



Elementary Family Handbook 23-24

Table of Contents

Our Mission.....	1
Attendance – General.....	2-3
Attendance – Consequences.....	3
Attendance – Tardiness.....	3-4
Homework.....	4-5
Independent Reading.....	5
Make-Up Work.....	5 Cell
Phones.....	5-6
Communication.....	6-7
Promotion to the Next Grade.....	8
IEPs.....	8-9
Discipline.....	9
Hours of Operation.....	9
Lost and Found.....	9
Messages / Voicemail.....	10
Nursing Services and Medication.....	10
School Transportation.....	10
School Calendar and Closings.....	11
School Lunch Program.....	11
School Visitor Policy.....	11
Student Records.....	12
Student Support Services.....	12-14
Uniforms.....	14-15
Complaint Policy.....	15
Human Services.....	16
Appendix	

The Mission of Our Schools

Brillante Public Charter Schools, PK-8 schools in the classical tradition, help students to grow intellectually, socially and physically into young men and women of good character and spirit, and to be prepared for excellence in high school, college and beyond.

Through the application of proven strategies and strategic partnerships, Brillante Public Charter Schools provide a well-rounded liberal arts education. Brillante believes that graduation from college is an important foundation for a successful life. By developing students' reflective and critical thinking skills, and positive character traits, Brillante equips each student with the fundamental tools to construct a better future for themselves and for the world around them. Brillante students gain confidence in their knowledge and are able to ask meaningful questions and engage in purposeful discourse. Their ability to reason and solve problems extends beyond school walls and carries them through life.

Attendance - General

Attendance at school is the most basic requirement for learning. In order for students to reach their personal best, they must be on time and present and make their strongest effort at school each and every day. **At Brillante, consistent and timely attendance is required, and poor attendance will not be tolerated.**

Brillante's curriculum is rigorous and ambitious. As such, every day is essential for students to keep pace. Parents/guardians are expected to ensure their child is in school. Scholars are expected to be at school every single day except in the case of

serious illnesses. Excessive absences are considered a violation of the Commitment to Excellence that each family signs during their Home Visit meetings.

- Brillante will be adopting an excused absence policy that will justify certain absences. Brillante holds firmly to the belief that missing school results in missed learning, and thus encourages families to schedule critical appointments during already scheduled time off for students. Brillante releases its school calendar prior to each school year so families can plan accordingly. If students have ten or more days of absences for the year it may affect their ability to be promoted to the next grade.
- **Never miss school for appointments** – Parents/guardians are responsible for scheduling medical appointments outside of school hours. Preferable appointment times are Friday afternoons (after 1:00 P.M.) or during school closures. In the rare case that a student has a medical appointment at a time when school is in session, he or she should not be absent for the entire school day, but rather attend school before and/or after the appointment. Please make sure to bring in the doctor's excuse upon return to school. Students will not be allowed to be picked up after 2:30 pm without a medical appointment.
- **Suspensions are considered absences** – If a student is absent from school due to suspension, each day of suspension is treated the same as an absence.

2

- **Early dismissal** – Students are expected to stay in school until the very end of the day (3:45 P.M. Monday - Friday). The learning environment is disrupted when students are picked up early. As such, Brillante will not release students prior to the end of the school day without prior notification.

Attendance – Consequences for Absences and Tardies

- **No absences in a reporting period:** Students and parents/guardians are congratulated and recognized for exceptional attendance and commitment to their education during the semester.
- **Five absences in a reporting period:** If a student is absent five times in a reporting period, it is considered a serious problem, and a violation of the Commitment to Excellence. **At this point, the teacher or Principal will contact the parent/guardian.**
- **Four tardies in a reporting period will result in an absence being recorded in their student file.**
- **Ten absences in a year:** If a student is absent ten times in a year, the student is considered unprepared and is **at risk of not being promoted to the next grade. A member of the administration will contact the parent/guardian.** The Principal reserves the right to retain any student who misses more than ten days of school. In addition, a report may be filed with the appropriate child services agency.

- **Twenty absences in a year:** If a student is absent twenty times in a year, the student is considered extremely at risk. The school administration may file a written complaint with a relevant court or child services agency.

Attendance – Arrival/Dismissal

Timeliness is essential to each child's success – at school and in life. At Brillante, core instruction and learning begins from the moment students walk in the door until the moment they leave.

When students arrive late, they miss valuable learning time and tardiness, in general, is a bad habit. One of the most common reasons that people lose their job is persistent tardiness. As such, reinforcing timeliness from a young age is critical.

Arrival: Students must be dropped off at school between 7:15 A.M. and 8:00 A.M.

- Students arriving after 8:00 A.M. are considered late and tardiness is recorded on these students' files. The main gate will be closed at 8:05 am.
- Since it is the parents'/guardians' responsibility to transport the child to school, any family whose tardiness becomes a pattern and begins to significantly interfere with instruction is required to have a formal meeting

3

with the administration, and the incident will be recorded in the student's file.

Dismissal: Dismissal is at 3:45 P.M. Mon- Friday.

- All students not attending an after school program must be picked up within a 15-minute window. The doors close promptly at 4:15 P.M. Monday-Friday. **Late pick-ups are recorded on students' files and parents will be charged \$10 every ten minutes that the parent is late for pick-up. Any minute after 4:20 pm is considered a tardy minute. Payment will be collected at the end of the month by debit or credit card.**
- In the case of an emergency, parents/guardians that need to pick up their child early may notify the office and teacher in advance, and must retrieve their child prior to 2:30 P.M. **Parents/guardians may not be able to pick up their child between 2:30 PM and 3:45 PM so as to maintain safety while students are transitioning from their classrooms to dismissal.**
- If late pick-ups become a pattern and/or a family accrues more than five late pick-ups in a reporting period, the parent/guardian will be required to have a formal meeting with the administration, and the incident will be recorded in the student's file. Additionally, the school may need to take action accordingly, filing a written complaint with a relevant court or child services agency.

Homework

Homework is an essential part of the educational program: it is designed to reinforce skills taught in the classroom, to help students develop a deeper understanding of concepts, and to promote good study habits. Homework is assigned every night across all grades. Homework includes at least 20-30 minutes of required reading nightly (including most weekends and holidays), for which a parent/guardian signature is required on the reading log. Homework must be completed in full and in accordance with Brillante's high standards for hard work, attention to detail and precision, and overall professional presentation.

All students are provided with Homework Folders that include a nightly Reading Log. Homework Folders are designed to teach students essential organizational skills.

Reading Logs must be filled out properly with a parent/guardian signature, and all assigned homework must be completed and in the folder. There are high standards for homework since homework is a key ingredient to scholars' success.

Homework Procedures:

- Scholars will be provided with homework packets each week
 - Scholars are required to complete their homework daily and read for 20 minutes each night (evidenced by a family member's signature on the Reading Log) •
 - Scholars submit their complete Homework folder Monday, Tuesday, and Thursday •
 - Homework folders are returned prior to dismissal each day
 - Homework packets are collected for final scoring on Friday mornings •
- Teachers score each Homework packet according to the following scale:

4

✓ Good work!

X Some work completed (incomplete/incorrect); the student should re-do the assignment(s) and submit by the end of the week

O (Circle) Did not attempt/no effort; student should re-do the assignment(s) and submit by the end of the week

- Scholars receive separate Family Challenge work for the weekends, due Monday morning

More extensive homework packets are assigned for extended breaks. These homework packets are distributed on the day leading up to extended breaks, and also posted under the Parent Resources page on brillanteacademy.org.

Independent Reading

Research shows that the number one way to improve a student's reading skills is to have them read as often as possible. There is a high correlation between students who read regularly outside of school, and those who score highest on reading exams. **The more students read, the more likely they are to succeed in school and in life. Supporting students' independent reading at home is the most important way to help them improve their speed, accuracy, vocabulary, comprehension, and overall reading ability.** Although Brillante students have high-quality reading time during the school day, they must read at home every night for at least 20 minutes, every weekend, and during any vacation from school to ensure they are building their stamina and reading

skills at the same rate as their peers. Families can support students' reading by asking them to read aloud, by stopping them occasionally and asking questions about what they are reading. This dialogue around reading encourages and enhances students' comprehension and love of reading.

Please do not sign your child's independent reading log if you have not actually seen him or her read. Students may be tempted to cut corners; however, skipping this important reading requirement only hurts students' achievement in the long run.

Make-Up Work

After returning from an absence, students are expected to complete any missed assignments. The parent/guardian must help the student check missed assignments, and ensure all missed work is completed.

In the rare event of a planned absence (one that is known in advance), parents/guardians are required to notify teachers and the school administration at least two weeks prior to allow time for work packets and anticipated missed work to be compiled. From there, students are expected to complete the work during their absence, and the parent/guardian is ultimately responsible for ensuring quality, completion, and effectiveness of the student's work product. Again, absences from school have a direct, negative impact on a child's academic progress, and should be avoided at all costs. A student should only be absent in the case of serious illness or a family emergency.

5

Student Technology Policy

**** This policy applies to all electronic devices (i.e. cell phones, iPods, iPads, MP3 players, personal laptop computers, etc.) ****

The Brillante student technology policy allows the *possession* of telecommunications devices by students on campus during the regular school day, but not the use of such devices. The policy also states that telecommunication devices may not be kept on the student's person. This means that the device must be kept in a bookbag, and remain in the off position for the duration of the school day.

During the school day (defined as being from the time a student arrives on campus each morning until school is dismissed for the day with an authorized adult), these devices must be turned off and may not be used by students. These devices enable potential distraction to students and the overall learning environment and can compromise the integrity of students' learning and peer to peer interactions. The possession of cell phones by students on campus also poses a risk with regard to bullying behaviors.

There is no reason that a student should need to use a cell phone during the regular school day. In any instance requiring emergency communication with a student or with a parent/guardian, the school will immediately assist the student, parent/guardian, or other authorized adult with the necessary communication via a school telephone.

If a student is found to be in violation of the Student Technology Policy, school personnel will confiscate the device. Refusal by a student to surrender the device is not an option. Devices confiscated may be picked up by the parent/guardian from the teacher or staff member who confiscated the device. If a part-time employee (i.e. related service providers – paraprofessional, speech therapist, physical therapist, occupational therapist, etc.) confiscates a device, it may be picked up from the student’s homeroom teacher or from the main office. Brillante reserves the right to search the contents of any devices that have been confiscated. Finally, should any device be lost, stolen, or damaged at school, Brillante is not responsible, and will not assume responsibility for damages, repairs, or replacements.

Communication

Brillante requires parents/guardians to be partners in the education of their children. The important task of educating a child and ensuring each child’s success in school and in life calls for the school, the student, and the parents/guardians to work together in partnership. **See the *Brillante Commitment to Excellence (attached as Appendix)*.**

In order to be effective partners, all stakeholders must communicate respectfully and productively. There are several ways that Brillante communicates with families throughout the year:

- **Communication Flyers:** Monthly, each family receives a Brillante Newsletter, 6 Monthly Event Calendar, Grade-Specific Newsletters, and School Foods Calendar
 - o There may be other flyers sent home periodically as we utilize the platform ClassDojo to frequently communicate home. ClassDojo is designed to keep parents informed and facilitate participation at school. It is a mass communication tool that can send emails, text messages, and phone calls to district parents and staff.
- **Report Card Conferences:** Report card nights are sessions that parents/guardians are required to attend to meet with their child’s teachers. At each conference parents/guardians receive a written report card that includes qualitative and quantitative data measures of their child’s present level of performance in academic achievement and social-emotional growth. These conferences are critical opportunities for parents/guardians to learn about their child’s progress and needs.
- **Behavior Alert / Academic Alert:** If a child is experiencing behavioral or academic challenges, the school may send home a written notice, or communicate challenges through an in-person meeting. Parents/guardians must make sure to review the concerns outlined in the letter with the child and to contact the school if there are any questions, or if any follow up is required.
- **Phone Calls:** Throughout the year, the school will also communicate via phone calls or written notes from a teacher, school administrator, or operations personnel. If the message requires a response, families are required to respond either by phone or in writing within 24 hours.

- **Meetings:** If the school requests a meeting with a parent/guardian, there is likely an urgent and important matter at hand. As such, timely scheduling is required. Should a family wish to schedule a meeting with a teacher or administrator, they are advised to contact that staff member directly and schedule the meeting at a mutually desirable time.

- **Visits:** To arrange a visit to the school, please see the section on *School Visitor Policy*.

- **Parent/Guardian Concerns:** If families have a concern about a school policy, academic grade, discipline decision, or anything else, Brillante suggests first taking some time to reflect on the matter before addressing the issue. If the parent/guardian is still concerned after a day or two has passed, and the issue has not been resolved, the school should be contacted in a respectful, calm, and solution-oriented manner. Brillante welcomes conversations that adhere to these norms and is always open to working in partnership toward mutually beneficial solutions and overall betterment for the students and the school community at large. Brillante understands and accepts that challenges can spark strong feelings on the part of all stakeholders. Still, the school is a place of business and respectful partnership and must be treated as such. Any issues must be handled professionally and respectfully, and with appropriate concern for all parties involved.

Brillante requires families' support. Families enroll in Brillante because it is a demanding, rigorous school, with high expectations for academics and behavior. All stakeholders – parents/guardians, teachers, and administrators – play a critical role in students' success

7

and work together to ensure all children gain the knowledge they need to be successful in their present life, through high school, college, and beyond. Core to Brillante's mission is the belief that school and home are each a part of the same team: working together as partners ensures each child will succeed.

Promotion to the Next Grade

In order to be promoted to the next grade level, students must meet the minimum grade level promotional standards for their current grade level. Any students that have not met the minimum, end-of-year standards have their academic records reviewed by school administrators. If a student is being considered for grade-level retention, his/her homeroom teacher must assist in the creation of an individualized plan that specifies the necessary changes to ensure the student will benefit from repeating the grade level. Ensuring each student's setting from one year to the next is appropriate given their specific learning needs is essential. There are instances in which a child that is below grade level may be promoted. For example, a child may be promoted if significant growth has been made from the previous year, or if administrators do not feel that retention is in the best interest of the child. The school administration reserves the right to mandate academic summer school as a necessary intervention for a student. The school's administration meets with families to discuss the promotion decisions and communicate any additional strategies for supporting the child at home.

Criteria for Promotion:

- **Perform at or above grade level** in reading, math, writing, science, and social studies.
- **Attendance:** Any student that is absent more than 10 times is at risk of being retained.
- **Grade level social and emotional competence** is another factor that is considered in determining promotional readiness.
- **Homework completion and weekly test scores** show scholars' achievement level and corresponding readiness to move on to more challenging content in the next grade level.

Individualized Education Plans (IEPs)

The Student Services Manager reviews all student IEPs and helps develop the metrics that are used to determine if students are reaching the goals written in their IEPs. Brillante is dedicated to ensuring students receiving Special Education services are making an appropriate rate of progress. Brillante staff work with parents/guardians to make sure that all parties are fully aware of students' goals and their IEP specific requirements.

Students receiving Special Education Services are held to the same standards for grade-level promotion as their general education peers according to their IEP. Usually, students will be promoted to the next grade based on successful completion of the goals of the IEP; however, other circumstances are always considered. For example, if a program change is pending, meaning the student's setting would look different the

8

following school year with adjusted supports, or a student has significant attendance or behavioral challenges unrelated to their IEP, the student may or may not qualify for retention, independent of their Special Education designation.

Discipline

“Love and Logic” Discipline Philosophy and Approach

Brillante does not believe in a systems approach to discipline. Brillante believes there are logical consequences for actions and that, before an action happens, there should not be consequences already in place. Brillante's system is principle-based on the theory that students can learn to solve their own problems and that each student is unique in how he/she responds to consequences. Love and Logic rewards pro-social choices in a non-prescriptive manner. In other words, rewards and consequences are logical and student-specific. This structure is intended to put the thinking on students, to make them owners of their learning and choices, to ensure students are intrinsically motivated, and to bring about lasting change in student behavior and reflection.

Those core beliefs of Love and Logic include:

- Maintaining dignity for the adult and child

- Whenever possible, sharing the control
- Whenever possible, sharing the thinking -- get the child to do more
- If consequences are necessary, using the empathy-with-consequences approach

At each Parent University, families have the opportunity to learn more about the Love and Logic approach and practice different techniques. A more detailed policy can be requested in the main office.

In the case of severe behavioral issues, an incident report will be created for the student and added to their file. A parent may collect a copy of the incident report from the administration office. The point of contact for incident reports: **Mariza Cantu**, PEIMS Manager.

Hours of Operation

Brillante Academy schools operate from 7:15 A.M. until 3:45 P.M., Monday through Friday. Students are required to arrive at school on time (by 7:45 A.M. at the latest) and to remain in school until dismissal at 3:45 P.M. (unless there is early release). Prioritizing attendance and timeliness sends a message to children that school is extremely important.

Lost and Found

The school will keep a small lost and found box in a designated location. Parents/guardians may come in any day between 8:30 A.M. and 4:30 P.M. to search the Lost and Found. At the end of each reporting period, items left in the box may be

9

donated to a local charity.

Messages/Voicemail

It would take an incredible amount of staffing and resources to provide message services, **and we cannot guarantee that messages will actually reach students or teachers during the day.** Students and teachers may not receive incoming phone calls or messages unless it is an emergency that requires immediate attention. As such, messages for staff during school hours should be kept to a minimum.

To get a message to a child's teacher, please call the front office to leave a message with the front reception area or attempt to reach the teacher via ClassDojo. Brillante staff check messages and voicemails frequently and are committed to returning calls within one business day.

Nursing Services and Medication

Nursing services are provided by the campus nurse and/or a fellow campus representative that has been trained in the administration of basic health provided services. It is recommended that parents/guardians have a doctor or health center look into any recurring health problem a child is having.

The nurse is responsible for checking all health records to be certain that each student is properly immunized. The School is required by law to have a completed health form on file for every student within 14 days of a child attending our school. The health form documents the vaccinations that a child has received to date.

If a child requires medication during school hours, the school's nurse can provide a Medical Administration Form (or MAF). Completed MAFs enable the building nurse to store and administer medication. However, medication cannot be administered to children until the child's physician has completed the form. This is a requirement of the Health Department and pertains to all medicine, including Aspirin, Tylenol, and other over-the-counter medications. The building nurse will keep a detailed log of all medications that are administered.

Transportation

Brillante Schools are accessible by a school transportation system. In the case that transportation is not available due to maintenance, for example, parents will be notified as soon as the decision to not run a bus is made.

Brillante recognizes that charter schools are considered non-public schools for the purpose of receiving transportation services under Education Law §2853(4)(b). The TX DOE is responsible for providing the same transportation services as other Texas public school students. Special education students can receive transportation as mandated in their IEPs. The school works closely with the special education providers to ensure

10

appropriate transportation is provided. Families of students who do not qualify for bus services, are responsible for arranging their child's transportation to and from school.

School Calendar and Closings

Please see the Brillante Public Charter Schools calendar (included as an *Appendix* in this Handbook) for the scheduled school days for each school year.

For weather-related closures, Brillante Schools only close in case of inclement weather conditions. Please find our updates class dojo and social media.

School Lunch Program

Both breakfast and lunch are available at Brillante. As part of its participation in the School Nutrition Program (a federal program that subsidizes student meals), the school must collect completed lunch application forms for all students. The lunch application form is used to determine the level of assistance that a child receives.

Parents/guardians may send lunch to school. If lunch is sent to school with a child, Brillante requires nutritious foods only. Unhealthy drinks (e.g., sodas or juices) or unhealthy snacks (snacks high in fat, calories, or sugar, such as fried chips, cookies, etc.) are not permitted at school. Foods that are high in sugar content cause students to become hyper and then to lose energy and feel sluggish. This influence of high-sugar foods has a negative impact on learning. As such, Brillante will only allow healthy food and beverage options (such as fruit and water) instead of candy or soda. The school reserves the right to confiscate and discard any unhealthy food and drinks that are brought to school. However, parents will be notified.

School Visitor Policy

Visitors, especially parents/guardians, are a vital part of the Brillante community. Families are welcomed as volunteers, observers, and partners in the education of students. **Parents/guardians who would like to visit should contact classroom teachers to make arrangements. These arrangements will be shared with Administration for approval. In the case that the date for observations is not available due to campus testing or other previously scheduled events, a new date will be provided to the parent for their mutual agreement.**

Each observation is limited to 30 minutes with an administrator present. In order to maintain student safety at all times, all parental observations and visits must be calendared beforehand. Limitations to observations will apply.

Upon arriving, all visitors must sign in with the Main Office to receive a visitor's pass. Upon entering the building, Brillante's security guard will request visitors' names and corresponding identification, and keep a record of all visits.

If a visitor is coming to school to drop something off for a student or to leave a

message, 11

visitors are still required to come first to the Main Office. To ensure student and staff safety, unannounced visitors cannot be in the building without explicit permission and a visitor's pass. The school administration reserves the right to ask any visitor to leave the building at any time.

Student Records

The school administration is responsible for all student records. The school will discuss, explain, and/or make available any records on file to an eligible student (18 years old or greater) or parents/guardians. If a parent/guardian would like to examine a child's record, the parent/guardian should submit a request in writing to the Principal. The requesting party can request a copy of some or all of the information contained on the student's file. Once requested, records are sent within 10 days to the eligible student or parent/guardian.

Please see Appendix for more information about the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

Student Support Services

Aiding Students Who Have Learning Difficulties or Who Need Special Education or Section 504 Services

For those students who are having difficulty in the regular classroom, all school districts and open enrollment charter schools must consider tutorial, compensatory, and other academic or behavior support services that are available to all students, including a process based on Response to Intervention (RtI). The implementation of RtI has the potential to have a positive impact on the ability of districts and charter schools to meet the needs of all struggling students.

If a student is experiencing learning difficulties, his or her parent may contact the individual(s) listed below to learn about the school's overall general education referral or screening system for support services. This system links students to a variety of support options, including making a referral for a special education evaluation or for a Section 504 evaluation to determine if the student needs specific aids, accommodations, or services. A parent may request an evaluation for special education or Section 504 services at any time.

Special Education Referrals:

If a parent makes a written request for an initial evaluation for special education services to the director of special education services or an administrative employee of the school district or open enrollment charter school, ***the district or charter school must respond no later than 15 school days after receiving the request.*** At that time, the district or

12

charter school must give the parent a prior written notice of whether it agrees to or refuses to evaluate the student, along with a copy of the *Notice of Procedural Safeguards*. If the school district or charter school agrees to evaluate the student, it must also give the parent the opportunity to give written consent for the evaluation.

Please note that a request for a special education evaluation may be made verbally and does not need to be in writing. Districts and charter schools must still comply with all federal prior written notice and procedural safeguard requirements and the requirements for identifying, locating, and evaluating children who are suspected of being a child with a disability and in need of special education. However, a verbal request does not require the district or charter school to respond within the 15-school-day timeline.

If the district or charter school decides to evaluate the student, it must

complete the student's initial evaluation and evaluation report no later than 45 school days from the day it receives a parent's written consent to evaluate the student. However, if the student is absent from school during the evaluation period for three or more school days, the evaluation period will be extended by the number of school days equal to the number of school days that the student is absent.

There is an exception to the 45-school-day timeline. If a district or charter school receives a parent's consent for the initial evaluation at least 35 but less than 45 school days before the last instructional day of the school year, it must complete the written report and provide a copy of the report to the parent by June 30 of that year. However, if the student is absent from school for three or more days during the evaluation period, the June 30th due date no longer applies. Instead, the general timeline of 45 school days plus extensions for absences of three or more days will apply.

Upon completing the evaluation, the district or charter school must give the parent a copy of the evaluation report at no cost.

Additional information regarding special education is available from the district or charter school in a companion document titled *Parent's Guide to the Admission, Review, and Dismissal Process*.

Contact Person for Special Education Referrals:

The designated person to contact regarding options for a student experiencing learning difficulties or regarding a referral for evaluation for special education services is:

Contact Person: **Jacqueline Elizondo**

Phone Number: (956) 474-3242

Section 504 Referrals

Each school district or charter school must have standards and procedures in place for the evaluation and placement of students in the

13

district's or charter school's Section 504 program. Districts and charter schools must also implement a system of procedural safeguards that includes notice, an opportunity for a parent or guardian to examine relevant records, an impartial hearing with an opportunity for participation by the parent or guardian and representation by counsel, and a review procedure.

Contact Person for Section 504 Referrals

The designated person to contact regarding options for a student experiencing learning difficulties or regarding a referral for evaluation for Section 504 services is:

Contact Person: **Jacqueline Elizondo**

Phone Number: (956) 474-3242

Additional Information:

The following websites provide information and resources for students with disabilities and their families.

- [Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process](#)
- [Partners Resource Network](#)
- [Special Education Information Center](#)
- [Texas Project First](#)

School Uniforms

All students must come to school in uniform every day. If a student arrives at school out of uniform, parents/guardians are notified immediately and asked to bring in a uniform before the student is sent to class. If the school has extra uniforms on hand, staff may have the child change himself/herself into the borrowed clothing. In the event that Brillante lends clothing, families are responsible for washing and returning the items within three business days. Brillante adheres to a strict uniform policy for several reasons:

1) Uniforms unite students as a community. The consistent Brillante polo serves as a powerful visual statement of community. When students are dressed in their uniforms, they are making a commitment to live up to the school's values.

2) Uniforms reduce distractions and clothing competition. Often students spend more time discussing and evaluating what others are wearing or not wearing than they spend focusing on learning. Wearing uniforms eliminates this distraction.

14

3) Uniforms promote equality. Whether families have a high income or low income, the students come to school looking the same way. By wearing a uniform, no one is diminished for what he/she wears, and students are not able to compare what they do or do not have.

4) Uniforms look professional. Students look neat when they arrive at school with shirts tucked into their pants. Professional attire reinforces the idea that students come to school "dressed for work" and prepared to focus and learn. Studies have shown that professional, neat attire and high achievement are correlated.

Students may not change out of the Brillante uniform at any point during the school day (with the exception of performances).

General Uniform Requirements

- Uniform checks occur during Scholar Arrival, Morning Routines (teachers record infractions), and before transitions
- **Boys:** rubber-soled, ALL-BLACK shoes, black socks, navy blue pants, red uniform shirt, black belts (for non-elastic pants)
- Brillante sweaters
- **Girls:** rubber-soled, ALL-BLACK shoes, black socks or tights/leggings, navy blue pants, shorts, or skort. Brillante plaid jumpers, or skirts/skorts, red uniform shirt
 - Uniform shirts must always be tucked in; white undershirts may be worn underneath the uniform shirt
 - Brillante sweaters
 - Students may wear a spirit shirt and jeans on Fridays
- Teachers mark uniform infractions on the homework cover pages of scholars not in compliance with school dress code
- If uniform non-compliance becomes a pattern or chronic problem, the family will be called in for a formal meeting, and the incident will be recorded on the scholar's file • Families are contacted immediately for egregious infractions and the family is required to bring a change of clothes to adjust the uniform as soon as possible • **Exceptions:**
 - On Fridays, scholars may wear Brillante t-shirts or college t-shirts (tucked-in) in place of their polos
 - Outdoor trips have slightly modified guidelines, always indicated on the Field Trip Permission Form

Complaint Policy

When misunderstandings or disputes arise in the school community, it is important that they are resolved before serious problems develop. Faculty, staff, and other members of the school community should always try to resolve their difficulties among themselves first. Informal consultation with the Principal or other school leaders is encouraged if efforts among parties involved are not fruitful. If these efforts are not sufficient to resolve an issue, Brillante's policy for informal and formal complaints may be followed. The complaint can be sent to info@brillanteacademy.org.

15

Human Services

Below are several emergency telephone numbers that may be useful to parents/guardians and students:

Key Phone Numbers

Child Abuse Care Line 1-800-872-2288

Domestic Violence Hotline 1-800-621 HOPE

Drug Dependence Hotline 1-800-LIFENET

Mental Health Hotline 1-800-LIFENET

Police/Fire Emergency 911
Rape Crisis Hotline 1-800-621-HOPE
Runaway Hotline 1-888-83R-OOTS
Suicide Prevention 1-800-273-TALK

16

Appendix:

FERPA Policies and Procedures

The federal Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students over 18 years of age ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

1. The right to inspect and review the student's education records within 45 days of the day the school receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the school's principal, a written request that identifies the record(s) they wish to inspect.

The principal will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected. The school will make copies available to parents and may charge a copying fee for each page requested to be copied, not to exceed \$.50.

2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate or misleading. Parents or eligible students may ask the school to amend a record that they believe is inaccurate or misleading. They should write the principal, clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it is inaccurate or misleading. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the school will notify the parent or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.
3. The right to consent to disclosures of personally identifiable information contained in the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests.

A school official is a person employed by the school as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the school board; a person or company with whom the school has contracted to perform a special task (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or brillianteschools.org student serving on an official committee such as a disciplinary or grievance committee, or assisting another school official in performing his or her tasks.

A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record to fulfill his or her professional responsibility. Upon request, the School discloses education records without consent to

17

officials of another school district in which a student seeks or intends to enroll.

The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the school to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the office that administers FERPA are:

Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400
Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

FERPA PARENT SIGNATURE PAGE

I have read the FERPA law that was issued to me by Brillante Public
Charter Schools.

Student Name

Parent Signature

Date

18
Appendix

Commitment to Excellence

School Staff's Commitment:

Without taking shortcuts, or making excuses, we commit to Brillante Public Charter Schools in the following ways:

- **Timeliness:** We will arrive at school each day by 7:25 a.m. but if scheduled for duty you must arrive at 7:15 a.m. and remain until we have fulfilled the responsibilities that are critical to reaching our mission. At minimum, the hours are generally Monday-Friday 7:25 a.m. – 4:15 p.m.

- **High Quality Education:** We commit to providing a high-quality education and to going the extra mile for our students. We will work longer school hours, and always offer our students the best that we have.
- **Support and Respect:** We will appreciate, support, and respect every student.
- **Communication:** We will communicate regularly with parents about their child's progress and make ourselves available in person and by phone to parents and students. We will assume each person's best intentions and will avoid jumping to conclusions. We will return phone calls within one business day.
- **Homework:** We will assign relevant, meaningful homework Monday, Tuesday, and Thursday to reinforce the skills and concepts learned in class. We will ensure that students go home each week with books to read.
- **Fairness:** We will enforce Brillante's values consistently and fairly. When students are disciplined or when students deserve recognition for their accomplishments, we will promptly inform parents.
- **Safety:** We will protect the safety, interests, and rights of all individuals. Our students are our primary responsibility and their safety is our utmost priority.
- **Values:** We will live by, model, and teach the values of Courage, Justice, Wisdom, Love and Self-control each and every day.

We understand these guidelines and commit to upholding them to the best of our abilities, in the best interest of Brillante scholars and the school community as a whole.

Staff Signature

Scholar's Commitment:

Without taking shortcuts, or making excuses, I commit to Brillante Public Charter Schools in the following ways:

- I understand that my education is important. I will always work, think, and behave in the best way that I know how and do whatever it takes for my fellow students and me to learn.
- I will set goals for myself and strive to reach these goals.
- I will show courage by taking on challenges.
- I will show justice by being mindful of others.
- I will show wisdom by being thoughtful in my words and actions.
- I will show self-control by actively monitoring my voice and my body.
- If I make a mistake, I will tell the truth and accept responsibility for my actions.
- I will come to school every day by 7:25 a.m. and stay at Brillante until 3:45 p.m.
- I will wear the Brillante uniform properly every day and follow the school dress code.
- I will always finish my homework every night, and if I am confused, I will ask for help.

19

I understand these guidelines and commit to upholding them to the best of my abilities, in the best interest of Brillante scholars and the school community as a whole.

Parent's/Guardian's Commitment:

Arrival (7:25 am): Students must be dropped off at school between 7:15 am and 8:00am.

- Students arriving at or **after 8:00 am are considered late** and tardiness will be recorded.
- Since it is the parents' responsibility to transport the child to school, any student whose tardiness begins to significantly interfere with instruction will be required to have a formal meeting with the Administration, and the incident will be recorded in the student's file.

Dismissal (M-F 3:45pm):

- All students not attending an after school program must be picked up within a 15 minute window. Families arriving after this time will have a late pick-up recorded.
- Parents that need to pick up their child early, may do so prior to 2:30pm Monday – Friday. Any family who incurs more than 5 late pick ups in a trimester may be required to have a formal meeting with the Administration, and the incident will be recorded in the student's file.

Attendance: A day missed from school is marked as an absence.

- We understand that life happens (sickness, weddings, funerals, etc.), but we also hold firmly to the belief that missing school is a missed learning opportunity, and thus all absences will need to be presented with a viable excuse..
 - Please submit a Doctor's note when your child is out sick..
- Any student who is absent for 10 or more days of school during the school year, for any reason, will be considered "promotion in doubt" and may possibly be retained for the following school year. ● Any family that incurs an excessive number of absences will be required to have a formal meeting with the Administration. If a scholar has more than 20 absences, a report may be filed with child protective services.
- Students are expected to be at school each and every day. We DO NOT follow the Department of Education calendar, so please plan accordingly.

Dress Code: Students must be 100% compliant with the school dress code.

- *Boys Uniform:* rubber-soled, all black sneakers/shoes, black socks, uniform pants (black belt for non-elastic pants), Brillante polo (tucked in)..
- *Girls Uniform:* rubber-soled, all black sneakers/shoes, black socks or black stockings, uniform pants or jumper, Brillante polo (tucked in)..
- *Fridays:* Brillante Spirit shirt, t-shirts or college t-shirts (tucked in) in place of Brillante polos. ● Parents of students not in compliance with Brillante's dress code will be contacted immediately. Subsequent failure to meet dress code requirements will result in a meeting with the Administration and the incident may be recorded in the student's file.

Meals: Students may bring a lunch and/or breakfast from home, permitted that food items adhere to the following guidelines:

- No fried chips are allowed (baked chips, crackers, goldfish, etc. are permitted).
- No soda. (Only Milk, water and 100% juice are allowed).
- No candy or desserts are permitted.
- Brillante staff may confiscate any unacceptable foods that are brought to school.
 - Birthday celebrations will be on Fridays from 2:50 pm-3:15 pm prior to dismissal, and should be coordinated directly with your scholar's teachers. Individually packaged cupcakes, brownies, cookies and/or other sweets are allowed (no pizzas, cakes, etc.) unless the principal approves in advance. ● Parents are responsible for communicating dietary restrictions and allergies to their scholar's teachers.

Family Involvement: Families are expected to maintain frequent communication with school personnel, to attend all mandatory meetings and events, and to respond to communication in a timely manner. ● Families will complete surveys within 24 hours.

- Families will communicate in a respectful manner, and will operate under the assumption that the school has their student and the school community's best interest in mind.
- Families are expected to attend 100% of Parent Teacher Conferences and Parent Workshops. If parents are unable to attend, they must send someone in their place.

20

- Families must check their student's Homework Folder nightly for announcements and communication from the school.
- Families are encouraged to volunteer and/or participate in school events (e.g Field Trips) **Homework:**

Students must complete the assigned Homework AND read for at least 20 minutes every night.

Code of Conduct: Expectations for student behavior are outlined in the Brillante Schools Code of Conduct. Families are expected to partner with the school in ensuring students are meeting Brillante's expectations and growing in their character every day.

We understand these guidelines and commit to upholding them to the best of our ability, in the best interest of our

child and the school community as a whole.

Family/Guardian Print

Family/Guardian Signature



Escuelas Brillante
Manual Familiar Elemental
23-24

Tabla de contenido

Nuestra misión.....	24
Asistencia – General.....	24
Asistencia – Consecuencias.....	25
Asistencia – Tardanzas.....	25
Tarea.....	26
Lectura Independiente.....	26-27
Trabajo de recuperación.....	27
Celulares.....	27
Comunicación.....	28-29
Promoción al siguiente grado.....	29
IEP.....	29-30
Disciplina.....	30
Horas de operación.....	30
Objetos perdidos.....	30
Mensajes / Correo de voz.....	30-31
Servicios de Enfermería y Medicamentos.....	31
Transporte escolar.....	31
Calendario Escolar y Cierres.....	31
Programa de almuerzo escolar.....	31-32
Política de visitantes de la escuela.....	32
Registros de estudiantes.....	32
Uniformes.....	32-33
Política de quejas.....	33
Servicios Humanos.....	34
Apéndice	

La misión de nuestras escuelas

Las Escuelas Públicas Chárter de Brillante, escuela(s) en la tradición clásica, ayudan a los estudiantes a crecer intelectual, social y físicamente para convertirse en hombres y mujeres jóvenes de buen carácter y espíritu, y a estar preparados para la excelencia en la escuela secundaria, la universidad y más allá.

A través de la aplicación de estrategias comprobadas y asociaciones estratégicas, las Escuelas Públicas Chárter de Brillante brindan una educación completa en artes liberales. Brillante cree que graduarse de la universidad es una base importante para una vida exitosa. Al desarrollar las habilidades de pensamiento reflexivo y crítico de los estudiantes y los rasgos de carácter positivos, Brillante equipa a cada estudiante con las herramientas fundamentales para construir un futuro mejor para ellos y para el mundo que los rodea. Los estudiantes de Brillante ganan confianza en su conocimiento y pueden hacer preguntas significativas y participar en un discurso útil. Su capacidad para razonar y resolver problemas se extiende más allá de las paredes de la escuela y los lleva a lo largo de la vida.

Asistencia - General

La asistencia a la escuela es el requisito más básico para el aprendizaje. Para que los estudiantes alcancen su mejor nivel personal, deben llegar a tiempo y estar presentes y hacer su mayor esfuerzo en la escuela todos los días. **En Brillante, se requiere una asistencia constante y oportuna, y no se tolerará una asistencia deficiente.**

El plan de estudios de Brillante es riguroso y ambicioso. Como tal, todos los días son esenciales para que los estudiantes mantengan el ritmo. Se espera que los padres/tutores se aseguren de que su hijo esté en la escuela. Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días, excepto en el caso

de enfermedades graves. Las ausencias excesivas se consideran una violación del Compromiso con la Excelencia que cada familia firma durante sus reuniones de Visita al Hogar.

- Para el año escolar 23-24 Brillante adoptará una política de ausencia justificada que justificará ciertas ausencias. ¡Más información por venir a medida que finalicemos las pautas! Brillante se aferra firmemente a la creencia de que faltar a la escuela resulta en un aprendizaje perdido, y por lo tanto alienta a las familias a programar citas críticas durante el tiempo libre ya programado para los estudiantes. Brillante publica su calendario escolar antes de cada año escolar para que las familias puedan planificar en consecuencia. Si los estudiantes tienen diez o más días de ausencia durante el año puede afectar su capacidad para ser promovido al siguiente grado.
- **Nunca pierda clases para citas**– Los padres/tutores son responsables de programar citas médicas fuera de la escuela horas. En el raro caso de que un estudiante tenga una cita médica en un momento en que la escuela está en sesión, él o ella no debe ausentarse durante todo el día escolar, pero no asistir a la escuela antes y/o después de la cita.
- **Suspensiones son considerada ausencias** – Si un estudiante está ausente de la escuela debido a una suspensión, cada día de suspensión es tratado igual que una ausencia.
- **Salida Temprana** -Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta el final del día (3:45 PM). El ambiente de aprendizaje es interrumpido cuando los estudiantes son recogidos temprano. Como tal, Brillante dejará salir a los estudiantes antes del final del día escolar sin previo aviso.

24

Asistencia – Consecuencias por Ausencias

- **Sin ausencias en un periodo de 6 semanas:** Los estudiantes y padres/tutores son felicitados y reconocidos por asistencia excepcional y compromiso con su educación durante el Desayuno de Asistencia Perfecta.
- **Cinco ausencias en un periodo de 6 semanas:** Si un estudiante se ausenta cinco veces en un periodo de 6 semanas, se considera un problema grave y una violación del Compromiso con la Excelencia. **En este punto, el maestro o líder de nivel de grado se comunicará con el padre/tutor.**

Cuatro tardanzas en un período de informe darán como resultado que se registre una ausencia en su expediente estudiantil.

- **Diez ausencias en un año:** Si un estudiante se ausenta diez veces en un año, se considera que el estudiante no está preparado y **serán en riesgo de no ser promovido al siguiente grado. El consejero escolar o un miembro de la administración se comunicará con el padre/tutor.** El Director se reserva el derecho de retener a cualquier estudiante que falte más de diez días de clases. Además, se puede presentar un informe ante la agencia de servicios para niños correspondiente.
- **Veinte ausencias en un año:** Si un estudiante se ausenta veinte veces en un año, se considera que el estudiante corre un riesgo extremo. La administración de la escuela puede presentar una queja por escrito ante un tribunal pertinente o una agencia de servicios para niños.

Asistencia – Llegada/Salida

La puntualidad es esencial para el éxito de cada niño, en la escuela y en la vida. En Brillante, la instrucción básica y el aprendizaje comienzan desde el momento en que los estudiantes entran por la puerta hasta

el momento en que se van.

Cuando los estudiantes llegan tarde, pierden un valioso tiempo de aprendizaje y la tardanza, en general, es un mal hábito. Una de las razones más comunes por las que las personas pierden su trabajo es la tardanza persistente. Como tal, es fundamental reforzar la puntualidad desde una edad temprana.

Llegada: Los estudiantes deben ser dejados en la escuela entre las 7:15 a.m. y 8:00 a. m.

- Estudiantes que llegan después de las 8:00 am. se consideran atrasos y tardanzas grabado en los alumnoarchivos.
- Ya que es de los padres/tutores' responsabilidad de transportar al niño a la escuela, cualquier familia cuya tardanza se convierte en patrón y comienza a interferir significativamente con la instrucción es obligado a tener una reunión formal con la administración, y la incidencia quedará registrada en el expediente del alumno.

Despido:La salida es a las 3:45 pm lunes a viernes.

- Todos los estudiantes que no asisten a un programa extracurricular deben ser recogidos dentro de un 15 minutos ventana.
- En caso de emergencia, padres/tutores que necesiten recoger a su hijo temprano pueden notificar a la oficina y al maestro con anticipación, y deben recoger a su hijo antes de las 2:30 PM. **Padres/tutores no podran recoger a su hijo entre las 2:30 PM y 3:45 PM para mantener la seguridad mientras los estudiantes están en transición de sus salones de clase hasta el despido.**
- **Las recogidas tarde se registran en los archivos de los estudiantes y a los padres se les cobrará \$5 por cada 10 minutos que lleguen tarde a la recogida. Cualquier minuto**

25

después de las 4:20 pm se considera un minuto de tardanza. El pago se cobrará a final de mes.

- Si las recogidas tardías se convierten en un patrón y/o una familia acumula más que cinco tardanzas en un trimestre, el padre/tutor deberá tener una reunión formal con la administración, y la incidencia quedará registrada en el expediente del alumno. Además, es posible que la escuela deba tomar medidas en consecuencia presentando una queja por escrito ante un tribunal o agencia de servicios para niños pertinente.

Tarea

La tarea es una parte esencial del programa educativo: está diseñada para reforzar las habilidades enseñadas en el salón de clases, ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos y promover buenos hábitos de estudio. Tarea se asigna todas las noches en todos los grados. Tarea incluye al menos 20-30 minutos de lectura requerida cada noche (incluyendo la mayoría de los fines de semana y días festivos), para lo cual se requiere la firma de un padre/tutor en el registro de lectura. Tarea debe completarse en su totalidad y de acuerdo con los altos estándares de trabajo duro, atención al detalle y precisión, y presentación profesional general de Brillante.

Todos los estudiantes reciben carpetas de tarea que incluyen un registro de lectura nocturno. Las carpetas de tarea están diseñadas para enseñar a los estudiantes habilidades organizativas esenciales. **Los registros de lectura deben completarse correctamente con la firma de un padre/tutor, y toda la tarea asignada debe completarse y guardarse en la carpeta.** Existen altos estándares para la tarea ya que la tarea es un ingrediente clave para el éxito de los estudiantes.

Procedimientos de Tarea:

- Los estudiantes recibirán paquetes de tarea cada semana.
- Se requiere que los estudiantes completen su tarea cada Lunes, Martes, y Jueves y lean durante 20

minutos cada noche (evidenciado por la firma de un miembro de la familia en el Registro de Lectura) •
Los estudiantes envían su carpeta completa de tarea diariamente

- Las carpetas de tarea se devuelven antes del despido todos los días.
- Los paquetes de tarea se recolectan para la puntuación final los viernes por la mañana. •

Los maestros califican cada paquete de tarea de acuerdo con la siguiente escala: ✓ ¡Buen trabajo!

X Algún trabajo completado (incompleto/incorrecto); el estudiante debe volver a hacer la(s) tarea(s) y enviarla al final de la semana

O (círculo) No intentó/sin esfuerzo; el estudiante debe volver a hacer la(s) tarea(s) y entregarla al final de la semana

- Los estudiantes reciben trabajo de Family Challenge por separado para los fines de semana, que vence el lunes por la mañana.

Se asignan paquetes de tarea más extensos para descansos prolongados. Estos paquetes de tarea se distribuyen el día previo a los descansos prolongados y también se pueden recoger después de comunicarse con la maestra/maestro.

Lectura Independiente

La investigación muestra que la forma número uno de mejorar las habilidades de lectura de un estudiante es hacer que lea con la mayor frecuencia posible. Existe una alta correlación entre los estudiantes que leen con regularidad fuera de la escuela y los que obtienen las calificaciones más altas en los exámenes de lectura. **Cuanto más leen los estudiantes, más probabilidades tienen de tener éxito en la escuela y en la vida. Apoyar la lectura independiente de los estudiantes en el hogar es la forma más importante de ayudarlos a mejorar su velocidad, precisión, vocabulario, comprensión y capacidad de lectura en**

26

general. Aunque los estudiantes de Brillante tienen tiempo de lectura de alta calidad durante el día escolar, deben leer en casa todas las noches durante al menos 20 minutos, todos los fines de semana y durante las vacaciones de la escuela para asegurarse de que están desarrollando su resistencia y sus habilidades de lectura al mismo ritmo que sus compañeros. Las familias pueden apoyar la lectura de los estudiantes pidiéndoles que lean en voz alta, deteniéndose ocasionalmente y haciéndoles preguntas sobre lo que están leyendo. Este diálogo en torno a la lectura fomenta y mejora la comprensión y el amor por la lectura de los estudiantes.

No firme el registro de lectura independiente de su hijo si no lo ha visto leer. Los estudiantes pueden tener la tentación de tomar atajos; sin embargo, omitir este importante requisito de lectura solo perjudica el rendimiento de los estudiantes a largo plazo.

Trabajo de recuperación

Después de regresar de una ausencia, se espera que los estudiantes completen las tareas perdidas. El padre/tutor debe ayudar al estudiante a verificar las tareas perdidas y asegurarse de que se complete todo el trabajo perdido.

En el raro caso de una ausencia planificada (una que se conoce con anticipación), los padres/tutores deben notificar a los maestros y a la administración de la escuela al menos dos semanas antes para permitir que se recopilen los paquetes de trabajo y el trabajo perdido anticipado. A partir de ahí, se espera que los estudiantes completen el trabajo durante su ausencia, y el padre/tutor es el responsable final de garantizar la calidad, finalización y eficacia del producto del trabajo del estudiante. Una vez más, las ausencias a la escuela tienen un impacto directo y negativo en el progreso académico de un niño y deben evitarse a toda costa. Un estudiante solo debe ausentarse en caso de enfermedad grave o emergencia familiar.

Política de tecnología para estudiantes

**** Esta política se aplica a todos los dispositivos electrónicos (es decir, teléfonos celulares, iPods, iPads, reproductores de MP3, computadoras portátiles personales, etc.) ****

La política de tecnología para estudiantes de Brillante permite que la *posesión* de dispositivos de telecomunicaciones por los estudiantes en el campus durante el día escolar regular, pero no el uso de tales dispositivos. La política también establece que los dispositivos de telecomunicaciones no se pueden llevar en la persona del estudiante. Esto significa que el dispositivo debe guardarse en una mochila y permanecer en la posición de apagado durante la jornada escolar.

Durante el día escolar (definido como desde el momento en que un estudiante llega al campus cada mañana hasta que termina la jornada escolar con un adulto autorizado), estos dispositivos deben estar apagados y los estudiantes no pueden utilizarlos. Estos dispositivos permiten una distracción potencial para los estudiantes y el entorno de aprendizaje en general y pueden comprometer la integridad del aprendizaje de los estudiantes y las interacciones entre pares. La posesión de teléfonos celulares por parte de los estudiantes en el campus también representa un riesgo con respecto a las conductas de intimidación.

No hay ninguna razón por la que un estudiante deba usar un teléfono celular durante el día escolar regular. En cualquier caso que requiera comunicación de emergencia con un estudiante o con un padre/tutor, la escuela ayudará de inmediato al estudiante, padre/tutor u otro adulto autorizado con la comunicación necesaria a través de un teléfono escolar.

Si se determina que un estudiante está violando la Política de Tecnología Estudiantil, el personal de la escuela confiscará el dispositivo. La negativa de un estudiante a entregar el dispositivo no es una opción. Los dispositivos confiscados pueden ser recogidos por el padre/tutor del maestro o miembro del personal

27

que confiscó el dispositivo. Si un empleado a tiempo parcial (es decir, proveedores de servicios relacionados: paraprofesional, terapeuta del habla, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, etc.) confisca un dispositivo, puede ser recogido del maestro del salón de clases del estudiante o de la oficina principal. Brillante se reserva el derecho de buscar el contenido de cualquier dispositivo que haya sido confiscado. Finalmente, si algún dispositivo se pierde, es robado o dañado en la escuela, Brillante no es responsable y no asumirá responsabilidad por daños, reparaciones o reemplazos.

Comunicación

Brillante requiere que los padres/tutores sean socios en la educación de sus hijos. La importante tarea de educar a un niño y asegurar el éxito de cada niño en la escuela y en la vida requiere que la escuela, el estudiante y los padres/tutores trabajen juntos en asociación. **Ver el Compromiso de Brillante con la Excelencia (adjunto como Apéndice).**

Para ser socios efectivos, todas las partes interesadas deben comunicarse de manera respetuosa y productiva. Hay varias formas en que Brillante se comunica con las familias durante todo el año:

- **Comunicación volantes:** Mensualmente, cada familia recibe un boletín informativo de Brillante, un calendario mensual de eventos, Boletín informativos de cada grado, y Calendario de Alimentos Escolares
 - o Puede haber otros volantes enviados a casa periódicamente ya que utilizamos la plataforma Class Dojo para comunicarnos con frecuencia en casa. Class Dojo está diseñado para mantener a los padres informados y facilitar la participación en la escuela. Es una herramienta de comunicación masiva que puede enviar correos electrónicos, mensajes de

texto y llamadas telefónicas a los padres y al personal del distrito. ¡Class Dojo también tiene un portal web "similar a Facebook" con muchas características excelentes!

- **Conferencias de boletas de calificaciones:** Al final de cada periodo de 6 semanas, padres/tutores son requeridos venir a la escuela para conferencias con los maestros de sus hijos. En cada conferencia de padres/tutores recibir un reporte escrito que incluye medidas de datos cualitativos y cuantitativos del nivel actual de rendimiento de su hijo en el rendimiento académico y el crecimiento socioemocional. Estas conferencias son críticas oportunidades para que los padres/tutores aprendan sobre el progreso y las necesidades de sus hijos. Las **conferencias son obligatorias y no se puede perder bajo ninguna circunstancia.**
- **Alerta de comportamiento / Alerta académica:** Si un niño está experimentando desafíos conductuales o académicos, la escuela puede enviar a casa un aviso por escrito o comunicar desafíos a través de una reunión personal. Padres/tutores debe asegurarse de revisar las inquietudes descritas en la carta con el niño y de comunicarse con la escuela si tiene alguna pregunta o si alguna se requiere seguimiento.
- **Llamadas telefónicas:** A lo largo del año, la escuela también se comunicará a través de llamadas telefónicas o notas escritas de un maestro, administrador escolar o personal de operaciones. Si el mensaje requiere una respuesta, las familias están obligadas a responder, ya sea por teléfono o por escrito dentro de las 24 horas.
- **Reuniones:** Si la escuela solicita una reunión con un padre/tutor, es probable que haya un asunto urgente e importante a la mano. Como tal, se requiere una programación oportuna. Si una familia desea programar una reunión con un maestro o administrador, se les recomienda comunicarse directamente con ese miembro del personal y programar el reunirse en un momento mutuamente deseable.
- **Visitas:** Para concertar una visita a la escuela, consulte el apartado de *Política de visitantes de la*

28

escuela.

- **Padre/Guardián Preocupaciones:** Familias tienen una inquietud sobre una política escolar, calificación académica, decisión disciplinaria o cualquier otra cosa. Brillante sugiere tomar primero algo de tiempo para reflexionar el asunto antes de abordar el problema. Si el padre/tutor sigue preocupado después de que hayan pasado uno o dos días y el problema no se haya resuelto, se debe contactar a la escuela de manera respetuosa, tranquila y solución orientada manner. Brillante da la bienvenida a las conversaciones que se adhieren a estas normas y siempre está abierto a trabajar en colaboración para lograr soluciones mutuamente beneficiosas y mejora general para los estudiantes y la comunidad escolar en general. Brillante entiende y acepta ese reto. Los estudiantes pueden despertar fuertes sentimientos por parte de todos los interesados. Aún así, la escuela es un lugar de negocios y una sociedad respetuosa y debe ser tratada como tal. Cualquier problema debe manejarse de manera profesional y respetuosa, y con la debida preocupación por todas las partes involucradas.

Brillante requiere familias de apoyo. Las familias se inscriben en Brillante porque es una escuela exigente, rigurosa, con altas expectativas académicas y de comportamiento. Todas las partes interesadas—padres/tutores, maestros y administradores—juegan un papel crítico en los estudiantes con éxito y trabajar juntos para asegurar que todos los niños obtengan el conocimiento que necesitan para tener éxito en su vida actual, a través de la escuela secundaria, la universidad y más allá. El núcleo de la misión de Brillante es la creencia de que la escuela y el hogar son parte del mismo equipo: trabajar juntos como socios garantiza que cada niño tenga éxito.

Promoción al siguiente grado

Para ser promovido al siguiente nivel de grado, los estudiantes deben cumplir con los estándares mínimos de promoción de nivel de grado para su nivel de grado actual. Los administradores de la escuela revisan los registros académicos de cualquier estudiante que no haya alcanzado los estándares mínimos de fin de año. Si se está considerando a un estudiante para repetir el nivel de grado, su maestro de aula debe ayudar en la creación de un plan individualizado que especifique los cambios necesarios para garantizar que el estudiante se beneficie de repetir el nivel de grado. Es esencial garantizar que el entorno de cada estudiante de un año al siguiente sea apropiado dadas sus necesidades específicas de aprendizaje. Hay instancias en las que un niño que está por debajo del nivel de grado puede ser promovido. Por ejemplo, un niño puede ser promovido si se ha logrado un crecimiento significativo desde el año anterior, o si los administradores no sienten que la retención sea lo mejor para el niño. La administración de la escuela se reserva el derecho de ordenar la escuela académica de verano como una intervención necesaria para un estudiante. La administración de la escuela se reúne con las familias para discutir las decisiones de promoción y comunicar cualquier estrategia adicional para apoyar al niño en el hogar.

Criterios para la Promoción:

- **Desempeñarse en o por encima del nivel de grado** en lectura, matemáticas, escritura, ciencias y estudios sociales.
- **Asistencia:** Cualquier estudiante que se ausente más de 10 veces corre el riesgo de ser retenido.
- **Nivel de grado social y emocional competencias** otro factor que se considera para determinar la preparación promocional.
- **finalización de la tarea y puntajes de exámenes semanales** mostrar el nivel de rendimiento de los estudiantes y la preparación correspondiente para pasar a tareas más desafiantes contenido en el siguiente nivel de grado.

Planes de educación individualizados (IEP)

El Gerente de Servicios Estudiantiles revisa todos los IEP de los estudiantes y ayuda a desarrollar las métricas que se utilizan para determinar si los estudiantes están alcanzando las metas escritas en sus IEP. Brillante se dedica a garantizar que los estudiantes que reciben servicios de educación especial tengan un

29

ritmo de progreso adecuado. El personal de Brillante trabaja con los padres/tutores para asegurarse de que todas las partes estén plenamente conscientes de las metas de los estudiantes y los requisitos específicos de su IEP.

Los estudiantes que reciben Servicios de Educación Especial están sujetos a los mismos estándares para la promoción de nivel de grado que sus compañeros de educación general de acuerdo con su IEP. Por lo general, los estudiantes serán promovidos al siguiente grado en función de la finalización exitosa de las metas del IEP; sin embargo, siempre se consideran otras circunstancias. Por ejemplo, si un cambio de programa está pendiente, lo que significa que el entorno del estudiante se verá diferente el siguiente año escolar con apoyos ajustados, o si un estudiante tiene problemas significativos de asistencia o comportamiento que no están relacionados con su IEP, el estudiante puede calificar o no para retención, educación independiente. de su designación de Educación Especial.

Disciplina

Filosofía y enfoque de la disciplina “Amor y lógica”

Brillante no cree en un enfoque sistémico de la disciplina. Brillante cree que hay consecuencias lógicas para las acciones y que, antes de que ocurra una acción, no debería haber consecuencias ya establecidas. El sistema de Brillante se basa en principios basados en la teoría de que los estudiantes pueden aprender a

resolver sus propios problemas y que cada estudiante es único en la forma en que responde a las consecuencias. Love and Logic recompensa las elecciones prosociales de una manera no prescriptiva. En otras palabras, las recompensas y las consecuencias son lógicas y específicas del estudiante. Esta estructura tiene la intención de hacer pensar a los estudiantes, hacerlos dueños de su aprendizaje y elecciones, garantizar que los estudiantes estén intrínsecamente motivados y lograr un cambio duradero en el comportamiento y la reflexión de los estudiantes.

Esas creencias fundamentales de Amor y Lógica incluyen:

- Mantener la dignidad del adulto y del niño
- Siempre que sea posible, compartir el control
- Siempre que sea posible, compartir el pensamiento: hacer que el niño haga más • Si las consecuencias son necesarias, usar el enfoque de empatía con consecuencias

En cada Universidad de Padres, las familias tienen la oportunidad de aprender más sobre el enfoque Amor y Lógica y practicar diferentes técnicas. Se puede solicitar una política más detallada en la oficina principal.

En el caso de problemas graves de conducta, se creará un informe de incidente para el estudiante y se agregará a su expediente. Un padre puede recoger una copia del informe del incidente en la oficina administrativa. El punto de contacto para informes de incidentes: **Mariza Cantú**, Gerente PEIMS.

Horas de operación

Las escuelas primarias de Brillante operan de 8:00 a.m. hasta las 3:45 p.m., de lunes a viernes. Se requiere que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo (a más tardar a las 8:00 a. m.) y permanezcan en la escuela hasta la hora de salida a las 3:45 p. m. Priorizar la asistencia y la puntualidad envía un mensaje a los niños de que la escuela es extremadamente importante.

Objetos perdidos

30

La escuela mantendrá una pequeña caja de objetos perdidos en un lugar designado. Los padres/tutores pueden venir cualquier día entre las 8:30 a.m. y 4:30 p. m. para buscar los objetos perdidos y encontrados. Al final de cada trimestre, los artículos que quedan en la caja se pueden donar a una organización benéfica local.

Mensajes/Correo de voz

Se necesitaría una cantidad increíble de personal y recursos para proporcionar servicios de mensajes, **y nosotros no podemos garantizar que los mensajes realmente lleguen a los estudiantes o maestros durante el día.** Los estudiantes y maestros no pueden recibir llamadas telefónicas o mensajes entrantes a menos que sea una emergencia que requiera atención inmediata. Como tal, los mensajes para el personal durante el horario escolar deben reducirse al mínimo.

Para enviar un mensaje al maestro de un niño, verifique la hoja de tarea distribuida y llame al maestro al número de teléfono celular provisto. Los maestros y el personal también pueden recibir mensajes a través de Class Dojo. El personal de Brillante revisa los mensajes y los correos de voz con frecuencia y se compromete a devolver las llamadas dentro de un día hábil.

Servicios de Enfermería y Medicamentos

Los servicios de enfermería son proporcionados por la enfermera encargada de la escuela o por algún otro(a) representante de la escuela que tiene entrenamiento en lo básico de medicina. Se recomienda que los padres/tutores acudan a un médico o a un centro de salud para investigar cualquier problema de salud recurrente que tenga el niño.

La enfermera es responsable de verificar todos los registros de salud para asegurarse de que cada estudiante esté debidamente inmunizado. La escuela está obligada por ley a tener un formulario de salud completo en el archivo de cada estudiante dentro de los 14 días posteriores a la asistencia de un niño a nuestra escuela. El formulario de salud documenta las vacunas que un niño ha recibido hasta la fecha. Estos formularios están disponibles en la oficina principal.

Si un niño requiere medicamentos durante el horario escolar, el Gerente de operaciones de la escuela puede proporcionar un Formulario de administración médica (o MAF). Los MAF completos permiten que la enfermera del edificio almacene y administre medicamentos. Sin embargo, no se pueden administrar medicamentos a los niños hasta que el médico del niño haya completado el formulario. Este es un requisito del Departamento de Salud y se aplica a todos los medicamentos, incluidos Aspirina, Tylenol y otros medicamentos de venta libre. La enfermera del edificio mantendrá un registro detallado de todos los medicamentos que se administren.

Transporte

Se puede acceder a las Escuelas Brillante mediante un autobús escolar. Padres serán notificados si el autobús no estará disponible por cualquier razón.

Brillante reconoce que las escuelas chárter se consideran escuelas no públicas con el propósito de recibir servicios de transporte según la Ley de Educación §2853(4)(b). El DOE de la Ciudad de Texas es responsable de proporcionar los mismos servicios de transporte que otros estudiantes de escuelas públicas de la Ciudad de Texas. Los estudiantes de educación especial pueden recibir transporte según lo dispuesto en sus IEP. La escuela trabaja en estrecha colaboración con el equipo de educación especial para garantizar que se proporcione el transporte adecuado. Las familias de los estudiantes que no califican para los servicios de autobús son responsables de organizar el transporte de sus hijos hacia y desde la escuela.

Calendario Escolar y Cierres

Consulte el calendario de las Escuelas Públicas Chárter de Brillante (incluido como Apéndice en este Manual) para los días escolares programados para cada año escolar.

Para los cierres relacionados con el clima, las escuelas de Brillante solo cierran en caso de condiciones climáticas adversas. Brillante se comunicará sobre Class Dojo y las redes sociales.

Programa de almuerzo escolar

Tanto el desayuno como el almuerzo están disponibles en Brillante. Como parte de su participación en el Programa de Nutrición Escolar (un programa federal que subsidia las comidas de los estudiantes), la escuela debe recopilar formularios de solicitud de almuerzo completos para todos los estudiantes. El formulario de solicitud de almuerzo se utiliza para determinar el nivel de asistencia que recibe un niño.

Los padres/tutores pueden enviar el almuerzo a la escuela. Si el almuerzo se envía a la escuela con un niño, Brillante solo requiere alimentos nutritivos. Bebidas no saludables (por ejemplo, gaseosas o jugos) o refrigerios no saludables (refrigerios con alto contenido de grasa, calorías o azúcar, como papas fritas, galletas, etc.) no están permitidos en la escuela. Los alimentos que tienen un alto contenido de azúcar

hacen que los estudiantes se vuelvan hiperactivos y luego pierdan energía y se sientan lentos. Esta influencia de los alimentos ricos en azúcar tiene un impacto negativo en el aprendizaje. Como tal, Brillante solo permitirá opciones de alimentos y bebidas saludables (como frutas y agua) en lugar de dulces o refrescos. La escuela se reserva el derecho de confiscar y desechar cualquier comida y bebida no saludable que se traiga a la escuela.

Política de visitantes de la escuela

Los visitantes, especialmente los padres/tutores, son una parte vital de la comunidad de Brillante. Las familias son bienvenidas como voluntarias, observadores y socios en la educación de los estudiantes. **Los padres/tutores que deseen visitar deben comunicarse con los maestros del salón de clases para hacer arreglos. La principal de la escuela tendrá que aprobar los arreglos. En caso de que otra fecha será mejor por razón de que los estudiantes estén presentando exámenes o la escuela tenga otros eventos, la fecha se compartirá con los padres. Al llegar, todos los visitantes deben Regístrese en la oficina principal para recibir un pase de visitante.** Al ingresar al edificio, el guardia de seguridad de Brillante solicitará los nombres de los visitantes y la identificación correspondiente, y llevará un registro de todas las visitas.

Cada observación está limitada a 30 minutos con un administrador presente. Para mantener la sede los estudiantes en todo momento, todas las observaciones y visitas de los padres deben progracon anticipación. Se aplicarán limitaciones a las observaciones.

Si un visitante viene a la escuela para dejar algo para un estudiante o para dejar un mensaje, aún se requiere que los visitantes lleguen primero a la oficina principal. Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, los visitantes no anunciados no pueden ingresar al edificio sin un permiso explícito y un pase de visitante. La administración de la escuela se reserva el derecho de pedirle a cualquier visitante que abandone el edificio en cualquier momento.

Registros de estudiantes

La administración de la escuela es responsable de todos los expedientes de los estudiantes. La escuela discutirá, explicará y/o pondrá a disposición cualquier registro archivado para un estudiante elegible (18 años o más) o padres/tutores. Si un padre/tutor desea examinar el registro de un niño, el padre/tutor debe

32

presentar una solicitud por escrito a la directora de la escuela. La parte solicitante puede solicitar una copia de parte o la totalidad de la información contenida en el expediente del estudiante. Una vez solicitados, los registros se envían dentro de los 10 días al estudiante elegible o al padre/tutor.

Consulte el Apéndice para obtener más información sobre la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Uniformes escolares

Todos los estudiantes deben venir a la escuela en uniforme todos los días. Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, los padres/tutores son notificados inmediatamente y se les pide que traigan un uniforme antes de enviar al estudiante a clase. Si la escuela tiene uniformes adicionales a la mano, el personal puede hacer que el niño se cambie y se ponga la ropa prestada. En caso de que Brillante preste ropa, las familias son responsables de lavar y devolver los artículos dentro de los tres días hábiles. Brillante se adhiere a una estricta política de uniformes por varias razones:

- 1) **Los uniformes unen a los estudiantes como comunidad.** El polo Brillante consistente sirve como una poderosa declaración visual de comunidad. Cuando los estudiantes visten sus uniformes, se comprometen a vivir de acuerdo con los valores de la escuela.
- 2) **Los uniformes reducen las distracciones y la competencia de ropa.** A menudo, los estudiantes pasan más tiempo discutiendo y evaluando lo que otros usan o no usan que el tiempo que dedican a aprender. Usar uniformes elimina esta distracción.
- 3) **Los uniformes promueven la igualdad.** Ya sea que las familias tengan ingresos altos o bajos, los estudiantes vienen a la escuela con la misma apariencia. Al usar un uniforme, nadie es menospreciado por lo que usa, y los estudiantes no pueden comparar lo que tienen o no tienen.
- 4) **Los uniformes lucen profesionales.** Los estudiantes se ven pulcros cuando llegan a la escuela con las camisas metidas en los pantalones. La vestimenta profesional refuerza la idea de que los estudiantes vienen a la escuela "vestidos para el trabajo" y preparados para concentrarse y aprender. Los estudios han demostrado que la vestimenta profesional y ordenada y el alto rendimiento están correlacionados.

Los estudiantes no pueden quitarse el uniforme de Brillante en ningún momento durante el día escolar (con la excepción de las actuaciones).

Requisitos generales de uniforme

- Los controles de uniforme se realizan durante la llegada de los estudiantes, las rutinas matutinas (los maestros registran las infracciones) y antes de las transiciones
- **Niños:** suela de goma, zapatos TODO NEGRO,, pantalón azul marino, camisa de uniforme roja, cinturones negros.
- Suéteres Brillante
- **Chicas:** zapatos TOTALMENTE NEGROS con suela de goma, calcetines o mallas/leggings negros o blancos, pantalones azul marino, jumpers o faldas a cuadros de Brillante, camisa roja del uniforme
 - Las camisas del uniforme siempre deben estar fajadas; se pueden usar camisetas interiores blancas debajo de la camisa del uniforme
 - Suéteres Brillante
- Las joyas están limitadas a un artículo cada una (un collar, una pulsera, un anillo, un par de aretes) • Los maestros marcan las infracciones del uniforme en las portadas de la tarea de los estudiantes que no cumplen con el código de vestimenta escolar
 - Si el incumplimiento del uniforme se convierte en un patrón o un problema crónico, se llamará a la

33

familia para una reunión formal y el incidente se registrará en el expediente del estudiante. • Se contacta a las familias de inmediato por infracciones graves y se requiere que la familia traiga un cambio de ropa para ajustar el uniforme lo antes posible.

- **Excepciones:**
 - Los viernes, los estudiantes pueden usar camisetas Brillante o camisetas universitarias (metidas) en lugar de sus polos.
 - Los viajes al aire libre tienen pautas ligeramente modificadas, siempre indicadas en el Formulario de permiso de viaje de campo

Política de quejas

Cuando surgen malentendidos o disputas en la comunidad escolar, es importante que se resuelvan antes de que surjan problemas serios. La facultad, el personal y otros miembros de la comunidad escolar siempre deben tratar de resolver sus dificultades entre ellos primero. Se recomienda la consulta informal con el

director u otros líderes escolares si los esfuerzos entre las partes involucradas no son fructíferos. Si estos esfuerzos no son suficientes para resolver un problema, se puede seguir la política de Brillante para quejas formales e informales. Quejas se pueden mandar a info@brillanteacademy.org.

Servicios Humanos

A continuación hay varios números de teléfono de emergencia que pueden ser útiles para los padres/tutores y estudiantes:

Números de teléfono clave

Línea de atención de abuso infantil 1-800-872-2288

Línea Directa de Violencia Doméstica 1-800-621 ESPERANZA

Línea Directa de Drogodependencia 1-800-LIFENET

Salud mental línea directa 1-800-LIFENET

Emergencia de policía/bomberos 911

Línea Directa de Crisis de Violación 1-800-621-ESPERANZA

Línea Directa de Fugitivos 1-888-83R-OOTS

Prevención del Suicidio 1-800-273-TALK

Políticas y procedimientos de FERPA

La Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden

inspeccionar los registros. La escuela pondrá copias a disposición de los padres y puede cobrar una tarifa de copia por cada página solicitada para ser copiada, que no exceda \$.50.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un registro que creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director, identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará la decisión al padre o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa contratada por la escuela para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante de Brillanteacademy.org que se desempeña en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas de la escuela en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA son:

35

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

PÁGINA DE FIRMA DEL PADRE DE FERPA

He leído la ley FERPA que me fue emitida por las Escuelas Públicas Chárter de Brillante.

Nombre del estudiante

Firma de los padres

Fecha

36
Apéndice

Compromiso con la excelencia

Compromiso del personal de la escuela:

Sin tomar atajos ni poner excusas, nos comprometemos con las Escuelas Públicas Chárter de Brillantente de las siguientes maneras:

- **Oportunidad:** Llegaremos a la escuela todos los días a las 7:25 a. m. y al las 7:15 a.m si tiene duty y permaneceremos allí hasta que hayamos cumplido con las responsabilidades que son fundamentales para alcanzar nuestra misión. Como mínimo, el horario es generalmente de lunes a viernes de 7:25 a. m. a 4:15 p. m.
- **Educación de alta calidad:** Nos comprometemos a proporcionar una educación de alta calidad y hacer un esfuerzo adicional para nuestros estudiantes. Trabajaremos más horas escolares y siempre ofreceremos a nuestros estudiantes lo mejor que tenemos.

- **Apoyo y Respeto:** Apreciamos, apoyaremos y respetaremos a cada estudiante.
- **Comunicación:** Nos comunicaremos regularmente con los padres sobre el progreso de sus hijos y estaremos disponibles en persona y por teléfono para padres y estudiantes. Asumimos las mejores intenciones de cada persona y evitamos sacar conclusiones precipitadas. Devolveremos las llamadas telefónicas dentro de un día hábil.
- **Tarea:** Asignaremos tareas relevantes y significativas todas las noches para reforzar las habilidades y los conceptos aprendidos en clase. Nos aseguraremos de que los estudiantes vayan a casa cada semana con libros para leer.
- **Justicia:** Haremos cumplir los valores de Brillante de manera constante y justa. Cuando los estudiantes sean disciplinados o cuando los estudiantes merecen reconocimiento por sus logros, informaremos de inmediato a los padres.
- **Seguridad:** Protegeremos la seguridad, los intereses y los derechos de todas las personas. Nuestros estudiantes son nuestra principal responsabilidad y su seguridad es nuestra máxima prioridad.
- **Valores:** Viviremos, modelamos y enseñaremos los valores de Valentía, Justicia, Sabiduría, Amor, y Autocontrol todos los días.

Entendemos estas pautas y nos comprometemos a mantenerlas lo mejor que podamos, en el mejor interés de los estudiantes de Brillantenter y de la comunidad escolar en su conjunto.

Firma del personal

Compromiso del estudiante:

Sin tomar atajos ni poner excusas, me comprometo con las Escuelas Públicas Chárter de Brillante de las siguientes maneras:

- Entiendo que mi educación es importante. Siempre trabajaré, pensaré y me comportaré de la mejor manera que sepa y haré lo que sea necesario para que mis compañeros y yo aprendamos.
- Estableceré metas para mí mismo y me esforzaré por alcanzarlas.
- Mostraré coraje al asumir desafíos.
- Mostraré justicia siendo consciente de los demás.
- Mostraré sabiduría siendo considerado en mis palabras y acciones.
- Mostraré autocontrol al monitorear activamente mi voz y mi cuerpo.
- Si cometo un error, diré la verdad y aceptaré la responsabilidad de mis acciones.
- Llegaré a la escuela todos los días a las 7:25 a. m. y me quedaré en Brillante hasta las 3:45 p. m. ● Usaré el uniforme de Brillantenter correctamente todos los días y seguiré el código de vestimenta de la escuela. ● Siempre terminaré mi tarea todas las noches, y si estoy confundido, pediré ayuda.

Entiendo estas pautas y me comprometo a mantenerlas lo mejor que pueda, en el mejor interés de los estudiantes de Brillantenter y de la comunidad escolar en general.

37

Compromiso de los padres/tutores:

Llegada (7:25 a. m.): Los estudiantes deben ser dejados en la escuela entre las 7:15 am y las 8:00 am. ●

Estudiantes que llegan después **de las 8:00 a. m. se considera tarde y** las tardanzas serán registradas. ●

Dado que es responsabilidad de los padres transportar al niño a la escuela, cualquier estudiante cuya tardanza comience a interferir significativamente con la instrucción deberá tener una reunión formal con la Administración, y el incidente se registrará en el expediente del estudiante.

Salida (lunes a viernes 3:45 p.m.): La salida es a las 3:45 p. m. de lunes a viernes.

- Todos los estudiantes que no asisten a un programa extracurricular deben ser recogidos dentro de un margen de 15 minutos.. A las familias que lleguen después de esta hora se les registrará una recogida tardía. ● Los padres que necesiten recoger a sus hijos temprano, pueden hacerlo antes de las 2:30 p. m. de lunes a viernes. Los padres no

podrán recoger a sus hijos entre las 2:30 p. m. y las 3:45 p. m. de lunes a viernes. ● A cualquier familia que incurra en más de 5 recogidas tarde en un trimestre se le puede solicitar que tenga una reunión formal con la Administración, y el incidente se registrará en el expediente del estudiante.

Asistencia: Un día perdido de la escuela se marca como una ausencia.

- No distinguimos entre ausencias "justificadas" e "injustificadas". Si bien entendemos que la vida sucede (enfermedad, bodas, funerales, etc.), también nos aferramos firmemente a la creencia de que faltar a la escuela es una oportunidad de aprendizaje perdida y, por lo tanto, todas las ausencias se tratarán de la misma manera.
 - Envíe una nota del médico cuando su hijo esté enfermo.
- Cualquier estudiante que esté ausente por 10 o más días de clases durante el año escolar, por cualquier razón, será considerado como "promoción en duda" y posiblemente podrá ser retenido para el siguiente año escolar.
- Cualquier familia que incurra en un número excesivo de ausencias deberá tener una reunión formal con la Administración. Si un estudiante tiene más de 20 ausencias, se puede presentar un informe con los servicios de protección infantil.
- Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días. No seguimos el calendario del Departamento de Educación, así que planifique en consecuencia.

Código de vestimenta: Los estudiantes deben cumplir al 100% con el código de vestimenta de la escuela. ● *Uniforme de niños:* suela de goma, zapatillas/zapatos negros, calcetines negros, pantalones de uniforme (cinturón negro para pantalones no elásticos), polo Brillantente (metido por dentro) y suéter rojo opcional. ● *Uniforme de niñas:* suela de goma, zapatillas/zapatos completamente negros, calcetines negros o medias negras, pantalón o suéter de uniforme, polo Brillantente (metido), suéter rojo opcional. ● *viernes:* Camisetas Brillante o camisetas universitarias (metidas) en lugar de polos Brillante. ● Los padres de los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta de Brillantente serán contactados de inmediato. El incumplimiento posterior de los requisitos del código de vestimenta resultará en una reunión con la administración y el incidente puede registrarse en el expediente del estudiante.

Comidas: Los estudiantes pueden traer un almuerzo y/o desayuno de casa, siempre que los alimentos se adhieran a las siguientes pautas:

- No se permiten chips fritos (se permiten chips horneados, galletas saladas, peces dorados, etc.). ● sin refresco (Solo se permiten leche, agua y jugo 100% natural).
- No se permiten dulces ni postres.
- El personal de Brillantente puede confiscar cualquier alimento inaceptable que se traiga a la escuela. ● Las celebraciones de cumpleaños pueden ocurrir los viernes de 2:50pm a 3:15 pm y deben coordinarse directamente con los maestros de su estudiante. Se permiten cupcakes, brownies, galletas y/u otros dulces empaquetados individualmente (no se permiten pizzas, pasteles, etc.).
- Los padres son responsables de comunicar las restricciones dietéticas y las alergias a los maestros de sus alumnos.

Participación familiar: Se espera que las familias mantengan una comunicación frecuente con el personal de la escuela, asistan a todas las reuniones y eventos obligatorios y respondan a la comunicación de manera oportuna. ● Las familias completarán las encuestas dentro de las 24 horas.

38

- Las familias se comunicarán de manera respetuosa y operarán bajo el supuesto de que la escuela tiene en mente el mejor interés de su estudiante y de la comunidad escolar.
- Se espera que las familias asistan al 100% de las conferencias de padres y maestros y talleres para padres. Si los padres no pueden asistir, deben enviar a alguien en su lugar.
- Las familias deben revisar la Carpeta de trabajo Brillante de su estudiante todas las noches para ver los anuncios y la comunicación de la escuela.
- Se alienta a las familias a ser voluntarias y/o participar en eventos escolares (p. ej., excursiones)

Tarea: Los estudiantes deben completar el Trabajo Brillante asignado y leer durante al menos 30 minutos Lunes, Martes, y Jueves.. Los estudiantes recibirán una mochila de lectura independiente y libros.

Código de conducta: Las expectativas para el comportamiento de los estudiantes se describen en el Código de Conducta de las Escuelas de Brillante. Se espera que las familias se asocien con la escuela para garantizar que los estudiantes cumplan con las expectativas de Brillante y crezcan en su carácter todos los días.

Entendemos estas pautas y nos comprometemos a respetarlas lo mejor que podamos, en el mejor interés de nuestro hijo y de la comunidad escolar en su conjunto.

Impresión de familia/tutor

Firma de la familia/tutor