

Data em que o Pai/Mãe/Agência Externa Entregou as Páginas Preenchidas: _____

Pacote de Documentação para Funcionários Educacionais de Agências Privadas (PIP) e/ou Técnicos Comportamentais Registrados (RBT)

INSTRUÇÕES:

1. Este pacote de documentação pode ser impresso por meio do site do ESE. As escolas devem encaminhar os pais ou os PIP/RBTs que solicitarem um pacote de documentação para o site do ESE.
2. Os pais/responsáveis, PIP e/ou RBT leem e preenchem as páginas de 1 a 10 do pacote. Os funcionários da escola preencherão a página 11 na reunião com os pais e PIP.
3. Lembre-se de fornecer todos os documentos listados na página 10 ao enviar o restante do pacote.
4. Lembre-se de colocar as iniciais do seu nome na parte inferior de todas as páginas.
5. Envie o pacote para o administrador da escola do seu filho(a).
6. Assim que os pacotes do PIP/RBT forem preenchidos, todos os documentos forem fornecidos e o Plano de Comportamento da Agência Privada ou Plano de Cuidados tiver sido revisado, os funcionários da escola entrarão em contato com o PIP e o RBT para agendar uma reunião com a finalidade de discutir o Acordo de Comunicação que consta nos pacotes do PIP/RBT.
 - A aprovação dos pacotes PIP/RBT leva aproximadamente 30 dias corridos no período em que a escola estiver em funcionamento e só poderá ocorrer quando o pacote com toda a documentação preenchida tiver sido enviado.

Os Estatutos da Flórida de 2024

Título XLVII
APRENDIZADO NA PRIMEIRA INFÂNCIA
CÓDIGO EDUCACIONAL 20

Capítulo 1003
ENSINO PÚBLICO DO J à 12ª

[Veja o Capítulo Completo](#)

1003.572 Colaboração entre funcionários educacionais públicos e de agências privadas.

(1) Conforme usado nesta seção, o termo “funcionários educacionais de agência privada” significa:

(a) Pessoas que possuem certificação conforme a s. [393.17](#) ou que são licenciadas conforme o capítulo 490, ou capítulo 491 para serviços de análise do comportamento aplicada, como definido nas seções [627.6686](#) e [641.31098](#).

(b) Técnicos comportamentais registrados que têm certificação de paraprofissional nacionalmente reconhecida em análise do comportamento e que atuam sob a supervisão dos indivíduos descritos no parágrafo (a), auxiliando e apoiando esses indivíduos na prestação dos serviços de análise do comportamento aplicada. Para que possa fornecer os serviços de acordo com esta seção, um técnico comportamental registrado deve ter vínculo empregatício com um provedor descrito no parágrafo (a).

(c) Fonoaudiólogo licenciado conforme a s. [468.1185](#).

(d) Terapeutas ocupacionais licenciados conforme a parte III do capítulo 468.

(e) Fisioterapeutas licenciados conforme o capítulo 486.

(f) Psicólogos licenciados conforme o capítulo 490.

(g) Assistentes sociais clínicos licenciados conforme o capítulo 491.

(2) A colaboração entre os funcionários educacionais públicos e de agências privadas deverá ser desenvolvida para aprimorar, mas não substituir as responsabilidades do distrito escolar de acordo com a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência (IDEA, sigla em inglês). A escola, como agência educacional local, deverá fornecer serviços de terapia para atender às expectativas previstas nas leis e regulamentos federais, e nos estatutos e normas estaduais. A colaboração entre os funcionários educacionais públicos e de agência privada irá promover o progresso educacional e ajudar os alunos na aquisição de habilidades essenciais, incluindo, entre outras, a preparação para a busca de metas de ensino superior ou emprego. Quando apropriado, os funcionários educacionais públicos e de agência privada devem planejar juntos. É recomendável que haja a coordenação dos serviços e planos entre uma escola pública e os funcionários educacionais de agências privadas para evitar a duplicação ou conflitos de serviços ou planos.

(3) O funcionário educacional de agência privada empregado ou contratado pelos pais para colaborar com o funcionário educacional público deve ter permissão para observar o aluno no ambiente educacional, colaborar com os professores no ambiente educacional e prestar serviços no ambiente educacional de acordo com os seguintes requisitos:

(a) O funcionário educacional público que presta serviço ao aluno e o diretor da escola concordam com o horário e local.

(b) O funcionário educacional de agência privada cumpre com os requisitos da s. [1012.32](#) ou s. [1012.321](#).

Para fins de implementação desta subseção, o distrito escolar não pode impor nenhum requisito além daqueles especificados nesta subseção ou cobrar qualquer taxa.

(4) O fato dos pais disponibilizarem um funcionário educacional de agência privada não constitui renúncia ao direito do aluno ou dos pais a uma educação pública gratuita e adequada de acordo com a IDEA.

Histórico.-s. 5, cap. 2013-236; s. 21, cap. 2014-184; s. 1, cap. 2022-46; s. 1, cap. 2023-281.

**SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS
ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH**

Para ser preenchido pelo pai, mãe/responsável(is) pelo aluno:

<hr/>		<hr/>
Nome do aluno(a) em letra de fôrma		Escola atualmente frequentada
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Série escolar atualmente cursada	Data de nascimento	Elegibilidade principal

Eu solicito que o seguinte PIP/RBT tenha permissão para prestar o(s) serviço(s) indicado abaixo para meu filho:

☐ Consulta	☐ PIP	☐ RBT
☐ Observação	☐ Ensino Direto	

<hr/>		<hr/>
Nome do PIP/RBT da agência privada em letra de fôrma		Endereço
<hr/>		<hr/>
Telefone	Cidade, Estado, CEP	
<hr/>		<hr/>
E-mail		
<hr/>		<hr/>
Nome do Supervisor(a) BCBA/BCaBA/BCBA-D em letra de fôrma		Endereço
<hr/>		<hr/>
Telefone	Cidade, Estado, CEP	
<hr/>		<hr/>
E-mail		

O PIP possui a certificação exigida conforme previsto no Estatuto 1003.572. O RBT mencionado acima e o Supervisor Analista do Comportamento credenciado, possuem as credenciais atualizadas para fornecer a implementação dos serviços de análise comportamental.

O Técnico Comportamental Registrado™ (RBT®, sigla em inglês) é um assistente em análise do comportamento o qual trabalha sob a supervisão contínua de um BCaBA, BCBA ou BCBA-D. O PIP/RBT é prioritariamente responsável pela implementação direta dos serviços de análise comportamental. O PIP/RBT não elabora planos de intervenção ou de avaliação. É da responsabilidade do Supervisor Analista do Comportamento do PIP/RBT determinar quais as tarefas que um PIP/RBT pode desempenhar como atribuição do treinamento, experiência e competência dele. O Supervisor Analista do Comportamento do PIP/RBT é responsável pelo trabalho desempenhado pelo PIP/RBT nos casos que supervisiona.

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do aluno(a) em letra de fôrma _____

Nós (pais/responsáveis pelo aluno mencionado acima, Supervisor Analista do Comportamento, PIP e/ou RBT) estamos cientes de que a pessoa que prestar os serviços é responsável por:

- Enviar um pacote concluído para aprovação. O pacote não será processado até que esteja completo com todos os documentos exigidos na lista de verificação. Este processo pode levar até 30 dias letivos quando a escola estiver em funcionamento e exigir documentos adicionais, conforme determinado pela administração da escola. Solicitações de documentos adicionais poderão resultar no prolongamento do prazo.
- Cumprir com a seção 1003.572 do Estatuto da Flórida, que exige certificação, licenciamento e supervisão;
- Submeter-se a uma verificação de antecedentes criminais por meio de coleta das impressões digitais pelos funcionários do Distrito Escolar às custas da pessoa que solicita o acesso. A verificação deve ter sido realizada nos últimos cinco (5) anos. A liberação para o PIP ou o Supervisor Analista do Comportamento e para o RBT deve ser obtida antes do início da prestação dos serviços;
- Solicitar/atualizar o crachá de fornecedor para o Supervisor Analista do Comportamento e para o PIP/RBT. **Ao enviar o Pacote de Documentação do PIP/RBT, cada Provedor de Agência Privada deve apresentar à escola um crachá de fornecedor do Distrito Escolar do Condado de Palm Beach atualizado.** O PIP/RBT é responsável por apresentar à escola crachás de fornecedor atualizados.
 - O crachá(s) de fornecedor expira em _____. Eu estou ciente de que é minha responsabilidade fornecer ao administrador da escola um crachá atualizado. Caso não o faça, entendo que não terei permissão para prestar serviços até que um crachá atualizado seja apresentado.
- Apresentar comprovante de licença/certificado para o Supervisor Analista do Comportamento e o PIP/RBT;
 - A licença/certificação(s) profissional expira em _____. Estou ciente de que é minha responsabilidade fornecer a certificação atualizada ao administrador da escola. Caso não o faça, entendo que não poderei prestar serviços até que minha certificação atualizada seja apresentada.
- Assinar a Declaração de Confidencialidade para o ano letivo corrente;
- Assinar o Acordo de Comunicação para o ano letivo corrente;
- Realizar uma observação do aluno feita pelo Supervisor Analista do Comportamento no ambiente educacional antes que o Técnico Comportamental Registrado preste quaisquer serviços no ambiente escolar;
- Cumprir com todos os procedimentos da escola determinada para o aluno, incluindo, entre outros, cumprir com os procedimentos da escola em relação à segurança e proteção, incluindo entrar na escola pelo único ponto de entrada, registrar a entrada e saída sempre que o PIP/RBT estiver na escola, e cumprir com o horário e local agendados para a prestação de serviços;
- **Concordar que em nenhum momento o PIP/RBT poderá recorrer a qualquer tipo de intervenção física contra um aluno em qualquer escola;**
- Participar do processo descrito na Lista de Verificação Inicial do PIP/RBT antes de dar início à prestação de serviços (uma cópia dessa lista de verificação será preenchida com os funcionários da escola);
- Fornecer à administração da escola um cronograma provisório por escrito para a prestação de serviços durante o dia letivo com pelo menos uma semana de antecedência do início de cada mês;
- Fornecer uma cópia do plano de cuidados/plano de comportamento da agência privada com as partes relevantes destacadas, as quais serão implementadas no ambiente educacional e um plano para redução gradual dos serviços; e
- Fornecer uma cópia de todos os dados coletados no ambiente escolar, conforme decidido entre a escola e o PIP.

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do aluno(a) em letra de fôrma _____

Como pai/mãe/responsável(is) pelo aluno mencionado acima, estou ciente de que:

- A colaboração entre os funcionários da escola e o PIP/RBT não altera a responsabilidade do Distrito de fornecer ao aluno uma educação pública gratuita e adequada, de acordo com a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência, e que a escola, e somente a escola, continuará sendo responsável pela implementação do Plano de Educação Individual do aluno, bem como de outros planos, incluindo, entre outros, planos comportamentais e de saúde;
- O prestador de serviço educacional público do meu filho e o diretor da escola devem concordar com o horário e o local da prestação dos serviços. Ao determinar a data e o horário dos serviços que serão prestados, o diretor deve cumprir o acordo de negociação coletiva para funcionários educacionais. Os serviços podem ser prestados na sala de aula do meu filho com a autorização expressa do diretor, desde de que ele determine que tal atividade não prejudicará o processo educacional e/ou os demais alunos. Se o diretor inicialmente autorizar que o PIP/RBT preste os serviços em sala de aula, o diretor poderá revogar a autorização se posteriormente for determinado que os serviços estão prejudicando o processo educacional do aluno mencionado e/ou os demais alunos na sala de aula. Os pais/responsáveis e o PIP/RBT serão informados por escrito, caso não seja mais permitido prestar os serviços no ambiente escolar;
- Os pais/responsáveis devem assinar anualmente um formulário de liberação das informações para que os funcionários da escola, o Supervisor Analista do Comportamento e o PIP/RBT possam se comunicar a respeito dos serviços;
- Os PIP/RBT de agências privadas não podem estar presentes durante as avaliações Estaduais/do Distrito;
- Em nenhum momento um PIP/RBT de agência privada deverá agir no lugar do professor ou da equipe de funcionários do Distrito Escolar em sala de aula, ou ficar sozinho com o aluno para supervisioná-lo;
- Em nenhum momento o PIP/RBT de agência privada deverá interferir com outros alunos no ambiente escolar;
- Em nenhum momento o PIP/RBT de agência privada poderá tirar fotos, gravar áudio ou vídeo enquanto estiver no ambiente de sala de aula;
- Caso o Supervisor Analista do Comportamento/PIP/RBT viole algum regulamento e/ou procedimento, poderá ser solicitado pela administração da escola que ele não retorne à escola para prestar os serviços. No caso de o Supervisor Analista do Comportamento violar um regulamento ou procedimento, o PIP/RBT também terá seus privilégios removidos;
- Os pais/responsáveis notificarão imediatamente a escola, caso o Supervisor Analista do Comportamento ou PIP/RBT deixe de prestar serviços ao aluno e este pacote de documentação para o PIP/RBT não esteja mais em vigor. Caso outro PIP/RBT venha a prestar os serviços, os pais/responsáveis/PIP/RBT devem preencher e enviar um novo pacote à escola;
- Pode ser que não seja possível implementar no ambiente escolar algumas metas/protocolos que são apropriados em outro ambiente;
- Se a equipe do IEP do seu filho determinar que o Ano Letivo Prolongado (ESY, sigla em inglês) é necessário para que seu filho receba o Ensino Público Apropriado e Gratuito (FAPE, sigla em inglês), um novo horário e formulário de autorização para o PIP/RBT devem ser estabelecidos com os funcionários do local onde o ESY será realizado. Os pais/responsáveis podem optar por fornecer uma cópia do pacote ao local do ESY para agilizar o processo e estabelecer um cronograma de colaboração. Observe que, conforme o Estatuto 1003.572, os funcionários educacionais públicos e o diretor do aluno concordam com o horário e o local;
- No caso de seu filho ser transferido para outra escola do Distrito Escolar do Condado de Palm Beach, é responsabilidade dos pais/responsáveis enviar uma cópia do pacote para a nova escola com os formulários de liberação de informações atualizados. O cronograma anteriormente estabelecido precisará ser revisado e concordado com o professor e a administração no novo ambiente; e,
- A cobrança feita ao Medicaid pelo Distrito Escolar não afetará a cobrança do Medicaid feita pelo prestador de agência privada;
- É exigido dos PIP/RBTs que sigam a sua ética e prática profissional. [Código de Ética do RBT \(2.0\)](#)

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do aluno(a) em letra de fôrma _____

Os pais/responsável(is) pelo respectivo(s) menor(es) abaixo assinados e o PIP/RBT abaixo assinado, reconhecem pelo presente documento que o PIP/RBT não é funcionário, agente ou representante do Distrito Escolar do Condado de Palm Beach (Conselho Escolar). Os pais/responsáveis do respectivo(s) menor(es) e o PIP/RBT concordam ainda que o PIB/RBT, abaixo assinado, não tem a expectativa de ser contratado pelo Conselho Escolar. Os pais/responsáveis e o PIP/RBT concordam que o PIP/RBT, abaixo assinado, não tem expectativa ou direito aos benefícios, direitos ou proteções de um funcionário do Conselho Escolar, incluindo, entre outros, salários, seguro de compensação trabalhista, seguro saúde, seguro invalidez, benefícios adicionais ou quaisquer outros benefícios, direitos ou proteções concedidas aos funcionários do Conselho Escolar por contrato ou lei.

Os pais/responsáveis pelo respectivo(s) menor(es) e o PIP/RBT concordam e reconhecem pelo presente documento que o Conselho Escolar não será de forma alguma responsável por quaisquer danos de qualquer natureza que sejam causados ou contribuídos materialmente pela negligência, má conduta, imprudência, atos intencionais, atos não intencionais ou quaisquer outros atos cometidos pelo PIP/RBT abaixo assinado. Além disso, os pais/responsáveis pelo respectivo(s) menor(es) liberam completamente, por meio deste documento, o Conselho Escolar de quaisquer e todos os danos de qualquer natureza que estejam relacionados a, ou sejam causados ou contribuídos materialmente pela negligência direta ou indireta, má conduta, imprudência, atos intencionais, atos não intencionais ou quaisquer outros atos cometidos pelo PIP/RBT abaixo assinado. Essa liberação de responsabilidade inclui especificamente, entre outras, quaisquer e todas as alegações relacionadas à supervisão, orientação ou controle do PIP/RBT, abaixo assinado, pelo Conselho Escolar, bem como à permissão para o PIP/RBT estar presente ou atuar nas propriedades do Conselho Escolar.

Os pais/responsáveis pelo respectivo(s) menor(es), o Supervisor Analista do Comportamento e o PIB/RBT concordam e estão cientes de que o PIP/RBT, abaixo assinado, irá ressarcir, proteger e eximir o Conselho Escolar por todos os danos de qualquer natureza que sejam causados ou contribuídos materialmente pela negligência, má conduta, imprudência, atos intencionais, atos não intencionais ou quaisquer outros atos cometidos pelo PIP/RBT abaixo assinado. Caso o Conselho Escolar incorra quaisquer custos honorários ou perdas resultantes de negligência, má conduta, imprudência, atos intencionais, atos não intencionais ou quaisquer outros atos cometidos pelo PIP/RBT abaixo assinado, esse PIP/RBT concorda em reembolsar integralmente o Conselho Escolar no prazo de trinta (30) dias em que o Conselho Escolar submeter tais custos, honorários ou perdas ao PIP/RBT. O PIP/RBT abaixo assinado concorda que quaisquer valores não reembolsados dentro do prazo contratual de 30 (trinta) dias, incorrerão juros mensais conforme a taxa estatutária aplicável às decisões em vigor no período em que tais custos, honorários advocatícios ou prejuízos forem submetidos ao PIP/RBT.

O Conselho Escolar reserva-se especificamente todos e quaisquer direitos, benefícios e proteções que lhes são concedidos pela legislação da Flórida, seja por estatuto, direito administrativo, regulamento, direito comum ou precedente legal. Essas proteções incluem especificamente, entre outras, àquelas concedidas pela Seção 768.28 dos Estatutos da Flórida, imunidade soberana e qualquer outro precedente jurídico regulador. Os pais/responsáveis pelo respectivo(s) menor(es) e o PIP/RBT concordam que as disposições deste acordo e a aplicação de quaisquer leis relevantes devem ser interpretadas da maneira mais favorável ao Conselho Escolar, de modo a fornecer proteção, indenização e isenção de responsabilidade ao Conselho Escolar.

O PIP/RBT abaixo assinado, concorda em obter conhecimento prático de todos os regulamentos, normas e procedimentos do Conselho Escolar e cumprí-los enquanto estiver na propriedade do Conselho Escolar. O PIP/RBT abaixo assinado, entende ainda que qualquer observação, colaboração ou serviços prestados por agências privadas conforme este acordo, está sujeito ao consentimento do correspondente diretor da escola e funcionários educacionais públicos quanto ao horário e local.

Assinatura do pai/mãe/responsável _____

Nome do pai/mãe/responsável em letra de fôrma _____

Data _____

Assinatura do pai/mãe/responsável _____

Nome do pai/mãe/responsável em letra de fôrma _____

Data _____

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do aluno(a) em letra de forma

Como um Funcionário Educacional de Agência Privada que presta serviços ao aluno acima mencionado em uma escola pública do Distrito Escolar do Condado de Palm Beach, reconheço que determinadas informações sobre os alunos do Distrito estão contidas em arquivos criados e mantidos pelo Distrito, aos quais posso ter acesso, e que essas informações são confidenciais e protegidas pela Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família de 1974 (FERPA, sigla em inglês) (20 U.S.C. 1232g) e/ou pela Lei de Portabilidade e Responsabilidade dos Planos de Saúde (HIPAA, sigla em inglês) (45 CFR partes 160 até 164) e os respectivos regulamentos do Distrito, conforme retificados periodicamente e atualmente disponíveis ao acessar:

<https://go.boarddocs.com/fl/palmbeach/Board.nsf/Public#tab-policies>.

Reconheço ainda que posso observar e/ou ouvir conversas verbais a respeito de alunos do Distrito que são confidenciais e protegidas pelas Leis e regulamentos acima mencionados. Essas informações confidenciais não podem ser divulgadas, a menos que seja obtido consentimento válido de alunos elegíveis ou de seus pais/responsáveis. Concordo em proteger esses arquivos em conformidade com a FERPA, HIPAA e os regulamentos do Distrito.

Reconheço que posso criar e manter arquivos referentes ao aluno acima mencionado e que esses arquivos, compartilhados com o Distrito, serão mantidos e protegidos pelo Distrito da mesma forma que os arquivos criados pelo Distrito.

Concordo que posso criar, receber do Distrito ou em nome do Distrito, ou ter acesso a arquivos ou sistemas de arquivos sujeitos à FERPA e/ou HIPAA (coletivamente, os "Arquivos Confidenciais"). Declaro, garanto e concordo que: (1) mantere os Arquivos Confidenciais em absoluto sigilo e não usarei ou divulgarei os Arquivos Confidenciais, exceto se (a) permitido ou exigido para este aluno específico, (b) exigido por lei ou (c) de outra forma, autorizado pelo Distrito por escrito; (2) protegerei os Arquivos Confidenciais de acordo com critérios administrativos, físicos e técnicos comercialmente plausíveis, conforme exigido por lei; e (3) monitorarei continuamente sua utilização e tomarei todas as medidas necessárias para garantir a proteção dos Arquivos Confidenciais.

Na medida permitida por lei, nada aqui contido deverá ser interpretado como impedimento para que eu ou o Distrito divulgue tais informações entre nós, a fim de que cada um possa cumprir com suas respectivas responsabilidades.

Entendo que uma violação desta Declaração de Confidencialidade constituirá motivo para o Distrito revogar meu acesso ao aluno acima mencionado, e/ou a qualquer outro aluno na mesma escola que ele.

Assinatura do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado

Data

Nome do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado em letra de forma

Assinatura do Supervisor(a) Analista do Comportamento

Data

Nome do Supervisor(a) Analista do Comportamento em letra de forma

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do aluno(a) em letra de fôrma

Como pessoa não contratada pelo Conselho Escolar, a quem foi dado acesso à sala de aula de um funcionário do Conselho Escolar, as seguintes diretrizes serão seguidas para que haja uma comunicação e ambiente de trabalho positivos:

- O PIP/RBT não interromperá o processo de ensino e aprendizagem em andamento na sala de aula, conduzido pelo professor e/ou por funcionário de apoio educacional.
- O PIP/RBT fornecerá feedback/sugestões sobre a implementação de intervenções e estratégias à equipe da sala de aula por escrito ou durante uma reunião/colaboração previamente agendada;
- Se o PIP/RBT tiver algum questionamento em relação às estratégias comportamentais na sala de aula, o PIP/RBT concorda em expor seu questionamento ao Supervisor Analista do Comportamento que irá trabalhar junto à administração da escola;
- O PIP/RBT comunicará quaisquer alterações na programação pré-aprovada/concordada ao professor da sala de aula. Se a administração solicitar ser incluída nessa comunicação sobre alteração na programação, o PIP/RBT irá atender ao pedido.
- O PIP/RBT não estará presente durante os testes estaduais ou do distrito;
- O PIP/RBT usará o seu Crachá de Fornecedor atualizado durante todo o tempo em que estiver na escola;
- O PIP/RBT não intervirá com nenhum outro aluno na sala de aula além do aluno identificado acima;
- O PIP/RBT não será responsável pela supervisão do aluno identificado acima;
- O PIP/RBT irá compartilhar uma cópia do Plano de Cuidados/Plano de Intervenção ao Comportamento e quaisquer revisões;
- O PIP/RBT não fará gravação em áudio, arquivo de áudio, vídeo ou tirará fotografias enquanto estiver na escola; e,
- O PIP/RBT irá compartilhar todos os dados coletados no ambiente escolar, conforme definido entre o PIP/RBT e a escola.

Assinatura do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado

Data

Nome do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado em letra de fôrma

Assinatura do Supervisor(a) Analista do Comportamento

Data

Nome do Supervisor(a) Analista do Comportamento em letra de fôrma

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do Fornecedor de Agência Privada (PIP/RBT): _____

Nome do Aluno(a): _____

PARA O PAI, MÃE/RESPONSÁVEL(IS):

Minha assinatura abaixo indica que concordo e compreendo a documentação.

Iniciais do pai, mãe/responsável(is)	Iniciais do pai, mãe/responsável(is)	Confirmações e Acordos
		Eu/nós, o pai, mãe/responsável(is) pelo aluno mencionado acima, estou ciente de que a decisão em relação ao cronograma para os serviços prestados na escola é determinado pelo Fornecedor do Ensino Público e pelo administrador da escola.
		Eu/nós estou ciente de que as aprovações podem levar até 30 dias corridos da data do recebimento de todos os documentos pelo funcionário da escola.
		Eu/nós forneci ao funcionário da escola uma Autorização de Liberação das Informações para o corrente ano letivo.
		Eu/nós estou ciente de que os serviços prestados na escola podem ser limitados ou suspensos para garantir que o ensino do aluno não seja interrompido.

Assinatura do pai, mãe/responsável	Nome do pai, mãe/responsável em letra de fôrma	Data
Assinatura do pai, mãe/responsável	Nome do pai, mãe/responsável em letra de fôrma	Data

PARA O PIP/RBT:

Eu irei implementar e cumprir com todas as exigências contidas na solicitação concluída.

Iniciais do PIP	Iniciais do RBT	Confirmações e Acordos
		Eu/nós, o PIP/RBT do aluno mencionado acima, estou ciente de que a decisão em relação ao cronograma para os serviços prestados na escola é determinado pelo Fornecedor do Ensino Público e pelo administrador da escola.
		Eu/nós estou ciente de que as aprovações podem levar até 30 dias corridos da data do recebimento de todos os documentos pelo funcionário da escola.
		Eu/nós estou ciente de que os serviços prestados na escola podem ser limitados ou suspensos para garantir que o ensino do aluno não seja interrompido.
		Eu/nós fornecerei uma cópia dos dados coletados na escola.

Assinatura do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado	Nome do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado em letra de fôrma	Data
Assinatura do Supervisor(a) Analista do Comportamento	Nome do Supervisor(a) Analista do Comportamento em letra de fôrma	Data

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

Nome do aluno(a) em letra de fôrma

Eu/Nós, os pais/responsáveis pelo aluno, o PIP e o PIP/RBT, lemos as informações contidas neste documento e concordamos com nossas responsabilidades e reconhecemos a parte deste acordo que trata de indenização.

Entendemos que o acordo não será processado até que todos os formulários e anexos sejam preenchidos e fornecidos ao diretor da escola.

- ___ Meu supervisor do PIP enviou o Pacote de Documentação do PIP/RBT completo (apenas dos RBTs)
- ___ Solicitação (páginas de 1 a 10, incluindo todas as assinaturas e iniciais)
- ___ Autorização Assinada para Liberação de Informações/[Formulário PBSO 0313](#) - Liberação ou transferência de informações do aluno
- ___ Acordo de Isenção de Responsabilidade [PBSO 2496](#) (PIP/RBT)
- ___ Documentação da Certificação Correspondente para todos os PIPs (se o BCBA/RBT incluir o Supervisor Analista do Comportamento e o Técnico Comportamental Registrado)
- ___ Mostrar e fornecer uma cópia do crachá de fornecedor emitido pelo Distrito Escolar do Condado de Palm Beach, anexada na parte da frente do pacote de documentação. Isso é para confirmar se o indivíduo obteve autorização de segurança Nível 2.
- ___ O Plano de Comportamento elaborado por Agência Privada ou Plano de Cuidados deve conter os procedimentos e estratégias a serem utilizados para implementar os objetivos, com as partes relevantes a serem implementadas no ambiente educacional destacadas.
- ___ Anexar o documento de aprovação da Revisão do Seguro fornecido pelo Departamento de Gerenciamento de Riscos no Trabalho.

Assinatura do pai/mãe/responsável(is)

Data

Nome do pai/mãe/responsável(is) em letra de fôrma

Assinatura do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado

Data

Nome do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado em letra de fôrma

Assinatura do Supervisor(a) Analista do Comportamento

Data

Nome do Supervisor(a) Analista do Comportamento em letra de fôrma

SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA O ACESSO DE FUNCIONÁRIOS EDUCACIONAIS DE AGÊNCIAS PRIVADAS ÀS ESCOLAS DO DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH

PARA SER PREENCHIDO SOMENTE POR FUNCIONÁRIO DA ESCOLA

Nome do aluno(a) em letra de fôrma Escola atual

O Supervisor Analista do Comportamento observou o aluno no ambiente escolar.

Data da Observação

O Funcionário Educacional de Agência Privada/Supervisor Analista do Comportamento e os funcionários da escola analisaram o IEP e BIP do Conselho Escolar (quando apropriado) e o plano do comportamento elaborado pela agência privada (quando apropriado).

Os funcionários da escola colaboraram com a Pessoa de Apoio ao Comportamento para assegurar que os BIPs de agência privada e da escola (quando apropriado) estão correspondendo entre si, e que não há nenhuma possível discordância entre os planos.

Caso haja alguma intervenção no plano de comportamento elaborado por uma agência privada que não possa ser implementada no ambiente escolar, o Supervisor Analista do Comportamento concorda em não permitir que o PIP/RBT implemente essas intervenções no ambiente escolar.

Um sistema foi criado para a troca de informações entre o PIP/RBT e a escola. Os funcionários da escola e o PIP/RBT irão discutir qual o sistema a ser utilizado, o qual será:

Os procedimentos da escola foram revisados para incluir protocolos de segurança na escola.

Um funcionário do SDPBC DEVE estar presente quando um PIP/RBT estiver prestando os serviços.

De acordo com o Estatuto da Flórida 1003.572, o diretor e o funcionário educacional público concordaram com o seguinte horário e local para o PIP e/ou PIP/RBT fornecer os serviços (deve ser preenchido por um funcionário da escola).

	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
Horário					
Local					

Assinatura do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado Nome do Funcionário(a) Educacional de Agência Privada/Técnico Comportamental Registrado em letra de fôrma Data

Assinatura do Supervisor(a) Analista do Comportamento Nome do Supervisor(a) Analista do Comportamento em letra de fôrma Data

Assinatura do Diretor(a) Nome do Diretor(a) em letra de fôrma Data

The Department of Multicultural Education Portuguese Translation Team certifies that this is a true and faithful translation of the original document. (561) 434-8620 April 2026 – CY26-1093



DISTRITO ESCOLAR DO CONDADO DE PALM BEACH
SETOR DE INFORMAÇÕES DE TECNOLOGIA/GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

Solicitação de Documentos dos Alunos para Liberação ou Transferência de Informações

Este formulário é usado para facilitar a liberação ou transferência das informações do aluno para as pessoas autorizadas. As pessoas que solicitam informações ou liberam informações devem preencher todas as partes necessárias abaixo. É necessário apresentar uma cópia de sua carteira de motorista, identidade estadual da Flórida ou outra forma de identificação com foto mostrando o seu nome, data de nascimento e assinatura. As solicitações não serão processadas sem a devida identificação.

ID do aluno (<i>opcional</i>)	Primeiro nome do aluno(a)	I.M.	Último nome	Data de nascimento
Nome anterior do aluno (<i>se aplicável</i>)		Nome do pai, mãe ou responsável (<i>se aplicável</i>)		
Endereço do aluno		Cidade	Estado	CEP
Nome da última escola que frequentou (<i>incluindo o pré-escolar</i>)			Cidade	
Série escolar atual		Último dia de frequência escolar		

Solicitação para: ☐ Liberação de informações do aluno ☐ Ver os documentos do aluno

Agência/Pessoa/Porta-voz				
Nome da pessoa de contato	Telefone	Ramal	E-mail	
Endereço para correspondência	Cidade	Estado	CEP	

Envie os documentos para (<i>se o endereço for diferente do citado acima</i>)				
Nome da pessoa de contato	Telefone	Ramal	E-mail	
Endereço para correspondência	Cidade	Estado	CEP	

Forneça todos os documentos educacionais ou selecione as informações específicas solicitadas referentes ao aluno mencionado acima.

☐ Necessidades Educacionais Especiais/Seção 504/Superdotado	☐ Histórico escolar	☐ Plano de Monitoramento/Segurança	☐ Frequência escolar
☐ Aprendiz do Idioma Inglês/ESOL	☐ Avaliações	☐ Registros médicos	☐ Todos
Outro: _____			

Estou ciente de que o propósito desta liberação é facilitar a comunicação das informações dos alunos para pessoas autorizadas. A Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA, sigla em inglês) de 1974, conforme alterada, protege a privacidade dos documentos educacionais e informações relacionadas ao aluno. Entendo e concordo que estas informações não serão divulgadas a terceiros sem o consentimento expresso dos pais ou do aluno adulto.

Eu autorizo: ☐ o Distrito Escolar do Condado de Palm Beach a ☐ Outros a

☐ liberar os documentos do aluno(a) mencionado acima

☐ receber os documentos educacionais selecionados acima do aluno mencionado

☐ discutir sobre os documentos do aluno ou outras informações relacionadas ao aluno

Esta liberação passa a vigorar a partir de data _____ até data _____ ou até o final do ano letivo - o que ocorrer primeiro.

Nome do pai, mãe/responsável em letra de fôrma

Assinatura do pai, mãe/responsável

Data

Nome do aluno(a) em letra de fôrma

Assinatura do aluno se tiver 18 anos de idade ou acima

Data



THE SCHOOL DISTRICT OF PALM BEACH COUNTY
RISK AND BENEFITS MANAGEMENT

Hold Harmless Agreement

The Hold Harmless Agreement spells out the insurance requirements for the Vendor/Concessionaire/Service Provider. Insurance is required for all events as described in the Special Event Risk Planning Guide regardless of dollar value of the event.

Vendor/Concessionaire/Service Provider Name	Contact Name	Contact Phone #	
Address	City	State	Zip Code

MINIMUM INSURANCE REQUIREMENTS

- Commercial General Liability. Required \$1,000,000 per occurrence, \$2,000,000 aggregate. This policy shall cover the contractual liability assumed by Vendor/Concessionaire/Service Provider under the indemnification provision set forth in the agreement, and include Bodily Injury, Property Damage, Personal Injury. The School Board of Palm Beach County shall be endorsed as an additional insured to the policy.
- Automobile Liability Insurance. Required only if you are providing transportation (e.g. limousine or bus service) or bringing automobiles onto District property at the event. \$500,000 limit required. The School Board of Palm Beach County shall be endorsed as an additional insured to the policy.
- Workers' Compensation Insurance. Required if you have employees engaged in the performance or work under this agreement.
- Waiver of Subrogation – In the event of loss, damage or injury to the Vendor/Concessionaire/Service Provider and/or the Vendor's/Concessionaire's/Service Provider's property, the Consultant shall look solely to any insurance in its favor without making any claim against the School Board of Palm Beach County. The Vendor hereby waives any right of subrogation against the School Board of Palm Beach County, for loss, damage or injury within the scope of the Vendor's insurance, and on behalf of itself and its insurer, waives all such claims against the School Board of Palm Beach County. This waiver must be endorsed to the Commercial General Liability policy, Auto policy and Workers' Compensation policy where applicable.

A Certificate of Insurance showing policy limits, the additional Insured endorsement to the policy and waiver of subrogation MUST be submitted with your lease or contract.

The terms and conditions of this agreement shall apply with respect to Vendor's/Concessionaire's/Service Provider's operations for any school or ancillary buildings owned by the School Board of Palm Beach County.

NOTE: Other insurance may be required depending on the nature of the work performed or the type and size of the scheduled event.

HOLD HARMLESS

I/We _____ (name of the vendor/concessionaire/service provider)
shall save, defend, indemnify, and hold harmless, the School Board of Palm Beach County, including all officers, directors, instructors, support staff and volunteers with respect to my/our liability for "bodily injury," "property damage" or "personal and advertising injury" caused by my/our acts or omissions for the acts or omissions of those acting on my/our behalf:

- In the performance of my/our ongoing operations; or
- In the sale or distribution of my/our products; or
- In connection with my/our property or premises rented to you.
- In following, all requirements found in the School Board of Palm Beach County's lease agreement.

Signature of Vendor, Concessionaire, or Service Provider

Date

NOTE: Failure of Vendor/Concessionaire/Service Provider to keep the required insurance policies in full force and effect during the work covered by this agreement shall constitute a breach of agreement. In the event of a breach, the School Board of Palm Beach County shall have the right but not the duty to procure insurance covering the vendor for the period of this agreement. The School Board of Palm Beach County will deduct the cost of this insurance from the proceeds due to the Vendor/Concessionaire/Service Provider.