

ROSA
PARKS
SCHOOL



This agenda belongs to:

NAME _____

ADDRESS _____

CITY/TOWN _____ ZIP CODE _____

PHONE _____

STUDENT NO. _____



PLEASE NOTE: The front cover is sensitive to extreme heat. Do not leave in direct sunlight!

Printed on recyclable paper



Parent Form Check List

Please return the following forms which are included in this handbook (lunch form and emergency card not included, please check Wednesday envelope)

Forms due to the teacher by August 31, 2018

All Grades

Lunch application

Grades 1-5

Emergency Card (student will not be allowed to attend school without an emergency card on file)

BUSD Walking Permission Slip

City of Berkeley Public Health Form

Acceptable Use of Technology Policy Form

For your convenience:

Medical Authorization form (if needed)

Request for Unofficial Transcript or other school records.

Lista de Formularios de Padres

Por favor, devuelva los siguientes formularios que se incluyen en este manual (formulario del almuerzo y de la tarjeta de emergencia no incluida, por favor de revisar el sobre de miercoles)

Formas debido a la maestra el 31 de Agosto 2018

Todos los Grados

Aplicación de Almuerzo

Grados 1-5

Tarjeta de Emergencia (estudiante no se le permitirá asistir a la escuela sin una tarjeta de emergencia en el archivo)

BUSD Permiso para Caminar

Formulario de Salud Pública de la Ciudad de Berkeley

Forma de Uso Aceptable de Tecnológica Política

Para su conveniencia:

Forma de Autorización Medical (si es necesitada)

Solicitud de transcripción no oficial u otros registros escolares

ROSA
PARKS
SCHOOL

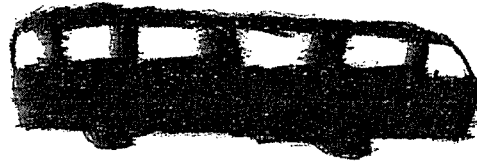


ROSA PARKS' PLEDGE

**To this day
I believe
We are here
On this planet Earth
To live,
Grow up,
And do what we can
to make this world
A better place
For all people
To enjoy freedom.**

-Rosa Parks

ROSA
PARKS
SCHOOL



ROSA PARKS COMPROMISO

**Hasta hoy en día
Mi creencia es
Que estamos aquí
En este planeta tierra
Para vivir
Crecer
Y Hacer lo posible
Para conseguir que este
Mundo Sea un lugar mejor
Para que todos
Disfrutemos de la libertad**

-Rosa Parks

Dear Rosa Parks Families,

On behalf of the staff, we would like to welcome you and your child to Rosa Parks Elementary School. We look forward to working with you to provide a quality education for your child. Your child will be learning in an environment with very caring and competent teachers and support staff. With the combined efforts of students, parents, and teachers, we are certain your child will have a rewarding school year.

We welcome and encourage you, as parents, to visit us and become acquainted with Rosa Parks' educational program. We hope that you will take time to know your child's teacher as well as other staff members on campus. We invite you to contact us at any time to discuss your child's education.

Please read the following Rosa Parks Student Handbook with your child. It is important that every student and their parents understand the guidelines which enable us to work together to create a safe and pleasant learning environment.

We want your child to have the opportunity for a successful school year. By combining our efforts, this can be an exciting time of learning and growth for your child. When you have read and discussed the Student Handbook with your child during your child's first week at Rosa Parks this year, please sign and return all forms to your teacher as verification that you have done this.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paco Furlan', written in a cursive style.

Paco Furlan

Principal

Estimadas Familias de Rosa Parks,

En nombre de nuestro personal, le damos la bienvenida a la escuela Rosa Parks. Esperamos trabajar conjuntamente con ustedes para poder proveer una educación excelente para su hijo/a. Su hijo estará aprendiendo en una atmosfera de seguridad con maestros y personal competente. Con los esfuerzos de los estudiantes, padres y maestros en conjunto, nosotros podremos asegurar que su hijo/a tendrá un año exitoso.

Nosotros sugerimos que visiten nuestra escuela y se familiaricen con el programa educacional. Esperamos que puedan tomar tiempo para conocer a el/la maestra/o de su hijo/a y al personal que trabaja en la escuela. Nosotros los invitamos a que se comuniquen con nosotros para platicar sobre la educación de sus hijos.

Les suplicamos que lean el manual de la escuela Rosa Parks con su hijo/a. Es de suma importancia que tanto estudiantes como padres entiendan y comprendan las normas de la escuela para que nos podamos comunicar y trabajar juntos, y crear una atmosfera placentera y segura.

Queremos que su hijo/a tenga la oportunidad de tener un exitoso y feliz año escolar. Si todos combinamos nuestros esfuerzos, y este podrá ser un año placentero mientras sus hijos crecen y aprenden. Cuando ustedes hayan leído y conversado con su hijo/a sobre el manual y porciones de la agenda durante la primera semana de clase, les suplicamos que firmen y regresen todas las formas como verificación de que el manual ha sido leído.

Sinceramente,



Paco Furlan

Director

Dear Parents,

This letter is to inform you that some students at Rosa Parks have a severe food allergy to peanuts/nuts. It is important that there is strict avoidance of peanuts, nuts, and nut products in order to prevent a life-threatening allergic reaction. We are asking your help to provide the students with a safe learning school environment.

Any exposure to peanuts/nuts through contact or ingestion may cause a life-threatening allergic reaction that requires emergency medical treatment. To reduce the chance of this occurring, we are asking that you do not send any peanut or nut containing products to school with your child that will be eaten at school. If your child has eaten peanuts/nuts before coming to school, please be sure your child's hands and face have been thoroughly washed before entering the school.

Your cooperation is greatly appreciated in assisting us in providing a safe environment for all students. Please contact me if you have any questions.

Thank you,



Paco Furlan
Principal



Estimados Padres,

Esta carta es para informarles que unos estudiantes en Rosa Parks tienen alergias graves de cacahuates/nueces. Es demasiado importante que eviten cacahuates, nueces, y productos de nueces para prevenir una reacción alérgica de vida o muerte. Estamos pidiendo ayuda para proveer los estudiantes con un seguro entorno escolar.

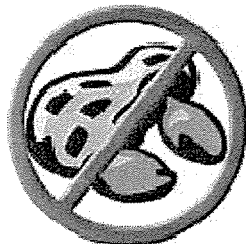
Cualquier exposición a cacahuates/nueces por medio de contacto o consumo podrá causar una reacción alérgica de vida o muerte que requiere tratamiento médico de emergencia. Para reducir la chanza de esto ocurriendo, estamos pidiendo que no manden cacahuates o productos conteniendo nueces a la escuela con su hijo/a que comerán durante la escuela. Si su hijo/a ha comido cacahuates/nueces antes de llegar a la escuela, por favor asegure que la cara y manos de su hijo/a han sido lavadas a fondos antes de entrar la escuela.

Su cooperación es demasiado apreciada en asistiéndonos en proveyendo un entorno seguro para todos los alumnos. Por favor de contactarme si tienen cualquier pregunta.

Gracias,



Paco Furlan
Director



Berkeley Unified School District

Parent Guidelines:

At Rosa Parks, we are very fortunate to have a supportive and friendly parent body. Our parents/guardians recognize that educating children is a process that involves a partnership between parents, teachers and the school community. As a partnership, our parents will understand the importance of a good working relationship. For these reasons we continue to welcome and encourage parents to participate fully in the life of the school. The purpose of this policy is to provide a reminder to all parents at our school of the expected conduct so we can continue to support a peaceful and safe school environment.

We expect parents to:

Treat others with dignity and respect.

Speak respectfully to the teachers, staff and other parents in all forms of communications including email and email lists.

Parents/Guardians will run all classroom-related communications through the classroom teacher for approval (except appreciation surprises). Room parents may be chosen to approve specific communications designated by the teacher.

Parents/Guardians will need to consult with the classroom teacher for classroom observations, times and dates including the use of recording instruments such as video and camera.

Any concerns you have about your child's education must be made through the appropriate channels by speaking to first, privately and directly to the classroom teacher. Second, if there is not a resolution of the problem, parents may seek the support of the principal.

Notification of Non-Discrimination Policy

The Berkeley Unified School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, age, religious creed, gender, sexual orientation, gender expression, marital or parental status, ancestry, national origin, ethnic group identification, disability, medical condition, homelessness or foster status, in its programs and activities, and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. Discrimination based on protected class includes sexual harassment, sexual violence, and bullying. All inquiries or concerns regarding BUSD's nondiscrimination policy 5145.3 or the filing of discrimination complaints should contact:

Beverly Bueno
District Compliance Officer & Title IX Coordinator
Office of the Superintendent
2020 Bonar Street Berkeley, Ste.
113 Berkeley, CA 94702
Phone: 510.486.9338
Fax: 510.644.7712
Email: beverlybueno@berkeley.net

Inquiries may also be referred to the:
Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
50 Beale Street, Suite 7200
San Francisco, CA 94105-1813
Telephone: 415-486-5555
FAX: 415-486-5570; TDD: 800-877-8339
Email: ocr.sanfrancisco@ed.gov

Directrices de los padres:

En Rosa Parks, somos muy afortunados de tener un cuerpo de padres de apoyo y amigable. Nuestros padres / tutores reconocen que educar a los niños es un proceso que involucra una asociación entre padres, maestros y la comunidad escolar. Como una sociedad, nuestros padres entenderán la importancia de una buena relación de trabajo. Por estas razones seguimos recibiendo y animando a los padres a participar plenamente en la vida de la escuela. El propósito de esta política es proporcionar un recordatorio a todos los padres en nuestra escuela de la conducta esperada para que podamos continuar apoyando un ambiente escolar pacífico y seguro.

Esperamos que los padres:

Trate a los demás con dignidad y respeto.

Hable respetuosamente con los maestros, el personal y otros padres en todas las formas de comunicación, incluyendo correo electrónico y listas de correo electrónico.

Los padres / tutores ejecutarán todas las comunicaciones relacionadas con el salón de clases a través del maestro de la clase para su aprobación (excepto sorpresas de apreciación). Los padres pueden ser elegidos para aprobar comunicaciones específicas designadas por el maestro.

Los padres / tutores necesitarán consultar con el maestro para las observaciones, horarios y fechas del salón de clases, incluyendo el uso de instrumentos de grabación como video y cámara.

Cualquier preocupación que tenga acerca de la educación de su hijo debe ser hecha a través de los canales apropiados hablando primero, en privado y directamente al maestro de la clase. En segundo lugar, si no hay una resolución del problema, los padres pueden buscar el apoyo del director.

Notification of Non-Discrimination Policy

The Berkeley Unified School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, age, religious creed, gender, sexual orientation, gender expression, marital or parental status, ancestry, national origin, ethnic group identification, disability, medical condition, homelessness or foster status, in its programs and activities, and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. Discrimination based on protected class includes sexual harassment, sexual violence, and bullying. All inquiries or concerns regarding BUSD's nondiscrimination policy 5145.3 or the filing of discrimination complaints should contact:

Beverly Bueno
District Compliance Officer & Title IX Coordinator
Office of the Superintendent
2020 Bonar Street Berkeley, Ste.
113 Berkeley, CA 94702
Phone: 510.486.9338
Fax: 510.644.7712
Email: beverlybueno@berkeley.net

Inquiries may also be referred to the:
Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
50 Beale Street, Suite 7200
San Francisco, CA 94105-1813
Telephone: 415-486-5555
FAX: 415-486-5570; TDD: 800-877-8339
Email: ocr.sanfrancisco@ed.gov



"TO THIS DAY I BELIEVE WE ARE HERE ON THE PLANET EARTH TO LIVE, GROW UP AND DO WHAT WE CAN TO MAKE THIS WORLD A BETTER PLACE FOR ALL PEOPLE TO ENJOY FREEDOM."

- ROSA PARKS

Rosa Parks Elementary Parent Code of Conduct

The Rosa Parks school community should be a welcoming place for all students, families, staff and faculty. It is our belief that the core ingredients of character should be displayed when interacting with students, faculty and parents via these core ethical values: trust, respect, responsibility, fairness, caring, and teamwork.

As members of the Rosa Parks parent community our behavior is reflective on the school community. Expected behaviors of parents are as follows:

- Parents should treat others in the school community with dignity and respect.
- Parents will actively promote the good health and well-being of staff and students.
- Parents shall not take advantage of their relationship with staff or students for personal advantage.
- Parents should get to know others at every opportunity.
- Parents should speak words that are positive and build one another up.

Expected behaviors of Parents who are PTA members and PTA Board members

- PTA Volunteers will follow the Code of Conduct of Rosa Parks Parents (see above).
- PTA Volunteers will be faithful to the educational goals of the school.
- PTA Volunteers shall not in the performance of their duties by words or conduct demonstrate prejudice or bias based on race, gender, religion, age, disability, national origin, or sexual orientation, and will not allow members of their committees, or those under their influence, to do so.
- PTA Volunteers will be willing to constructively speak up and offer an alternative perspective; it's not always best to just go with the flow, sometimes we need to offer a unique perspective.
- PTA Volunteers will trust each other and believe that we support one another.
- PTA Volunteers will practice open and civil forms of communication (in person, text, phone, or email). This includes sharing ideas and perception, and listening to others with an open mind. It also includes going directly to one another with any concerns and issues.

- PTA Volunteers will be congenial to each other in all forms of communication.
- PTA officials, VPs, and Chairs will run their assigned committees with a clear sense of teamwork, time management, leadership and ownership.

If you feel a PTA Volunteer is not honoring this Code, it is important for you to address your grievances with the PTA Board and be willing to meet to reconcile the differences. If reconciliation is unattainable, then one solution may be that those involved are asked to step down from their PTA positions. In no way will disruptive, disrespectful, or inappropriate behavior be tolerated.

Finally, we believe that sincere and good faith efforts to honor the words and spirit of this Code will improve the quality of our school and PTA, and the well being of the dynamic relationships with our staff and students.



"TO THIS DAY I BELIEVE WE ARE HERE ON THE PLANET EARTH TO LIVE, GROW UP AND DO WHAT WE CAN TO MAKE THIS WORLD A BETTER PLACE FOR ALL PEOPLE TO ENJOY FREEDOM."

- ROSA PARKS

Escuela Primaria Rosa Parks Código de Conducta para los Padres

La comunidad escolar de Rosa Parks debe ser un lugar donde todos los estudiantes, familias, personal y miembros de la facultad se sientan bienvenidos. Creemos que los ingredientes principales del carácter deben ponerse de manifiesto al interactuar con los estudiantes, miembros de la facultad y demás padres vía estos valores éticos primordiales: confianza, respeto, responsabilidad, justicia, afecto y trabajo en equipo.

Como miembros de la comunidad de padres de Rosa Parks, nuestro comportamiento es el reflejo de la comunidad escolar.

El comportamiento esperado de los padres es el siguiente:

- Los padres deben tratar a los demás miembros de la comunidad escolar de una manera digna y respetuosa
- Los padres deben promover activamente la salud y el bienestar del personal y los estudiantes.
- Los padres no deben aprovecharse de sus relaciones con el personal u otros estudiantes para fines personales.
- Los padres deben usar todas las oportunidades para conocerse
- Los padres deben utilizar palabras positivas y ayudarse los unos a los otros.

Comportamiento esperado de los Padres Miembros de la PTA y Miembros de la Junta Directiva de la PTA

- Los Voluntarios de la PTA deben respetar el Código de Conducta de los Padres de Rosa Parks
- Los Voluntarios de la PTA deben ser fieles a los objetivos educativos de la escuela
- Los Voluntarios de la PTA, mientras llevan a cabo sus labores, nunca pueden demostrar, ni en palabras ni acciones, prejuicios basados en raza, género, religión, edad, incapacidades, nacionalidad de origen u orientación sexual; y no deben permitir que miembros de sus comités, o que le reporten a éstos, lo hagan.
- Los Voluntarios de la PTA deben estar dispuestos a interceder constructivamente y a ofrecer una perspectiva alternativa; no siempre es mejor seguir la corriente, a veces tenemos que ofrecer una perspectiva única.
- Los Voluntarios de la PTA deben confiar en los demás voluntarios y creer que nos apoyamos los unos a los otros.
- Los Voluntarios de la PTA utilizarán formas abiertas y civilizadas de comunicación (en persona, mensajes de texto, teléfono o correos electrónico). Esto incluye compartir ideas y percepciones, escuchar a los demás con mente abierta. También incluye dirigirse directamente a los demás en caso de dudas o inquietudes.
- Los Voluntarios de la PTA deben congeniar con los demás en todas las formas de comunicación.
- Los oficiales de la PTA, VPs y Jefes de los Comités deben dirigir los comités asignados con un claro sentido de trabajo en equipo, manejo del tiempo, liderazgo y compromiso.

- PTA officials, VPs, and Chairs will run their assigned committees with a clear sense of teamwork, time management, leadership and ownership.

Si cree que un Voluntario de la PTA no está honrando este código, es importante que comparta su preocupación con los miembros de la Junta Directiva y estar dispuesto a reunirse para solucionar sus diferencias. Si la reconciliación es imposible de obtener, una solución puede ser que aquellos involucrados sean invitados a abandonar sus cargos dentro de la PTA. En ningún caso será tolerado comportamiento desestabilizador, irrespetuoso o inapropiado.

Para terminar, creemos que todo esfuerzo sincero y de buena fé llevado a cabo para honrar las palabras y el espíritu de este Código mejorará la calidad de nuestra escuela y de su PTA, y el bienestar de las relaciones dinámicas con nuestro personal y los estudiantes,

ROSA PARKS ELEMENTARY SCHOOL

**Absence Reporting – Main Office 510/644-8812
Or email absence to: AliciaBarajas@Berkeley.net**

Absence reporting procedures:

Call or email to report your child absent. Include the following information, if leaving a voicemail please speak clearly

- 1. Full name of your child (first and last)**
- 2. Name of person and relation reporting the absence**
- 3. Name of teacher and room number**
- 4. Reason of absence**
- 5. Date of the absence**
- 6. Contact information**

Please submit a written excuse on the day of return with the information stated above to the main office, NOT to the teacher. No need to do this if you have emailed the information.

If your child is absent for more than 5 days due to illness in one school year a medical note is required, does not need to be consecutive days.

Please be aware that not all absences are excused “personal” and “vacation/out of town” are not valid excuses, however the school still needs to know, so do report the absence.

Your child is considered “tardy” after 9am. If your child arrives after 9:30 he/she is considered “late” and MUST go to the office for a late slip before they go to class, otherwise they will be marked absent for the day.

TARDIES/LATES are NOT excused, there is no need to call and inform the office if your child will be late. However if your child is late due to a medical appointment, please bring a doctors note stating the reason your child is late “Doctors appointment” this is the only exception to clearing a tardy/late arrival. This is applicable if a student is picked up 30 minutes prior to release time.

Any combination of 3 or more “unexcused absences/unverified absence, and lates” will be considered truant and truancy steps will be taken. This is applicable if a student is picked up 30 minutes prior to release time.

For acceptable excuses please see: California Educational Code Section 48205

ROSA PARKS ELEMENTARY SCHOOL

**Reporte de Ausencia – Oficina Principal 510/644-8812
O por correo electrónico a: AliciaBarajas@Berkeley.net**

El procedimiento para reportar ausencias:

Por favor de llamar a la escuela a reportar la ausencia de su hijo/a el mismo día que esta ausente. Deje recado con la siguiente información y por favor de hablar claro:

- 1. Nombre completo del estudiante (primer nombre y apellido)**
- 2. Nombre y relación de la persona reportando la ausencia**
- 3. Nombre del maestro/a y numero de salón**
- 4. Razon por la ausencia**
- 5. Fecha de la ausencia**
- 6. Información de contacto**

Por favor de entregar una excusa en escrito a la oficina y no al maestro/a el primer día de regreso a la escuela. No es necesario si mando un correo electrónico con la información.

Si su hijo/a falta más de cinco días seguidos, dado a enfermedad por favor de traer una nota del médico. No necesita ser días consecutivos.

Si su estudiante falta mas de diez días en un año escolar dado a enfermedad tiene que entregar una nota del medico.

Por favor de estar consciente que no todas las ausencias son excusables, estar en “vacaciones” o “viajar” no son razones válidas para justificación, pero necesita reportarlas igualmente.

Si su hijo/a llega después de las 9am es considerado tarde. Si llega a la escuela después de las 9:30am tiene que pasar a la oficina a recoger una nota de retraso antes que se reporte a su salón o será marcado ausente por el día.

Si su hijo/a llega tarde por razones medicas por favor de entregar una nota escrita por el doctor o la oficina médica. Tardanzas no son justificadas si llega con 30 minutos de retraso por otras razones. Esto aplica si el estudiante fue recogido 30 minutos antes de la hora de salida de escuela.

Combinación de 3 ausencias sin excusa valida o retraso resultara en un aviso. Esto aplica si el estudiante fue recogido 30 minutos antes de la hora de salida de escuela. Para justificaciones aceptables por favor vea el sitio: California Educational Code Section 48205

ROSA PARKS ELEMENTARY
STAFF ROSTER 2018-19

Paco Furlan
Alicia Barajas
Lisa Cullen

Principal
School Secretary
School Services
CLASSROOM #

ASSIGNMENT

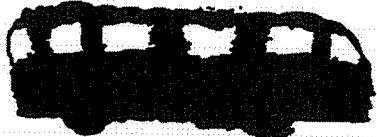
TEACHER

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| K | Lynda Arnold | Rm 19 |
| K | Delilah Abramo | Rm 21 |
| K | Paris Christopher | Rm 20 |
| 1st | Kim Beeson | Rm 18 |
| 1 st | Gretchen Biehl | Rm 15 |
| 1 st | Michelle Contreras | Rm 16 |
| 2 nd | Negar Eghtessadi-Reed | Rm 14 |
| 2 nd | Katie Curry Lindsay/ Patty Desierto | Rm 13 |
| 2 nd | Regina Santa Cruz | Rm 11 |
| 2 nd | Shannon Riehle | Rm 12 |
| 3 rd | Margot Pepper /Julie Rich | Rm 22 |
| 3 rd | Regina Chagolla | Rm 17 |
| 3 rd | Rosa Moreno | Rm 9 |
| 3 rd | Alison Kelly/Laruen Quock | Rm 10 |
| 4 th | Susan Gatt | Rm 5 |
| 4 th | Angela Lara | Rm 4 |
| 4 th | Becky Lum | Rm 8 |
| 5 th | Cathy Bellanti | Rm 3 |
| 5 th | Caren Anderson Barnes | Rm 6 |
| 5 th | Michelle Reece | Rm 7 |
| Counseling Enriched Teacher | Robert Bartlett | Rm 1 & 2 |
| Full Inclusion | Shannon Amaral | Rm 23 |
| Resource Specialist | TBA | Rm 23 |
| Science Specialist | Suzanne Ingley | Science Lab |
| PE specialist | Lisa Billings | Upstairs office |
| Library Media specialist | Deborah Howe | Library |
| Play to Be Coach | Greg Kelly | Office |
| Dance Specialist | Betty Ledzepko | Stage/roam |

SUPPORT SERVICES AND STAFF

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Literacy Specialist | Matilde Merello | Main office |
| ELD Specialist | Julie Rich | Red Room |
| RTI Specialist/Math club | Vanessa Sinai | A-1 |
| RTI Specialist/ Reading club | Brook Pessin-Whedbee | A-3 |
| Speech | Leslie Tilly | Second floor |
| Clinical Supervisor | Shoshana Rosenberg | FRC 2nd floor |
| Family Support Services | Tito Aquino | FRC 2 nd floor |
| School Psychologist | Kari O'Connor | Second floor |
| BEARS Teacher/ Math club | Joan Ludington | Stage |
| Kids Village (LEARNS) | Jessica Baird - Director | Office 101(MPR) |
| Kids Village (LEARNS) | Claudia Marquez--Assist. Director | Office101 (MPR) |
| Special Ed I.A | Claudia Waters | Rm 6 |
| Special Ed I.A | Esther Jones | Rm 23 |
| Special Ed I.A | Sonya Banks | Rm 23 |
| Special Ed I.A | TBA | Rm 23 |
| Special Ed I.A | Nancy Acevedo-Buendia | Rm 23 |
| Lead day custodian | Dinesh Kumar | Custodial office |
| Evening custodian | TBA | Custodial office |
| Food Service | Maria Lopez | Cafeteria |
| Food Service | Phyllis Gilliams | Cafeteria |

ROSA PARKS SCHOOL

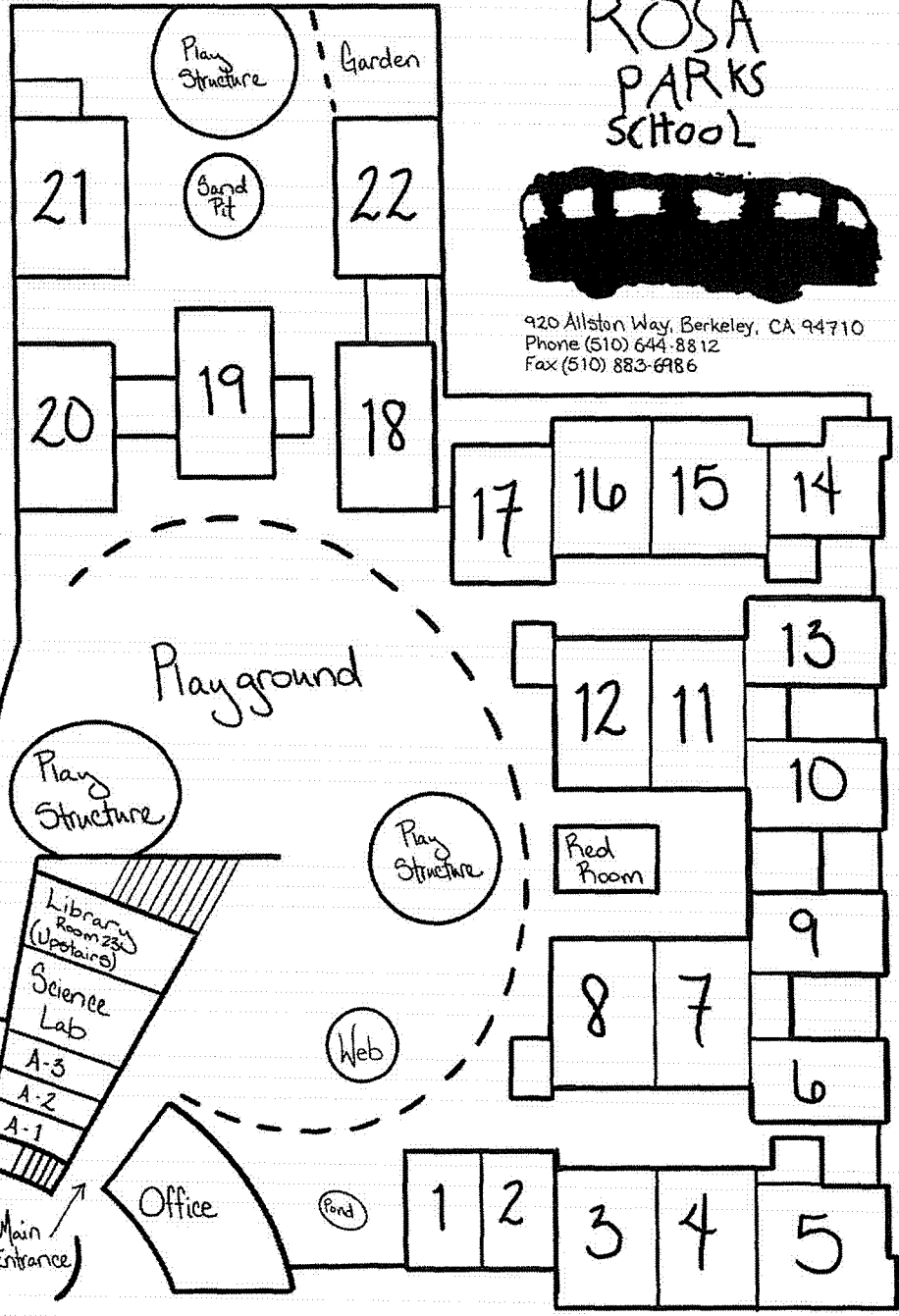
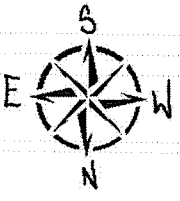


920 Allston Way, Berkeley, CA 94710
Phone (510) 644-8812
Fax (510) 883-6986

← Eighth Street →

← Seventh Street →

← Allston Way →



Field ↑

Rosa Parks 2018-19 Master Bell Schedule:

Beginning:

8:57 1st-5th grade students line-up on yard
8:57 Kindergarten students go directly to class
9:00 Pledge, teachers walk students to class

Morning Recess:

10:10-10:25 CEC
10:30-10:45 Grades 2nd/3rd
10:50-11:05 Grades 4th/ 5th

Lunch:

11:05-11:35 CEC(Lunch in classroom)
11:10-11:50 Kindergarten (11:10-11:25 recess, 11:25-11:50 lunch)
11:35-12:15 Grade 1 (11:35-11:50- recess,11:50-12:15 lunch)
11:55-12:35 Grade 2 (11:55-12:15 recess, 12:15-12:35 lunch)
11:55-12:35 Grade 3 (11:55-12:15 recess, 12:15-12:35 lunch)
12:20-1:00 Grade 4 (12:20-12:40 recess, 12:40-1:00 lunch)
12:20-1:00 Grade 5 (12:20-12:45 recess, 12:45-1:00 lunch)

Afternoon recess:

12:45-1:00 Grades K
1:05-1:20 1st Grade
1:25-1:40 CEC

Dismissal

Mon., Tue., Thur. Fri
2:15 Kindergarten daily
3:10 Grades 1st -5th daily

Early Dismissal

****Every Wednesday****
2:15
2:20

After School Program:

Kindergarten

2:15 – 3:45 Recreation Time and Community Circle
3:45 -4:25 Academic Support Time
4:25-6:00 Recreation and Enrichment Time

1st

3:10– 3:15 Line Up/Check In
3:20 – 4:20 Enrichment block
4:15-5:00 Academic Support Hour
5:00-6:00 Recreation and Enrichment

2nd -5th grade

3:10-3:15 Line up/ Check In
3:15-4:30 Academic Support Hour (3:15-3:50 S1, 3:55-4:30 S2)
4:30-6:00 Recreation and Enrichment

USE OF STUDENT IMAGES/SCHOOLWORK

The School District (BUSD) often includes images of students engaged in school activities and events as part of outreach and information about our programs for parents, family, and the wider community. Community partners such as the PTA and the Berkeley Public Schools Fund value these images as compelling ways to share and urge support for the work of our teachers and students.

During the school year, your student may be photographed or filmed by District staff while participating in school programs and activities. We would like to have the opportunity to use these images on the District or community partner websites and/or in related publications, or to feature your student’s schoolwork in these publications. We want you to know that our Board Policies and Administrative regulations provide the following guidelines:

PHOTOS and VIDEOS

- Close-up photos of individual students require parent permission before publication.
- Videos including an interview with an individual student also require parent permission.
- Photos and videos showing two or more students may be published without parent permission, such as videos showing students engaged in classroom/school activities,
- Photos and videos of public performances, or other special events open to the general public may be published and shared.

STUDENT NAMES:

- Parent permission will be required to publish the first and last names of students along the photo or video, unless the student is appearing in an award ceremony and other public event. Otherwise, photos and videos are published without names, or with first names only.

STUDENT WORK:

- Student artwork, schoolwork, writing and media may be shared publicly (website, social media, print publications) as long as the student’s full name is not used. Parent permission is required for the use of a student’s full name in association with the student’s work.

If you have a special concern about the use of your student’s image or name, please notify the school office.

=====

MEDIA AND SPECIAL PROJECTS

There are times when our schools may be featured in various news media. News reporters, photographers and/or film crews from TV, radio stations, newspapers, magazines, online publications, or other media may wish to interview, photograph and/or film your child in relation to a story about our schools or students, such as a school performance, a sports competition, or other newsworthy events. Your child’s name might be included in the report. We want you to know:

Media representatives must register immediately upon entering any school building or grounds when school is in session and a media representative who wishes to photograph students on school grounds should first make arrangements with the PIO, principal or designee. We want to know that in accordance with Board Policies and Administrative Regulations:

- The district will not impose restraints on students’ right to speak freely with media representatives at those times which do not disrupt a student’s educational program.
- Parents/guardian may, at their discretion, instruct their children not to communicate with news media representatives.

Please discuss your wishes with your children if you do not want them to be interviewed, photographed or filmed by news media, on or off campus. Please be aware that there may be circumstances beyond our control, and the media policy is a guide, but not a guarantee that your child will not be interviewed or photographed by news media.

Rosa Parks PTA

Join us!

The Rosa Parks Elementary Parent Teacher Association brings together parents, teachers, and staff to create a great school for our children.

WHAT THE ROSA PARKS PTA DOES

We build community by hosting frequent events for families, we prepare materials and activities to welcome new families into the community, and we organize teacher and staff appreciation events.

We discuss important Rosa Parks issues through newsletters, our e-tree and website, PTA meetings, and casual community “mingles.” We organize and guide Room Parents in each classroom to help everyone stay in touch.

We raise funds to support activities that make Rosa Parks a better place. We support essential student programs like physical education, tutoring, and a wide range of other enrichment activities. We support teachers for field trips, classroom supplies and curriculum development. We provide support for innovative programs such as the Family Resource Center, the African Decent Advisory Committee (ADAC), and Green Schoolyard.

We influence public policy through regional, state, and national PTA efforts to improve education for all. More members means more political power.

For more information, contact Jennifer Cornish, PTA President, jennifer.cornish@gmail.com

IT'S AFFORDABLE

Membership dues are \$6 and on a sliding scale, so everyone can afford to be a member. Membership is also included in the price of a Rosa Parks t-shirt (\$15).

Membership pays for regional, state, and national PTA dues, administrative costs, and member t-shirts.

STAY INFORMED

Join the Rosa Parks PTA email list to stay informed about special events, school-wide initiatives, meetings and opportunities to volunteer. Announcements are sent in English and Spanish.

VOLUNTEERING

Help us improve the learning experience for Rosa Parks kids and enjoy the satisfaction of making a difference!

PTA de Rosa Parks

Únase a nosotros

La Asociación de Padres y Maestros (PTA por sus siglas en inglés) de la escuela primaria Rosa Parks reúne a los padres, maestros y al resto del personal para crear una escuela maravillosa para nuestros niños.

QUÉ HACE LA PTA DE ROSA PARKS

Construimos comunidad organizando frecuentes eventos para las familias

Preparamos materiales y actividades para darles la bienvenida a las nuevas familias

a la comunidad, y organizamos eventos de aprecio para los maestros y el resto del personal.

Discutimos asuntos importantes relacionados con Rosa Parks, a través de boletines, nuestro e-tree y website, reuniones de la PTA y "encuentros" casuales informales de la comunidad. Organizamos y guiamos a los Padres/Madres del Salón para ayudar a que todos se mantengan en contacto,

Recogemos fondos para apoyar actividades que hacen de Rosa Parks un lugar mejor. Apoyamos programas esenciales para los estudiantes, tales como educación física, tutorías, y un amplio rango de otras actividades de enriquecimiento. Apoyamos a los maestros para sus paseos, útiles para sus salones y desarrollo de currículum. Proveemos los fondos para programas innovadores como el Centro de Recursos Familiares, el Comité Consultivo de Descendientes de Africanos (ADAC) y el Patio Verde.

Influimos en las políticas públicas a través de los esfuerzos de las PTA a nivel regional, estatal y nacional para mejorar la educación para todos. Más miembros implican más poder político.

Para mayor información, contacte a Jennifer Cornish, Presidente de la PTA, jennifer.cornish@gmail.com

ES ASEQUIBLE

La cuota de afiliación es de \$6, o según lo que usted pueda pagar, de manera que todos pueden ser miembros. La membresía está incluida en el precio de una camiseta de Rosa Parks (\$15).

La membresía paga por la afiliación a la PTA a nivel regional, estatal y nacional.

MANTÉNGASE INFORMADO

Únase a la lista de correo electrónico de la PTA de Rosa Parks para mantenerse informado sobre eventos especiales, iniciativas a nivel de toda la escuela, reuniones y oportunidades para servir de voluntarios. Los anuncios son enviados en inglés y español,

VOLUNTARIADO

Ayúdenos a mejorar la experiencia de aprendizaje para los niños de Rosa Parks y disfrute de la satisfacción de hacer la diferencia.

PTA Board

| Position | Name | Email |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| President | Ana Zamost | rp.pta.president@gmail.com |
| Co-Secretary | Sarah Donaldson | donson.si@gmail.com |
| Co-Secretary | Cecily Vix | cecilyvix@yahoo.com |
| Co-VP Fundraising | Amy Fujimoto Chen | amyfuj@yahoo.com |
| Co-VP Fundraising | Lia Swindle | lia.swindle@gmail.com |
| VP Event Coordination | Jessica Baird (Jessy) | rp.pta.events@gmail.com |
| VP Membership Coordinator | Elisenda Peters | elisenda24@gmail.com |
| Financial Secretary | Darragh Perrow | rp.pta.financesec@gmail.com |
| Treasurer | Heidi Wagner | heiditwagner@gmail.com |
| Parliamentarian | Matt Ruby | mattrubes@gmail.com |
| Room Parent Coordinator | Matt Ruby | mattrubes@gmail.com |
| Hospitality | Barbie Zeldis | barbiezeldis@gmail.com |
| Auditor | open position | |
| Volunteer Coordinator | open position | |

Join the e-tree

What Is It?

The e-tree is a low-traffic email list through which the Rosa Parks PTA sends out important school-related announcements. The list is used only to send out occasional important announcements from the PTA. It is not a discussion group, and it will not fill up your in-box.

Why Should I Join?

Because you want to get important notices from the Rosa Parks PTA!

How Do I Join?



To subscribe to the e-tree (or unsubscribe, or change your email address), simply go to: <http://etree.rosaparkselementary.org> and ask to be subscribed from there by clicking on the **Subscribe to this group**

For questions/problems send an email to e-treadmin@rosaparkselementary.org.

How Do I Post Something on the e-tree?

Click [here](#) to read the principles and rules that govern posting on the Rosa Parks e-tree.

Is Rosa Parks on Twitter and Facebook?

Yes! Social media can be a useful way to get important information out quickly, so it is a good idea to follow the school on  and .

Quick Facts!

- KV runs 7:30-9:00 AM for the Before School Program and from dismissal until 6:00 PM for the After School Program every day that school is in session.
- KV is located at Rosa Parks School and is open to all students at Rosa Parks as long as space permits.
- The maximum staff to student ratio is 1:20. Groups are organized by grade level.
- KV is funded through state and federal grants as well as sliding scale parent fees which are set by BUSD.
- KV works closely with the school day staff to provide academic intervention in reading and math for students that are behind grade level.
- KV implements a wide range of KV-only AND school-wide enrichment classes, with an increasing focus on STEM (science, technology, engineering and math).

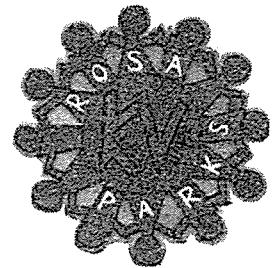
Kids' Village is the before and after school program overseen by the Rosa Parks School Collaborative, a division of LifeLong Medical Care, a local non-profit. Since 1999, Kids' Village has provided a safe, structured, positive, and an academically and socially stimulating environment supervised by a team of trained Activity Leaders. Kids' Village is partnered with Berkeley LEARNS and BEARS extended day programs.

ROSA PARKS KIDS' VILLAGE

Before & After School Program

510-883-5228
angiewon@berkeley.net
www.rosaparkselementary.org

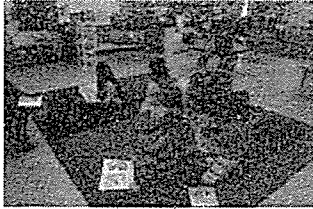
Angie Won
Executive Director



ROSA PARKS KIDS' VILLAGE

Before & After School Program

920 Allston Way
Berkeley, CA 94710



Academic Support After School

Every student enrolled in Kids' Village participates in Academic Support Hour (ASH). There are 3 major components to Academic Support Hour: Reading, Homework Help, and Academic Games. In collaboration with school day staff, Kids' Village has determined how long grade levels spend on each component of ASH. For example, students in the upper grades may spend all their time working on math homework and reading their "Just Right" books, whereas students in the lower grades may spend 10-15 minutes on homework and focus more on academic games.

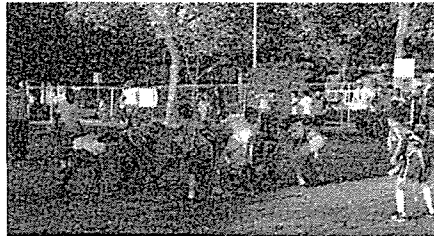
Academic intervention programs run parallel to ASH for all grades K-5. Students needing reading and math intervention receive small group, data-driven intervention supervised and implemented by school day teachers and their teams of trained instructors. These intervention groups change every 6-8 weeks as students are assessed so that students are receiving the most level-appropriate support possible.

Furthermore, KV has partnered with UC Berkeley's Stiles Hall to provide additional academic support and mentoring for students in grades 4 & 5.

Enrichment, Recreation, and Community-Building After School

UC Berkeley students come to work with our students once a week on various projects. Our UC Berkeley partners include:

- Stiles Hall (academic support & mentoring)
- BEAM (Berkeley Engineering and Mentoring)
- Cal CREATE (art)
- The Music Connection



Students can participate in various enrichment classes offered throughout the week taught by KV staff. Classes include but are not limited to:

- Co-ed flag football, basketball & soccer
- Boys' sportsmanship group
- Girls' leadership group
- Project BLACK
- Lego Engineering
- Computer Literacy & Typing

On Fridays, all KV staff teach "Friday Fun" enrichment classes to all KV students in 8-week sessions 3 times per year. Classes can range from printmaking and ballet to Star Wars and Magic: The Gathering. At the end of each session, we have an Enrichment Showcase for students to perform, display art, and run hands-on workshops based on their classes.

Kids' Village also implements school-wide after school enrichment classes. These are fee-based classes open to the entire school, regardless of enrollment in KV. Classes we regularly offer include but are not limited to:

- Yoga
- Soccer
- Cooking
- Art
- Rockstar Academy (guitar, bass, drums, keyboard, vocals)
- Physics of Electronics

Scholarships are available and everyone is encouraged to register for classes!



Before School Program

The Before School Program runs daily 7:30-9:00 AM. Students can be dropped off in the gym any time after 7:30 and before 8:45am. Campus officially opens at 8:45am.

Students enrolled in this program participate in a wide variety of activities that can include sports, board games, art projects, typing, drumming, and more. Students are free to participate in whichever activity they choose.

**WHERE ARE THE SEVEN
BEARS CENTERS IN
BERKELEY?**

| | |
|----------------------|----------|
| Rosa Parks | 883-5245 |
| Jefferson | 644-6767 |
| LeConte | 644-6837 |
| Malcolm X | 644-8697 |
| Washington | 644-4527 |
| Berkeley Arts Magnet | 644-6362 |
| John Muir | 883-6141 |

**WHAT ABOUT STUDENTS
WHO ATTEND ANOTHER
SCHOOL?**

Students may be bussed from their site to one of the BEARS sites within their zone for after school care.



B.E.A.R.S.

Berkeley's Excellent Academic
Road to Success

*Do you need a safe, productive
place for your child before or after
school? Vacations, Summer?*

Maybe BEARS is the answer?



OUR MISSION

To create a safe and nurturing environment where all children are supported in their development of academic excellence, emotional security, healthy living, and self-expression.



WHAT IS BEARS?

The BEARS is the longest running child care program in Berkeley Unified serving over 250 children at seven sites 240 days a year (all summer and most holidays).

OUR SUPPORT

The Berkeley BEARS program is funded through the State of California's Child Development Department.

WHAT ARE THE HOURS?

Mornings: 7am to the start of school.

Afternoons: From the end of school to 5:45pm.

Holidays & Summer: From 7:30 am to 5:30pm.

ELIGIBILITY & ENROLMENT

BEARS was established to support families in economic need for grades K-5. Economic eligibility is determined by family size and income. Parents of the child must be working or attending school.

First priority will be given to families who meet these requirements. If space is available BEARS will enroll 5th graders or those who do not meet the economic requirements.

SNACK

Every day students receive a snack from the BUSD Nutrition Services Department. *Please notify us upon registration of dietary needs or allergies.*

HOW DO I APPLY?

Please contact the BEARS Registrar:

BEARS Office
Hopkins Preschool
1810 Hopkins Street
Berkeley, CA 94707

Sherita Miller: (510)644-8938

Schools: Berkeley Arts Magnet, John Muir, LeConte, Malcolm X, Washington

Maria Elena Romo: (510)644-8939

Schools: Jefferson and Rosa Parks

To make the process as smooth and quick as possible please bring the following documentation:

1. Proof of Income (two pay stubs)
2. Proof of Residence (utilities bill, rental agreement, etc.)
3. Birth Certificates of all children in the household (this is to determine family size)

WHAT IS THE COST?

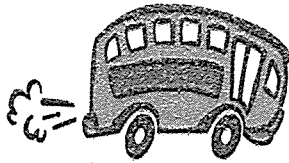
Some families will pay part time monthly flat fee ranging from \$21 to \$187 per month. Other families may not have a fee. Fees are based on monthly income, family size and number of hours of care. Fees will be part-time if the family enrolls for care less than 130 hours per month. Example: A family of 3, with a monthly income of \$3,042 will pay \$123.00 per month for after school care.

The Summer Enrichment Program is available each summer for all families.

HOW CAN I HELP?

Donations: Donations are always welcome.

Volunteer: Both clerical work and instruction in the classroom are needed (all volunteers who are working with children must be fingerprinted).



Rosa Parks Family Resource Center

--located upstairs facing Allston Street, across from the elevator shaft--

We serve the families of the Rosa Parks community by providing educational, health and social service resources. We are building a "School that is more than a school" in order that all kids are able to come to school ready to learn.

The Family Resource Center supports families at Rosa Parks by providing:

School Wide Events

- Monthly Tour of the World Family Nights
- Annual Summer Program Resource Fair

Parent and family support

- Parenting support
- Informational presentations about parenting topics (eg. ADHD, helping children manage anxiety, temperament)
- Counseling services
- A parenting lending library
- Family Resource Night program: Wordpower reading program for 3rd-5th graders and parenting discussion groups for adults

Emergency need resources

- Free food bag program for families on free or reduced lunch
- Emergency support for families in crisis (meal rotations, food/clothing aid)
- Holiday food baskets
- Information about community resources and programs

Health resources

- Referral services for medical, dental, vision, and other services
- Halloween candy exchange
- Information about local free clinics

Please CONTACT US or COME BY if we can provide support services for your family in any way!

MEET the STAFF:

Tim Zenor-Davis– Director, Rosa Parks Collaborative – 510-644-8537

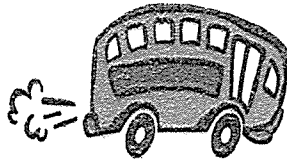
Tim oversees the Family Resource Center and the Kids Village after-school program.

Shoshana Rosenberg, LCSW, PPS – Clinical Supervisor – 510-883-5230

Shoshana supervises our school based mental health services and case management program, designed to help children and their families at Rosa Parks Elementary School cope with social, emotional and environmental problems. We provide a safe place and a relationship in which children can learn to express themselves, as well as emotional and behavioral support through individual counseling and family support services.

– Family Support Services Coordinator – 510-644-8537 (se habla español)

The Family Support Service Coordinator, coordinates family support programs, including Tour of the World Family Nights, the Family Resource Night program, the Summer Program Resource Fair, and the Food Bag program.



Rosa Parks Centro de recursos familiares

-- ubicado arriba, cerca de la calle Allston, a traves del ascensor--

Servimos a las familias de la comunidad de la escuela Rosa Parks, ofreciendo recursos de educación, salud, servicios sociales, y apoyo familiar. Queremos ser una "escuela que es más que una escuela" a fin de que todos los niños lleguen a la escuela listos para aprender.

Este año, el Centro de recursos familiares ofrece los siguientes servicios:

Eventos Comunitarios

- Noches Familiares mensuales (Gira del Mundo)
- Feria de Recursos para el Verano

Apoyo para Padres y Familias

- Apoyo y ayuda para padres sobre la crianza de los hijos
- Presentaciones sobre temas para padres (ej. ADHD, como ayudar a niños manejar la ansiedad, temperamento)
- Servicios de consejería
- Una biblioteca de libros para padres
- Noches de Recursos para Familias: programa de lectura para niños y grupos de discusión para padres

- Bolsas de alimentos gratuitos para familias inscritas en el almuerzo gratis o reducido
- Apoyo de emergencia para familias en crisis (comida, ropa, etc.)
- Canastas de alimentos para las fiestas
- Información sobre recursos y programas comunitarios

Recursos para la salud

- Información sobre servicios dentales y para la visión
- Intercambio de dulces de Halloween
- Información sobre clínicas médicas gratuitas o de bajo costo

***Para más información sobre estos servicios,
llámenos o pase por el Centro de recursos familiares.***

LOS EMPLEADOS del CENTRO:

Tim Zenor-Davis – Director, Collaborativa de la escuela Rosa Parks – 510-644-8537
Tim supervisa el Centro de recursos familiares y el programa de Kids Village.

Shoshana Rosenberg, LCSW, PPS – Supervisora Clínica – 510-883-5230

Shoshana supervisa los servicios de salud mental, para ayudar a los estudiantes y a sus familias aprender como superar problemas sociales, emocionales y/o ambientales. Ofrecemos un lugar seguro para que los niños puedan aprender a expresarse, y también ofrecemos servicios de consejería individual y familiar.

– Coordinadora de Servicios de Apoyo Familiar - 510-644-8537 (se habla español)

La Coordinadora de Sevicios de Apoyo Familiar coordina las Noches Familiares (Gira del Mundo); el programa Noches de Recursos Familiares; la Feria de Recursos para el Verano, y el programa de Bolsas de Alimentos gratuitos.

Rosa Parks 2018-19 Events Calendar

AUGUST

- 23 New Family Welcome (5:30-7:00)
- 27 First Day of School Welcome (9am)
- 27 Parent Mingle and Coffee (9 am)

SEPTEMBER

- 3 Labor Day (school closed)
- 6 Back-to-School Night (6:00-7:30)
- 20 PTA Association Meeting

OCTOBER

- 2 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 4 Family Night (6-7:30)
- 5 Picture Day
- 8 Staff Development (school closed)
- 11 ADAC Welcome (6-8)
- 28 Carnival
- 31 Halloween Parade

NOVEMBER

- 2 Confs. & Staff Dev. (school closed)
- 7 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 5-8 Conferences-Minimum days
- 12 Veteran's Day (school closed)
- 14 Make-up Picture Day
- 13-30 Holiday Food Drive for December
- 19-23 Thanksgiving Break (school closed)

DECEMBER

- 6 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 13 ADAC Kwanzaa Mixer (6-8)
- 1-14 Holiday Food Drive
- TBA Family Craft Fair
- 19 KV: Enrichment Showcase (5:30-7pm)
- 24-31 Winter Recess (to Jan 4th)

JANUARY

- 7 School resumes
- 11 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 17 Family Math Night (6-8pm)
- 21 MLK's Birthday (school closed)
- 28 Staff Development Day (school closed)
- TBA Grandparents' Day

FEBRUARY

- 2 Rosa Parks Auction
- 4 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 7 FRC/ADAC/PTA Family Night - Black History Month Celebration (6-7:30)
- 15 Lincoln's Birthday (school closed)
- 18 President's Day (school closed)
- 28 ADAC- Oratorical Fest

MARCH

- 5 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- TBA Read-a-Thon Fundraiser
- 19 5th Grade Panoramic Picture Day
- 20 Kid's Village: Enrichment Showcase
- 29 Cesar Chavez Day (school OPEN)

APRIL

- 1-5 Spring Recess
- 8 School Resumes
- TBA PTA Election Meeting (6-7:30)
- 10 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 11 ADAC Meeting
- 29-5/3 Teacher Appreciation

MAY

- TBA State Testing
- TBA PTA Association Meeting
- TBA Mosaic - 4th Grade
- 2 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 9 ADAC-Planning Summer Resource Sharing
- 16 Rosa Parks Open House (6-7:30)
- 20 Malcolm X's Birthday (school closed)
- 22 Harvey Milk Day
- 27 Memorial Day (school closed)

JUNE

- 3 Parent Mingle and Coffee (9 am)
- 5 KV: Enrichment Showcase (5:30-7)
- 11 Kids' Village: Xtreme Zone Party
(KV Students only)
- 13 Fifth Grade Breakfast
- 14 Fifth Grade Graduation (9:30-10:30)
- 14 Last Day of School (regular dismissal)

Rosa Parks 2018-19

Calendario de Eventos

AGOSTO

23 Bienvenida a las familias nuevas (5:30-6:30)
27 Bienvenida al primer día de clase (9am)
27 Café social para padres (9 am)

SEPTIEMBRE

3 Día del Trabajo (no hay clases)
6 Noche de Regreso a la Escuela (6:00-7:30)
20 Reunión de PTA (6-7:30)

OCTUBRE

2 Café social para padres (9 am)
4 Noche familiar (6-7:30)
5 Día de foto
8 Desarrollo de Personal (no hay clase)
11 Bienvenida de ADAC (6-8pm)
28 Carnaval
31 Desfile de día de las brujas

NOVIEMBRE

2 Día de conferencia (no hay clase)
7 Café social para padres (9 am)
5-8 Conferencias-días cortos
12 Día de Los Caídos (no hay clase)
14 Día de foto (retomar)
13-30 Colección de comida para para diciembre
19-23 Día de dar Gracias (no hay clases)

DICIEMBRE

6 Café social para padres (9 am)
13 Reunión de ADAC Kwanzaa (6-8)
1-14 Colección de comida
TBA Feria Familiar de Arte
19 KV: Vitrina de enriquecimiento (5:30-7pm)
24-31 Vacaciones de Invierno (hasta el 4 de enero)

ENERO

7 Regreso a clase
11 Café social para padres (9 am)
17 Noche Familiar de Matemáticas (6-8PM)
21 Día festivo de MLK(no hay clase)
28 Desarrollo de Personal (no hay clase)
TBA Día de los Abuelos

FEBRERO

2 Rosa Parks Auction
4 Café social para padres (9 am)
7 Noche de FRC/ADAC/PTA - Black History Month Celebration (6-7:30)
15 Lincoln's Birthday día festivo (no hay escuela)
18 Día de Presidente (no hay clase)
28 ADAC- Fest Oratorio

MARZO

5 Café social para padres (9 am)
TBA Maratón de lectura
19 Día de foto de quinto grado
20 KV: Vitrina de enriquecimiento (5:30-7pm)
29 Día de Cesar Chávez (**Si hay clase**)

ABRIL

1-5 Vacaciones de primavera
8 Regreso a clase
TBA Junta de Elección de PTA (6-7:30)
10 Café social para padres (9 am)
11 Reunión de ADAC
29-5/3 Agradecimiento del maestro/personal

MAYO

TBA Examen de SBAC (del estado)
TBA Junta de PTA
TBA Mosaic – 4 grado
2 Café social para padres (9 am)
9 ADAC-Planning Summer Resource Sharing
16 Casa abierta de Rosa Parks (6-7:30)
20 Malcolm X's Birthday (no hay clase)
22 Día de Harvey Milk
27 Memorial Day (no hay clase)

JUNIO

3 Café social para padres (9 am)
5 KV: Vitrina de enriquecimiento (5:30-7pm)
11 Kids' Village: Xtreme Zone Party
(SOLO PARA ESTUDIANTES DE KV)
13 Desayuno de quinto grado
14 Graduación de quinto grado (9:30-10:30)
14 Último día de escuela (horario regular)

Parent-Teacher Conferences

Conferences are scheduled for November 3-9th. Teachers also schedule conferences to accommodate parent work schedules. Parents are encouraged to confer with teachers on an individual basis at any other time. Since we prefer not to disturb a teacher during class time, we ask that you not visit a classroom unless you have made prior arrangements with the teacher. Any time you wish a conference with your child's teacher, please call the school office and the teacher will return your call and set up a conference.

Visitors and Guests

All visitors on campus MUST sign in at the main office and obtain a visitor's pass. This pass must be worn visibly at all times during your visit as staff has been directed to question strangers who are not identified by a pass. Loitering on school grounds at any time by students not enrolled, or adults who are not parents or legal guardians of students enrolled at Rosa Parks is not permitted.

Telephone Use

Students may use the designated telephone inside the office for EMERGENCIES ONLY. This phone is not to be used for purposes such as asking to go home with a friend, or asking parents to bring forgotten book, homework, and supplies. These concerns must be taken care of in advance.

Attendance

For students to get the most out of school, punctual and regular attendance is important. California law requires all children, ages 6-18, to attend school regularly. Students found to be truant or with excessive absences may be cited and referred to the courts.

Absence reporting procedures

Please call 644-8812 to report your child will not attend school on the day of the absence. If you leave a message, please speak clearly and leave the following information:

1. Full name of your child (first and last)
2. Name of person and relation to the child reporting the absence
3. Name of teacher and room number
4. Reason of absence

Please submit a written excuse on the day of return with the information stated above to the main office, NOT to the teacher. You can also email the school secretary at AliciaBarajas@Berkeley.net. This will satisfy the note requirement.

If your child is absent for more than 5 days due to illness you must submit, a medical note written by a doctor / doctor's office. Absences do not need to be consecutive.

Please be aware that not all absences are excused, "personal" and "vacation/out of town" are not valid excuses, however the school still needs to know, so do call and report the absence.

Your child is considered "tardy" after 9am. If your child arrives after 9:30 he/she is considered "late" he/she MUST

go to the office and get a late slip before they go to class, otherwise they will be marked absent for the day.

TARDIES and LATES are NOT excused, **there is no need to call and inform the office if your child will be late.** However if your child is late due to a medical appointment, please bring a doctor's note stating the reason your child is late "medical/dental appointment" This is an excused LATE. This applies to a student that is picked up 30 minutes prior release time.

Excessive "unexcused" and/or "unverified" absences and "lates" will be considered truant and truancy steps will be taken.

Excessive is considered to be any combination of three (3) or more absents and/or lates.

School-Wide Behavioral Expectations

Rosa Parks School uses the BEST program, which addresses school-wide, classroom, and individual student interventions, as well as family collaboration, and is one of the few programs that offers support for all students in school, some students with additional needs, and the few students who need the most intensive supports. One of the premises of the BEST program is that behavioral expectations are explicitly taught to students and reinforced throughout the school year. Administration and teachers work with the Family Resource Center to provide support for students at Rosa Parks. At Rosa Parks, we attempt to be proactive when addressing student behavioral expectations and use reactive consequences when other means of assisting children to manage their behavior is not possible.

All students are expected to follow the Rosa Parks Three B's—Be Safe, Be Respectful, and Be Responsible at all times on the Rosa Parks campus as well as at any Rosa Parks sponsored activities off the school campus.

Playground & Recess

Be Safe

- Go down slide only.
- Walk to & from bathrooms & to line.
- Playing on stairs & banisters is not allowed.
- Kick balls only during a game on the field.
- Play tag on playground
- Keep woodchips on ground

Be Respectful

- Use Ro/Sham/Bo to solve disputes
- Use positive statements, tone & body language
- Treat equipment as it were your own.
- Cooperate w/Junior Coaches.

Be Responsible

- Leave toys & personal equipment @ home
- Try to solve problems yourself. If you need help ask an adult or conflict manager on the yard
- Use the cafeteria bathroom during recess.
- Freeze @ bell

Bathrooms

Be Safe

- Keep feet on floor & water in sink
- Wash hands/conserves water
- Return to class as you were

Be Respectful

- Flush toilet after use
- Return to room promptly
- Put towels in garbage can

Be Responsible

- Knock on stall door
- Give people privacy
- Use quiet voices

Arrival and Dismissal Areas

Be Safe

- Walk when you enter and leave school & keep body to yourself
- Walk skateboards, scooters, bikes, etc on campus

Be Respectful

- Stay in playground areas
- Use kind words and actions

Be Responsible

- Have all of your belongings with you

Special Events

Be Safe

- Wait your turn for dismissal
- Keep body to yourself
- Walk quietly in your lines

Be Respectful

- Participate appropriately
- Face the activity

Be Responsible

- Sit on your bottom
- Respond to universal sign
- Be on time

Cafeteria

Be Safe

Stay in a quiet line w/ hands to self

- Eat
- Keep all food to self
- Sit with feet on floor, bottom on bench, & facing table

Be Respectful

Recycle using guidelines & table captain support.

- Raise hand and wait to be excused & to get up for anything.
- Get all utensils, milk, etc. when first going through line.

Be Responsible

- Say please, thank you, & no thank you.
- Allow anyone to sit next to you.
- Use quiet voices
- Take off hats & hoods

All Common Areas

Be Safe

- Walk facing forward
- Keep hands, feet and objects to self.
- Get adult help for accidents and spills & stay dry in the rain
- Use all equipment and materials appropriately

- No pets on campus

Be Respectful

- Follow school rules
- Take proper care of all personal belongings and school equipment
- Be honest
- Always carry a pass in common areas

Be Responsible

- Use kind words & actions.
- Wait your turn
- Clean up after self
- Follow adult directions
- Use quiet voices or be quiet
- Keep school community clean

Personal Items

Students are permitted to bring to school only those items which pertain to the educational process. The school will not be responsible for lost, stolen, or damaged personal items. Personal items which are disruptive to the educational process may be confiscated by staff or administration. Contraband or dangerous items will not be returned.

Electronic Signaling Devices Policy

Board Policy 5131

Students in grades K-8 will be allowed to carry electronic signaling devices at school with the following stipulations:

1. The school shall not be responsible for lost, stolen, or damaged electronic signaling devices
2. Electronic signaling devices are to be shut off at the start of school, and may be turned on again at the end of the school day.
3. At all other times, including but not limited to class time, passing periods and break, electronic signaling devices shall be turned off. Electronic signaling devices shall not be left on in vibrating mode.
4. Use of electronic signaling devices at any time during instructional time will result in confiscation and possible disciplinary action.

Student Drop Off and Pick Up

Please use safety first at all times. The loading zone and drop off area is on Allston Way directly behind the bus zone. Please do not double park or park in the red zones to drop your children off. We encourage every parent to take a little extra time in the morning to park legally and walk your child in to his or her line. Also, we encourage students to walk, ride scooters or skateboards, or bike to school. (Always wear a helmet!) However you get to school, this can be a special time for you and your child and is a great way to start the day for you both.

Below are a few tips for students and parents who walk to/from Rosa Parks each day:

1. Start early enough to arrive (5-15 minutes before the bell) without rushing.
2. Walk on the sidewalks.
3. Never walk or run between parked or stopped cars.
4. Look in all directions before crossing the street. Use marked crosswalks at all times.
5. ALWAYS remember that the crossing guard is in charge and his/her authority should never be questioned. The guards are trained by the City to insure your child's safety.
6. There are always questions as to when school authority begins and ends. State Law suggests that the school has jurisdiction over students from the time they leave their house in the morning until they return home after school. **Students should arrive at school NO SOONER than 15 minutes before school starts unless they are enrolled in Kid's Village or BEARS which open at 7:30 am.** Teachers are on duty outside at 8:45 am. Students should normally leave the school grounds immediately after they have been dismissed from school unless they are enrolled in an afterschool program. If you need childcare before or after school, onsite childcare is available. Please contact Angie Won or Claudia Marquez at Kid's Village at 883-5228 or the BEARS office at 644-7770.

Lost and Found

Please put names on clothing and personal things brought to school. Taking time to do this may save the cost of buying replacements. Found items are stored in the Lost and Found area in the Multipurpose Room so that their owners may claim them. These items are removed by District Maintenance monthly as items become too numerous. Please visit the Lost and Found area at school if something is lost. Many items, especially clothing, go unclaimed all year.

Guidelines for Academic Success

Students are responsible for turning in assignments on time. Learning is an ongoing process and homework provides students with the opportunity of practice, exploration, and application beyond the classroom. It also provides parents with the opportunity to become more involved with their children's education, by observing what topics are being studied in school and by sharing in their children's curiosity and discovery as educational goals are met. Homework does carry responsibilities for both students and parents. Please assist your children in establishing a place and time for daily homework in which your child studies, or reads.

Parents are asked to become partners with the school monitoring student homework and study. Please provide your child with a regular and quiet place to complete his/her homework, quiz the child on what he or she is learning, and check to see that the agenda planner is used daily. Parents are encouraged to sign off when they see completed work. Ask your child to show you what they are learning in math and ask them to explain their strategies for solving problems. Please contact your child's teacher if you have questions regarding homework.

Conferencias de padres y maestros

Las conferencias están programadas del 3 al 9 de noviembre. Los maestros también programan conferencias para acomodar los horarios de trabajo de los padres. Se anima a los padres a consultar con los maestros sobre una base individual en cualquier otro momento. Puesto que preferimos no molestar a un maestro durante el horario de clase, le pedimos que no visite un salón de clases a menos que haya hecho arreglos previos con el maestro. Cada vez que desee una conferencia con el maestro de su hijo, llame a la oficina de la escuela y el maestro le devolverá la llamada y establecerá una conferencia.

Visitantes y Invitados

Todos los visitantes en el campus DEBEN firmar en la oficina principal y obtener un pase de visitante. Este pase debe ser usado visiblemente en todo momento durante su visita, ya que el personal ha sido dirigido a preguntar a extraños que no están identificados por un pase. No se permite que los estudiantes matriculados en la escuela o los adultos que no sean padres o tutores legales de los estudiantes matriculados en Rosa Parks, sigan leyendo en los jardines de la escuela.

Uso del teléfono

Los estudiantes pueden usar el teléfono designado dentro de la oficina para EMERGENCIAS SOLAMENTE. Este teléfono no debe usarse para propósitos tales como pedirle que vaya a casa con un amigo, o pedir a los padres que traigan libros, tareas y suministros olvidados. Estas preocupaciones deben ser atendidas de antemano.

Asistencia

Para que los estudiantes obtengan el máximo provecho de la escuela, la asistencia puntual y regular es importante. La ley de California requiere que todos los niños, de 6 a 18 años de edad, asistan a la escuela regularmente. Los estudiantes que se encuentran ausentes o con ausencias excesivas pueden ser citados y referidos a los tribunales

Procedimientos de declaración de ausencia

Por favor llame al 644-8812 para reportar que su hijo no asistirá a la escuela el día de la ausencia. Si deja un mensaje, por favor hable con claridad y deje la siguiente información:

1. Nombre completo de su hijo (primero y último)
2. Nombre de la persona y relación con el niño que informa de la ausencia
3. Nombre del profesor y número de habitación
4. Razón de la ausencia

Por favor envíe una excusa escrita el día de regreso con la información indicada arriba a la oficina principal, NO al maestro. También puede enviar un correo electrónico a la secretaria de la escuela en AliciaBarajas@Berkeley.net. Esto satisfará el requisito de la nota.

Si su hijo está ausente por más de 5 días debido a una enfermedad debe presentar una nota médica escrita por un médico / consultorio médico. Las

ausencias no tienen que ser consecutivas.

Por favor, tenga en cuenta que no todas las ausencias son excusadas, "personal" y "vacaciones / fuera de la ciudad" no son excusas válidas, sin embargo la escuela todavía necesita saber, así que llame y reporte la ausencia.

Su hijo se considera "tarde" después de las 9am. Si su hijo llega después de las 9:30 él / ella es considerado "tarde" él / ella DEBE ir a la oficina y obtener un retraso antes de ir a clase, de lo contrario se marcará ausente por el día.

TARDANZAS y LATES no se excusan, **no hay necesidad de llamar e informar a la oficina si su hijo llegará tarde.** Sin embargo, si su hijo se retrasa debido a una cita médica, por favor traiga una nota del doctor indicando la razón por la cual su hijo está atrasado. Esto se aplica a un estudiante que es recogido 30 minutos antes del tiempo de liberación.

Excesivas ausencias "injustificadas" y / o "no comprobadas" y "faltas" serán consideradas ausencias injustificadas y se tomarán medidas de absentismo escolar.

Se considera excesivo cualquier combinación de tres (3) o más ausencias y / o lates.

Expectativas de comportamiento

en toda la escuela Rosa Parks School utiliza el programa BEST, que se ocupa de las intervenciones de los estudiantes en toda la escuela, en el aula, e individual, así como en la colaboración familiar, y es uno de los pocos programas que ofrece apoyo para todos los estudiantes en la escuela, algunos estudiantes con necesidades adicionales y los pocos Estudiantes que necesitan los apoyos más intensivos. Una de las premisas del programa BEST es que las expectativas de comportamiento se enseñan explícitamente a los estudiantes y se refuerzan a lo largo del año escolar. La administración y los maestros trabajan con el Centro de Recursos Familiares para brindar apoyo a los estudiantes de Rosa Parks. En Rosa Parks, tratamos de ser proactivos al abordar las expectativas de comportamiento de los estudiantes y utilizar las consecuencias reactivas cuando otros medios de ayudar a los niños a manejar su comportamiento no es posible.

Se espera que todos los estudiantes sigan los tres B's-Be Safe, Sea Respetuoso y Responsable en todos los momentos en el campus de Rosa Parks así como en cualquier actividad auspiciada por Rosa Parks fuera del plantel escolar.

Juegos y recreo

Se Cuidadoso

- Ir abajo de la diapositiva solamente.
- Caminar a & desde los baños y hasta la línea.
- No se permite jugar en escaleras y barandillas.

- Patear pelotas sólo durante un partido en el campo.
- Etiqueta de juego en el patio de recreo
- Mantenga las astillas de madera en el suelo

Se respetuoso

- Usar Ro / Sham / Bo para resolver disputas
- Usar declaraciones positivas, tono y lenguaje corporal
- Tratar el equipo como si fuera tuyo.
- Cooperar con entrenadores Junior.

Sé responsable

- Deje juguetes y equipo personal en casa
 - Trate de resolver los problemas usted mismo. Si necesita ayuda pida a un adulto o gerente de conflictos en el patio
 - Use el baño de la cafetería durante el recreo.
- Congelar la campana

Baños

Se Cuidadoso

- Mantenga los pies en el piso y el agua en el fregadero
- Lavarse las manos / conservar agua
- Vuelve a la clase como lo hiciste

Se respetuoso

- Vaciar el inodoro después del uso
- Regreso a la habitación puntualmente
- Poner las toallas en el bote de basura

Sé responsable

- Golpear en la puerta del puesto
- Dar a la gente privacidad
- Utilice voces tranquilas

Áreas de Llegada y Salida

Se Cuidadoso

- Camine cuando entre y salga de la escuela y mantenga el cuerpo a sí mismo
- Caminar patinetas, scooters, bicicletas, etc en el campus

Se respetuoso

- Estancia en áreas de juegos infantiles
- Usar palabras y acciones amables

Sé responsable

- Tenga todas sus pertenencias consigo

Eventos especiales

Se Cuidadoso

- Espera tu turno para el despido
- Mantenga el cuerpo a sí mismo
- Camine calladamente en sus líneas

Se respetuoso

- Participar apropiadamente
- Enfrentar la actividad

Sé responsable

- Siéntate en la parte inferior
- Responder al signo universal
- Llegar a tiempo

Cafetería

Se Cuidadoso

Estancia en una línea tranquila w / manos a sí mismo

- Comer
- Mantenga todos los alimentos a sí mismo
- Siéntese con los pies en el suelo, la parte inferior en el banco y la mesa

Se respetuoso

Recicle usando las guías y el apoyo del capitán de mesa.

- Levantar la mano y esperar a que se excusen y levantarse para cualquier cosa.
- Consiga todos los utensilios, leche, etc. al ir primero por la línea.

Sé responsable

- Diga por favor, gracias, y no gracias.
- Permita que alguien se siente a su lado.
- Utilice voces tranquilas
- Quite los sombreros y las capuchas

Todas las áreas comunes

Se Cuidadoso

- Caminar hacia adelante
- Mantenga manos, pies y objetos a sí mismo.
- Obtenga ayuda de adultos para accidentes y derrames y permanezca seco en la lluvia
- Utilizar todo el equipo y materiales apropiadamente
- No mascotas en el campus

Se respetuoso

- Seguir las reglas de la escuela
- Tenga el cuidado apropiado de todas las pertenencias personales y equipo escolar
- Se honesto
- Siempre lleve un pase en áreas comunes

Sé responsable

- Usar palabras y acciones amables.
- Espera tu turno
- Limpiar después de sí mismo
- Siga las instrucciones de los adultos
- Utilice voces tranquilas o esté en silencio
- Mantenga la comunidad escolar limpia

Cosas personales

A los estudiantes se les permite traer a la escuela solamente los artículos que pertenecen al proceso educativo. La escuela no será responsable por artículos personales perdidos, robados o dañados. Los artículos personales que perturban el proceso educativo pueden ser confiscados por el personal o la administración. El contrabando o los artículos peligrosos no serán devueltos.

Política de Dispositivos de Señalización Electrónica

Política de la Mesa Directiva 5131

Los estudiantes en los grados K-8 podrán llevar dispositivos electrónicos de señalización en la escuela con las siguientes estipulaciones:

1. La escuela no será responsable de los dispositivos de señalización electrónicos perdidos, robados o dañados
2. Los dispositivos electrónicos de señalización deben apagarse al comienzo de la escuela, y pueden ser encendidos de nuevo al final del día escolar.
3. En cualquier otro momento, incluyendo pero no limitado al tiempo de clase, los periodos de paso y la interrupción, los dispositivos electrónicos de señalización deben apagarse. Los dispositivos electrónicos de señalización no deben dejarse encendidos en modo vibratorio.
4. El uso de dispositivos electrónicos de señalización en cualquier momento durante el tiempo de instrucción resultará en confiscación y posible acción disciplinaria.

Recoger Y Dejar a los Estudiantes

Por favor, use la seguridad primero en todo momento. La zona de carga y el área de desembarque se encuentra en Allston Way directamente detrás de la zona de autobuses. Por favor, no doble el parque o estacione en las zonas rojas para dejar a sus hijos fuera. Animamos a todos los padres a tomar un poco de tiempo extra por la mañana para aparcar legalmente y llevar a su hijo a su línea. Además, animamos a los estudiantes a caminar, montar monopatines o patinetas, o ir en bicicleta a la escuela. (¡Siempre use un casco!) Sin embargo usted llega a la escuela, esto puede ser un momento especial para usted y su niño y es una gran manera de comenzar el día para ambos.

A continuación se presentan algunos consejos para los estudiantes y los padres que caminan a / de Rosa Parks cada día:

1. Comience lo suficientemente temprano para llegar (5-15 minutos antes de la campana) sin precipitarse.
2. Caminar por las aceras.
3. Nunca camine o corra entre automóviles estacionados o detenidos.
4. Mira en todas direcciones antes de cruzar la calle. Utilice los cruces de peatones marcados en todo momento.
5. SIEMPRE recuerde que el guardia de cruce está a cargo y su autoridad nunca debe ser cuestionada. Los guardias son entrenados por la Ciudad para asegurar la seguridad de su hijo.
6. Siempre hay preguntas sobre cuándo comienza y termina la autoridad escolar. La ley estatal sugiere que la escuela tiene jurisdicción sobre los estudiantes desde el momento en que salen de su casa por la mañana hasta que regresan a casa después de la

escuela. Los estudiantes deben llegar a la escuela NO MÁS DE 15 minutos antes de que empiece la escuela a menos que estén matriculados en Kid's Village o BEARS que abran a las 7:30 am. Los maestros están de servicio fuera a las 8:45 am. Los estudiantes normalmente deben salir de la escuela inmediatamente después de haber sido despedidos de la escuela a menos que estén matriculados en un programa después de clases. Si necesita cuidado de niños antes o después de la escuela, hay cuidado infantil disponible. Póngase en contacto con Angie Won o Claudia Márquez en Kid's Village al 883-5228 o la oficina de BEARS en 644-7770.

Objetos perdidos

Por favor ponga nombres en ropa y cosas personales traídas a la escuela. Tomar tiempo para hacer esto puede ahorrar el costo de comprar reemplazos. Los elementos encontrados se almacenan en el área de objetos perdidos en la Sala de usos múltiples para que sus propietarios puedan reclamarlos. Estos artículos son eliminados por el Servicio de Mantenimiento del Distrito mensualmente, ya que los artículos se vuelven demasiado numerosos. Por favor visite el área de Lost and Found en la escuela si algo se pierde. Muchos artículos, especialmente ropa, van no reclamados todo el año.

Guías para el éxito académico

Los estudiantes son responsables de entregar las tareas a tiempo. El aprendizaje es un proceso continuo y la tarea proporciona a los estudiantes la oportunidad de practicar, explorar y aplicar más allá del aula. También brinda a los padres la oportunidad de involucrarse más en la educación de sus hijos, observando qué temas están siendo estudiados en la escuela y compartiendo la curiosidad y el descubrimiento de sus hijos a medida que se cumplen los objetivos educativos. La tarea tiene responsabilidades tanto para los estudiantes como para los padres. Por favor, ayude a sus hijos a establecer un lugar y tiempo para la tarea diaria en la que su hijo estudia o lee.

Se les pide a los padres que se conviertan en socios con la escuela que monitorea la tarea y el estudio del estudiante. Proporcione a su niño un lugar regular y tranquilo para completar su tarea, cuestione al niño sobre lo que está aprendiendo y compruebe que el planificador de la agenda se usa diariamente. Se anima a los padres a firmar apagado cuando ven el trabajo terminado. Pídale a su hijo que le muestre lo que está aprendiendo en matemáticas y pídale que expliquen sus estrategias para resolver problemas. Por favor comuníquese con la maestra de su hijo si tiene alguna pregunta con respecto a la tarea.

Berkeley Unified School District

ACCEPTABLE USE POLICY FOR ELECTRONIC RESOURCES & THE INTERNET

Berkeley Unified is pleased to be able to offer students access to computer technology, the Internet, and certain online services including Google for Education and the Berkeley Moodle site. Berkeley Unified recognizes the potential of computers, personal electronic devices, and the Internet to enhance student learning and increase communication among the school community. To this end, Berkeley Unified encourages the responsible use of computers, computer networks including the Internet, and other personal electronic devices on campus. This Agreement covers the use of computing devices that may include, but are not limited to, cell phones, personal digital assistants, digital cameras and video recorders, electronic recording devices, netbook, laptop, tablet, and desktop computers, or any other device with computer or network capabilities.

The school's information technology resources, including email and Internet access, are provided for educational purposes. Adherence to the following policy is necessary for continued access to the school's technological resources. Users will be provided access to the Internet in accordance with the District Internet filtering and blocking measures. Every effort is made to log and monitor all web traffic for inappropriate or offensive content. As necessary, the Berkeley Unified technology staff will make determinations on whether specific uses of the network or personal electronic devices are consistent with our acceptable use policy (AUP).

Violations of these rules may result in disciplinary action, including the loss of a user's privileges to use the school's information technology resources.

Acceptable use and General Rules of Usage

Users must respect and protect the privacy of others by:

1. Using only assigned accounts. Users shall only use accounts assigned to them and shall not attempt to log into accounts or systems for which they do not have authorized access.
2. Not intentionally seeking information on, obtain copies of, or modify files, other data, or passwords belonging to other users, or misrepresent other users on the network.
3. Refrain from distributing private information about others or themselves. This includes student and staff addresses, phone numbers, email addresses, and other identifying information.

Users must respect and protect the integrity, availability, and security of electronic resources by:

1. Not engaging in any of these prohibited activities:
 - a. Using any of the District's systems, network or technology resources for any unlawful purpose.
 - b. Creating proxies or other methods of circumventing district filters.
 - c. Using the network or personal electronic devices to intentionally access or process pornographic or adult sites with explicit sexual content or other inappropriate or derogatory material.
 - d. Inappropriate texting or messaging is prohibited even on personal devices. Online gaming, if not approved by your teacher for a classroom project, is prohibited.
 - e. Destroying or damaging data, networks, or other resources that do not belong to them, without clear permission of the owner. Malicious use of the District's systems or technology resources to develop or use programs that harass other users or infiltrate a computer or computing system and/or damage the software components of a computer or computing system is prohibited.
 - f. Downloading or copying software, music, videos or other files unless explicitly for a class project without approval of the teacher. This prohibition includes freeware, shareware, copyrighted commercial and non-commercial software, and all other forms of software.

- g. Installing software without the permission of both the Technology Department and the teacher.
2. Reporting security risks, violations of this AUP, and computer or computer or network malfunctions to a Berkeley Unified staff member.
3. Conserving, protecting, and sharing these resources with other users. No use of the District's systems or technology resources shall serve to disrupt the use of the network by others. Hardware and/or software shall not be destroyed or abused in any way. Modifications to system configurations are prohibited. Plugging in wireless access points or other devices into the network is prohibited unless approved and authorized by Technology Services. Use of the network or personal electronic devices to intentionally access or process files dangerous to the integrity of the local area network is prohibited.

Users must respect and protect the intellectual property of others by:

1. Obeying Copyright Laws: Downloading, copying, otherwise duplicating, and/or distributing copyrighted materials without the specific written permission of the copyright owner is prohibited, except when duplication and/or distribution of materials for educational purposes is permitted when such duplication and/or distribution would fall within the Fair Use Doctrine of the United States Copyright Law.
2. Citing sources when using others' work (not plagiarizing).

Users must respect and practice the principles of community by:

1. Reporting threatening, indecent or inappropriate materials to a teacher or administrator.
2. Not intentionally accessing, transmitting, copying, or creating material that violates the school's code of conduct (such as messages/content that are pornographic, racist, homophobic, threatening, rude, discriminatory, or meant to harass).
3. Not intentionally accessing, transmitting, copying, or creating material that is illegal (such as obscenity, stolen materials, or illegal copies of copyrighted works).
4. Not using the resources to further other acts that are criminal or violate the school's code of conduct.
5. Avoiding spam, chain letters, or other mass unsolicited mailings.
6. Refraining from buying, selling, advertising, or otherwise conducting business, unless approved as a school project.

Users may, if in accord with the policy above:

1. Design and post content to web pages including posting to online learning websites like the Berkeley Moodle Site. All content submitted will be licensed under a Creative Commons non-commercial license.
2. With the permission of the classroom teacher, while in a classroom and for instructional purposes, students may communicate electronically as part of a collaborative learning environment via tools such as email, chat, text, or videoconferencing.

Supervision and Monitoring

School and network administrators monitor the use of information technology resources to help ensure that users are secure and in conformity with this policy. Administrators reserve the right to examine, use, and disclose any data found on the school's information networks in order to further the health, safety, discipline, or security of any student or other person, or to protect property. They may also use this information in disciplinary actions, to collect monetary payment for damages, and will furnish evidence of crime to law enforcement.

Berkeley Unified School District

POLÍTICA DEL ACUERDO DEL USO ACEPTABLE PARA RECURSOS ELECTRÓNICOS e INTERNET

Berkeley Unified School District se complace en poder ofrecer a los estudiantes el acceso a la tecnología a través de la computadora, el Internet y algunos servicios en línea, incluyendo *Google* para la Educación y el sitio *Berkeley Moodle*. *Berkeley Unified* reconoce el potencial de las computadoras, los dispositivos electrónicos personales, e Internet para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y aumentar la comunicación entre la comunidad escolar. Con este fin, *Berkeley Unified* fomenta el uso responsable de las computadoras, redes informáticas como Internet, y otros dispositivos electrónicos personales en el plantel escolar. Este acuerdo cubre el uso de dispositivos de informática que pueden incluir, pero no están limitados a, teléfonos celulares, asistentes personales digitales, cámaras digitales y grabadoras de video, dispositivos de grabación electrónicos, notebooks, laptop, tabletas, y computadoras de escritorio, o cualquier otro dispositivo con capacidad computacional o redes informáticas.

Los recursos de información de tecnología en la escuela, incluyendo el correo electrónico y acceso a Internet, se proporcionan para propósitos educativos. Es necesaria la adhesión a la política que se muestra a continuación para el acceso continuo a los recursos tecnológicos de la escuela. A los usuarios se les proveerá acceso a Internet, en conformidad con el filtrado de Internet del Distrito y medidas de bloqueo. No se escatiman esfuerzos para registrar y monitorear todo el tráfico web de contenido inapropiado u ofensivo. Cuando sea necesario, el personal de tecnología de *Berkeley Unified* tomará determinaciones referentes a usos específicos de la red informática o aparatos electrónicos personales que concuerden con nuestra Política de Uso Aceptable *AUP*.

Violaciones de estas reglas pueden resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la pérdida de privilegios de un usuario a utilizar los recursos de tecnología de la información de la escuela.

Uso Aceptable y Reglas Generales de Uso

Los usuarios deben respetar y proteger la privacidad de los demás mediante:

1. El uso único de cuentas asignadas. Los usuarios sólo deben utilizar cuentas asignadas a ellos y no intentarán acceder a cuentas o sistemas para los que no tienen acceso autorizado.
2. No buscar de forma intencional información, obtener copias o modificar archivos, otros datos o contraseñas que pertenecen a otros usuarios, o representar falsamente a otros usuarios en la red informática.
3. El abstenerse de distribuir información privada acerca de otras personas o sí mismos. Esto incluye domicilios de estudiantes y personal docente, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otra información que sirva como identificación.

Los usuarios deben respetar y proteger la integridad, la disponibilidad y la seguridad de los recursos electrónicos mediante:

1. El evitar participar en cualquiera de estas actividades prohibidas:
 - a. Usar cualquier de los sistemas del Distrito, de la red informática o los recursos tecnológicos para cualquier propósito ilegal.
 - b. La creación de sustitutos (proxis) u otros métodos para eludir los filtros de distrito.
 - c. Usar la red informática o dispositivos electrónicos personales para acceder o procesar deliberadamente sitios pornográficos o para adultos con contenido sexual explícito u otro material inapropiado o despectivo.
 - d. Están prohibidos los textos o mensajes inapropiados incluso en los dispositivos personales. Están prohibidos los juegos en línea que no hayan sido aprobados por el maestro para un proyecto de clase.
 - e. Destruir o dañar los datos de referencia, redes informáticas, u otros recursos que no les pertenecen, sin el permiso explícito del titular. Se prohíbe el uso malicioso de los sistemas del Distrito, o recursos de tecnología para desarrollar o utilizar programas que acosen a otros usuarios o se infiltren en una computadora o sistema de computación y/o dañar los componentes de software de un sistema informático o de computación.
 - f. Descargar o copiar el software, música, videos u otros archivos a menos que sea explícitamente para un proyecto de clase, sin la aprobación del maestro. Esta prohibición incluye *freeware*, *shareware*, software comercial y no comercial con derechos de autor, y todas las demás formas de software.
 - g. Instalación de software sin el permiso tanto de *Technology Services* (Servicios de Tecnología) como del maestro.

2. Informar de los riesgos de seguridad, las violaciones de este AUP y mal funcionamiento de computadoras o de la red a un miembro del personal docente del *Berkeley Unified School District*.
3. Conservar, proteger y compartir estos recursos con otros usuarios. Ningún uso de los sistemas del Distrito o de los recursos de tecnología servirá para interrumpir el uso de la red por otros. Hardware y/o software no podrán ser destruidos o abusados de ninguna manera. Se prohíben modificaciones en las configuraciones del sistema. Está prohibida la conexión de los puntos de acceso inalámbricos y otros dispositivos a la red sin la aprobación y autorización de *Technology Services* (Servicios de Tecnología). Se prohíbe el uso de la red o los dispositivos electrónicos personales para acceder o procesar intencionalmente archivos peligrosos para la integridad de la red de área local.

Los usuarios deben respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás al:

1. Obedecer las Leyes de Copyright (Derecho de Autor): Descargar, copiar, duplicar de otro modo, y/o distribuir materiales con derechos de autor sin el permiso expreso y por escrito del propietario del autor está prohibida, excepto cuando la duplicación y/o distribución de materiales con fines educativos está permitida cuando dicha duplicación y/o distribución caería bajo la doctrina de *Fair Use* (Uso Justo) de la Ley de Derechos de Copyright de los Estados Unidos.
2. Citar fuentes al utilizar el trabajo de otros (no plagiar).

Los usuarios deben respetar y practicar los principios de la comunidad mediante:

1. Informar a un maestro o administrador acerca de materiales amenazantes, indecentes o inapropiados.
2. No acceder intencionalmente, transmitir, copiar o crear material que viole el código escolar de conducta (tales como mensaje/contenidos que sean pornográficos, racistas, homofóbicos, amenazantes, groseros, discriminatorios, o destinados a acosar).
3. No acceder intencionalmente, transmitir, copiar o crear material que es ilegal (tal como obscenidades, materiales robados, o copias ilegales de obras con derechos de autor).
4. No usar los recursos para promover otros actos que sean criminales o que violen el código de conducta de la escuela.
5. Evitar el spam, las cadenas u otros correos masivos no solicitados.
6. Abstenerse de compra, venta, publicidad, o llevar a cabo otro modo de negocio, a no ser aprobado como proyecto escolar.

Los usuarios pueden, en acuerdo con la política anterior:

1. Diseñar y publicar contenido a las páginas web, incluyendo la publicación de sitios web de aprendizaje en línea como el *Berkeley Moodle Site*. Todo el contenido presentado será autorizado bajo una licencia *Creative Commons* no comercial.
2. Con el permiso del maestro, estando presente en un salón de clases y para propósitos educativos, los estudiantes pueden comunicarse electrónicamente como parte de un entorno de aprendizaje colaborativo a través de correo electrónico, charlas (chats), textos o videoconferencia.

Supervision and Monitoring/Supervisión y Monitoreo

El personal de la escuela y los administradores de la red informática vigilan el uso de los recursos en tecnología para ayudar a asegurar que los usuarios estén seguros y en conformidad con esta política. Los administradores se reservan el derecho de examinar, utilizar y divulgar los datos que se encuentran en las redes de información de la escuela con el fin de promover la salud, protección, disciplina o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o para proteger la propiedad. También podrían utilizar esta información en acciones disciplinarias, para recaudar el pago monetario por daños y perjuicios, y proporcionarán evidencia del delito a la policía.

Student's signature:

I understand and will follow the rules of this contract. I understand that breaking the rules of this will mean that I will lose my computer and Internet access privileges, could face school disciplinary action, and may be reported to the police.

Student's full name (please print) _____

Student's signature _____ Date: _____

Parent/Guardian signature:

As a parent or guardian of the above student, I have read this contract. I understand that it is impossible for the school or Berkeley Unified School District to restrict access to all controversial materials, and I will not hold the school or District responsible for materials found on the network. I also agree to immediately report any misuse of the network to the student's teacher. I agree that the information provided on this form is correct. I give my permission for my child to have access to the Internet at school.

Parent or Guardian's full name (please print) _____

Parent or Guardian's signature _____ Date: _____

Address _____

**Remember, the computer you work on will be used by other students each day for years.
Maintain computers at Berkeley Unified by not tampering with mice, keyboards or the computers.**

Firma del estudiante:

Yo entiendo y seguiré las reglas de este contrato. Yo entiendo que si no cumplo con estas reglas esto significará que perderé el mis privilegios para tener el acceso al Internet y la computadora, podría enfrentarme a acción disciplinaria de parte de la escuela, y tal vez ser reportado a la policía.

Nombre completo del estudiante (letra de molde) _____

Firma del estudiante _____ Fecha: _____

Firma del padre del estudiante/tutor legal:

Como padre o tutor legal del estudiante antes mencionado, he leído este contrato. Yo entiendo que es imposible para la escuela o para *Berkeley Unified School District* el restringir el acceso a todos los materiales controversiales, y no mantendré al distrito responsable por los materiales encontrados en la red. Yo también estoy de acuerdo a reportar inmediatamente cualquier uso indebido de la red al maestro de mi estudiante. También estoy de acuerdo en que la información presentada en este formulario es correcta. Yo doy permiso para que mi niño tenga acceso al Internet en la escuela.

Nombre completo del padre/tutor legal (letra de molde): _____

Firma del padre/tutor legal: _____ Fecha: _____

Domicilio: _____

A los estudiantes se les debe recordar que las computadoras en las que trabajan serán usadas por otros estudiantes diariamente durante años. Deben ayudar con el buen mantenimiento de las computadoras en *Berkeley Unified School District*, evitando alterar ratones, teclados o las mismas computadoras.

**BERKELEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT
STUDENT PARTICIPATION IN DISTRICT-SPONSORED VOLUNTARY FIELD TRIP
PARENTAL PERMISSION, ASSUMPTION OF RISK, AND
MEDICAL TREATMENT AUTHORIZATION**

Date _____

Student's Name: _____ has permission to participate in the following field trip:

Destination/Nature of Activity Walking field trip
(Please be specific, e.g., Concert at UCLA.)

Special Instructions: _____
(e.g., Bring sack lunch.)

Departure Date: _____ Time: _____ Date: _____ Return Time: _____

Person in Charge: _____ Position: _____ School: _____

Type of Transportation: District Bus/Vehicle Walking Other: _____

Health or special needs: Check as appropriate.

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | My student has no special health needs the staff should be aware of, and no medication is required on the trip. |
| | My student has a special need, and instructions are attached. Number of attached pages: _____. |
| | Other: |

In the event of illness or injury, I do hereby consent to whatever x-ray examination, anesthetic, medical, surgical or dental diagnosis or treatment and hospital care and emergency transportation considered necessary in the best judgment of the attending physician, surgeon, or dentist and performed under the supervision of a member of the medical staff of the hospital or facility furnishing medical or dental services.

I fully understand that participants are to abide by all rules and regulations governing conduct during the trip.

As provided for in California Education Code Section 35330, I agree to waive all claims against the Berkeley Unified School District (District) and hold the District, its officers, agents and employees, harmless from any and all liability or claims, which may arise out of or in connection with my child's participation in this activity. This waiver shall not apply to any occurrences which may arise solely out of the negligence of the District, its employees or agents.

Signature (Parent/Guardian) _____ (Please Print Name) _____ Work Phone () _____

Home Phone () _____

Student's Date of Birth _____

Student's Signature _____

Family Medical Insurance Carrier: _____
(e.g., Blue Cross, HealthNet, Kaiser)

Policy Number: _____

In the event of an emergency, please contact:

(Name) _____ (Relationship) _____ Work () _____

Home () _____

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE BERKELEY
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN EXCURSIÓN ESCOLAR VOLUNTARIA PATROCINADA POR EL DISTRITO
PERMISO DE LOS PADRES, ASUNCIÓN DEL RIESGO Y
AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR TRATAMIENTO MÉDICO**

Fecha _____

Nombre del estudiante: _____ tiene permiso para participar en la siguiente excursión escolar:

Destino/Índole de la actividad paseo de caminar
(Favor de especificar, ej., concierto en UCLA.)

Instrucciones especiales: _____
(ej., traer almuerzo de casa.)

Salida Fecha: _____ Hora: _____ Regreso Fecha: _____ Hora: _____

Persona a cargo: _____ Puesto: _____ Escuela: _____

Tipo de transporte: Vehículo/Autobús del distrito A pie Otro: _____

Salud o necesidades especiales: Favor de marcar donde corresponda.

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Mi estudiante no tiene necesidades especiales de salud de las que el personal ha de tomar en cuenta y no será necesario administrar medicamentos durante la excursión.</p> |
| | <p>Mi estudiante tiene una necesidad especial; se adjuntan instrucciones. Número de páginas adjuntas: _____.</p> |
| | <p>Otro:</p> |

En caso de enfermedad o lesión, por medio de la presente consiento a todo examen de rayos-x, anestesia, diagnosis o tratamiento médico, quirúrgico o dental, al igual que atención hospitalaria y transporte de emergencia que se considere necesario según el mejor criterio del médico, cirujano o dentista encargado y que se practique bajo la supervisión de un integrante del personal médico del hospital o instalación que administre los servicios médicos o dentales.

Plenamente entiendo que los participantes han de cumplir con todas las reglas y reglamentos que regulen la conducta durante la excursión.

Según lo dispuesto en la Sección 35330 del Código de Educación de California, acuerdo renunciar todo reclamo contra el Distrito _____ (District) y de eximir al Distrito, sus funcionarios, agentes y empleados de cualquier y toda responsabilidad o reclamo que pueda surgir de o en conexión con la participación de mi hijo(a) en esta actividad. Esta renuncia no le corresponde a un incidente que pueda surgir únicamente a razón de la negligencia del Distrito, sus empleados o agentes.

Firma (padre/madre/guardián) (Favor de escribir el nombre en letra de molde) Teléfono del trabajo () _____
Teléfono del hogar () _____

Fecha de nacimiento del estudiante Firma del estudiante

Compañía de seguro médico familiar: _____ Número de póliza: _____
(ej., Blue Cross)

En caso de emergencia, favor de comunicarse con:

(Nombre) (Vínculo) Trabajo () _____
Hogar () _____

Berkeley Unified School District
Parent Authorization for Release of Information to City of Berkeley Public Health Division

Please help us keep your student/s healthy!

BUSD and the City of Berkeley Public Health Division have formed a new partnership to better meet the health care and health education needs of students and families. Through the School-Linked Health Services Program, Berkeley Public Health Division will now help BUSD accomplish the following objectives:

- complete documentation and follow-up on immunizations and health screenings,
- work with uninsured families to obtain health insurance and healthcare services,
- assist with the development of care plans for students with unique healthcare needs during the school day,

In order to do this work effectively, The School-Linked Health Services Program needs basic information about the healthcare status of BUSD students. *By signing this document, you are consenting to BUSD sharing with Berkeley Public Health Division information from the following documents containing information about your child:*

1. Your child's Student Emergency Card
2. Your child's immunization record
3. Your child's results from health screenings conducted at school, including dental, hearing, vision, and scoliosis

The information supplied in these documents will *only* be shared with Berkeley Public Health. **NO OTHER ORGANIZATION WILL BE GIVEN THIS INFORMATION.** This information will be used by Berkeley Public Health Division for the following purposes *only*:

- Contacting families regarding potentially unmet health needs (based on health screening results) and with information about no/low cost health insurance.
- Assisting the schools with the coordination of care plans for students with unique healthcare needs during the school day.

Please contact the BUSD district nurse, Rikki Moreno, 644-6960 or City Of Berkeley School-Linked Health Services Program, Victoria Lopez, 981-7687 with any questions, comments or concerns.

Please tear off and return to the main office at your child/ren's school

-----Parent Authorization for Release of Information to Berkeley Public Health-----

I consent to BUSD providing healthcare information to City of Berkeley Public Health Division from the following sources:

- My child's Student Emergency Card
- My child's Immunization Record
- My child's results from mandated health screenings (dental, vision, hearing, scoliosis)

Student's Name: _____ Birthdate: _____

*Signature of Parent/Guardian: _____ Date: _____

This release is only valid for one year from the date of signature

*California Education Code, Section 49075 states: "A school district may permit access to pupil records to any person for whom a parent of the pupil has executed written consent specifying the records to be released and identifying the party or class of parties to whom the records may be released. The recipient must be notified that the transmission of the information to others without the written consent of the parent is prohibited. The consent notice shall be permanently kept with the record file."

Distrito Escolar Unificado de Berkeley

Autorización del Padre de Familia Para Proporcionar Información a la División de Salud Pública de la Ciudad de Berkeley

¡Por favor ayúdenos a mantener a su/s estudiante/s saludables!

El Distrito Escolar de Berkeley (BUSD) y la División de Salud Pública de la Ciudad de Berkeley han formado una nueva colaboración entre sí para servir de una mejor manera el cuidado de salud y las necesidades de educación referentes a la salud de los estudiantes y sus familias. Mediante el Programa de Servicios de Salud Entrelazados con la Escuela (School-Linked Health Services), la División de Salud Pública de Berkeley ayudará al BUSD a lograr los siguientes objetivos:

- completar la documentación y realizar un seguimiento en las vacunas y revisiones de salud,
- trabajar con las familias sin seguro médico para obtener dicho seguro y servicios para el cuidado de salud,
- ayudar con el desarrollo de planes para el cuidado de los estudiantes con necesidades de salud únicas durante el día escolar,

En orden de realizar este trabajo de una manera efectiva, El Programa de Servicios de Salud Entrelazados con la Escuela necesita información básica acerca del estado de salud de los estudiantes del BUSD.

Al firmar este documento, usted da su consentimiento para que BUSD comparta con la División de Salud Pública de Berkeley información acerca de su niño/a la cual se encuentra en los siguientes documentos:

1. Tarjeta de Emergencia de su niño/a
2. Expediente de vacunas de su niño/a
3. Resultados de las evaluaciones de salud de su niño/a que se han realizado en la escuela, dentales, auditivas, visión y escoliosis

La información que se obtenga en estos documentos será compartida únicamente con el Departamento de Salud Pública de Berkeley. **ESTA INFORMACIÓN NO SE COMPARTIRA CON NINGUNA OTRA ORGANIZACIÓN.** Esta información será usada por la División de Salud Pública de Berkeley únicamente para los siguientes propósitos:

- Contactar a las familias en lo referente a necesidades potenciales de salud que no han sido atendidas (basado en los resultados de la evaluación de salud) y con información acerca de seguro médico a bajo/sin costo.
- Asistir a las escuelas con la coordinación de planes para el cuidado de los estudiantes con necesidades de salud únicas durante el día escolar.

Por favor comuníquese con la Oficina de Recursos Integrados, BUSD, Rikki Moreno, 644-6960 o con el Programa de Servicios de Salud Entrelazados con la Escuela de la Ciudad de Berkeley, Victoria Lopez 981-7687 con preguntas, comentarios o preocupaciones.

Por favor corte y devuelva a la oficina principal de la escuela de su/s niño/a/s

-----Autorización del Padre de Familia Para Proporcionar Información a Salud Pública de Berkeley-----

Yo doy mi consentimiento a BUSD para que provea la información del cuidado de salud a la División de Salud Pública de la Ciudad de Berkeley de los siguientes documentos:

- Tarjeta de Emergencia de mi niño/a
- Expediente de vacunas de mi niño/a
- Resultados de las evaluaciones de salud de mi niño/a que se han realizado en la escuela (dental, visión, auditiva, escoliosis)

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____

*Firma del Padre o Tutor: _____ Fecha: _____

Esta autorización es válida únicamente por un año a partir de la fecha de la firma

*El Código de Educación de California, Sección 49075 declara: "Un distrito escolar puede permitir acceso a los expedientes del alumno a cualquier persona a la cual el padre del alumno ha ejecutado un consentimiento por escrito especificando los expedientes que se van a proporcionar e identificando al grupo o a la clasificación del grupo al cual se le van a proporcionar los expedientes. Quien los recibe debe ser notificado/a que la transmisión de la información a otros sin la autorización por escrito del padre del alumno es prohibida. La hoja de consentimiento debe estar permanentemente guardada con el expediente.



2020 Bonar Street #112, Berkeley, CA 94702
(510) 883-5224 Fax: (510) 644-7712
www.berkeleyschools.net
Dr. Donald Evans, Superintendent

OFFICE OF STUDENT SERVICES

Tammy Rose, Interim Manager

Request for Unofficial Transcript/Other Records

(Please allow five (5) days for response)

PRINT STUDENT'S NAME (Full name while attending school/graduation):

First Middle First Last Name Second Last Name
(List if more than one last name, e.g. Barbara Ann Small-Brown or Silvia Garcia Hernandez)

CONTACT NUMBER () _____ DOB: ____/____/____

For Elementary Students Only: LIST SCHOOL NAME, TEACHER NAME & GRADE:

SCHOOL NAME/YEAR ATTENDED/YEAR GRADUATED:

PREVIOUS ADDRESS: _____
(One used when in school) No. and Street Apt. # City Zip Code

CURRENT ADDRESS: _____
(Where to Mail Document) No. and Street Apt. # City Zip Code

Reason for request/specific records being requested:

**** A fee for high school transcripts (NOTE: NO CHARGE FOR THE FIRST 2 TRANSCRIPTS): Official: \$5 or Unofficial: \$2. Diplomas cost: \$10 CASH or MONEY ORDER ONLY - NO CHECKS: Payable to the school you are requesting provides high school transcript/diploma. Mail form and money to either Berkeley High School (510-644-4577) - 1980 Allston Way, Berkeley 94704 or Berkeley Technology Academy (formerly East/West Campus) (510-644-6159) - 2701 Martin Luther King Jr. Way, Berkeley, 94703, Attn: Registrar.**

Full Name of Student/Parent - Must be person requesting documentation

PRINT: _____

DATE

SIGNATURE: _____

FAX TO: _____

Organization Name

Person Name/Title

Fax Number



MEDICATION AUTHORIZATION

RETURN COMPLETED FORM TO SCHOOL WITH GUARDIAN AND HEALTH CARE PROVIDER SIGNATURES

Student's Name: _____ Date of Birth: _____
 School: _____ Grade: _____ Room/Teacher: _____

PARENT/GUARDIAN AUTHORIZATION:

When the district has received written orders from the student's physician and written permission from the parent/guardian, designated personnel shall assist students who are required to take medication during the school day. All medication must be delivered to the school by the parent/guardian in an **original container and appropriately labeled** by the pharmacy. Parents/guardians can request that the pharmacist dispense two bottles of medication, one for home and one for school. Written permission must also be provided for students to carry and self-administer prescribed medication such as asthma inhalers and EpiPens. (CA Education Code 49423; BUSD Board Policy 5141.21).

I request and authorize designated school personnel to assist my child with medication administration in accordance with our health care provider's written instructions below. I will notify the school immediately and submit a new form if there are changes in any of the information provided. I authorize school personnel to consult with our Health Care Provider about my child's medical needs as necessary. I understand that I can terminate this consent at any time.

Parent/Guardian signature: _____ Date: _____
 Telephone: (home) _____ (work) _____ (cell) _____

HEALTH CARE PROVIDER AUTHORIZATION:

| Name of Medication or Treatment | Reason | Dosage | Route | Time | Refrigerate? (Y/N) | Self-Administer? | Self-Carry ? (Y/N) |
|---------------------------------|--------|--------|-------|------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, supervised <input type="checkbox"/> Yes, unsupervised | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, supervised <input type="checkbox"/> Yes, unsupervised | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, supervised <input type="checkbox"/> Yes, unsupervised | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, supervised <input type="checkbox"/> Yes, unsupervised | |

Diagnosis/Significant Findings: _____
 Allergies (Medication and other substances): _____
 Health Care Provider signature: _____ Date: _____
 Address: _____ Telephone: _____

This request is valid for a maximum of one year.

