



Política de visitantes de agencias externas

Provident Charter School ("PCS") reconoce que los padres / tutores pueden buscar que su hijo reciba servicios de salud mental y / o servicios de salud que brinden intervenciones terapéuticas en el entorno escolar.

Si bien PCS fomenta las asociaciones con agencias externas, sostiene que los servicios deben proporcionarse de la manera más eficiente y efectiva posible para promover el aprendizaje de todos los estudiantes. También es primordial que los visitantes de agencias externas se adhieran a los procedimientos de los visitantes para maximizar la seguridad de nuestro personal y estudiantes.

Definiciones

Agencia externa: una organización, distinta de PCS, que proporciona a los estudiantes servicios de salud mental y / o salud a través de intervenciones terapéuticas en el entorno escolar. El personal externo de la agencia puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

- **Especialista en Apoyo Terapéutico o TSS:** personal proporcionado por una agencia externa que proporciona intervenciones individuales a un niño o adolescente en el hogar, la escuela, la guardería, su programa comunitario o un entorno comunitario cuando el comportamiento sin esta intervención requeriría un tratamiento más restrictivo o un entorno educativo. Estos servicios están autorizados y financiados a través de la Oficina de Programas de Asistencia Médica (OMAP).
- **Especialista en comportamiento:** personal proporcionado por una agencia externa que diseña, implementa o evalúa un componente de intervención de modificación de comportamiento de un plan de tratamiento, incluidos aquellos basados en análisis conductuales aplicados, para producir mejoras socialmente significativas en el comportamiento humano o para prevenir la pérdida de la habilidad o función alcanzada, a través de la adquisición de habilidades y la reducción del comportamiento problemático.
- **Terapeuta móvil:** personal proporcionado por una agencia externa que trabaja principalmente en el hogar para proporcionar terapia individual y familiar como parte del

plan de tratamiento del niño. La colaboración con los miembros del equipo de Provident Charter School puede incluir observación y modificación del comportamiento en el entorno escolar, según sea necesario.

Plan de tratamiento: un documento escrito desarrollado por la Agencia Externa en conjunto con los padres / tutores del estudiante que describe las metas, el plan y los objetivos propuestos para satisfacer las necesidades emocionales y de comportamiento del estudiante.

CNA: Asistente de enfermería certificada

Reunión de equipo: una reunión compuesta por personal de PCS, personal externo de la agencia y/o supervisores externos de la agencia, y otro personal de Provident Charter School, según corresponda. PCS alienta a los padres / tutores a asistir, aunque no se requiere asistencia. Las reuniones de equipo a veces ocurrirán durante el proceso de reunión del IEP para los estudiantes elegibles para los servicios de educación especial.

Documentación requerida

1. Requisitos previos a la aprobación de la Agencia Externa por PCS:
 - La Agencia Externa proporcionará a PCS una copia del plan de tratamiento actual del estudiante 5 días antes de los servicios que comienzan con el estudiante en PCS.
 - La Agencia Externa debe proporcionar a PCS un formulario de permiso, firmado por los padres / tutores del estudiante que recibe los servicios, que permite el intercambio de información y documentos relacionados con el estudio, incluido el permiso para trabajar con el estudiante en PCS.
 - Se requiere que un psicólogo, psiquiatra o médico proporcione una certificación a PCS de que los servicios prestados por la Agencia Externa son médicamente necesarios para ocurrir en PCS.
2. Requisitos previos a la aprobación del personal de la Agencia Externa por parte de PCS:
 - La agencia que busca proporcionar servicios deberá presentar al Director de Educación Especial o a su designado las siguientes autorizaciones actuales:
 - o PA Historial de abuso infantil o PA State Criminal Record Check o DHS (Departamento de Servicios Humanos) Huellas dactilares o Informe de arresto /

condena y formulario de certificación (Ley 24) o
 Capacitación obligatoria del informante o Prueba de
 TB (con fecha dentro de los 3 meses) **

- Nota: La prueba de TB solo se requiere para el personal que estará en la escuela durante más de 10 horas por semana.

- Identificación adecuada (licencia de conducir estatal válida)
- Las copias electrónicas se pueden enviar por correo electrónico a bhebert@providentcharterschool.org.

Procedimientos

Una vez que se revisa y aprueba la documentación requerida, PCS tiene derecho, sin limitación, a lo siguiente:

1. En cualquier reunión programada entre la Agencia Externa y PCS (y los padres / tutores si asisten):
 - La Agencia Externa, PCS y el padre/tutor del estudiante revisarán el plan de tratamiento actual y sus parámetros.
 - El personal de PCS y de la Agencia Externadiscutirá e identificará los roles esperados del personal de la Agencia Externa que brindará servicios al estudiante, incluidos, entre otros, los siguientes:
 - Los roles y responsabilidades esperados de un personal de apoyo terapéutico o consultor especialista en comportamiento para un estudiante incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Observar al estudiante y proporcionar redirección cuando sea apropiado;
 - Para ayudar al estudiante a completar su trabajo con señales e indicaciones consistentes;
 - Para asegurar que el comportamiento del estudiante sea apropiado;
 - Centrar la atención del estudiante en el profesor;
 - Para llevar a cabo las expectativas del maestro para el estudiante, incluidas, entre otras, las expectativas académicas y de comportamiento;
 - Maximizar la independencia del estudiante de TSS / BSC;
 - Trabajar en cooperación con el personal de PCS;
 - Cualquier pregunta relacionada con el aula se dirigirá al maestro (s) del aula y / o al edificio privado.
2. El personal de PCS proporcionará al personal de la Agencia Externa un calendario escolar y todas las políticas y pautas aplicables, incluidas, entre otras:
 - Política de visitantes escolares
 - Política de redes sociales

3. El equipo educativo de PCS del estudiante y la agencia externa colaborarán para establecer el horario escolar de PCS para los servicios. Los cambios permanentes de este cronograma deben ser aprobados por el Director de Educación Especial de PCS o su designado antes de cualquier cambio.
4. El personal de la Agencia Externa proporcionará al maestro o equipo de PCS del niño y al Director de Educación Especial de PCS o su designado copias de cualquier correspondencia, incluidos, entre otros, el Registro Diario de Datos y la correspondencia relacionada con el entorno escolar enviada a los padres / tutores del estudiante.

Con respecto a la Agencia Externa, PCS en todo momento, se reserva el derecho de lo siguiente:

1. El personal externo de la Agencia es responsable de proteger la confidencialidad de la información relativa a sus clientes, otros estudiantes, el profesor y todo el entorno de aprendizaje de PCS. Como tal, es la expectativa de PCS que el personal de la Agencia Externa proporcione información sobre el cliente, otros estudiantes en la clase, el maestro y / o el entorno de aprendizaje de PCS a nadie que no sea el distrito apropiado o el personal de la Agencia Externa. De lo contrario, puede resultar en la pérdida inmediata del acceso profesional del individuo a los edificios de PCS.
 2. Las inquietudes externas de la Agencia con respecto a un estudiante, maestro o problemas de construcción de PCS se llevarán a la pronta atención del Director de Educación Especial de PCS.
 3. El personal externo de la Agencia que trabaja dentro de la sala de PCS se adhiere a todas las políticas y pautas aplicables de PCS.
 4. PCS se reserva el derecho de revisar los servicios que se brindan a los estudiantes de PCS y determinar si los servicios en el entorno escolar deben modificarse o suspenderse.
-

Reconozco que he recibido una copia de la Política de agencias externas, que describe información importante sobre Provident Charter School, y su documentación y procedimientos requeridos para agencias externas que brindan servicios a los estudiantes en el entorno escolar.

Nombre del personal externo de la agencia (mecanografiado o impreso)

Estos procedimientos son aplicables durante la duración del personal de agencias externas que prestaservicios dentro de PCS. El incumplimiento de cualquiera de estos procedimientos se considerará causa de terminación de la prestación de servicios integrales en el entorno escolar.

