

Formulario de autorización de proveedores de servicios no afiliados con Collegium para los estudiantes de CCS

Antes de completar el formulario adjunto, Revise *nuestra póliza a cerca del involucramiento de proveedores de servicios y agencias no afiliados con Collegium con los estudiantes de CCS.*

El propósito de este formulario es darles a los padres y tutores de Collegium una manera de solicitar que un representante que no esté afiliado con Collegium observe o trabaje con el estudiante en el ámbito escolar. Collegium reconoce el posible valor de estos servicios. Este valor sobrepasa la distracción que a menudo ocurre con la presencia de algunos adultos no afiliados con Collegium. Esta póliza aquí mencionada establece reglamentos que reconocen la necesidad de proveerles a los padres/tutores con la información necesaria para decidir sobre la educación de sus hijos sin interrumpir innecesariamente el ámbito educativo de otros estudiantes.

Completar este formulario permite a los padres/tutores: (1) autorizar la colaboración de un proveedor de servicios no afiliado con CCS y (2) la comunicación de parte de los empleados de CCS de información con respecto al estudiante con una escuela, agencia o persona.

Antes de permitir a un representante o un evaluador de una agencia privada trabajar con un estudiante de Collegium, Collegium necesitar recibir la siguiente documentación:

1. Este formulario completado por los padres/tutores. (la solicitud debe ser aprobada por el director de servicios estudiantiles)
2. El resumen laboral y la información de contacto del representante o evaluador de una agencia privada.
3. Si se aplica, una copia de la certificación o la licencia estatal del representante o evaluador de una agencia privada.
4. Una copia de los antecedentes de abuso de menores de PA, antecedentes criminales de PA, y los antecedentes de las huellas digitales de FBI del representante o evaluador de una agencia privada. Todos los antecedentes deben ser expedidos por lo menos dentro de un año. Se puede encontrar los sitios para obtener estos antecedentes en el sitio Web de CCS.
5. El formulario de Acta 24 firmado por el representante o evaluador de una agencia privada y el acuso de recibo del manual de proveedores no afiliados con CCS. Se puede encontrar los documentos en el sitio Web de CCS.

Collegium procesa los documentos y los pedidos en el orden que lo reciben. Collegium intenta procesar los documentos lo más rápido posible. Procesar estos pedidos puede tardar hasta 10 días escolares. Por favor entregue este formulario con el tiempo determinado de anticipación.

Date received:

Instrucciones: Por favor complete el formulario completamente y devuélvalo al departamento de servicios estudiantiles (slawson@ccs.us). Collegium contactará a los padres cuando se haya completado el repaso de los formularios.

Indique: Pedido inicial Cambio en proveedor

Nombre de estudiante:	
Grado del estudiante:	Maestro principal:
El nombre del padre que pide la autorización:	
Domicilio:	
Número del teléfono:	
Correo electrónico:	

Indique el tipo de solicitud	<input type="checkbox"/> Representante de Agencia (TSS, BSC, etc.) <input type="checkbox"/> Otro, Explique: _____
Razón por el pedido:	
Fecha(s) de visitas: (Incluir frecuencia de visitas)	
Nombre de proveedor/Agencia:	
Nombre de persona de contacto:	
Dirección de agencia:	
Número de teléfono:	
Correo electrónico:	

Yo, _____, **(Escribir el nombre de padre/tutor)** autorizo a Collegium Charter School para:

- la colaboración de un proveedor de servicios no afiliado con CCS
- la comunicación de parte de los empleados de CCS de información con respecto al estudiante con una escuela, agencia o persona.

_____ (Fecha) _____ (Firma de padre/madre/tutor)

Aprobado No Aprobado por el director de servicios estudiantiles _____