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 ext. 3734

Oficina de deportes: 503-844-1980 ext. 3797

Oficina de consejería: 503-844-1980 ext. 3788

Centro de Caminos a la Profesión y a la Universidad: 1980 x3783

Registrador: 503-844-1980 x3791

Contador: 503-844-1980 x3733

Transporte: 503-844-1123

Manual para padres y estudiantes 2026-2027

Tabla de contenido

¡Bienvenidos a la Escuela Preparatoria Hillsboro! 4
Mensaje de la directora 4
Información para padres y estudiantes de la Escuela Preparatoria Hillsboro 5
Misión y visión 5
Principios académicos 5
Orgullo espartano 5
Información de contacto 6
A quién recurrir para… 6
INFORMACIÓN ACADÉMICA 8
ASISTENCIA 13
DEPORTES Y ACTIVIDADES 16
ACCESO, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD DEL PLANTEL 18
SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR 19
COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS ESCUELAS Y LAS FAMILIAS 20
INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES 22
SERVICIOS ESTUDIANTILES 27
Información y políticas del distrito 29
Mensaje de bienvenida del superintendente 29
DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS DE HILLSBORO 30
Oficina para el Desempeño Escolar 30
R. A. Brown / Century 30
South Meadows / Hilhi 30
Evergreen / Glencoe 31
J. W. Poynter / Liberty 31
TRAYECTORIAS ALTERNATIVAS Y APOYOS 31
ESTÁNDARES DE DEPORTES Y ACTIVIDADES 32
Requisitos de elegibilidad para deportes y actividades 32
Deportes y Actividades 32
Estándares académicos y de asistencia 32
PLANTEL CERRADO 33
DIPLOMAS Y CERTIFICADO DE ASISTENCIA 33
Requisitos para los diplomas del Distrito Escolar de Hillsboro 33
Certificado de asistencia 35
INFORMES DE CALIFICACIONES Y DESEMPEÑO 35
Designaciones adicionales de la escala de calificaciones 36
CIERRE DE ESCUELAS EN CASO DE INCLEMENCIAS CLIMATOLÓGICAS 37
REGALOS 37
CUOTAS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS 38
SALUD Y SEGURIDAD 39
Vacunas 39
Accidentes y enfermedades 40
Plan para el manejo de la salud 40
Medicamentos 40

Salud y bienestar estudiantil.... 41
Simulacros de emergencia.... 41
Reunificación con los padres.... 42
POLÍTICA DE INMIGRACIÓN.... 43
ARTÍCULOS PERDIDOS Y RECUPERADOS.... 43
ALIMENTOS ESCOLARES.... 43
Escuelas primarias.... 44
Escuelas secundarias y preparatorias.... 44
Menú y datos nutricionales.... 44
COMUNICADOS DE PRENSA – INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO.... 45
INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SERVICIO MILITAR.... 45
NO DISCRIMINACIÓN (TÍTULO IX).... 45
Hostigamiento.... 46
DERECHO DE LOS PADRES A REVISAR MATERIALES.... 46
Contenido del currículo de salud.... 46
Encuestas y proyectos de investigación.... 46
Encuesta estudiantil anual.... 46
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y REDES SOCIALES — ESTUDIANTES.... 47
DIRECTRICES PARA LOS ESTUDIANTES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.... 47
Directrices generales.... 47
REQUISITOS DE RESIDENCIA Y TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES.... 48
Requisitos de residencia.... 48
Solicitudes de transferencia.... 49
Dar de baja de la escuela a un estudiante.... 50
VENTA/PROMOCIÓN/PÓSTERES.... 50
DECLARACIÓN SOBRE LA DIVULGACIÓN DEL SEGURO SOCIAL.... 50
LEY SOBRE LOS ARCHIVOS ESTUDIANTILES.... 51
SUSTENTABILIDAD.... 51
INFORMACIÓN SOBRE EXÁMENES.... 52
SAT, ACT, PreACT, PSAT.... 52
TRANSPORTE.... 52
REQUISITOS/PROCEDIMIENTOS PARA VOLUNTARIOS.... 52
Procedimiento para los voluntarios.... 53
POLÍTICAS.... 54
ÍNDICE DE POLÍTICAS.... 55

HILLSBORO SCHOOL DISTRICT

¡Bienvenidos a la Escuela Preparatoria Hillsboro!

Mensaje de la directora

Agosto de 2026

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 que cuenta con un personal fantástico, 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 (grados 11 y 12), el programa Caminos a la Profesión y a la Universidad (grados 9 al 12), el programa AVID (grados 9 al 12) y el Programa de Lenguaje Dual en español (grados 9 al 12). Cada uno de estos programas brinda a los estudiantes un aprendizaje riguroso, dirigido a sus intereses individuales, y los prepara 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 que 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 2026-2027 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 académico mientras se eleva el desempeño de todos los estudiantes.

Valores

- Asumir riesgos, aprender de los errores y crecer
- Enfatizar los éxitos de los estudiantes en lugar de sus errores/fallas
- Relacionarse, formar comunidad, fomentar el respeto
- Ir más allá del contenido académico
- Liderar con el ejemplo y promover la 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 institucional de los siguientes principios rectores:

- *Equidad*: Todos los estudiantes de Hilhi seguirán un programa académico que ofrezca desafíos y sea riguroso. Proporcionaremos las estructuras, la motivación y los apoyos equitativos necesarios para guiarlos 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 mantendrá un enfoque continuo en el desarrollo de destrezas de lectoescritura en todo el plantel, tales como lectura, escritura, resolución de problemas, razonamiento crítico e investigación.
- *Preparación para la universidad*: Utilizando una estructura sólida, 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 temáticos necesarios para tener éxito en el aprendizaje postsecundario.
- *Personalización*: Los programas y las estructuras de Hilhi satisfarán las necesidades cambiantes de los estudiantes y del personal al proporcionar actividades de aprendizaje enriquecedoras, al mismo tiempo que promueven el vínculo entre estudiantes y maestros para optimizar el aprendizaje.
- *Asociaciones*: Hilhi ampliará las oportunidades de colaboración entre el personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad a través de estrategias de comunicación y un alcance comunitario específico.
- *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, así como para implementar de manera colaborativa las mejores prácticas en toda la comunidad escolar.

Orgullo espartano

Estamos comprometidos a 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 positivamente unos con otros.

Como resultado, pedimos a nuestros estudiantes y miembros del personal que cultiven la amabilidad, se esfuercen por alcanzar su potencial y actúen con 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
Centro 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)*	503-844-1999	Servicios de nutrición	503-844-1459
Fax *(deportes)*	503-844-1983	Oficina del distrito	503-844-1500
Para comunicarse con un administrador, consejero escolar o maestro en específico, por favor visite el sitio web de Hilhi o llame a la oficina principal de la escuela. Tenemos servicio de interpretación al español disponible.			

A quién recurrir para…

Ausencias	Nuria Pence/Oficina de asistencia
Cambio de dirección o teléfono	Lauri Barry/Registradora
Programas alternativos	Centro de consejería
Sello ASB	Alice Hart/Contadora
Información de deportes	Jonathan López Arana/Director de deportes
Clubes/Actividades	Sarah Cole/Directora de actividades
Universidad y ayuda financiera	Gladys Guzmán/Secretaria del Centro para la Profesión y la Universidad
Resolución de conflictos/Mediación	Centro de consejería
Cuotas/Multas	Alice Hart/Contadora
Multas de biblioteca/Libros de texto	Mikayla Mick/Biblioteca
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 Mickayla Mick/Bibliotecaria
Solicitud de expediente académico	Lauri Barry/Registradora
Tutoría/Apoyo académico	Maestro asignado o Centro de consejería
Pases para visitantes	JoAnn Silvas/Recepcionista
Darse de baja de la escuela	Lauri Barry/Registradora
Anuario escolar	Laura Lyon/Asesora del anuario escolar o Alice Hart/Contadora

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Reconocimiento académico: Diploma Canciller/*Valedictorian*

El Diploma Canciller está diseñado para ofrecer un nivel desafiante a los estudiantes comprometidos con un programa de estudios riguroso durante la escuela preparatoria, como preparación para su admisión a una universidad de cuatro años. Para ser considerado para el Diploma Canciller, un estudiante debe:

- 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
    - 3 créditos de matemáticas
    - 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/IB o de crédito dual
    - Cumplir con los requisitos a nivel de grado 12 del programa 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 Diploma Canciller.

Programa de estudios y Google Classroom

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

- Expectativas del salón de clases
- Objetivos del curso: contenido y destrezas desarrollados 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 la 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 la escuela si necesita ayuda con un código de activación. Si los padres desean comunicarse con un maestro en particular, se les recomienda que lo hagan directamente con él mediante un 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 calificación

- I = INCOMPLETO
  El estudiante no ha demostrado dominio, no ha entregado el trabajo necesario o continúa teniendo la oportunidad de entregarlo para alcanzar una calificación aprobatoria.
- 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.
- F = REPROBADO
  Indica que el estudiante cursó la clase pero no la aprobó. No se otorgan créditos para la graduación.
- P = APROBADO
  Se otorga a estudiantes que toman un curso con objetivos modificados (por ejemplo, estudiantes con un IEP). La «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 la recuperación de créditos.
- WF = DADO DE BAJA/NO APROBADO
  Requiere aprobación administrativa. Se utiliza para indicar que el estudiante ha sido dado de baja de la clase con una «F». Al igual que una «F», la «WF» (puntaje con valor de 0), es una calificación final utilizada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.
- WP = DADO DE BAJA/APROBANDO
  Requiere aprobación administrativa. Se utiliza para indicar que, al momento de darse de baja, el estudiante estaba aprobando la clase, pero está médica o inevitablemente incapacitado para terminarla. La «WP» es una calificación final y no se puede reponer. No es usada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.
- CALIFICACIONES CON LETRAS
  Las calificaciones se determinan mediante el promedio de todos los objetivos del curso evaluados durante ese periodo de calificación. La escala final es la siguiente:

A	3.20-4.00
B	2.40-3.19
C	1.60-2.39
D	.8-1.59
F	0-.79

Periodos 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 desempeño académico. Se otorgará una calificación final tras la conclusión de cada semestre. Las boletas de calificaciones finales del semestre se enviarán al hogar por correo postal.

Graduación

Los estudiantes de grado 12 deben cumplir con todos los criterios de graduación necesarios para ser elegibles para participar en las ceremonias de graduación. Los estudiantes de grado 12 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 de grado 12 deben pagar todas las cuotas para obtener los boletos para la graduación. Los estudiantes de grado 12 también deben cumplir con los requisitos de créditos, aprobar todos los cursos obligatorios 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, las directrices para modificaciones de programas de clases, el programa Caminos a la Profesión y a la Universidad, las oportunidades de cursos AP/IB y de crédito dual, además de los ofrecimientos de cursos en el *Catálogo de cursos* de HSD, el cual está disponible en la sección *Manuales y catálogos*.

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 o del curso.

- Las calificaciones de los estudiantes se basan en un conjunto de evidencias que evalúan su nivel de dominio según los criterios de desempeño establecidos.
- Se permite repetir las evaluaciones o los proyectos sumativos, es decir, trabajos que evalúan la comprensión del estudiante sobre uno o más conceptos.
- Si el estudiante desea repetir una evaluación o proyecto puede hacerlo dentro de un periodo de dos semanas después del primer intento. Las repeticiones quedan a discreción del maestro y los estudiantes pueden obtener hasta una calificación de 4. Solo se permite un intento de repetición por evaluación.
- Si un maestro no cuenta con evidencia suficiente para determinar un nivel preciso de dominio con respecto a los objetivos de aprendizaje de la clase o del curso, la calificación puede registrarse como *Incompleta* o «I» para el trimestre. De ser así, los estudiantes tendrán dos semanas para terminar cualquier trabajo faltante, a discreción del maestro. Después de dos semanas, el maestro deberá actualizar la calificación correspondiente. Si el estudiante aún tiene trabajo incompleto al final del segundo semestre, podrá completarlo durante la escuela de verano, si está disponible, o según lo determine el maestro. Al final del semestre, si el estudiante no cuenta con evidencia suficiente, recibirá una «F».
- Las lecciones, los objetivos del curso y las evaluaciones se basan en los Estándares Fundamentales Comunes del Estado de Oregón.
- Todos los maestros utilizarán una escala de cuatro puntos para evaluar el trabajo de los estudiantes. La escala de cuatro puntos adoptada por el distrito es la siguiente:

4	Advanced/ Avanzado	Student demonstrates superior performance; advanced understanding *and/or* application *and/or* analysis of the knowledge and skills of the course outcome. / El estudiante demuestra un desempeño superior, además de comprensión avanzada o aplicación/análisis de los conocimientos y las destrezas con base en los objetivos del curso.
3	Proficient/ Competente	Student demonstrates solid academic performance; proficient knowledge and skills of the course outcome. / El estudiante demuestra un desempeño académico sólido, además de conocimientos y destrezas competentes con base en los objetivos del curso.
2	Basic/ Básico	Student demonstrates partial proficiency of knowledge and skills that are fundamental for proficient work of course outcome. / El estudiante demuestra un dominio parcial de los conocimientos y las destrezas fundamentales para alcanzar los objetivos del curso de una manera competente.
1	Minimal Understanding/ Comprensión mínima	Student demonstrates minimal understanding of the knowledge and skills of the course outcome but evidence is incomplete and/or contains significant errors; student may need additional support. / El estudiante demuestra una comprensión mínima de los conocimientos y las destrezas con base en los objetivos del curso, sin embargo, la evidencia es insuficiente, incompleta o contiene errores significativos; es probable que el estudiante necesite apoyo adicional.
0	No Evidence/ Sin evidencia	Student work does not demonstrate knowledge and skills of the course outcome, or no evidence has been submitted. / Los trabajos del estudiante no demuestran los conocimientos y las destrezas mínimas con base en los objetivos del curso o el estudiante no ha presentado ninguna evidencia.

Expectativas sobre las tareas y los trabajos de recuperación

Tareas y oportunidades de evaluación formativa fuera de clase

El aprendizaje de los estudiantes mejora mediante la práctica fuera del horario clase. Para ello, algunos cursos incluirán tareas u oportunidades de evaluación formativa. Estos son algunos puntos importantes en relación con las tareas:

- 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 que los estudiantes los completen fuera del horario de clase como parte de las actividades académicas.
- Algunas clases incluirán tareas habituales que deberán completarse fuera del horario de clase, por lo que se espera que los estudiantes les dediquen tiempo diariamente.
- Aunque se entiende que algunos estudiantes deben trabajar para apoyar a sus familias, su situación laboral no debe afectar la realización de las tareas escolares.
- 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 del horario de clase por cada hora de clase real. Deben 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 un estudiante se ausenta de una clase, es su responsabilidad consultar Google Classroom, StudentVUE y comunicarse con su maestro para informarse sobre las tareas que debe recuperar. Es fundamental que establezca un plan con su maestro para mantenerse al día en sus estudios y favorecer su éxito académico. Esta comunicación debe realizarse lo antes posible para evitar retrasos que puedan afectar su progreso en las demás clases.

Cuadro de honor y designación de honor

Cuadro de honor

Los estudiantes que logran un GPA de 3.50 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. Los maestros describirán en las expectativas del curso las opciones disponibles para que los estudiantes obtengan la distinción de honor. Esta podrá alcanzarse mediante actividades como investigaciones avanzadas, experiencias de aprendizaje en el campo, resolución de problemas de mayor complejidad o proyectos de escritura académica. Los estudiantes deberán mantener un promedio mínimo de una calificación «B» en cada trimestre de los cursos con opción de honor para obtener la designación de Honor (H).

Estado de progreso académico

El estado de progreso académico indica la probabilidad de que un estudiante se gradúe a tiempo. Los estudiantes que no estén progresando conforme a lo previsto participarán en reuniones periódicas con sus padres/proveedores de cuidado, su consejero escolar, el asesor de graduación y el administrador, con el fin de asegurar que se mantengan en un buen progreso hacia la graduación. Dependiendo de sus necesidades académicas, estos estudiantes podrían requerir asistencia a la escuela de verano o la inscripción en cursos alternativos para recuperar los créditos faltantes. Las expectativas de progreso para cada nivel de grado se describen a continuación:

Grado 9	Grado 10	Grado 11	Grado 12
• 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 *Senior*

Plagio/Deshonestidad académica

Se espera que los estudiantes hagan su mejor esfuerzo en los exámenes y las tareas. Participar en diversas formas de deshonestidad académica o copiar impide que los estudiantes aprovechen plenamente la experiencia educativa y desarrollen todo su potencial académico. Por lo tanto, se fomenta la colaboración académica adecuada entre los estudiantes como una herramienta para fortalecer su comprensión y dominio de los contenidos del curso. No obstante, las siguientes acciones se consideran inapropiadas:

- Usar o compartir recursos de estudio prohibidos u otros materiales escritos en exámenes o asignaciones.

- Compartir, colaborar o comunicarse con otros, antes o durante los exámenes o las tareas, infringiendo las instrucciones del instructor de la clase.
- Compartir a sabiendas información falsa o engañar deliberadamente a otra persona con el fin de que llegue a una respuesta o conclusión errónea.
- No se tolerará el plagio o el uso de la 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 de grado 12

Al final del Día de Acreditación de Estudiantes de Grado 12, según lo establecido por cada escuela preparatoria al inicio del año y comunicado a los estudiantes y las familias, los estudiantes de grado 12 deben haber cumplido y aprobado todos los requisitos de graduación. Cualquier estudiante de grado 12 que no esté cumpliendo con algún requisito de graduación o esté reprobando algún curso requerido, NO podrá participar en la ceremonia de graduación.

Educación especial

De acuerdo con las regulaciones federales y estatales, el distrito ofrece una variedad de programas educativos especializados para estudiantes con discapacidades auditivas, visuales, del habla y lenguaje, físicas, de salud, emocionales, intelectuales o con dificultades específicas de aprendizaje. Cualquier estudiante con una discapacidad identificada puede ser elegible para recibir servicios de uno o más de estos programas. Las familias que tengan inquietudes de que el progreso escolar de su estudiante pueda verse limitado por una discapacidad pueden comunicarse con el consejero escolar. Los estudiantes pueden solicitar una evaluación por sí mismos, sin embargo, si son menores de 18 años, se requiere el permiso de los padres para dicha evaluación. Las remisiones deben dirigirse al coordinador de educación especial del plantel o al consejero escolar. Las familias también pueden dialogar sobre estos asuntos con el director de programas especiales del distrito al (503) 844-1500.

Planes 504

Los estudiantes pueden ser elegibles para acomodaciones académicas específicas a través de un Plan 504. Un Plan 504 brinda apoyo a los estudiantes que no pueden acceder plenamente a la escuela debido a una discapacidad mental o física. Las familias que tengan inquietudes sobre el acceso de su estudiante a la escuela o su progreso académico deben comunicarse con el consejero escolar.

Estudiantes en buen estado académico y disciplinario

El Distrito Escolar de Hillsboro reconoce a los estudiantes que se encuentren en un buen estado académico y disciplinario. Dichos estudiantes cumplen con los siguientes requisitos:

- Su asistencia es del 90 % o superior. Por favor, tenga en cuenta que esto incluye tanto las ausencias justificadas como las injustificadas.
- Están aprobando todos sus cursos.
- No han recibido remisiones disciplinarias graves durante 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 que los padres/proveedores de cuidado y los estudiantes estén bien informados, así como 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.

Todos los edificios del Distrito Escolar de Hillsboro son planteles cerrados. Los estudiantes no pueden salir del plantel escolar sin autorización.

Los Estatutos Revisados de Oregón establecen que toda persona entre las edades de seis y dieciocho años, que no haya terminado el grado doce, debe asistir regularmente y estar inscrita a tiempo completo en la escuela correspondiente 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)

Las ausencias justificadas incluyen:

Para que una ausencia sea considerada justificada, debe cumplir con uno de los siguientes criterios según lo define la ley estatal de Oregón:

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad de un miembro inmediato de la familia
- Emergencias, tales como fallecimiento, accidentes, asuntos médicos o lesiones
- Observancias religiosas
- Cita legal o judicial
- Suspensión

Ausencias injustificadas:

Una ausencia injustificada se define como la ausencia de la escuela o de clase sin permiso. Cualquier ausencia injustificada que no sea verificada por un padre/tutor legal o por un miembro del personal dentro de 48 horas se considera ausentismo escolar. Las ausencias injustificadas reiteradas darán lugar a consecuencias disciplinarias.

- Las vacaciones familiares o personales no se consideran ausencias justificadas.

Justificación de ausencias

Se solicita a los padres que se comuniquen por teléfono cuando un estudiante esté ausente o tenga una cita, etc.

Favor de utilizar la aplicación ParentVUE o llamar a la línea telefónica directa de asistencia, disponible las 24 horas del día, para notificar las ausencias de los estudiantes antes del inicio del horario escolar. Se aceptarán notificaciones por escrito cuando la comunicación telefónica no sea posible.

Después del horario escolar, un contestador automático recibirá los 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 una llamada telefónica del padre/tutor legal, se convierten en ausencias temporales por un periodo de 48 horas. Después de 48 horas, dichas ausencias se convierten en ausencias injustificadas. Es responsabilidad del estudiante notificar a sus maestros en un lapso de 48 horas si su ausencia injustificada cambia a 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 patrocinados por la escuela y citas médicas.

- Las familias deben llamar a la Oficina de Asistencia para la aprobación de las ausencias preacordadas. Luego, los estudiantes deben realizar lo siguiente:
    - Obtener los formularios de permiso en la Oficina de Asistencia;

    - Obtener las firmas de los maestros; y
    - Devolver los formularios a la Oficina de Asistencia antes de dichas ausencias. Si no se siguen estos pasos, las ausencias no se consideran preacordadas y serán injustificadas.
- En ocasiones, el material cubierto en clase durante una ausencia no se puede reponer (como diálogos en clase, películas y exposiciones). El maestro puede optar por asignar una tarea alternativa.

Excursiones escolares

Participar en las excursiones escolares es un privilegio, no un derecho. A los estudiantes que tengan ausencias excesivas (cinco 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 se retire del plantel. Si el estudiante se retira 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 norma resultará en una ausencia injustificada para todas las clases perdidas y en una acción disciplinaria.

Ausencias excesivas

Cuando un estudiante se ausenta de manera excesiva de una clase, sin importar la razón, se establecerá comunicación con la familia y se desarrollará un plan de asistencia.

Comunicación con las familias

Nos comunicaremos con la familia utilizando la información proporcionada en ParentVUE. Por favor, asegúrese de que su información de contacto esté actualizada. Si necesita ayuda para actualizarla, favor de comunicarse con la oficina principal de la escuela.

Tardanzas

- Los estudiantes que lleguen al plantel después de una cita deben registrarse en la Oficina de Asistencia para obtener un permiso de ingreso a 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.
- Los códigos de tardanza incluyen:
    - UT = Llegada tardía a clase dentro de los primeros 10 minutos
    - T10 = Llegada tardía a clase dentro de los primeros 45 minutos

Trabajos de reposición

Los estudiantes que no asistan a la escuela por más de un día pueden solicitar las tareas/asignaciones que necesiten reponer accediendo a Google Classroom o comunicándose directamente con su maestro.

Elegibilidad de participación

Los estudiantes que hayan estado ausentes de la escuela por más de la mitad del horario escolar, no podrán participar en, o asistir a, cualquier actividad patrocinada por la escuela que se realice el día de la ausencia, incluyendo cualquier práctica, deporte o actividad. Los estudiantes con ausencias injustificadas o con suspensión durante el día escolar tampoco podrán participar en actividades patrocinadas por la escuela.

Estudiante independiente

Para convertirse en estudiante independiente, el estudiante debe completar el *Formulario de estudiante independiente* disponible en la oficina principal de la escuela. Si el estudiante es menor de 18 años y desea ser independiente, debe obtener la emancipación por medio de un tribunal de justicia.

DEPORTES Y ACTIVIDADES

Expectativas para la participación en deportes y actividades

Se alienta a todos los estudiantes a participar en actividades deportivas o asistir a presentaciones estudiantiles. Todas las actividades y presentaciones están en el calendario escolar y deportivo, y se anunciarán en el plantel. Se espera que los estudiantes sigan TODAS las expectativas generales de la escuela y traigan consigo una identificación estudiantil. A los estudiantes, las familias y los invitados NO se les permite ingresar 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 participación en deportes y actividades de HSD y OSAA

Creemos que los estudiantes que participan activamente en la escuela y en actividades extracurriculares logran mayor éxito. Al estar presentes e involucrados, es más probable que se comprometan de manera positiva con sus estudios.

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 escolar. Si un estudiante tiene una ausencia injustificada en una de sus clases o en la clase de orientación, no será elegible para participar ese día.
- Ausencias justificadas: Las ausencias justificadas deben notificarse a la línea de asistencia o actualizarse en ParentVUE antes de las 2:00 p.m. del día de la ausencia para que el estudiante pueda participar en las prácticas o los juegos ese mismo día. Si un estudiante está ausente más de la mitad del horario escolar, no será elegible para participar en las prácticas ni en las actividades patrocinadas por la escuela, sin importar si la ausencia está justificada o no.

Requisitos de los estándares académicos de OSAA

Para cumplir con los estándares de elegibilidad académica que permiten la participación en los programas de OSAA, los estudiantes deberán satisfacer los requisitos establecidos a continuación. Conforme a las normas de OSAA, aquellos que no cumplan con estos requisitos no serán elegibles para participar en los programas durante todo el semestre correspondiente.

- Aprobar cinco materias el semestre anterior, equivalente a 2.5 créditos (OSAA)
- Estar matriculado y haber aprobado al menos cinco materias (2.5 créditos) en el semestre actual y estar progresando de manera satisfactoria hacia la graduación.

Seguro médico

Los estudiantes interesados en participar en deportes deben presentar comprobante de seguro médico antes de participar en las actividades deportivas.

Examen médico

Se requiere un examen físico para todos los estudiantes que participen por primera vez en actividades deportivas, así como para aquellos que ingresen a los grados 9 y 11.

Los 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. Todos los estudiantes deben viajar hacia y desde todas las competencias utilizando el transporte del distrito a menos que la escuela haya realizado otros arreglos de transporte. En algunas situaciones, se les puede solicitar a los estudiantes que completen un *Formulario de conductor alternativo* para viajar hacia y desde los eventos o las actividades deportivas. Dicho formulario permite que el estudiante sea transportado a una actividad patrocinada por la escuela en el vehículo de otra persona.

Cuotas de uso y método de pago

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

La tarifa por deporte es de $200 por estudiante, con un máximo de $400 por estudiante u $800 por familia para las actividades deportivas de OSAA, y $150 para otras actividades. Los estudiantes podrían ser elegibles para una reducción de costos o participación gratuita al completar la encuesta de ingresos familiares en el sitio web de HSD.

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 pendiente. Si usted no puede realizar su pago para la fecha límite, debe comunicarse con la escuela para hacer arreglos de pago.

También se espera que todos los estudiantes paguen la cuota ASB. Estos fondos apoyan las actividades del distrito.

Exenciones y reembolsos

Las exenciones serán manejadas por los directores de deportes de cada plantel, bajo la dirección del director del edificio. La encuesta de ingresos familiares simplemente indicará si la familia no puede costear la cuota.

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 las 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 cuenten con 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 escuela preparatoria o miembro de la familia, 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 porras, cánticos o expresiones que degraden, menosprecien o falten al respeto a los integrantes de los equipos contrarios, a sus escuelas o a los 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 los eventos deportivos. En particular, tenga en cuenta que se prohíbe la vulgaridad, así como el lenguaje o los gestos sugestivos.
- Pacific League y Greater Metro Conference cuentan con regulaciones que incluyen todo lo anterior, además de prohibir 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 <u>no</u> tendrán permitido regresar.

ACCESO, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD DEL PLANTEL

Calendario escolar

Favor de consultar los sitios web de las escuelas y del distrito para obtener la información más actualizada.

Seguridad y protección del edificio

Mantener un plantel seguro es nuestra máxima prioridad. 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 de la escuela; todas las demás entradas deben permanecer cerradas con seguro. Los estudiantes y los miembros del personal deben abstenerse de mantener abiertas las puertas exteriores o permitir la entrada a cualquier persona durante el día escolar. Cualquier estudiante que infrinja 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 de la escuela durante el día escolar. También se requiere que los visitantes reciban autorización para ingresar, debido a que nuestras escuelas operan como planteles cerrados. Todos los visitantes deben tener un motivo o cita predeterminada y deben presentarse en la oficina principal de la escuela, registrarse y adquirir una etiqueta con su nombre si acceden a áreas más allá de la oficina principal de la escuela. 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 de la escuela 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 seguro. Cualquier acceso durante el día escolar debe realizarse a través de la oficina principal de la escuela. 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. Se informa a los estudiantes que elijan cursar un período 0 que las clases comienzan a las 7:30 a.m. los lunes, martes, jueves y viernes.

Supervisión de estudiantes

La supervisión de estudiantes por parte del personal adulto se ofrece durante el horario escolar regular, mientras los estudiantes viajan hacia o desde la escuela en transporte proporcionado por el distrito y durante su participación en actividades patrocinadas por el distrito. La supervisión estará disponible en las áreas autorizadas del plantel desde las 8:00 a.m., antes de la jornada escolar, hasta las 3:45 p.m. En los días de inicio tardío (miércoles), la supervisión comenzará a las 8:30 a.m. No se ofrece supervisión antes de estos horarios ni después de la salida escolar, salvo que los estudiantes participen en una actividad programada y supervisada. Se espera que los estudiantes abandonen el plantel al finalizar la jornada escolar, a menos que permanezcan para participar en una actividad supervisada. Asimismo, los estudiantes que tengan entrada tardía, salida temprana o periodos libres deberán estar asistiendo a una clase o fuera del plantel, ya que no se dispone de supervisión adulta durante esos periodos. Para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes, algunas áreas del plantel permanecen restringidas durante el horario escolar.

Visitantes

Valoramos la seguridad y el bienestar 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 seguro durante el día escolar. Todos los visitantes deben usar una credencial de identificación mientras se encuentren en el plantel escolar. Para garantizar interrupciones mínimas en los salones de clases, solicitamos amablemente a las familias que notifiquen con anticipación si desean visitar las clases. Se ha instruido a los maestros a no permitir el ingreso de visitantes al salón de clases a menos que se hayan

registrado en la oficina principal y porten una credencial de visitante. Los estudiantes visitantes, incluidos hermanos y estudiantes de otras escuelas, no tienen permitido estar en el plantel durante el horario escolar. A los visitantes no autorizados se les emitirá una notificación de invasión y se les negará el acceso futuro a las instalaciones. Gracias por su colaboración para mantener un entorno de aprendizaje seguro para todos.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR

El Centro de Consejería Escolar puede brindar apoyo y recursos tanto académicos como socioemocionales para todos los estudiantes. Los miembros del personal y los estudiantes pueden solicitar apoyo directamente; asimismo, se invita a los padres a comunicarse con el consejero escolar cuando consideren que su estudiante necesita asistencia. Los consejeros colaborarán con las familias y con el equipo escolar para determinar e implementar las intervenciones y los apoyos más apropiados según las necesidades del estudiante.

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 ofrecerá orientación a nivel de grado en los salones de clases.

Para garantizar que todos los estudiantes estén preparados, sean elegibles y estén listos para la educación postsecundaria, los consejeros les ayudarán a desarrollar planes personalizados que pueden incluir lo siguiente:

- Preparación para las evaluaciones PLAN, ACT y SAT
- Visitas universitarias
- Solicitudes de ayuda financiera y becas
- Solicitudes de admisión universitaria
- Oportunidades de crédito dual
- Pasantías/observaciones laborales
- Planificación de carrera profesional

Cómo solicitar una cita

Los estudiantes pueden programar una cita con su consejero escolar comunicándose con la secretaria del Centro de Consejería Escolar o utilizando la plataforma de programación de citas de consejería. Los padres pueden comunicarse con el consejero escolar de su estudiante por correo electrónico, teléfono o mediante una cita programada.

Procedimientos para realizar cambios en el programa de clases

Los consejeros se esfuerzan al máximo para ayudar a los estudiantes a elegir los cursos adecuados. Sin embargo, podrían producirse modificaciones en el programa de clases debido a los siguientes motivos:

- El estudiante ya ha obtenido un crédito por una asignatura que forma parte de su programa de clases.
- El estudiante necesita cursar una asignatura fundamental dentro de su programa de clases.
- El estudiante aún no cumple con los prerrequisitos para un curso incluido en su programa de clases.
- El estudiante debe cursar una asignatura específica del programa Caminos a la Profesión y a la Universidad.
- El estudiante está matriculado en una asignatura fuera del plantel (por ejemplo, HOA o PCC).
- El estudiante está participando en una pasantía con valor de crédito (CRLE).
- El estudiante necesita una asignatura adicional para completar su programa de clases (tiene un espacio disponible).
- El estudiante no cuenta con suficientes asignaturas para ser elegible según los requisitos de OSAA.

NO se realizarán cambios en los programas de clases por las siguientes razones:

- Solicitudes relacionadas con el horario de almuerzo.
- Solicitudes para matricularse en una clase con un maestro específico.
- Solicitudes relacionadas con compañeros de clase.
- Solicitudes para darse de baja de cursos avanzados.
- Solicitudes para cambiar cursos electivos no deseados.

- Solicitudes para añadir una salida temprana/llegada tardía.
- Solicitudes para participar en deportes.
- Solicitudes para darse de baja de cursos fundamentales no deseados, como un cuarto año de matemáticas o ciencias.

Es posible que a un estudiante se le asignen cursos electivos que no figuraban en su lista de cursos deseados o que no estaban incluidos en su lista de 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 un 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 Aprobado) en su expediente académico, independientemente de su calificación actual en la clase. La calificación «WF» aparecerá en el expediente académico del estudiante e impactará su promedio de puntos de calificaciones de la misma manera que una calificación «F».

Consejeros de bienestar y de Youth Contact

Cada escuela preparatoria cuenta con un consejero de bienestar y uno de Youth Contact para apoyar a los estudiantes. Dichos 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 apoyar a las familias que necesitan ayuda para encontrar servicios de consejería socioemocional en la comunidad.

COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS ESCUELAS Y LAS FAMILIAS

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 a la oficina de registro cualquier cambio en los números de teléfono o en la dirección de su hogar o de su trabajo, llamando a la oficina principal de la escuela. Además, con frecuencia la escuela realiza llamadas relacionadas con la asistencia a los números telefónicos registrados en Synergy. Por lo tanto, es importante que la información de contacto se mantenga actualizada para poder recibir dichas llamadas. Asimismo, tenga en cuenta que, en ocasiones, algunos estudiantes bloquean los números telefónicos de la escuela en los dispositivos de sus padres para evitar que reciban estas llamadas. Esta situación representa una preocupación importante en materia de seguridad. Si le preocupa que esto pueda estar ocurriendo, le recomendamos verificar que los números de la escuela no estén bloqueados en sus teléfonos.

Voluntarios adultos

Cuando la escuela y la comunidad colaboran para alcanzar el objetivo común de fortalecer y mejorar la educación, los principales beneficiarios son los estudiantes. Existen muchas maneras en que los padres y otros miembros de la comunidad pueden contribuir al éxito de nuestras escuelas, ya sea como voluntarios o apoyando diversas actividades. A lo largo de los años, los voluntarios colaborado como tutores de estudiantes, apoyando en las oficinas escolares, trabajando en los jardines y áreas exteriores del plantel, ayudando a los maestros con investigaciones y preparación de materiales, atendiendo puestos de ventas, acompañando a estudiantes en excursiones y actividades, confeccionando vestuario para producciones escolares, organizando eventos de reconocimiento, realizando llamadas telefónicas, ofreciendo servicios de traducción e interpretación para estudiantes y personal, y compartiendo conocimientos especializados en los salones de clases. Si cuenta con estas u otras habilidades que puedan beneficiar a nuestros estudiantes, le invitamos a comunicarse con la oficina principal de la escuela. Para obtener información sobre el proceso de inscripción como voluntario, visite el sitio web del Distrito Escolar de Hillsboro.

Comunicación por parte de las escuelas

La comunicación efectiva y el involucramiento activo de los padres son esenciales para promover el éxito académico de los estudiantes en nuestras escuelas. Por ello, alentamos a las familias a mantenerse

informadas y comprometidas con la educación de sus estudiantes, asegurándose de que su información de contacto esté actualizada en nuestro sistema de datos estudiantiles. Las escuelas utilizan diversos medios de comunicación para compartir información importante, incluyendo correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, actualizaciones en el sitio web y anuncios escolares. Asimismo, se invita a las familias a participar en actividades escolares, reuniones y conferencias para apoyar el desarrollo académico de sus estudiantes. Las actualizaciones periódicas y los avisos importantes se distribuirán a través de boletines informativos, correos electrónicos, la aplicación ParentSquare y el sitio web de la escuela. Para garantizar la recepción de estas comunicaciones, le recomendamos verificar que sus datos de contacto estén actualizados. Si tiene preguntas, inquietudes o necesita asistencia, nuestro personal está disponible para ayudarle. Agradecemos su colaboración y compromiso como socios fundamentales en la educación y el éxito de nuestros estudiantes.

Comunicación entre padres y estudiantes durante el día escolar

De acuerdo con las políticas del Distrito Escolar de Hillsboro, los estudiantes deben mantener sus teléfonos celulares apagados y fuera de la vista durante el día escolar. En caso de una emergencia, se recomienda a las familias que se comuniquen directamente con la escuela. El personal escolar se encargará de contactar al estudiante de manera oportuna. Asimismo, se recuerda que los estudiantes no deben enviar ni recibir mensajes de texto durante el horario de clase. Por esta razón, solicitamos a las familias que eviten comunicarse con los teléfonos celulares de sus estudiantes durante el horario escolar, a fin de minimizar interrupciones en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Las llamadas personales deben realizarse antes o después del horario escolar. Los estudiantes podrán realizar llamadas de emergencia con la autorización de un adulto.

Comunicación con los miembros del personal

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con el progreso académico de su estudiante, le recomendamos comunicarse directamente con el maestro correspondiente. Existen diversos medios para contactar al personal escolar. Puede acceder a un directorio actualizado del personal a través del sitio web escolar, seleccionando el enlace correspondiente al personal de las escuelas preparatorias. El correo electrónico es generalmente el medio de comunicación más eficiente y puede realizarse a través de ParentVUE. El personal escolar procura responder los mensajes dentro de un plazo de 48 horas hábiles. Si lo prefiere, también puede comunicarse con la escuela por teléfono y solicitar hablar con el maestro, aunque es posible que sea dirigido a su correo de voz. Le agradecemos utilizar estos canales de comunicación al abordar asuntos relacionados con el desempeño y progreso académico de su estudiante.

ParentVUE

Las calificaciones de los estudiantes se actualizan periódicamente en ParentVUE. Esta herramienta permite a los proveedores de cuidados dar seguimiento al progreso académico de sus estudiantes y mantenerse en comunicación con los maestros. Los maestros de los estudiantes también pueden ser contactados por correo electrónico mediante ParentVUE. Si necesita asistencia para acceder o iniciar sesión en ParentVUE, por favor comuníquese con la oficina principal de la escuela.

Programación de citas

Debido a limitaciones de horario, los administradores o consejeros escolares generalmente no están disponibles para atender reuniones sin cita previa. Si desea reunirse en persona con un administrador o consejero escolar, le solicitamos programar una cita con anticipación. Para agendar una cita, por favor comuníquese con la oficina principal de la escuela.

Conferencias de otoño

Durante las conferencias de noviembre, los padres y proveedores de cuidado podrán dialogar con los maestros. Las Conferencias Iniciales con las Familias ofrecen un espacio para conocer a los maestros y dialogar con ellos sobre el progreso del estudiante. Las escuelas compartirán información adicional conforme se acerque la fecha del evento.

Boletines informativos de las escuelas

Los directores compartirán información sobre las actividades escolares y otros avisos importantes mediante boletines informativos. Dichos boletines servirán para mantener a los estudiantes y a las familias informados sobre los eventos escolares. Para recibir los boletines por correo electrónico, asegúrese de mantener actualizada su dirección de correo electrónico en ParentVUE.

INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES

Horarios del timbre de las escuelas preparatorias

Horarios diarios del timbrede las escuelas preparatorias de HSD

Día 1: Periodos 1-4 Día 2: Periodos 5-8	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
0 Period	7:30-8:24	7:30-8:24		7:30-8:24	7:30-8:24
Periods 1/5	8:30-10:02	8:30-10:02	9:00-10:15	8:30-9:49	8:30-9:49
Periods 2/6	10:08-11:40	10:08-11:40	10:21-11:36	9:55-11:14	9:55-11:14
Comunidad de orientación y periodo de acceso			**Comunidad de orientación** 11:42-12:14	**Periodo de acceso** 11:20-12:06	**Periodo de acceso** 11:20-12:06
Almuerzo 1 Periodos 3/7	11:44-12:14 12:20-1:52	11:44-12:14 12:20-1:52	12:18-12:48 12:54-2:09	12:10-12:40 12:46-2:05	12:10-12:40 12:46-2:05
Periodos 3/7 Almuerzo 2	11:46-1:18 1:22-1:52	11:46-1:18 1:22-1:52	12:20-1:35 1:39-2:09	12:12-1:31 1:35-2:05	12:12-1:31 1:35-2:05
Periods 4/8	1:58-3:30	1:58-3:30	2:15-3:30	2:11-3:30	2:11-3:30

Diversidad cultural

La misión del Distrito Escolar de Hillsboro es fomentar la comprensión y el respeto mutuo entre los estudiantes. Celebramos nuestra diversidad de razas, culturas y creencias religiosas. Nuestras metas educativas incluyen aprovechar la fortaleza de nuestra comunidad diversa para apoyar a los estudiantes en su preparación para el futuro.

Asambleas

Las asambleas en nuestras escuelas se clasifican como obligatorias, en las que la asistencia es requerida; u opcionales, en las que los estudiantes pueden elegir entre asistir a las asambleas o presentarse en un espacio alternativo supervisado. Es esencial cumplir con la política de plantel cerrado, lo que significa que los estudiantes no deben salir de las escuelas sin el consentimiento previo de sus padres o tutores legales.

Comportamiento esperado durante las asambleas:

- Ser cortés en todo momento con los compañeros de clase, maestros e invitados.
- Tomar asiento puntualmente y permanecer sentado hasta recibir la indicación para retirarse.
- Dejar de hablar inmediatamente cuando alguien esté hablando en el micrófono.
- Evitar conductas como hablar, susurrar o llamar la atención, así como abuchear, silbar o gritar.
- Mostrar el debido respeto y agradecimiento a los presentadores de las asambleas.

Clase de Orientación y Periodo de Acceso

La Clase de Orientación constituye un elemento fundamental para el apoyo estudiantil y el desarrollo académico. Este espacio estructurado, que se lleva a cabo después de la clase del segundo o sexto periodo, está diseñado para ofrecer orientación esencial sobre técnicas de estudio, oportunidades profesionales, requisitos para la graduación y selección de cursos.

Por otra parte, mediante el Periodo de Acceso, la escuela busca fomentar un entorno positivo de aprendizaje, establecer expectativas claras y ofrecer apoyo académico adicional. Se alienta a los estudiantes a utilizar este tiempo de manera productiva, ya sea solicitando ayuda a sus maestros o participando en actividades de recuperación académica, según sea necesario.

La asistencia tanto a la Clase de Orientación como al Periodo de Acceso son obligatorias. Esto garantiza que los estudiantes tengan acceso al apoyo académico necesario y a oportunidades para desarrollar intereses y habilidades que complementen su formación académica.

Vestimenta apropiada

Se espera que los estudiantes se presenten a la escuela con una vestimenta apropiada que refleje una actitud orientada al éxito académico. Las familias son responsables de asegurar que la ropa de sus estudiantes cumpla con las normas establecidas por la escuela.

- La vestimenta debe proporcionar una cobertura adecuada del cuerpo en todo momento.
- Solo se permiten mensajes, imágenes o diseños apropiados en la ropa; no se permite el uso de prendas que contengan referencias o símbolos relacionados con drogas, alcohol, tabaco, actividad sexual, armas u otros mensajes que infrinjan las normas de conducta escolar.
- El uso de calzado es obligatorio en todo momento.

Cuando se presente una infracción al código de vestimenta, las medidas correctivas pueden incluir la comunicación con los padres o tutores legales, la provisión de ropa adecuada para reemplazo o una conversación entre el estudiante y el personal escolar o administrativo para resolver la situación.

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

Chromebooks

Se espera que los estudiantes tengan consigo un Chromebook proporcionado por la escuela para acceder a sus cuentas de Google y usarlo en el salón de clases cuando se les indique. Además, los estudiantes deben utilizar un dispositivo proporcionado por el distrito para completar las evaluaciones estatales. La escuela asume responsabilidades por dispositivos electrónicos personales que se pierdan, sean dañados o robados. Los estudiantes pueden ser responsables de los costos asociados con la pérdida o daño de Chromebooks, cargadores u otros accesorios proporcionados por la escuela. Por esta razón, los estudiantes nunca deben dejar sus dispositivos electrónicos sin supervisión. Nuestra meta es aprovechar los beneficios de la tecnología mientras enseñamos a los estudiantes a utilizarla de manera responsable y apropiada. El uso de dispositivos tecnológicos en el salón de clases solo está permitido cuando un maestro lo autoriza para una actividad académica específica. El uso no autorizado de tecnología durante el tiempo de instrucción puede resultar en la confiscación temporal del dispositivo y en la aplicación de medidas disciplinarias adicionales por parte del maestro o la administración escolar.

Bailes escolares

La asistencia a los bailes escolares es un privilegio. Los estudiantes obtienen este derecho mediante su comportamiento y cumplimiento de las normas escolares. Este derecho puede ser revocado en cualquier momento.

- Para ingresar a cualquier baile escolar, los estudiantes deberán presentar una identificación estudiantil válida.
- Los estudiantes también podrán invitar a un acompañante externo siempre y cuando se haya completado y aprobado previamente un formulario de pase para invitados. Sin embargo, no se permitirá la asistencia de estudiantes de escuela secundaria (*middle school*) ni de estudiantes mayores de 20 años. Los formularios para invitados estarán disponibles aproximadamente entre dos y tres semanas antes de la fecha del evento y deberán entregarse dentro de los plazos establecidos para su revisión y aprobación.
- Tanto el estudiante anfitrión como su invitado deben demostrar un buen historial académico y de conducta para ser elegibles para asistir juntos al baile. Esto incluye mantener una asistencia mínima del 90 %, estar aprobando todas sus clases y no haber recibido remisiones disciplinarias graves.
- Los estudiantes deben saber que los administradores podrían utilizar dispositivos para la detección de alcohol (alcoholímetro) durante los bailes escolares.

- No se permite el ingreso de alimentos ni bebidas del exterior; sin embargo, en algunos bailes podrán ofrecerse alimentos y bebidas para la venta.
- Al ingresar al evento, cada estudiante recibirá un brazalete de identificación. A los estudiantes que salgan del baile se les removerá el brazalete y no podrán volver a ingresar.
- Se harán cumplir todas las normas escolares en los bailes y demás actividades realizadas fuera del horario escolar. Si los estudiantes no cumplen con estas reglas, se les removerá el brazalete y se les pedirá que abandonen el baile. Además, podrían aplicarse consecuencias adicionales o sanciones escolares.
- Los estudiantes que se encuentren suspendidos de la escuela en el momento del baile no podrán asistir.
- No se permitirán bailes inapropiados. A quienes incumplan esta norma se les removerá el brazalete y se les pedirá que abandonen el baile.
- No se permiten invitados externos a la escuela en los bailes que se realizan después de los partidos.

Dispositivos electrónicos

Las siguientes directrices se aplican al uso de dispositivos electrónicos personales. Para obtener información adicional, consulte los *Estándares de conducta estudiantil*.

Los teléfonos celulares personales, auriculares, audífonos, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos (PED, por sus siglas en inglés) no deben utilizarse desde el inicio del día escolar hasta el final del día escolar (momento en que suena el timbre final), incluyendo los periodos de transición y el almuerzo. Se requiere que estén «guardados y fuera de la vista durante todo el día escolar». Por lo tanto, los dispositivos personales de los estudiantes deben permanecer guardados en las mochilas o bolsos personales o en el casillero asignado. Esta norma cumple con la Orden Ejecutiva 25-09 emitida por la gobernadora Kotek en julio de 2025. Las normas escolares pueden cambiar con el tiempo en respuesta a asuntos y tendencias actuales en las redes sociales, y se desarrollarán para garantizar la seguridad de los estudiantes y proteger el entorno de aprendizaje.

Las escuelas podrían otorgar excepciones a este requisito a los estudiantes que cuenten con un Plan de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), un Plan 504, una necesidad médica, o una necesidad específica para acceder al entorno de aprendizaje.

DISPOSITIVOS PERSONALES	
➔ Todos los dispositivos personales (teléfonos celulares, relojes inteligentes y iPad) ➔ Auriculares ➔ Audífonos	
EXPECTATIVAS: APAGADOS y FUERA DE LA VISTA	
➔ En la mochila, el bolso o el casillero ➔ NO llevarlos consigo ni guardarse en los bolsillos	
HORARIOS DE USO	
Se permite su uso: ➔ Antes de las 8:30 a.m. los lunes, martes, jueves y viernes ➔ Antes de las 9:00 a.m. los miércoles ➔ Después de las 3:30 p.m. ➔ Al ir o regresar de actividades o eventos deportivos ➔ Hacia y desde la escuela	**NO se permite su uso:** ➔ Durante el horario escolar ◆ En clase ◆ A la hora del almuerzo ◆ En el tiempo de transición de clases ◆ En los baños ◆ En los vestidores

Cuotas y multas

Cuotas estudiantiles

Para obtener información adicional sobre las cuotas estudiantiles, favor de consultar la sección correspondiente del distrito en este manual.

Cuotas pendientes de pago

Los estudiantes de grado 12 que tengan saldos pendientes, ya sea por cuotas escolares o de actividades, no podrán participar en los bailes ni en las ceremonias de graduación. Además, dichos estudiantes no podrán recoger sus boletos para la graduación hasta que hayan pagado todas las cuotas pendientes y cumplan con los requisitos de créditos y aprobación de las clases necesarias para graduarse. Los saldos pendientes acumulados durante la escuela secundaria se transferirán junto con el estudiante a la escuela preparatoria.

Multas

Los estudiantes también pueden incurrir en multas por daños a la propiedad escolar o por no devolver materiales prestados de la biblioteca, incluyendo libros de texto y dispositivos tecnológicos como 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 todos los materiales que toman prestados y se espera que los cuiden adecuadamente. Se aplican las siguientes normas:

- Los estudiantes deben devolver a la biblioteca los mismos materiales que recibieron en préstamo.
- Los estudiantes deben revisar cuidadosamente todos los materiales al momento de recibirlos.
- Los estudiantes serán responsables del costo de los libros o materiales extraviados, así como de aquellos que presenten daños que impidan su uso.
- Los cargos se determinarán en función del costo de reemplazo de los materiales perdidos o dañados.

Todas las cuotas pendientes deberán pagarse y todos los materiales prestados, incluyendo dispositivos tecnológicos, libros de texto y libros de la biblioteca, deberán devolverse antes de que el estudiante pueda participar en los bailes escolares y en la ceremonia de graduación. Los diplomas serán retenidos hasta que se liquiden todos los saldos pendientes.

Alimentos y bebidas

Las siguientes directrices establecen dónde se permite consumir alimentos y bebidas en el plantel escolar:

- No se permiten servicios de entrega de alimentos, como Uber Eats, DoorDash, etc. La escuela no aceptará entregas realizadas mediante estos servicios, independientemente de si fueron solicitados por el estudiante o la familia. Asimismo, los estudiantes no podrán salir de clase ni del edificio escolar para recoger los pedidos.
- Los alimentos solo podrán consumirse en la cafetería, en las áreas designadas cercanas a la cafetería y en el área adyacente a la tienda estudiantil. Se espera que los estudiantes contribuyan a mantener estas áreas limpias y ordenadas.
- No se permite el consumo de alimentos o bebidas en los gimnasios ni en el auditorio durante el horario escolar.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela con alimentos o bebidas deberán dejarlos en la oficina y podrán recogerlos durante el tiempo de almuerzo.
- El consumo de alimentos y bebidas en los salones de clase estará permitido únicamente con la autorización de los maestros.

Recaudación de fondos y solicitudes de índole económica

Los estudiantes no podrán distribuir ni exhibir materiales o artículos de carácter comercial. Antes de vender o distribuir cualquier artículo, o de participar en actividades de recaudación de fondos relacionadas con la escuela que impliquen solicitar contribuciones económicas a estudiantes o adultos, deberán obtener la aprobación de la administración escolar. No se permite que los estudiantes vendan artículos en la escuela con el propósito de obtener ganancias personales.

Supervisión en los pasillos

El tiempo de instrucción es valioso y se espera que los estudiantes permanezcan en clase o bajo supervisión en TODO momento. La escuela aplica la regla 10-10, la cual establece que los estudiantes no pueden salir del salón durante los primeros 10 minutos ni durante los últimos 10 minutos de cada periodo de clase. Además, los estudiantes que necesiten salir del salón deben portar un pase de pasillo. A aquellos que se encuentren en los pasillos sin un pase se les solicitará regresar a clase o serán acompañados de regreso a su salón por un monitor del plantel u otro miembro del personal. Los estudiantes que se nieguen a regresar a clase o a seguir las indicaciones de un adulto podrán estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales. Los estudiantes con entrada tardía, salida temprana, inscripción concurrente en la Academia en Línea de Hillsboro o que tengan periodos libres en su horario NO pueden permanecer en el edificio escolar durante dichos periodos.

Casilleros

Los estudiantes pueden solicitar un casillero durante el proceso de inscripción o a través de la oficina del subdirector. Es responsabilidad del estudiante informar a la oficina principal si su casillero presenta daños o no funciona correctamente. Los casilleros son propiedad del distrito escolar y las autoridades escolares tienen el derecho y la responsabilidad de inspeccionarlos cuando exista una razón fundada para creer que contienen artículos que puedan representar un riesgo para la seguridad o el bienestar de los estudiantes.

- Los estudiantes podrán ser responsables económicamente por daños ocasionados a los casilleros o a sus cerraduras.
- Las combinaciones de seguridad se proporcionarán únicamente al estudiante al que se le haya asignado el casillero.
- Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben compartir su casillero ni revelar las combinaciones de seguridad a otras personas.
- La escuela no se hace responsable por pérdidas o robos de pertenencias personales.

Por motivos de seguridad, los casilleros deberán utilizarse únicamente durante la transición entre clases y el almuerzo. Abrir o intentar forzar el casillero de otro estudiante sin autorización puede resultar en una suspensión escolar.

Los casilleros de Educación Física son administrados por el personal del Departamento de Educación Física. Los estudiantes interesados en obtener uno deberán hablar con su maestro de Educación Física. Es posible que se les solicite proporcionar su propio candado y asumir la responsabilidad de sus pertenencias personales. Las escuelas preparatorias no se hacen responsables por artículos perdidos o robados.

Artículos perdidos o robados

La escuela NO asume responsabilidad por artículos perdidos o robados. Los estudiantes deben reportar cualquier pérdida o robo a la oficina del subdirector para que pueda llevarse a cabo una investigación. Los artículos encontrados y entregados a la escuela se conservarán en el área de objetos perdidos y encontrados. Se recomienda no 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 un lugar apropiado para demostraciones prolongadas de afecto físico, como abrazos o besos prolongados. Se permite que las parejas se tomen de la mano o se abracen de manera apropiada y respetuosa. Se espera que los estudiantes demuestren consideración y respeto tanto hacia ellos mismos como hacia los demás y el entorno escolar.

Patinetas

Por razones de seguridad, los estudiantes deben guardar sus patinetas en sus casilleros o en las áreas designadas para su almacenamiento durante el horario escolar. No está permitido guardar patinetas en la oficina principal ni llevarlas consigo durante el día escolar. Las patinetas tampoco están permitidas en los autobuses escolares.

Tarjeta de identificación estudiantil y sello ASB

- **Tarjeta de identificación estudiantil (ID)**
  Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación estudiantil. La fotografía para la identificación se tomará durante el proceso de inscripción o al momento de la matriculación. Los estudiantes deben portar su tarjeta de identificación en todo momento mientras se encuentren en el plantel escolar o participen en actividades patrocinadas por la escuela, y deberán presentarla cuando así lo solicita un miembro del personal del distrito o de la escuela. Asimismo, se les solicitará mostrar su identificación para ingresar al edificio. Los estudiantes que pierdan o dañen su tarjeta de identificación podrán solicitar un reemplazo en la oficina principal. A discreción de la administración, se podrá cobrar una cuota de $5 por la emisión de una tarjeta de reemplazo.
- **Sello ASB**
  Se recomienda encarecidamente la compra del sello ASB. Los fondos recaudados contribuyen al financiamiento de actividades estudiantiles, tales como asambleas, programas deportivos, publicaciones escolares, bailes y otras actividades extracurriculares que benefician a toda la comunidad estudiantil. Los estudiantes que adquieran el sello ASB recibirán admisión gratuita a los eventos deportivos realizados en la escuela y podrán acceder a precios reducidos para bailes escolares y otros eventos patrocinados por la escuela.

Artículos personales de valor

Se recomienda a los estudiantes no traer a la escuela grandes cantidades de dinero ni objetos de valor. Tampoco deben compartir la combinación de seguridad de sus casilleros con otras personas. Cualquier robo debe reportarse de inmediato al personal de seguridad. La escuela no se hace responsable por la pérdida, daño o robo de artículos personales, incluyendo proyectos escolares.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Cafetería

Se espera que todos los estudiantes que utilicen la cafetería limpien su área al finalizar sus alimentos. Toda basura debe depositarse en los recipientes designados y los estudiantes son responsables de recoger los desechos de la mesa donde estuvieron sentados. Para obtener información sobre el programa de comidas escolares, favor de consultar la sección del distrito de este manual o visite el sitio web del distrito y revise la información disponible en la sección de «Comidas Escolares» dentro de la sección «Para Familias».

Centro de Caminos a la Profesión y a la Universidad

El Centro de Caminos a la Profesión y a la Universidad está diseñado para apoyar a los estudiantes en la exploración de opciones profesiones, educativas y laborales. Los recursos disponibles incluyen Xello, información sobre universidades y escuelas técnicas o vocacionales dentro y fuera de Oregón, materiales impresos y audiovisuales sobre carreras profesionales, así como recursos relacionados con la búsqueda de empleo, observación laboral y experiencias de aprendizaje en el lugar de trabajo.

Servicios de salud

La enfermería cuenta con los servicios de un asistente de enfermería para atender situaciones de emergencia que ocurran durante el horario escolar. Los estudiantes deben seguir las siguientes directrices relacionadas con la atención de la salud:

- Las enfermedades repentinas y los accidentes ocurridos en la escuela serán atendidos por el asistente de enfermería. El asistente de enfermería no es un enfermero titulado, y la enfermería no sustituye a un hospital ni a un consultorio médico. Su función es proporcionar primeros auxilios, realizar remisiones para atención médica o coordinar el regreso de los estudiantes a su hogar en caso de enfermedad o lesión.
- Los estudiantes y sus familias deben seguir las recomendaciones establecidas en el documento del estado de Oregón titulado *Demasiado enfermo para ir a la escuela* cuando un estudiante presente síntomas de enfermedad.

- Los padres o tutores legales son responsables de proporcionar transporte cuando un estudiante necesite regresar a su hogar por motivos de salud. El asistente de enfermería notificará a la familia cuando sea necesario. Los estudiantes no podrán salir de la escuela sin la autorización de sus padres.
- Excepto en casos de emergencia, los estudiantes deben obtener un pase de su maestro antes de acudir a la enfermería.
- No se almacenarán ni administrarán medicamentos sin un formulario de autorización de medicamentos debidamente completado y archivado.
- Los estudiantes que necesiten portar medicamentos de venta libre deberán contar tanto con un formulario de autorización de medicamentos como con un permiso para portar medicamentos archivados en la escuela.

Biblioteca y Centro de Medios

La Biblioteca y el Centro de Medios constituyen el centro de información de la escuela y un espacio acogedor donde todos son bienvenidos. Proporcionan acceso a materiales impresos y no impresos que apoyan la enseñanza, satisfacen necesidades de información individuales y fomentan la lectura recreativa. La colección incluye libros de ficción y no ficción en inglés y español. Los estudiantes pueden consultar el catálogo en línea, reservar materiales y acceder a bases de datos académicas y recursos digitales a través del sitio web de los servicios bibliotecarios y del Centro de Medios. Los materiales pueden tomarse en préstamo por tres semanas y renovarse por un periodo adicional de tres semanas. No se cobran multas por devoluciones tardías. En caso de pérdida de un libro, el estudiante podrá reemplazarlo con un ejemplar similar o pagar el costo de reposición.

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. Durante el verano, el centro está abierto tres días por semana durante en el mismo horario. El SBHC ofrece servicios médicos, dentales y de salud mental. Acepta la mayoría de los seguros médicos y también opera bajo una escala ajustable de tarifas para quienes son elegibles. La ley de Oregón requiere el consentimiento de un padre o tutor legal para proporcionar tratamiento médico a menores de 15 años o servicios de salud mental a menores de 14 años. Se alienta a los estudiantes a gestionar sus necesidades de atención médica en colaboración con sus familias. Los padres pueden comunicarse con la oficina principal de la escuela en cualquier momento para obtener información sobre la ubicación de su estudiante durante el día escolar. Para programar una cita, los estudiantes pueden acudir directamente al centro para consultar la disponibilidad, llamar al 503-844-2840 o solicitar a un padre o tutor legal que programe la cita.

Programa de la Escuela a la Profesión

Las escuelas preparatorias Century, Glencoe, Liberty y Hillsboro participan en el consorcio Western Washington County School-to-Career, administrado por la Cámara de Comercio del Condado de Washington. A través de este programa, los estudiantes tienen acceso a oportunidades de exploración profesional y experiencias de aprendizaje basado en el trabajo en colaboración con empresas y organizaciones de la comunidad.

Tienda estudiantil

La tienda estudiantil es un establecimiento operado por estudiantes del programa de mercadotecnia. En ella se pueden adquirir útiles escolares, artículos con el logotipo de la escuela y una variedad de refrigerios.

HILLSBORO SCHOOL DISTRICT
OFFICE OF **THE SUPERINTENDENT**

Mensaje de bienvenida del superintendente

Verano de 2026

Estimadas familias:

Es un placer darles la bienvenida al año escolar 2026-27. El comienzo de un nuevo año escolar siempre trae consigo entusiasmo y optimismo, y nos alegra trabajar junto a ustedes para ofrecer a los estudiantes una experiencia de aprendizaje enriquecedora y gratificante.

Al comenzar el año escolar, las familias tienen una excelente oportunidad para reforzar la importancia de la participación y de establecer rutinas que favorezcan el aprendizaje de sus estudiantes. Su apoyo, así como el entusiasmo que demuestren por la educación, serán factores clave para mantener a los estudiantes motivados y comprometidos a dar lo mejor de sí durante el año escolar. Los invitamos a que se mantengan en contacto con los maestros de sus estudiantes y familiarizarse con la enseñanza y las experiencias de aprendizaje que se llevan a cabo en la escuela. Si en algún momento tienen preguntas o inquietudes relacionadas con el apoyo académico, social o emocional de su estudiante, por favor no duden en comunicarse con el maestro, el consejero o con la administración escolar para obtener apoyo.

En el Distrito Escolar de Hillsboro, continuaremos guiando nuestro trabajo mediante el plan estratégico, que nos permite mantener el enfoque en una enseñanza de alta calidad para apoyar el desarrollo y las aspiraciones académicas y profesionales de todos los estudiantes. Asimismo, seguiremos garantizando que la enseñanza del idioma proporcione a los estudiantes un acceso pleno al contenido y al desarrollo de las destrezas necesarias para su éxito. También continuaremos fortaleciendo el clima y la cultura escolar, así como el aprendizaje socioemocional, para asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a entornos seguros y acogedores. Por último, seguiremos honrando y valorando las culturas, fortalezas y experiencias que los estudiantes y los miembros del personal aportan a nuestras comunidades escolares, con el propósito de conocer, valorar y empoderar a cada estudiante para que alcance 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 toda nuestra comunidad. Las grandes escuelas cuentan con familias, educadores, socios y miembros de la comunidad comprometidos que trabajan continuamente para generar un impacto positivo en la vida de los jóvenes de nuestra comunidad. Valoramos profundamente las contribuciones de nuestras familias y el esfuerzo que realizan al colaborar con nuestros educadores para ofrecer a cada estudiante la mejor experiencia educativa posible.

Atentamente,

Travis Reiman

Superintendente

DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS DE HILLSBORO

Cerca de 18,000 estudiantes asisten a las 37 escuelas del Distrito Escolar de Hillsboro. El distrito cuenta con veintisiete escuelas primarias, cuatro escuelas secundarias y cuatro escuelas preparatorias, organizadas en cuatro grupos escolares. El Plantel de Oak Street ofrece programas alternativos para estudiantes de escuela preparatoria. Además, la Academia en Línea de Hillsboro ofrece cursos fundamentales y electivos en modalidad virtual para estudiantes desde kínder hasta el duodécimo grado.

Oficina para el Desempeño Escolar			
Audrea Neville	Superintendente auxiliar	Desempeño Escolar	503-844-1500
Brooke Nova	Superintendente auxiliar	Servicios Académicos	503-844-1500
Derek Brown	Director de informática y tecnología	Servicios Tecnológicos	503-844-1500
Francesca Sinapi	Directora de equidad, acceso e involucramiento	Desempeño Escolar	503-844-1500
David Nieslanik	Director ejecutivo	Escuelas preparatorias	503-844-1500
Lindsay García	Directora ejecutiva	Primarias y secundarias	503-844-1500
Berta Lule	Directora ejecutiva	Escuelas primarias	503-844-1500
Elaine Fox	Directora ejecutiva	Servicios Estudiantiles	503-844-1500

R. A. Brown / Century			
Escuela secundaria	Director	Número de teléfono	Directora ejecutiva
R. A. Brown	Andrew Bekken	503-844-1070	Lindsay García
Escuela preparatoria	Directora	Número de teléfono	Director ejecutivo
Century	Julie Kasper	503-844-1800	David Nieslanik
Escuelas primarias	Directores	Número de teléfono	Directoras ejecutivas
Butternut Creek	Amanda Bethune	503-844-1390	Lindsay García
Imlay	Graciela Cerda	503-844-1090	Lindsay García
Indian Hills	Katie Thomas	503-844-1350	Lindsay García
Ladd Acres	Jennifer Robbins	503-844-1300	Lindsay García
Reedville	Haley Christensen	503-844-1570	Berta Lule
L. C. Tobias	Genevieve Muramatsu	503-844-1310	Lindsay García

South Meadows / Hilhi			
Escuela secundaria	Director	Número de teléfono	Directora ejecutiva
South Meadows	Chris Benz	503-844-1220	Lindsay García
Escuela preparatoria	Directora	Número de teléfono	Director ejecutivo
Hillsboro	Cary Meier	503-844-1980	David Nieslanik
Escuelas primarias	Directores	Número de teléfono	Directoras ejecutivas
Brookwood	Emily Caldwell	503-844-1715	Lindsay García
Farmington View	Natasha Echeverría	503-844-1735	Berta Lule
Groner	Alano Ciliberto	503-844-1600	Berta Lule
Minter Bridge	Jaycee Zaugg	503-844-1650	Berta Lule
Rosedale	Pete Muilenburg	503-844-1200	Lindsay García
Tamarack	Christy Walters	503-844-1778	Berta Lule
W. L. Henry	Lisa Aguilar Fasel	503-844-1690	Berta Lule
Witch Hazel	Debbie Alvarado	503-844-1610	Berta Lule

Evergreen / Glencoe			
Escuela secundaria	Director	Número de teléfono	Directora ejecutiva
Evergreen	Kevin Hertel	503-844-1400	Lindsay García
Escuela preparatoria	Directora	Número de teléfono	Director ejecutivo
Glencoe	Claudia Ruf	503-844-1900	David Nieslanik
Escuelas primarias	Directores	Número de teléfono	Directoras ejecutivas
Atfalati Ridge	Willow Grossen	503-844-1240	Lindsay García
Free Orchards	Gabby Hensley	503-844-1140	Berta Lule
Jackson	Cherylen Marshall	503-844-1670	Lindsay García
Lincoln Street	Teresa Vázquez	503-844-1160	Berta Lule
North Plains	Devin Dye	503-844-1630	Lindsay García
Paul L. Patterson	Kellie Petrick	503-844-1380	Lindsay García
W. V. McKinney	Tristin Burnett	503-844-1660	Lindsay García
Escuela alternativa	Directora	Número de teléfono	Director ejecutivo
Plantel de Oak Street	Amy Torres	503-844-1680	David Nieslanik

J. W. Poynter / Liberty			
Escuela secundaria	Director	Número de teléfono	Directora ejecutiva
J. W. Poynter	Jeremy Corwin	503-844-1580	Lindsay García
Escuela preparatoria	Director	Número de teléfono	Director ejecutivo
Liberty HS	Dennis Joule	503-844-1250	David Nieslanik
Escuelas primarias	Directores	Número de teléfono	Directoras ejecutivas
Eastwood	José Barraza	503-844-1725	Berta Lule
Lenox	Sarah Keller	503-844-1360	Berta Lule
Mooberry	Aurora López	503-844-1640	Berta Lule
Orenco	Allison Combs	503-844-1370	Berta Lule
Quatama	Jamie Lentz	503-844-1180	Berta Lule
West Union	Juliet Hong	503-844-1620	Berta Lule
Diferentes niveles	Directora	Número de teléfono	Director ejecutivo
Academia en Línea de Hillsboro	Shannon Lawson	503-844-1050	David Nieslanik

TRAYECTORIAS ALTERNATIVAS Y APOYOS

En el Distrito Escolar de Hillsboro, brindamos servicios a todos los estudiantes que viven en nuestra área de asistencia para garantizar que tengan acceso a trayectorias que los conduzcan al 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 caminos y apoyos alternativos para asegurar que los estudiantes estén preparados para la universidad y la vida profesional. A continuación, encontrará algunos ejemplos de los programas y apoyos disponibles para nuestros estudiantes:

- Academia en Línea de Hillsboro (grados K-12)
- Plantel de Oak Street (grados 9-12, Centro de Caminos)
- Programa Ingreso Temprano a la Universidad
- Opciones Extendidas (grados 11-12 de escuela preparatoria)
- 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 la escuela para obtener más información.

ESTÁNDARES DE DEPORTES Y ACTIVIDADES

Requisitos de elegibilidad para deportes y actividades

La participación en deportes/actividades está disponible para cualquier estudiante. Los siguientes reglamentos rigen la elegibilidad.

- El participante debe cumplir con los requisitos de elegibilidad de OSAA y del distrito.
- El participante debe seguir las normas de entrenamiento establecidas por el entrenador, el departamento de deportes y la administración escolar.
- El participante debe poseer los requerimientos físicos y contar con un seguro médico que le cubra por lesiones deportivas.
- 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.
- 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.
- 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:

Deportes y Actividades			
Rian Petrick	Director de Servicios Extracurriculares y Deportes	Oficina Central	503-844-1433
Michelle Gray	Subdirector escolar/director de deportes	Escuela Preparatoria Century	503-844-1800
Andy Ackerman	Subdirector escolar/director de deportes	Escuela Preparatoria Glencoe	503-844-1900
Jonathan López Arana	Subdirector escolar/director de deportes	Escuela Preparatoria Hillsboro	503-844-1980
Alan Foster	Subdirector escolar/director de deportes	Escuela Preparatoria Liberty	503-844-1250

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
    a. 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.

b. 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.

DIPLOMAS Y CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Los estudiantes del Distrito Escolar de Hillsboro tienen la oportunidad de obtener los siguientes diplomas: canciller, estándar, modificado o extendido, así como un certificado de asistencia. Un certificado de asistencia honra cuatro años de asistencia a la escuela preparatoria, pero no resulta en la obtención de un diploma de escuela preparatoria (de acuerdo con lo definido en la Ley SB992).

Requisitos para los diplomas del Distrito Escolar de Hillsboro

Asignaturas requeridas	Diploma Canciller	Diploma Estándar	Diploma Modificado	Diploma Extendido
Artes del Lenguaje Inglés **(LA)**	4 créditos	4 créditos	3 créditos	2 créditos
Matemáticas **(MA)**	4 créditos (incluyendo Álgebra 1 o un nivel superior)	3 créditos (Álgebra 1 o un nivel superior)	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
Salud **(HE)**	1 crédito	1 crédito	1 crédito	1 crédito
Finanzas Personales **(PF)**	0.5 crédito	0.5 crédito	0.5 crédito	
Desarrollo para la Profesión y la Universidad	0.5 crédito	0.5 crédito	2.5 créditos	
Proyecto Final del Grado 12 **(SP)**	0.5 crédito	0.5 crédito	0.5 crédito	
Artes Aplicadas, Educación Técnica Profesional o Idiomas del Mundo **(AA/CTE/WL)**	3 créditos (incluyendo 2 créditos del mismo Idioma del Mundo)	3 créditos	1 crédito	1 crédito (Arte o Idiomas del Mundo)
Electivos **(EL)**	4.5 créditos	4.5 créditos	8.5 créditos	
Finanzas Personales (PF)	0.5 crédito	0.5 crédito	0.5 crédito	
Dominio de las destrezas esenciales: *lectura, escritura, matemáticas (ver la nota 2)*	Requerido	Requerido	Requerido (modificaciones permitidas)	Exento
Diploma Canciller (Chancellor's Diploma)				
Los créditos académicos se satisfacen mediante cursos en:	Inglés, Matemáticas, Ciencias, Ciencias Sociales, Artes Aplicadas, Educación Técnica Profesional e Idiomas del Mundo			
Número de créditos académicos requeridos:	18 créditos			
Número mínimo de créditos académicos que deben completarse en cursos de nivel avanzado [designados como Colocación Avanzada (AP), Bachillerato Internacional (IB) o cursos de crédito dual]:	4 créditos			

Calificación mínima en cada curso académico requerido:	C *(ver la nota 3)*			
GPA acumulativo no ponderado requerido en los cursos:	3.0 GPA no ponderado			
GPA no ponderado requerido en **todos** los cursos	3.0 GPA no ponderado			
TOTAL DE CRÉDITOS REQUERIDOS	**26**	**24**	**24**	**12**

Certificado de asistencia

Un certificado de asistencia reconoce la asistencia regular a tiempo completo de un estudiante durante al menos cuatro años, a partir del noveno grado. Puede otorgarse a estudiantes que no cumplan con los requisitos para un diploma canciller, estándar, modificado o extendido. El certificado de asistencia no equivale a un diploma de escuela preparatoria. Los estudiantes que reciben este certificado no se consideran graduados de escuela preparatoria para ningún propósito. Esto incluye informes estatales o del distrito, solicitudes de empleo, servicio militar, ayuda financiera, admisión a instituciones de educación superior o cualquier otro fin. Para obtener información adicional, consultar el sitio web del enlace siguiente: Preguntas frecuentes sobre el certificado de asistencia de ODE (PDF).

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.

Los resultados específicos de los cursos y las rúbricas correspondientes se proporcionarán en el plan de estudios de cada curso.

CALIFICACIONES CON LETRAS: Las calificaciones con letras se determinan mediante el promedio de todos los objetivos de aprendizaje del curso evaluados en una escala de 0 a 4 durante ese periodo de calificación. La distribución final de calificaciones se define a continuación:

A	3.20-4.00
B	2.40-3.19
C	1.60-2.39
D	.8-1.59
F	0-.79

Las asignaciones de clases* y las calificaciones de los estudiantes están disponibles 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.

Designaciones adicionales de la escala de calificaciones	
I	INCOMPLETO: Se utiliza cuando los maestros no cuentan con evidencia suficiente para determinar una calificación al final de un periodo de calificación.
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). La «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 la recuperación de créditos.
WF	DADO DE BAJA/NO APROBANDO: requiere aprobación administrativa. Se utiliza para indicar que el estudiante ha sido dado de baja de la clase con una «F». Al igual que una «F», la «WF» (puntaje con valor de 0), es una calificación final utilizada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.
WP	DADO DE BAJA/APROBANDO: requiere aprobación administrativa. Se utiliza para indicar que, al momento de darse de baja, el estudiante estaba aprobando la clase, pero está médica o inevitablemente incapacitado para terminarla. La «WP» es una calificación final y no se puede reponer. No es usada para calcular el GPA. No se otorga crédito de graduación.

Se otorgan calificaciones ponderadas para los cursos de Colocación Avanzada (AP, por sus siglas en inglés) y de Bachillerato Internacional (IB, por sus siglas en inglés). Los expedientes académicos de los estudiantes que se gradúan del Distrito Escolar de Hillsboro incluyen el promedio general de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) y la clasificación de la clase tanto en su versión sin ponderación como ponderada. Por favor, consulte la política IK-AR: Rendimiento Académico – Prácticas de Calificaciones e Informes de Escuela Secundaria y Preparatoria para obtener información adicional.

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 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 DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS

Cuotas por clases y otros cargos para estudiantes de escuela secundaria: 2026-27	
Agenda de tareas	$5 (obligatoria para todos los estudiantes)
Reemplazo de tarjeta de identificación	$2
Anuario escolar	Por determinar
Otras cuotas	Algunos cursos electivos pueden cobrar cuotas adicionales por proyectos seleccionados por los estudiantes.

Cuotas por clases y otros cargos para estudiantes de escuela preparatoria: 2026-27				
DESCRIPCIÓN	CENTURY	GLENCOE	HILHI	LIBERTY
Cuotas opcionales (Las familias podrían optar por pagar estas cuotas para ayudar a apoyar a la escuela/el salón de clase)	Algunos cursos electivos pueden cobrar cuotas adicionales por proyectos seleccionados por los estudiantes. *(todos los cursos de artes visuales, fotografía, tecnología, papel para impresora, agendas)*			
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 *(Solo requerido para estudiantes involucrados en una actividad aprobada por la escuela)*	$20	$20	$20	$20
Athletic Participation*	$200	$200	$200	$200
Parking Permit	$30 por año	$30 por año	$30 por año	$30 por año
Agenda	$5	$5	$5	$5
Anuario escolar	$55* **(Descuento de $5 en pedidos realizados antes del 1 de octubre.)*	$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: $6/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 sus hijos se queden atrás!

La ley de Oregón requiere las siguientes vacunas para que los niños puedan asistir a las escuelas y guarderías.*

Niños de 2-17 meses que entran a **guardería o educación temprana** necesitan*	Consulte con el personal del programa al que asiste su niño o con su proveedor de atención médica sobre las vacunas requeridas.
Niños de 18 meses o mayores que entran a **preescolar, guardería o Head Start** necesitan*	4 Difteria, Tétanos y Tos Ferina (DTaP) 3 Polio 1 Varicela 1 Sarampión, Paperas y Rubeola (MMR) 3 Hepatitis B 2 Hepatitis A 3 o 4 Hemofilus Influenza Tipo B (Hib)
Estudiantes entrando a **kínder o grados 1-6** necesitan*	5 Difteria, Tétanos y Tos Ferina (DTaP) 4 Polio 1 Varicela 2 MMR o 2 Sarampión, 1 Paperas, 1 Rubeola 3 Hepatitis B 2 Hepatitis A
Estudiantes entrando a los **grados 7-12** necesitan*	5 Difteria, Tétanos y Tos Ferina (DTaP) 1 Tdap 4 Polio 1 Varicela 2 MMR o 2 Sarampión, 1 Paperas, 1 Rubeola 3 Hepatitis B 2 Hepatitis A

*Para todas las edades y los grados escolares, las dosis requeridas varían dependiendo de la edad del niño y cuándo fue vacunado por última vez. Se pudieran recomendar otras vacunas. También hay excepciones disponibles. Para obtener más detalles, por favor consulte con la escuela, guardería o proveedor de atención médica.

8/2026

Traducción realizada por el Departamento de Servicios Lingüísticos del Distrito Escolar de Hillsboro, 04/AGO/2026.

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 alguien, 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 solicitaremos que lo lleven a su hogar. Seguimos las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de Washington sobre la exclusión escolar por motivos 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 los demás 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, por favor comuníquese con el personal de enfermería de su escuela. Si tiene preguntas o inquietudes sobre la atención brindada en la enfermería, o sobre la atención médica de emergencia para el asma, alergias, picaduras de insectos, hipoglucemia u otras afecciones, por favor comuníquese con el enfermero escolar.

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 y llevar el nombre del estudiante en el recipiente. Se requiere una orden de un profesional de la salud si las instrucciones de administración de los padres/tutores legales contradicen la dosificación segura o el uso recomendado por la FDA indicados en el envase.
- 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 medicamentos 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 broncodilatadores 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 los estudiantes es una prioridad. El personal del distrito trabaja en estrecha colaboración con las agencias de la ley y los servicios de manejo de emergencias para garantizar que nuestras escuelas sean seguras y propicias para el aprendizaje. Cada plantel realiza simulacros de incendio y seguridad una vez al mes de acuerdo con los planes de emergencia del distrito y el Estatuto Revisado de Oregón 336.071. Los planteles también llevan a cabo simulacros de incendio mensualmente, dos simulacros de terremoto, dos simulacros de cierre total, dos simulacros de cierre de entradas y simulacros de «resguardo en el lugar» a lo largo del año escolar.

Simulacro de incendio

El personal y los estudiantes salen del edificio hacia el sitio de evacuación primario o secundario. Los maestros toman asistencia e informan al equipo coordinador.

Simulacro de terremoto

Los miembros del personal y los estudiantes ponen en práctica el «agacharse, cubrirse y sujetarse» hasta que el temblor se detenga. Una vez que se detenga el temblor, el personal y los estudiantes salen del edificio hacia el sitio de evacuación primario o secundario. Los miembros del personal toman asistencia e informan al equipo coordinador.

Simulacro de cierre total (*lockdown*)

Un simulacro de cierre total se realiza cuando existe una posible amenaza en el interior del edificio, lo que requiere que se cierren con llave todos los salones en donde se encuentre el personal y los estudiantes. Se escuchará la instrucción: CIERREN CON LLAVE TODAS LAS PUERTAS, APAGUEN LAS LUCES Y OCÚLTENSE. Los estudiantes y los miembros del personal permanecen en los salones de clases, los cuales deben estar cerrados con llave, o en las áreas seguras hasta que se anuncie que «no hay ningún peligro».

Simulacro de cierre de entradas (*lockout*)

Un simulacro de cierre de entradas se utiliza cuando existe una posible amenaza al exterior del edificio en las inmediaciones de la escuela, lo que requiere que las entradas al plantel 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».

Simulacro de 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 el protocolo de 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».

Simulacro de momento de espera (*hold*)

Un simulacro de momento de espera se realiza cuando surge una situación que requiere que los estudiantes permanezcan en sus salones de clases o despejen los pasillos. Algunos ejemplos de situaciones podrían incluir una emergencia médica, una crisis de comportamiento o un problema de mantenimiento. La enseñanza continúa como de costumbre y los maestros reciben instrucciones adicionales según sea necesario.

Simulacro de evacuación del autobús escolar

Los simulacros de evacuación del autobús escolar se realizan dos veces al año, dentro de las primeras seis semanas del inicio del año escolar y dentro de las primeras seis semanas de la segunda mitad del año escolar. Todos los simulacros de evacuación del autobús se llevan a cabo en la escuela durante los horarios de llegada de los autobuses. Los estudiantes que normalmente no utilizan el autobús escolar también reciben instrucciones sobre los procedimientos 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:
    - Video de reunificación con los padres fuera del plantel (inglés)

    - Video de reunificación con los padres fuera del plantel (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, mensajes mediante ParentSquare, el sistema Flash Alert, nuestro sistema automatizado de llamadas, Facebook, Twitter (X), 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.

POLÍTICA DE INMIGRACIÓN

De conformidad con la Ley 4079 de la Cámara de Representantes de Oregón, el Distrito adoptará la Política KNA: Aplicación de las Leyes de Inmigración en las Instalaciones del Distrito, la cual describe cómo se notificará a la comunidad cuando las autoridades federales de inmigración ingresen a un plantel escolar con fines de control migratorio, a más tardar el 30 de septiembre de 2026. A partir de esa fecha, la política estará disponible en el sitio web del distrito: www.hsd.k12.or.us/policies.

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 ESCOLARES

Para el año escolar 2026-2027, HSD ofrece el desayuno y el almuerzo de manera gratuita a todos los estudiantes matriculados, independientemente de su nivel de ingresos, gracias a la participación del distrito

en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés). Puede consultar el menú, incluyendo la información nutricional, en el sitio web del Distrito Escolar de Hillsboro.

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. Debe depositarse dinero a la cuenta de comidas del estudiante antes de la compra. El dinero puede entregarse directamente en la cafetería tanto en efectivo como con un cheque, o depositarse en línea utilizando una tarjeta de crédito. Por favor, tenga en cuenta que las cafeterías no podrán dar cambio y todo el dinero proporcionado se aplicará a la cuenta de comidas del estudiante.

Si su estudiante tiene alergias alimentarias y planea comer alimentos escolares, por favor comuníquese con el enfermero de la escuela y el Departamento de Servicios de Nutrición. Deberá proporcionar la documentación médica o el *Formulario de solicitud de adaptación de comidas de USDA* al departamento.

Las familias siguen siendo responsables de cubrir el costo de las comidas recibidas sin pago de años escolares anteriores. Por favor, comuníquese con el Departamento de Servicios de Nutrición de HSD para obtener más información o para acordar un plan de pagos.

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 ingresando su número de identificación estudiantil en el teclado disponible. 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 $5.25) 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: LINQ Connect. (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 LINQ Connect.

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: LINQ Connect.

Menú y datos nutricionales

Puede ver el menú escolar, incluyendo los datos nutricionales en el sitio web del Distrito Escolar de Hillsboro.

COMUNICADOS DE PRENSA – INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

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

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 se divulgará bajo la dirección administrativa; la información que el distrito considere potencialmente perjudicial o que pueda causar daño no será divulgada.

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 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 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 querella 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.

Los coordinadores del Título IX del distrito son Saideh Haghighi Khochkhou, directora ejecutiva de Operaciones, y Brian Haats, director ejecutivo de Recursos Humanos. Las querellas deben dirigirse a Saideh Haghighi Khochkhou o Brian Haats llamando al 503-844-1500.

DERECHO DE LOS PADRES A REVISAR MATERIALES

El distrito está comprometido con la protección de la privacidad de los estudiantes y de sus padres. Asimismo, la política KAB: Derechos de los Padres (en inglés) de la Mesa Directiva, garantiza que los padres de familia tengan la oportunidad de revisar los materiales curriculares, las encuestas o las herramientas que soliciten información personal de los estudiantes. Para obtener 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 Francesca Sinapi al 503-844-1500. 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

El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes está prohibido desde el inicio hasta el final del horario regular de clases, excepto en los casos establecidos en la política JFCEB: Dispositivos Electrónicos Personales de la Mesa Directiva.

Para efectos de esta política, un «dispositivo electrónico personal» (PED, por sus siglas en inglés) es cualquier dispositivo portátil que funciona con energía eléctrica capaz de realizar y recibir llamadas y mensajes de texto, así como de acceder a internet sin depender de la infraestructura de red de la escuela. Esta definición incluye los audífonos y auriculares conectados a dichos dispositivos.

El distrito no será responsable por los dispositivos electrónicos personales que se introduzcan en las instalaciones del distrito o en 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 proporcionado por este.

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

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

Referencias legales:
ORS 332.107
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

- Mantener el dispositivo seguro y protegido.
- No dejar los dispositivos desatendidos y visibles en un vehículo.
- Mantener el dispositivo alejado de los líquidos y mantener los líquidos alejados del dispositivo.
- Utilizar los sistemas de la red para mantener una copia de la información. *Es totalmente responsabilidad del usuario mantener una copia de la información personal incluida en el dispositivo.*
- Los usuarios deben asumir la responsabilidad personal por todas las obligaciones financieras no aprobadas incurridas mientras utilizan la tecnología del distrito.
- Los usuarios son personalmente responsables por las conductas ilegales, destructivas o que no estén directamente relacionadas con el trabajo del distrito.
- Los usuarios deben actuar de una manera que proteja la seguridad, integridad y fiabilidad de los equipos, la infraestructura y los servicios tecnológicos.
- Los usuarios no deben compartir sus contraseñas con otros ni utilizar la contraseña de otra persona. Hacer esto constituye una infracción a las normas de seguridad y constituye un riesgo 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:

- El dispositivo fue dejado desatendido en un área que no era segura.
- El dispositivo fue dejado visible y desatendido en un vehículo.
- El dispositivo fue dañado intencionalmente.
- El dispositivo fue dañado debido a un trato negligente.
- 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.
- El dispositivo fue dañado mientras estaba siendo utilizado por otra persona que no era el estudiante o un empleado.
- 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.
- 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:

- Si el dispositivo es robado se debe contactar a la policía y completar un informe policial inmediatamente.
- Llamar al Departamento de Tecnología al 503-886-8956 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).
- Informar la pérdida dentro de las primeras 48 horas al secretario administrativo de la oficina, al director o a través del siguiente correo electrónico: techhelp@hsd.k12.or.us.

REQUISITOS DE RESIDENCIA Y TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES

Requisitos de residencia

Conforme a la ley estatal y a la política del distrito, los estudiantes son asignados a una escuela según su zona de residencia, en el distrito que les corresponde, con base en el domicilio legal 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 correspondiente.

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 diferente a la que les corresponde. 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 la que les corresponde deberán 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.

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 la Asociación de Actividades Escolares de Oregón (OSAA, por sus siglas en inglés), 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 la escuela que les corresponde 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. Pudiera ser necesario que los estudiantes soliciten nuevamente una transferencia para continuar en su escuela actual, si un cambio de domicilio los lleva a una zona de asistencia que pertenece a otra escuela.

Políticas de transferencia

- JECC: Asignación de Estudiantes a las Escuelas
- JECC-JC-AR: Transferencias Dentro del Distrito
- JECB: Admisión de Estudiantes No Residentes
- JECF: Transferencias Entre Distritos de Estudiantes Residentes

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 prorratean 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/PÓSTERES

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.

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 querella 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
    - JO/IGBAB-AR: Manejo de Archivos Académicos/Archivos de Estudiantes con Discapacidades

Las copias de las políticas están disponibles con el director escolar, en el Centro Administrativo del distrito o en línea del sitio web del distrito.

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, ACT, PreACT, PSAT

Los estudiantes y sus familias deben consultar los requisitos de admisión de las posibles universidades de su interés para determinar si estas prefieren el examen SAT o ACT para el proceso de admisión. Es importante tener en cuenta que los resultados de los exámenes son solo una parte de la evaluación del expediente del estudiante para la admisión; los cursos, las calificaciones y las actividades extracurriculares también se toman en cuenta. Los estudiantes y sus familias son responsables de inscribirse para cualquier examen en las fechas indicadas.

SAT

El Examen de Evaluación Académica (SAT, por sus siglas en inglés) es administrado por el College Board y se utiliza para evaluar la preparación universitaria de los estudiantes. El SAT consiste en dos secciones: (1) lectura y escritura, y (2) matemáticas. Le recomendamos consultar el *Catálogo de cursos* del Distrito Escolar de Hillsboro para obtener información adicional sobre los exámenes, las fechas y los plazos de inscripción.

ACT

La Evaluación Estadounidense de Preparación Universitaria (ACT, por sus siglas en inglés) se utiliza para evaluar la preparación universitaria de los estudiantes. El ACT incluye pruebas en las áreas de inglés, matemáticas, lectura y ciencias.

PreACT

HSD determinará la fecha correspondiente. Todos los estudiantes del grado 10 tomarán el examen PreACT en la escuela que les corresponde el 15 de diciembre de 2026. Los estudiantes pueden optar por no participar.

PSAT/NMSQT

El Examen Preliminar de Evaluación Académica/Examen Calificador del Programa Nacional de Becas de Mérito (PSAT/NMSQT, por sus siglas en inglés) es un examen estandarizado administrado por el College Board y copatrocinado por la National Merit Scholarship Corporation. La próxima fecha de este examen será el 27 de octubre de 2026 y se ofrecerá como un examen opcional para los estudiantes.

Favor de visitar el centro de orientación de la escuela para obtener información específica.

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 valora 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 son de primordial importancia, el Distrito Escolar de Hillsboro requiere la verificación de antecedentes penales

para todos los empleados, voluntarios, así como para 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 registrarse en la oficina principal cada vez que participe como voluntario y usar su identificación de voluntario en todo momento.

POLÍTICAS

AC:	No Discriminación
AC-AR:	Procedimientos para Querellas por Discriminación (Formulario)
ACB:	Todos los Estudiantes son Bienvenidos
ACB-AR:	Procedimiento para Querellas por Incidentes de Sesgo
IGBAG:	Educación Especial — Garantías Procesales
IGBAG-AR:	Educación Especial — Garantías Procesales
IGBBC:	Programas y Servicios para Talentosos y Dotados
IGBBC-AR:	Querellas Referentes al Programa de Talentosos y Dotados (Formulario)
JB:	Igualdad de Oportunidades Educativas
JB-AR:	Plan de Igualdad de Oportunidades — Estudiantes
JBA/GBN:	Hostigamiento Sexual
JBA/GBN-AR:	Procedimiento para Querellas por Hostigamiento Sexual (Formulario)
JFCF:	Novatadas, Hostigamiento, Intimidación, Acoso, Amenaza, Acoso Cibernético, Violencia entre Novios Adolescentes o Violencia Doméstica — Estudiantes
JFCF-AR:	Novatadas, Hostigamiento, Intimidación, Acoso, Amenaza, Acoso Cibernético, Violencia entre Novios Adolescentes o Violencia Doméstica — Estudiantes
JFH:	Querellas Estudiantiles
KL:	Querellas Públicas
KL-AR-1:	Procedimiento para Querellas Públicas (Formulario)
KL-AR-2:	Apelación al Superintendente Auxiliar de Instrucción Pública
KLB:	Querellas sobre Materiales de Instrucción
KLB-AR (1):	Procedimiento para la Reconsideración de los Materiales de Instrucción
KLB-AR(2):	Solicitud para la Reconsideración de los Materiales de Instrucción (Formulario)

ÍNDICE DE POLÍTICAS

Tema	Página	Política
Mensaje de bienvenida del superintendente	29	
Directorio de las escuelas de Hillsboro	30	
Trayectorias alternativas y apoyos	31	
Estándares de deportes y actividades ● Requisitos de elegibilidad para deportes y actividades	32	IGDJ
Plantel Cerrado	33	JEFA
Diplomas y certificado de asistencia	33	IKF
Informes de calificaciones y desempeño	35	IK, IK-AR
Cierre de escuelas en caso de inclemencias climatológicas	37	EBCD, EBCD-AR
Regalos	37	JL
Cuotas de las escuelas secundarias y preparatorias	38	IGDE-AR
Salud y seguridad ● Vacunas ● Accidentes y enfermedades ● Plan para el manejo de la salud/medicamentos ● Salud y bienestar estudiantil ● Simulacros de emergencia y reunificación con los padres	39	JHCA/JHCB, JEC, JECA-AR JHCDA, JHCD EBCB
Artículos perdidos y recuperados	43	EDD, EDD-AR
Alimentos escolares	43	EFAA-AR, EFA-AR
Comunicados de prensa — Información del directorio	45	JOA, JOB
Información solicitada por el servicio militar	45	JOA
No discriminación (Título IX)	45	AC, JB
Derecho de los padres a revisar los materiales (FERPA) ● Contenido del currículo de salud ● Encuestas y proyectos de investigación ● Encuesta estudiantil anual (PPRA)	46	KAB IGAI
Dispositivos electrónicos personales y redes sociales — Estudiantes Directrices para los estudiantes sobre el uso de dispositivos electrónicos	47	JFCEB, JECEB-AR
Requisitos de residencia y transferencia de estudiantes ● Requisitos de residencia ● Solicitudes de transferencia ● Políticas de transferencia ○ Asignación de estudiantes a las escuelas	48	JECC JECC-JC-AR JECB JECF

○ Transferencias dentro del distrito ○ Admisión de estudiantes no residentes ○ Transferencias entre distritos de estudiantes residentes ● Dar de baja de la escuela a un estudiante		
Venta/Promoción/Pósteres	50	KJ, KJ-AR, IGDF-AR, KGB, IGDJ-AR
Declaración sobre la divulgación del seguro social	50	
Ley sobre los archivos estudiantiles	51	JO-IGBAB, JO-IGBAB-AR, Apéndices A y C
Sustentabilidad	51	EDD
Información sobre exámenes ● SAT ● ACT ● Pre-ACT ● PSAT	52	
Transporte	52	EEA
Requisitos/procedimientos para voluntarios	52	IICC, IICC-AR