceso**

La comunidad de orientación sirve como un componente vital de apoyo estudiantil y enriquecimiento académico. Este tiempo estructurado, después de la clase del segundo o sexto periodo, está diseñado para ofrecer orientación esencial sobre destrezas de estudio, oportunidades profesionales, requisitos de graduación y selección de cursos.

A través del Periodo de Acceso, la escuela tiene como objetivo cultivar un ambiente positivo, establecer expectativas claras y brindar apoyo académico adicional. Se anima a los estudiantes a utilizar este tiempo de manera efectiva, incluyendo la búsqueda de ayuda con los maestros o la realización de tareas de recuperación según sea necesario.

La asistencia tanto a la comunidad de orientación como al periodo de acceso es obligatoria, lo que asegura que los estudiantes se beneficien del apoyo académico y la oportunidad de explorar intereses más allá del currículo.

## **Vestimenta apropiada**

Es nuestra expectativa que los estudiantes vistan para el éxito. Las familias son responsables de la vestimenta de sus estudiantes en la escuela.

- Se requiere una cobertura adecuada del cuerpo.
- Sólo se pueden mostrar frases o imágenes apropiadas en la ropa; no se permiten símbolos que promuevan un comportamiento que infrinja los estándares de conducta escolar (referencias a drogas/alcohol/tabaco/conductas sexuales/armas).
- El uso de zapatos es siempre requerido.

Las posibles soluciones a las infracciones pueden incluir la comunicación con los padres/tutores legales del estudiante, ofrecer ropa de reemplazo adecuada o un diálogo entre el estudiante y los miembros del personal/administrador para la resolución de la situación.

Para obtener información adicional, por favor consulte los *Estándares de conducta estudiantil*.

## **Chromebooks**

Se espera que los estudiantes cuenten con un Chromebook proporcionado por la escuela para que puedan acceder a sus cuentas de Google y usarlo en el salón de clases cuando se les indique. Los estudiantes deben usar un dispositivo proporcionado por el distrito escolar para acceder a las pruebas estatales. La escuela no se hace responsable de los dispositivos electrónicos extraviados, dañados o robados. Se aplica un cargo por

adaptadores de corriente extraviados, así como por Chromebooks dañados o extraviados. Los estudiantes nunca deben dejar sus dispositivos electrónicos desatendidos. Nuestra meta es adoptar la tecnología y al mismo tiempo enseñar a los estudiantes cuándo es el momento adecuado para usarla en el salón de clases. No es aceptable utilizar los dispositivos tecnológicos en el salón de clases a menos que el maestro otorgue el permiso a los estudiantes para un propósito académico específico. Si la tecnología se utiliza sin permiso, el dispositivo puede estar sujeto a confiscación con consecuencias adicionales por parte del maestro o la administración.

### Bailes escolares

Asistir a los bailes escolares es un privilegio. Los estudiantes obtienen el derecho de asistir a los bailes y este derecho puede ser revocado en cualquier momento.

- Se debe mostrar una **tarjeta de identificación estudiantil que sea válida** para poder entrar a todos los bailes.
- Los estudiantes pueden traer un invitado a los bailes escolares, si previamente se completó y aprobó un pase de invitado. Sin embargo, no se permite la asistencia de estudiantes de escuela secundaria o estudiantes mayores de 20 años. Los formularios para obtener un pase de invitado estarán disponibles entre 2 y 3 semanas antes de la fecha del baile, estos deben completarse y entregarse a tiempo para su aprobación.
- Los estudiantes deben tener un **buen desempeño/buena conducta** para poder llevar a un invitado a un baile. Además, el invitado también debe tener un **buen desempeño/buena conducta**. Esto incluye tener una asistencia del 90 % o mayor, estar aprobando todas las clases, y no contar con remisiones disciplinarias graves.
- Los estudiantes deben saber que los administradores podrían utilizar dispositivos para la detección de alcohol (alcoholímetro) en los bailes escolares.
- No se permiten alimentos o bebidas del exterior, pero a veces se venden alimentos y bebidas durante los bailes.
- A los estudiantes se les entregará un brazalete al ingresar al baile. A aquellos estudiantes que salgan del baile se les quitará el brazalete y no se les permitirá reingresar.
- Todas las reglas de la escuela se aplican en los bailes y en otras actividades después del horario escolar. Si los estudiantes no cumplen con estas reglas, se les quitará el brazalete y se les pedirá que salgan del baile. Otras consecuencias o sanciones escolares podrían aplicarse.
- Los estudiantes que estén suspendidos de la escuela en el momento del baile no pueden asistir al baile.
- No se permitirán bailes inapropiados. A los infractores se les quitará su brazalete y se les pedirá que salgan del baile.
- No se permiten invitados ajenos a la escuela en los bailes posteriores a los partidos.

### Dispositivos electrónicos

Las siguientes directrices se aplican a los dispositivos electrónicos personales. Para más información consulte los *Estándares de conducta estudiantil*.

<b>EXPECTATIVAS EN LOS SALONES DE CLASES</b> Mantenerlos apagados, alejados y fuera de la vista para el aprendizaje	<b>ÁREAS DONDE NO SE PERMITE EL USO DE TELÉFONOS/DISPOSITIVOS</b>	<b>MOMENTOS DONDE SE PERMITE EL USO DE TELÉFONOS/DISPOSITIVOS</b>
→ Teléfonos celulares → Auriculares ( <i>earbuds</i> ) → Audífonos ( <i>headphones</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivos personales</li> </ul>	<u>Durante el horario escolar</u> → Pasillos → Áreas comunes <u>En todo momento</u> → Baños <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestidores</li> </ul>	→ Almuerzo → Tiempo de transición entre clases → Antes del horario escolar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Después del horario escolar</li> </ul>

## **Cuotas y multas**

### **Cuotas estudiantiles**

Favor de consultar 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 los bailes ni en las ceremonias 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. Los saldos pendientes de la escuela secundaria se transferirán junto con el estudiante a la escuela preparatoria.

### **Multas**

También se puede incurrir en multas por infracciones de estacionamiento, daños a la propiedad escolar o por no devolver libros o dispositivos tecnológicos tomados a préstamo de la biblioteca, esto incluye libros de texto y Chromebooks.

### **Multas por libros de texto y Chromebooks**

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

- Los estudiantes deben devolver los materiales a la biblioteca, entregando los mismos materiales que tomaron en calidad de préstamo.
- Los estudiantes deben revisar todos los materiales cuidadosamente cuando los reciban.
- Se requiere que los estudiantes paguen por los libros o materiales extraviados o con daños que hagan imposible su uso.

Todas las cuotas deben pagarse y todos los materiales (dispositivos tecnológicos, libros de texto y libros de la biblioteca) deben devolverse antes de poder participar en los bailes escolares y en la ceremonia de graduación. No se entregarán diplomas a los estudiantes *seniors* que tengan un saldo pendiente.

### **Alimentos y bebidas**

Las directrices generales sobre dónde se permiten alimentos y bebidas en nuestro plantel son las siguientes:

- No se permiten servicios de entrega de alimentos (Uber Eats, DoorDash, etc.). La escuela no aceptará los alimentos entregados mediante estos servicios, ni se permitirá a los estudiantes salir de la clase o del edificio escolar para recoger los alimentos cuando sean entregados.
- Solo se permitirán alimentos en la cafetería y en el área adyacente a la tienda estudiantil. Se espera que se mantenga la limpieza general de estas áreas.
- No se permite llevar alimentos o bebidas de ningún tipo a los gimnasios o al auditorio durante el horario escolar. Se pueden permitir alimentos en los salones de clases, a discreción de los miembros del personal.
- Los estudiantes que lleguen tarde con alimentos o bebidas deberán dejarlos en la oficina; podrán recogerlos durante el almuerzo.
- Se podrán consumir alimentos y bebidas en los salones de clases con el permiso de los maestros.

### **Recaudación de fondos y solicitudes de índole económico**

Los estudiantes no deberán distribuir o exhibir ningún material/artículo que sea de naturaleza comercial. Los estudiantes deberán obtener la autorización de la administración escolar antes de vender o distribuir materiales/artículos o participar en actividades de recaudación de fondos relacionadas con la escuela en las cuales se soliciten contribuciones financieras de parte de estudiantes o adultos. Los estudiantes no pueden vender artículos en la escuela para obtener ganancias monetarias personales.

### **Supervisión en los pasillos**

El tiempo de clase es valioso y se espera que los estudiantes estén en clase o supervisados en TODO momento. Seguimos la regla 10-10, donde los estudiantes no pueden salir de clase durante los primeros 10 minutos y los

últimos 10 minutos de dicha clase. Además, se espera que los estudiantes que salen de clase tengan un pase para el pasillo. A los estudiantes que se encuentren en los pasillos sin un pase se les pedirá que regresen al salón de clases o serán acompañados de regreso a su salón de clases por un monitor del plantel u otro adulto disponible. Si el estudiante no regresa a clases o no cumple con las indicaciones de un adulto de regresar al salón de clases, podría enfrentar consecuencias adicionales. Los estudiantes con «entrada tardía», «salida temprana», «estudiantes concurrentes de HOA» o con un periodo abierto en su horario NO pueden estar en el edificio durante la programación de estos periodos.

### **Casilleros**

Los estudiantes pueden solicitar un casillero durante la inscripción o a través de la oficina del subdirector. Es responsabilidad del estudiante notificar a la oficina si su casillero está defectuoso o dañado. **Los casilleros son propiedad del distrito escolar, y las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de revisarlos cuando hay una razón para creer que pueden contener artículos que amenazan la seguridad o el bienestar de los estudiantes.**

- Los estudiantes podrían recibir un cobro por daños a las cerraduras o casilleros.
- Las combinaciones de seguridad para abrir/cerrar el casillero se entregarán únicamente al estudiante asignado a ese casillero.
- Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben compartir los casilleros o las combinaciones de seguridad de estos.
- Cualquier robo o pérdida de propiedad que pueda resultar no es responsabilidad de la escuela.

Por razones de seguridad, los casilleros serán utilizados solo durante los cambios de clases y durante el almuerzo. Abrir un casillero ajeno sin autorización o forzar el casillero de otro estudiante puede resultar en una suspensión de la escuela.

Los casilleros para la clase de Educación Física son gestionados por el director de deportes y el personal del Departamento de Educación Física. Para obtener un casillero en la clase de Educación Física, el estudiante debe hablar con el maestro de esta clase. Es posible que se les solicite a los estudiantes que proporcionen sus propios candados y que se hagan cargo de sus pertenencias. Las escuelas preparatorias no son responsables por artículos perdidos o robados.

### **Artículos perdidos o robados**

La escuela NO es responsable por artículos perdidos o robados. Los estudiantes deben reportar los artículos perdidos o robados a la oficina del subdirector para que se realice una investigación sobre la pérdida. Los artículos que se entreguen tras haber sido encontrados se guardarán en el área de objetos perdidos y recuperados. No se deben guardar artículos de valor en los bolsillos exteriores de las mochilas.

### **Demostración de afecto en público**

(PDA, por sus siglas en inglés)

La escuela NO es el lugar para abrazos o besos prolongados. Las parejas pueden tomarse de las manos o rodearse la cintura con el brazo mutuamente. Favor de mostrar respeto mutuo y hacia quienes les rodean.

### **Patinetas**

Por razones de seguridad, durante el día escolar los estudiantes deben guardar sus patinetas en sus casilleros. Los estudiantes no pueden guardar las patinetas en la oficina o llevarlas consigo durante el día escolar. No se permiten patinetas en el autobús escolar.

### **Tarjeta de identificación estudiantil y sellos ASB**

- **Tarjeta de identificación estudiantil (ID)**  
Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación estudiantil. A los estudiantes se les tomará una fotografía para su identificación al inscribirse o al momento de la matriculación. Los estudiantes deben llevar consigo su tarjeta de identificación en todo momento mientras esté en el plantel o en eventos patrocinados por la escuela, y deben mostrar la identificación al personal del distrito o del

edificio cuando se les solicite. Los estudiantes deberán presentar su identificación para poder ingresar al edificio. Los estudiantes que pierdan o dañen sus tarjetas de identificación deben obtener un reemplazo en la Oficina de Consejería Escolar. A los estudiantes que pierdan su tarjeta de identificación se les podrían cobrar \$5 por un reemplazo a discreción del administrador.

- **Sellos ASB**

El programa de liderazgo exhorta a todos los estudiantes a pagar las cuotas del cuerpo estudiantil. 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 paguen las cuotas escolares de ASB tienen derecho de admisión sin costo a las competencias deportivas en la escuela, así como a obtener un precio reducido en los boletos de entrada a los bailes escolares y otros eventos patrocinados por la escuela.

### **Artículos personales de valor**

**Favor de no traer a la escuela grandes sumas de dinero u otros artículos de valor.** ¡No compartir la combinación de seguridad de los casilleros! Informar inmediatamente al personal de seguridad del plantel sobre cualquier robo. La escuela no es responsable por la pérdida de artículos personales, incluyendo proyectos de la clase.

## **Servicios estudiantiles**

### **Cafetería**

Se espera que todos los estudiantes que usan la cafetería limpien su propia área al terminar. La basura se debe tirar en los botes de basura. **Los estudiantes son responsables de recoger la basura en la mesa donde están sentados.** Los estudiantes que no colaboren perderán el privilegio de usar la cafetería. Para obtener información sobre el programa de almuerzos, por favor consulte la sección del distrito de este manual o visite en línea la página de inicio del distrito y vea la información que aparece en Comidas escolares dentro de la sección «Páginas para padres».

### **Centro de Caminos a la Profesión y a la Universidad**

El Centro de Caminos a la Profesión y a la Universidad está diseñado para facilitar la investigación de los estudiantes sobre profesiones, empleos, capacitación, observación laboral y colocación con empleadores. Los recursos incluyen: Xello, catálogos de universidades y escuelas vocacionales (en Oregón y fuera del estado), materiales impresos y audiovisuales sobre profesiones, además de recursos con técnicas de búsqueda de empleo.

### **Servicios de salud**

Los servicios de un asistente de enfermería para atención de emergencia estarán disponibles para los estudiantes en la enfermería. Los estudiantes deben observar las siguientes directrices relacionadas con el cuidado de la salud:

- Las enfermedades de emergencia y los accidentes ocurridos en la escuela serán atendidos por el asistente de enfermería. El asistente de enfermería no es un enfermero. La enfermería no es un hospital ni un consultorio médico y solo debe usarse para brindar primeros auxilios, remisiones para recibir atención médica o para coordinar el regreso al hogar en caso de enfermedad o lesión.
- Los estudiantes y las familias deben seguir las directrices del documento *Demasiado enfermo para ir a la escuela* del Estado de Oregón cuando su estudiante está enfermo.
- Los padres o tutores legales son responsables de la transportación al hogar en caso de enfermedad y serán notificados por el asistente de enfermería. A los estudiantes no se les permite regresar al hogar sin el consentimiento de los padres.
- Los estudiantes deben presentarse a clase y obtener un pase antes de acudir a la enfermería, excepto en casos de emergencia extrema.
- No se almacenará ni administrará medicamento en la enfermería sin contar con un formulario de autorización de medicamentos completo y archivado.

- Si un estudiante desea llevar consigo su propio medicamento de venta sin receta médica, debe tener en su archivo tanto el formulario de autorización de medicamentos como el formulario de permiso para portarlo.

### **Biblioteca/Centro de Medios**

La biblioteca y el Centro de Medios son el centro de información de nuestras escuelas y un lugar acogedor donde todos son bienvenidos. Son la fuente de materiales impresos y no impresos. Apoyan la enseñanza, proporcionan información para las necesidades individuales y promueven la lectura recreativa. Ofrecemos libros de ficción y no ficción en una variedad de géneros tanto en inglés como en español. Los estudiantes pueden explorar el catálogo en línea y reservar libros. También pueden acceder a nuestras bases de datos académicas y recursos digitales visitando el sitio web de Servicios de la Biblioteca y el Centro de Medios. Los libros se ofrecen a préstamo durante tres semanas y pueden renovarse por tres semanas más. No se cobran multas por devoluciones tardías. Si un estudiante extravía un libro, puede reemplazarlo con un libro similar o pagar el costo de reemplazo.

### **Centro de Salud Escolar de la Escuela Preparatoria Century**

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 médicos, dentales y de salud mental. SBHC acepta la mayoría de los seguros de gastos médicos u opera según una escala ajustable de tarifas. La ley del Estado de Oregón requiere el consentimiento de un padre o tutor legal para brindar tratamiento médico a una persona menor de 15 años o para brindar servicios de salud mental a una persona menor de 14 años. Se anima a los estudiantes a gestionar sus necesidades de atención médica en conjunto con sus familias. Los padres tienen derecho a comunicarse con la oficina de la escuela para solicitar información sobre la ubicación de sus estudiantes en cualquier momento durante el día escolar. Para programar una cita, los estudiantes pueden acudir a SBHC y revisar cuándo hay citas disponibles, llamar al centro de salud al 503-844-2840 o pedirle a un padre o tutor legal que llame y programe una cita.

### **Programa de la Escuela a la Profesión**

Las escuelas preparatorias Century, Glencoe, Liberty y Hillsboro son miembros del consorcio Western Washington County School-to-Career, que opera a través de la Cámara de Comercio del Condado de Washington. Los estudiantes tienen acceso a exploración de profesiones y oportunidades de aprendizaje basado en el trabajo con empresas del área.

### **Tienda estudiantil**

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





## **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
Estándares deportivos y de actividades		4
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisitos de elegibilidad para deportes y actividades</li> </ul>	IGDJ	
Plantel cerrado	JEFA	5
Requisitos para el diploma	IKF	6
Informes de calificaciones y desempeño	IK, IK-AR	8
Cierre de escuelas en caso de emergencias e inclemencias climatológicas	EBCD, EBCD-AR	9
Regalos	JL	9
Cuotas	IGDE-AR	10
Salud y seguridad		12
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vacunas</li> <li>● Accidentes y enfermedades</li> <li>● Plan para el manejo de la salud/Medicamentos</li> <li>● Salud y bienestar estudiantil</li> <li>● Simulacros de emergencia y reunificación con los padres</li> </ul>	JHCA/JHCB, JEC, JECA-AR  JHCDA, JHCD  EBCB	
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 discriminación (Título IX)	AC, JB	18
Derecho de los padres a revisar materiales (FERPA)	KAB	19
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contenido del currículo de salud</li> <li>● Encuestas y proyectos de investigación</li> <li>● Encuesta estudiantil anual (PPRA)</li> </ul>	IGAI	
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		21
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisitos de residencia</li> <li>● Solicitudes de transferencia</li> <li>● Políticas de transferencias</li> <li>❖ Asignación de Estudiantes a las Escuelas</li> <li>❖ Transferencias Dentro del Distrito</li> <li>❖ Admisión de Estudiantes No Residentes</li> <li>❖ Transferencias Entre Distritos de Estudiantes Residentes</li> <li>● Dar de baja de la escuela a un estudiante</li> </ul>	JECC JECC-JC-AR JECB JECF	
Venta/Promoción/Carteles	KJ, KJ-AR, IGDF-AR, KGB, IGDJ-AR	23
Declaración sobre la divulgación del seguro social		23
Ley sobre los archivos estudiantiles	JO-IGBAB, JO-IGBAB-AR Apéndices A y C	24
Sustentabilidad	EDD	24
Información sobre exámenes		25
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SAT</li> <li>● ACT</li> <li>● PSAT</li> </ul>		
Transporte	EEA	25
Requisitos/Procedimientos para voluntarios	IICC, IICC-AR	26



## **Mensaje de bienvenida del superintendente**

Verano de 2024

Estimadas familias:

Es un placer darles la bienvenida al año escolar 2024-25. El comienzo de un nuevo año escolar siempre está lleno de energía y optimismo, y nos complace asociarnos con ustedes para brindar una experiencia enriquecedora y gratificante para todos los estudiantes.

El comienzo del año escolar es una excelente oportunidad para que las familias refuercen la importancia del involucramiento y la estructura en el aprendizaje de los estudiantes. Su apoyo y entusiasmo serán factores clave para mantener a su estudiante motivado para que se desempeñe lo mejor posible durante el año escolar. Por favor, aprovechen las oportunidades para mantenerse en contacto con los maestros de su estudiante y familiarizarse con la enseñanza que se imparte en la escuela. Si en algún momento tienen preguntas o inquietudes con respecto a los apoyos académicos o socioemocionales, por favor comuníquense con el maestro, el consejero escolar de su estudiante o con la administración escolar para obtener apoyo.

Continuaremos basándonos en nuestro plan estratégico para guiar nuestro trabajo y mantenernos enfocados en una enseñanza fundamental relevante 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,

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*

Lindsay García, directora ejecutiva  
*Educación primaria y secundaria*

Bertha Lule, 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, 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>Aún sin determinar, 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 J.W. Poynter <i>Jeremy Corwin, director 503-844-1580</i>
Escuela Preparatoria Glencoe <i>Claudia Ruf, directora 503-844-1900</i>	Escuela Preparatoria Liberty <i>Dennis Joule, 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>	Academia en Línea de Hillsboro <i>Shannon Freudenthal, administradora 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, grados 9-12, Centro de Caminos)
- Programa Ingreso Temprano a la Universidad
- Expanded Options (escuela preparatoria para los 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.

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:

<b>Oficina del distrito</b>	Rian Petrick	503-844-1433	<b>Hilhi</b>	John Matsuo	503-844-1980
<b>Century</b>	Michelle Gray	503-844-1800	<b>Liberty</b>	Alan Foster	503-844-1250
<b>Glencoe</b>	Andy Ackerman	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	NOTAS:
Artes del Lenguaje Inglés (LA)	4 créditos	4 créditos	3 créditos	2 créditos	1) 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.
Matemáticas (MA)	4 créditos (incluyendo Álgebra 2 o más alto)	3 créditos (Álgebra 1 o más alto)	2 créditos	2 créditos	
Ciencias (SC)	3 créditos	3 créditos	2 créditos	2 créditos	
Ciencias Sociales (SS)	3 créditos	3 créditos	2 créditos	3 créditos (Historia, Geografía, Economía o Educación Cívica)	
Ciencias/Ciencias Sociales (adicional)	1 crédito				
Educación Física (PE)	1 crédito	1 crédito	1 crédito	1 crédito	
Educación en la Salud (HE)	1 crédito	1 crédito	1 crédito	1 crédito	
Desarrollo para la Profesión y la Universidad	0.5 crédito	0.5 crédito	2.5 créditos		
Proyecto Senior (SP)	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	2) 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: <a href="http://bit.ly/2DfYH8R">bit.ly/2DfYH8R</a>  3) 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.
<b>Diploma Cancellor (Chancellor's Diploma)</b> los créditos académicos se satisfacen a través de cursos en:	Inglés, Matemáticas, 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				
Calfificación 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				
<b>TOTAL DE CRÉDITOS REQUERIDOS</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	

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

<b>P</b>	APROBADO: se otorga a los estudiantes que toman un curso con objetivos modificados (por ej. los estudiantes en un IEP). <b>P</b> es una calificación final que no se usa para calcular el GPA. Se otorga crédito de graduación.
<b>S/U</b>	SATISFACTORIO ( <b>S</b> )/INSATISFACTORIO ( <b>U</b> ): se asigna en clases sin crédito y en la recuperación de créditos.
<b>WF</b>	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 <b>F</b> . Al igual que una calificación <b>F</b> , <b>WF</b> (puntaje con valor de 0), es una calificación final utilizada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.
<b>WP</b>	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. <b>WP</b> 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 inclemencias climatológicas

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](http://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.

Todas las familias tendrán acceso a una breve encuesta sobre los ingresos familiares, en la que podrán comunicar el número de miembros de su familia y sus ingresos para que se les tenga en cuenta para una reducción parcial o total de determinadas cuotas. La encuesta sobre los ingresos familiares es voluntaria y puede completarse durante la verificación anual en línea de los datos estudiantiles o completando un formulario en papel disponible en la oficina principal de la escuela.

### Escuela secundaria

<b>Cuotas misceláneas y de actividades para los estudiantes de escuela secundaria: 2024-25</b>	
Descripción	Cuota
<b>Grados 7 y 8:</b>	
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: 2024-25				
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. Todas las familias tendrán acceso a una breve encuesta sobre los ingresos familiares, en la que podrán comunicar el número de miembros de su familia y sus ingresos para que se les tenga en cuenta para una reducción parcial o total de determinadas cuotas. La encuesta sobre los ingresos familiares es voluntaria y puede completarse durante la verificación anual en línea de los datos estudiantiles o completando un formulario en papel disponible en la oficina principal de la escuela.

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 2024-25**



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: <b>Guardería o Educación Temprana</b> 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: <b>Preescolar, Guardería o Headstart</b> 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: <b>Kínder o Grados 1-6</b> 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: <b>Grados 7-12</b> 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.*

## 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.

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 se observa 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 autoadministrará 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](https://youtu.be/-MxyH_pXPmA) (inglés)  
[https://youtu.be/oqUjLtTOK\\_4](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**

A partir del 1 de marzo de 2024, HSD ofrece comidas gratuitas a todos los estudiantes, independientemente de sus ingresos, gracias a un cambio en los requisitos de certificación del programa Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés) del Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares. Esta certificación permanecerá en efecto hasta por lo menos el año escolar 2027-28.

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.

Las familias siguen siendo responsables de pagar las comidas recibidas sin pago antes del 1 de marzo de 2024. Por favor, comuníquese con el Departamento de Servicios de Nutrición de HSD para obtener más información o para desarrollar un plan de reembolso. Las familias que todavía tienen un saldo en la cuenta de su estudiante pueden solicitar un reembolso, dejar los fondos para futuras compras de solo leche o a la carta, transferir los fondos a otro estudiante de HSD o donarlos a Nonprofit Food Services Account (cuenta de servicios de alimentación sin fines de lucro).

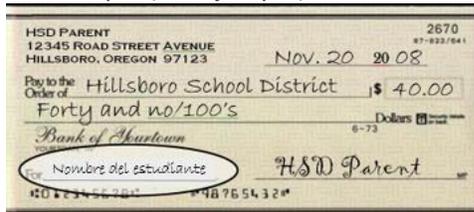
### **Escuelas primarias**

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 estudiantes a la hora del almuerzo pueden comprar sus alimentos al precio para adultos (desayuno \$3.75, almuerzo \$5.75) y pagarán al momento del servicio.

Aún se aceptan pagos para cubrir saldos pendientes y compras de alimentos a la carta, el dinero se puede depositar con el personal de la cafetería o en línea en: [Linqconnect.com](https://linqconnect.com). (Nota: Hay una cuota de conveniencia de \$2.85 por cada transacción de pago en línea). Los padres pueden tener acceso a la participación de sus estudiantes en el programa de alimentos y a la actividad de la cuenta, creando una cuenta a través de Linq Connect.

Estos son algunos consejos:

- Depósito de dinero en efectivo o en cheque. Si usa un cheque, **escriba el nombre completo del estudiante en la esquina inferior izquierda del cheque**. Si el depósito es para varios estudiantes, indique la distribución del dinero para la cuenta de cada estudiante en la línea de memorando del cheque (ver ejemplo).



El saldo del estudiante y la actividad de la cuenta se puede solicitar al administrador de la cafetería de su escuela o puede consultarse visitando [Linqconnect.com](http://Linqconnect.com).

Las familias que tengan cuentas con saldos negativos recibirán una llamada telefónica automatizada y un recordatorio por correo electrónico cada semana para recordarles que la cuenta del estudiante está sobregirada.

### **Escuelas secundarias y preparatorias**

El distrito utiliza un sistema electrónico de contabilidad para la compra de comidas y alimentos a la carta. Los estudiantes tienen acceso a sus cuentas ingresando su número de identificación estudiantil en un terminal de la cafetería o escaneando su tarjeta de identificación estudiantil. Los depósitos pueden realizarse en cualquier momento en la cafetería o en línea visitando: [Linqconnect.com](http://Linqconnect.com).

### **Menú y datos nutricionales**

Puede ver el menú escolar, incluyendo los datos nutricionales en el sitio web del Distrito Escolar de Hillsboro en: <http://www.hsd.k12.or.us/nutrition>.

## **Comunicados de prensa – Información del directorio**

La información del directorio es información sobre los estudiantes que podría incluir lo siguiente: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fotografía, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura (para miembros de los equipos deportivos), diplomas, honores o reconocimientos recibidos o la escuela 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 estudiantil*.

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 Saideh Haghighi Khochkhou. Las querellas se deben dirigir a la Sra. Haghighi Khochkhou al 4901 SE Witch Hazel Rd., Hillsboro, OR 97123 o llamando al 503-844-1500.

## **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 [KAB: Derechos de los Padres](#) (en inglés) de la Mesa Directiva, 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 estudiantil*.

### **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 4 y 12. La encuesta recopila información sobre la seguridad y pertenencia escolar, las drogas y el alcohol, así como 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](mailto: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 estudiantil*.

## **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.<sup>1</sup>

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;

---

<sup>1</sup> 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.

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](http://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 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 de [límites y transferencias](#) bajo la pestaña «Para familias» en nuestro sitio web.

### **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» del sitio web del distrito: [www.hsd.k12.or.us/flyers](http://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](http://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://oregongostocollege.org/requirements/tests>.

**SAT:** 2024-25; 24 de agosto, 5 de octubre, 2 de noviembre, 7 de diciembre, 8 de marzo, 3 de mayo, 7 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:** 2024-25; 7 de septiembre, 26 de octubre, 7 de diciembre, 8 de febrero, 12 de abril, 7 de junio, 19 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 de 10.º grado pueden tomar el PreACT en su escuela de residencia el 10 de diciembre de 2024.

**PSAT:** El Preliminary SAT/National Merit Scholarship Qualifying Test (PSAT/NMSQT) es un examen estandarizado administrado por el College Board y copatrocinado por la National Merit Scholarship Corporation. Próximas fechas: 15 de octubre de 2024.

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

**Sitios web:** [www.actstudent.org](http://www.actstudent.org)    [www.collegboard.com/SAT](http://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» 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.
2. Completar la **solicitud de voluntariado**.
3. Comenzar el **proceso de autorización de antecedentes de huellas dactilares**.
4. Verificar su **condición de voluntariado**.

5. **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.

**Recordatorio: Debe firmar en la oficina principal cada vez que participe como voluntario y usar su identificación de voluntario en todo momento.**