



Manual de Transporte de Grand Prairie ISD



Reglas para la transportación de estudiantes con IEP

Distrito Escolar Independiente de Grand Prairie

Manual de transporte de educación especial para padres de familia

Propósito

Agradecemos su elección por Grand Prairie ISD, y por confiar la transportación de sus hijos. La seguridad y el logro académico de los estudiantes son nuestras prioridades. Este manual está diseñado para asistir a todos los colaboradores (personal escolar, Departamento de Educación Especial, Departamento de Transporte, padres de familia, tutores) para asegurar el transporte eficiente y seguro de estudiantes con IEP. Servicios de transporte proporcionados a través de Educación Especial están disponibles para estudiantes que viven dentro de la zona de asistencia escolar de Grand Prairie ISD.

Contenido

Responsabilidades

- Padres de familia
- Estudiante
- Chofer y Vigilante
- Departamento de educación especial
- Oficina de transporte estudiantil

Procedimientos

- Recogida
- Subir y Bajar
- Plan de evacuación dentro del autobús
- Conducta estudiantil
- Dispositivos de sujeción

Recursos

- SMARTtag

Transporte por autobús escolar

Manual de transporte de educación especial para padres de familia

Responsabilidades

La transportación eficiente y segura de su hijo depende de la colaboración y esfuerzo del personal escolar, la Oficina de Transporte de GPISD, el Departamento de Educación Especial, del chofer, su asistente y del padre de familia o tutor. La siguiente sección describe algunas de las varias responsabilidades de las personas participantes.

1. Responsabilidades de los padres de familia

La responsabilidad del padre de familia es de:

- Ayudar a la escuela proporcionando información correcta y a tiempo en la forma de petición de transporte junto con la información de emergencia del estudiante para evitar el retraso del inicio de los servicios de transporte.
 - Las ubicaciones de recogida y entrega pueden ser diferentes; sin embargo,
 - No puede haber más de 1 lugar de entrega
 - No puede haber más de 1 lugar de recogida
 - TODOS los lugares de recogida y entrega DEBEN cumplir TODOS los siguientes criterios:
 - Todos los lugares DEBEN estar dentro de los límites de GPISD,
 - NO DEBEN causar una interrupción importante de las rutas (retrasando el horario durante 10 minutos o más), y
 - DEBE ser un lugar de residencia o guardería (los lugares que son un lugar de trabajo o lugares de campus a campus están prohibidos).
- Informar al administrador de la escuela, chofer y auxiliar de cualquier condición médica o conducta que pueda afectar la seguridad o salud del estudiante a bordo del autobús.
- Proporcionar información de emergencia vigente a la escuela y a la Oficina de Transporte de GPISD.
- **Asegurar que una persona autorizada esté presente en el domicilio de entrega designado, y a tiempo en la parada del autobús para recibir al estudiante.**
 - **Persona autorizada** se define como una persona de 18 años o mayor.
 - Personas autorizadas deberán estar registradas en la cuenta Skyward del estudiante
 - En **circunstancias especiales**, los padres de familia se pueden comunicar con el personal de la escuela para considerar a otros individuos como personas autorizadas.

Si un padre/tutor desea autorizar a un individuo alternativo para recibir al estudiante, deben incluirse los datos de contacto de dicha persona en la forma de transporte del plan IEP estudiantil. Una junta ARD se programará para revisar los siguientes rasgos del individuo alternativo:

- Edad
 - Madurez
 - Parentesco con el estudiante
 - Habilidad de proporcionar cuidado
 - Cualquier otra información relevante a la seguridad del estudiante
-
- Asegure que el estudiante esté listo a la hora programada. Los autobuses están programados para llegar unos minutos antes de la hora designada cada día. El chofer sólo esperará **dos (2) minutos** y no podrá esperar a estudiantes que no estén listos puesto que esto atrasaría el horario de recoger a los otros estudiantes.
 - **AUSENCIA DEL ESTUDIANTE** – El padre de familia debe llamar a la Oficina de Transporte de GPISD al 972 343-4402 para ajustar los servicios de transporte si el estudiante va a estar ausente. Si el padre de familia sabe por anticipado que su hijo no va a usar los servicios de transporte por días consecutivos, entonces deberá reportar esa información a la Oficina de Transporte llamando al 972 343-4402 junto con la fecha de reinicio del servicio. Si el estudiante no utiliza el autobús por tres (3) días consecutivos o más sin previo aviso, se programará una junta ARD para hablar sobre transporte alterno.
 - **EQUIPO** – Para estudiantes con limitación motriz, es responsabilidad del padre de familia de proporcionar una silla de ruedas o cualquier equipo necesario, donde el estudiante tenga el ascenso, descenso y viaje seguro. Después de una inspección, si la silla de ruedas u otro equipo no pasa los requisitos de seguridad, la Oficina de Transporte se comunicará con los padres de familia. Las sillas de ruedas que sean utilizadas en el transporte del estudiante deben reunir los siguientes requisitos aprobados por el distrito: frenos, reposacabezas, cinturón y arnés de seguridad (de ser necesario).

2. Responsabilidades del estudiante

La responsabilidad del estudiante es de:

- Obedecer las reglas para los pasajeros del autobús a la medida de sus posibilidades
- Respetar los derechos de los otros estudiantes pasajeros
- Estar listo a la hora y ubicación designada

3. Responsabilidades del chofer y del vigilante

Las responsabilidades del chofer y del vigilante son de:

- Notificar al padre de familia o tutor el número de autobús, la hora aproximada para recoger y dejar al estudiante. Se dejará un aviso en la puerta de la residencia o guardería con la información del horario para recoger y dejar al estudiante 3 días antes del comienzo de clases.
- Estar a tiempo para recoger y dejar a los estudiantes. No es requerido que el chofer espere al estudiante más de **dos (2) minutos**. Este procedimiento debe cumplirse debido a la cantidad de estudiantes que deben ser transportados en un periodo de tiempo determinado. Si el chofer llega más temprano de la hora designada, deberá esperar.
- Asegurar el funcionamiento general y seguro del autobús.
- Estar preparado para proporcionar primeros auxilios apropiadamente.
- Mostrar interés y paciencia.
- Estar colocado en una posición dentro del autobús que le permita estar atento a todos los estudiantes.
- Mantener un plan de evacuación y una lista de cada pasajero para el uso del personal médico para en caso de un accidente vial.
- Estar preparado para evacuar efectiva y eficientemente el autobús en caso de un accidente.
- Tener por entendido y apoyar la privacidad y confidencialidad de las familias cuyos hijos están siendo transportados.
- Llenar y someter un REPORTE DE CONDUCTA INSATISFACTORIA a la Oficina de Transporte si el problema de conducta ocurre en el autobús.
- Reportar a la administración escolar y al supervisor de transporte de cualquier cambio significativo en la conducta del estudiante.
- Asistir a los estudiantes a subir y bajar del autobús tal y como se requiera según su condición de discapacidad.

4. Responsabilidades de la escuela

Las responsabilidades de la escuela son de:

- Trabajar con la oficina del Departamento de Educación Especial en la formación de una decisión del comité de admisión, revisión, y retiro (ARD) y la realización de un plan de educación individualizado (IEP). Una vez que se elabore el IEP, la oficina de educación

especial someterá una petición de transporte a la oficina de transporte de GPISD [guadalupe.davila@gpisd.org].

- Actualizar la información contenida en la forma de petición de transporte de GPISD cuando sea necesario.
- Asegurar que los estudiantes estén listos a la hora de salida.
- Notificar a los padres de familia de cambios en el horario que pudieran afectar la transportación estudiantil (por ejemplo: salida temprana, mal tiempo, etc.).
- Proporcionar arreglos apropiados para los estudiantes que requieran asistencia al subir y bajar del autobús. Los maestros escoltarán a los estudiantes al bus escolar.
- Tomar en cuenta los requisitos del padre o tutor presentados a la oficina de transporte de GPISD que tengan que ver con arreglos de transporte alterno. La oficina de transporte de GPISD debe notificar al director cuando se apruebe que el estudiante sea llevado a casa mediante otro método. Avisar a la oficina de transporte si el estudiante llegó a la escuela mediante otro método de transporte que no haya sido por el autobús escolar y el estudiante depende del transporte escolar para regresar a casa.
- Aceptar y tomar acción sobre las formas de disciplina sometidas a la escuela por el departamento de transporte de GPISD. El director es responsable de la acción disciplinaria, la cual incluye la suspensión del servicio de transporte del estudiante cuando sea apropiado. Véase *DECLARACIÓN DE SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR*.
- Si el estudiante recibe 3 reportes de disciplina debido a faltas de seguridad en el autobús escolar, se llevará a cabo una junta ARD para repasar los apoyos y servicios del estudiante y, de ser necesario, se harán revisiones del IEP.
- Hacer los arreglos necesarios para asistir al chofer y al asistente en el subir y bajar de los estudiantes.
- Comunicar con el personal indicado de asesoramiento y servicios relacionados del campus sobre personas autorizadas a recibir a los estudiantes aparte del padre/tutor.
- Estar disponible en la escuela para aceptar a estudiantes que no fueron recogidos

5. Responsabilidades de la Oficina de Educación Especial

Las responsabilidades de la oficina de educación especial son de:

- Ayudar a la oficina de transporte de GPISD en obtener información vigente de las escuelas al final de cada ciclo escolar

- Entregar informes actualizados y a tiempo a la oficina de transporte al final de cada ciclo escolar para asistir en las rutas y horarios del próximo año

6. Responsabilidades de la oficina de transporte de GPISD

Las responsabilidades de la oficina de transporte de GPISD son de:

- Entregar información vigente y a tiempo a la oficina de educación especial al final de cada ciclo escolar para asistir en las rutas y horarios del próximo año.
- Asignar a cada estudiante elegible a un autobús.
- Determinar la ubicación de la parada de autobús de acuerdo con la condición de discapacidad del estudiante y la accesibilidad de la residencia.
- Establecer rutas, horarios y tipo de autobuses especiales.
- Tomar en cuenta las preocupaciones de los padres de familia, administradores escolares, choferes y asistentes en cuanto al transporte de educación especial.
- Proporcionar entrenamiento y selección apropiada a choferes y asistentes.
- Establecer y seguir las reglas y procedimientos del transporte.
- Inspeccionar todos los autobuses de acuerdo con las regulaciones y reglamentos locales y estatales.
- Proporcionar dispositivos de asistencia tal y como sea necesario, incluyendo, pero no limitado a chalecos, arneses de seguridad, asientos de seguridad y asientos para niños.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos fueron establecidos por las oficinas de transporte y educación especial de GPISD para proporcionar un transporte eficiente y seguro a estudiantes con IEP. **Dependiendo del inicio del ciclo escolar, se necesitará un mínimo de tres (3) a cinco (5) días laborales para establecer una ruta nueva o para hacer cambios en el horario existente de recogida y entrega.**

1. Recogida y entrega

- **AUSENCIA DEL ESTUDIANTE** – Un padre de familia debe llamar a la oficina de transporte al 972 343-4402 y hacer una petición de reingreso de servicios cuando el estudiante haya estado ausente. Si el padre de familia sabe por adelantado que su hijo(a) no va a usar los servicios de transporte por días consecutivos, entonces deberá reportar esa información a la oficina de transporte llamando al 972 343-4402 junto con la fecha de cuando el servicio deberá ser reiniciado. Si el estudiante no toma el autobús por tres (3) días consecutivos o más sin previo aviso, se tendrá una junta ARD para hablar métodos alternos de transporte.

Servicio de transporte al punto designado

Bajo ciertas condiciones el transporte de educación especial proporciona servicios al punto designado. Esto significa que el autobús recogerá y dejará al estudiante cerca o al frente del hogar o guardería. Las siguientes son algunas excepciones de este procedimiento:

- Debido a las condiciones de la calle (calle sin salida, calle de terracería o calle angosta) será necesario de ubicar un sitio seguro donde se pueda facilitar el recoger y dejar al estudiante alejado del hogar o de la guardería. Se hará un esfuerzo para localizar la parada más cerca posible del hogar o guardería. Cuando se requiera un acompañante, será responsabilidad del padre de familia o de su designado de acompañar al estudiante de ida y vuelta al lugar de recogida y entrega del estudiante. El chofer ni el vigilante son responsables de acompañar al estudiante de ida y vuelta a su hogar.
- **ELIMINACIÓN DE LA RUTA DEL AUTOBÚS** –Si un estudiante no utiliza el servicio de transporte del distrito por un período de tres días consecutivos sin previo aviso dado a la Oficina de Transporte del GPISD, una reunión de ARD puede ser convocada para discutir el transporte alternativo. En casos en los que se da un aviso previo y sin embargo hay un uso limitado del servicio o no hay servicio relacionado de transporte de Educación Especial, también se puede convocar una reunión de ARD para revisar los datos y discutir el transporte alternativo.

Apartamentos

- La oficina principal de ciertos condominios y apartamentos en ocasiones niegan el acceso del autobús al estacionamiento. En estos casos la recogida y la entrega del estudiante se hará en una ubicación segura y cerca del hogar o guardería del estudiante.
- Es responsabilidad del padre de familia proporcionar el control remoto o clave para operar la puerta a la propiedad.

Entrega del estudiante

A los choferes sólo les está permitido entregar a los estudiantes en su escuela o dirección designada para su entrega. Cuando no haya alguna persona autorizada para recibir al estudiante en el lugar de entrega, se seguirán los siguientes pasos:

- **DIFICULTAD DE ENTREGAR AL ESTUDIANTE** – En caso de que la persona autorizada no se encuentre en el lugar indicado para recibir al estudiante, el estudiante **será regresado a la escuela**. El padre de familia será responsable de llevar al estudiante a casa. Si hay dificultad al entregar al estudiante **tres veces**, se tendrá una junta ARD para hablar sobre métodos alternos de transporte.

- Si esto ocurre frecuentemente, los servicios de transporte podrán ser suspendidos dependiendo de la decisión que se tome con el padre de familia o tutor.

2. Subir y bajar

En el sitio de recogida y entrega

Es responsabilidad del chofer y del vigilante de subir y bajar a los estudiantes en el sitio de recogida y entrega. Se recomienda que los padres de familia o los encargados del cuidado del estudiante comuniquen a la oficina de transporte de GPISD cualquier información del estudiante que pueda facilitar el subir y bajar del estudiante con seguridad. Se pide a los padres de familia o los encargados del cuidado del estudiante de no interferir con el chofer o su asistente al estar realizando su trabajo.

- Los padres o tutores no deberán enviar a los estudiantes al autobús con comida o bebida para que sea consumida en el autobús.
- Para mantener el viaje del estudiante al mínimo, el departamento de transporte ha tomado los siguientes pasos:
 - El chofer (1) **bocinará** frente al hogar del estudiante; (2) **esperará exactamente dos minutos** y (3) **procederá** con la ruta del autobús. **Excepción:** si el estudiante está enfermo y si no va a necesitar servicio de autobús por ese día únicamente, el padre de familia debe llamar a la oficina de transporte al 972-343-4402.

En la escuela

Cuando se facilite la transición de ida y vuelta al autobús, se espera que el personal escolar asista en el subir y bajar de estudiantes con equipo de sujeción tales como cintos de seguridad, asientos para niños o equipo de seguridad. El chofer y el asistente tienen la responsabilidad de revisar el equipo de sujeción antes de partir de la escuela. Sólo el chofer y el vigilante deben subir, bajar y asegurar a los estudiantes con silla de ruedas.

3. Plan de evacuación dentro del autobús

Se espera que los estudiantes con IEP que sean capaces de subir y bajar del autobús sin o con poca asistencia participen en los simulacros de evacuación. Se deberá desarrollar un plan de evacuación vigente para estudiantes con limitación motriz o con discapacidad ortopédica. El plan debe contener lo siguiente:

- Los roles exactos del chofer y de los vigilantes durante una evacuación.
- Identificación de los estudiantes que cuentan con condiciones médicas, tales como síndrome de huesos quebradizos o que esté conectado a algún respirador que tenga que ser considerado en una evacuación.

- Determinar si el estudiante deba ser o no removido de su silla de ruedas durante la evacuación.
- Asignación de asientos de todos los pasajeros en la ruta.
- Breve descripción de la discapacidad física de cada pasajero.
- Ubicación exacta de cada salida de emergencia del autobús que sea usada en la ruta.
- Ubicación exacta del equipo de emergencia del autobús – extinguidor, primeros auxilios, etc.

4. Conducta del estudiante

Es responsabilidad del distrito de proporcionar transporte seguro para los estudiantes que viajan de ida y vuelta a la escuela y en excursiones escolares. En la ausencia del maestro o del administrador escolar, el chofer y el vigilante son responsables de asegurar que el estudiante se comporte de una manera segura y responsable. Cualquier conducta que interfiera con la transportación segura de los estudiantes será reportada. Los choferes y vigilantes deben usar el reporte de la REPORTE DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS ESCOLAR a la oficina de transporte de GPISD. La oficina de transporte hará llegar el REPORTE DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS ESCOLAR al administrado o su designado para tomar acción disciplinaria, incluyendo la suspensión del servicio de transporte cuando sea aplicable. Por favor note: el ser removido del transporte debido a acción disciplinaria constituye un día “sin la colocación”. Véase REFERENCIA DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS ESCOLAR. Si el estudiante recibe 3 reportes de disciplina, se tendrá una junta ARD para hablar sobre los apoyos y servicios del estudiante y hacer las revisiones al IEP de ser necesarias.

Conducta peligrosa en el autobús

Los siguientes son reglamentos de la oficina de transporte de GPISD para que los choferes respondan a conductas peligrosas en el autobús:

- Cualquier conducta insegura deberá ser reportada al administrador escolar lo más pronto posible. Un REPORTE DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS ESCOLAR deberá ser sometido seguidamente.
- Cuando la conducta del estudiante dentro de un autobús de educación especial sea de magnitud inminente o de peligro potencial a otros en el autobús, el chofer deberá inmediatamente llamar a la oficina de transporte de GPISD

5. Personal médico

En Grand Prairie ISD estamos listos y dispuestos a proporcionar todos los apoyos necesarios para el acceso del transporte especializado del estudiante. Si el padre de familia tiene alguna preocupación

acerca de ciertos apoyos específicos o de entrenamiento para el personal, necesitarán llamar a la enfermera de educación especial al 972-237-5544.

Dependiendo de la severidad de la discapacidad del estudiante, el médico podrá recomendar una enfermera privada (PDN) para que viaje con el estudiante cuando éste viaje en el transporte de educación especial. El padre de familia puede requerir que la PDN viaje con el estudiante para en caso de que se necesite alguna intervención médica. Esto será estrictamente voluntario. Para poder viajar con el estudiante, la PDN tendrá que completar una Revisión de Antecedentes Penales (CBC) anualmente como parte del acuerdo entre el distrito y el padre de familia. Este mismo estará sujeto a los criterios específicos bajo contrato. La solicitud para obtener el CBC debe ser por internet a través de la página web del distrito yendo a <https://www.gpisd.org/domain/11877> (www.gpisd.org) hacer clic en “Community”, elegir “Volunteer”, al fondo de la columna de la izquierda hacer clic en “Grand Prairie ISD Volunteer/Chaperone Online Application” en la parte inferior de la página “Volunteer/Chaperone Program”. Si necesita ayuda para completar el proceso, favor de consultar a la escuela donde asiste el estudiante. Puede comunicarse con la secretaria escolar después de 72 horas para confirmar la aprobación.

6. Dispositivos de sujeción

Asientos de seguridad y asientos para niños

Por ley, el Estado de Texas requiere el uso de asientos de seguridad y asientos para niños en los automóviles, camionetas y automóviles de multiuso. No se requieren en autobuses escolares de tipo 1. Es por eso por lo que hay un grado de flexibilidad en la determinación del tipo de asiento apropiado o también de arreglos que se usen por cada estudiante en el autobús.

La mayoría de los niños pequeños con discapacidades pueden ser sujetos segura y cómodamente en asientos de seguridad y en asientos para niños. La mayoría de los niños más grandecitos con discapacidades a quienes afecta su habilidad de sentarse de forma recta sin apoyo, se puede usar un chaleco de seguridad instalado en los autobuses escolares.

Las siguientes reglas se usan generalmente para determinar el asiento apropiado para cada estudiante:

- Niños que pesen menos de 20 libras deben viajar mirando hacia atrás del autobús en un asiento de seguridad.
- Niños que pesen entre 20 y 40 libras y que midan entre 26” a 40” de altura deben viajar mirando hacia el frente en un asiento de seguridad.
- Niños que pesen entre 40 a 60 libras pueden viajar mirando hacia el frente en un asiento para niños.
 - La Mesa de Seguridad de Transporte Nacional (NTSB) no recomienda el uso de asientos para niños en base a los asientos en compartimento diseñados como banca en el autobús son considerados seguros. No como los asientos para niños y los cinturones

de seguridad, los asientos de seguridad no están equipados para ser seguros en los asientos en forma de banca. El uso de los asientos para niños en un asiento de banca no se considera seguro en asientos de compartimento.

- o GPISD se acata a estas reglas.

Cinturones de seguridad

Estos cinturones de seguridad podrán ser utilizados de acuerdo con el Plan de Educación Individualizado después de la consulta con el personal escolar y los padres de familia.

- El cinturón de seguridad está diseñado para estudiantes que tienen que ser asegurados en el autobús. El equipo de seguridad está equipado con un cierre en la parte trasera la cual cuando está apropiadamente amarrada, no es accesible para el estudiante. El equipo de seguridad está equipado con una correa conectada al asiento del autobús.

La oficina de transporte de GPISD, en colaboración con el padre de familia y el departamento de educación especial están comprometidos a proporcionar servicio de transporte eficiente y seguro a estudiantes con necesidades especiales. Para cualquier pregunta, favor de consultar con el administrador escolar, la evaluadora o con alguna de las siguientes personas:

Nombre	Título	Departamento	Teléfono	Correo electrónico
Guadalupe Dávila	Coordinadora de Ruta de Educación Especial	Departamento de Transporte	972-343-4402	guadalupe.dávila@gpisd.org
Crystal Flores	PEIMS y encargada de transporte de Educación Especial	Departamento de Educación Especial	972-237-5345	crystalm.flores@gpisd.org
April Greathouse	Orientadora de Programas de Educación Especial	Departamento de Educación Especial	972-237-5336	april.greathouse@gpisd.org
Rodney Traylor	Directora Ejecutiva de Educación Especial	Departamento de Educación Especial	972-237-4048	rodney.tryalor@gpisd.org
Dana Acock	Directora de Transporte	Departamento de Transporte	972-343-4400	dana.acock@gpisd.org

--	--	--	--	--

Recursos

SMARTtag

SMART tag es un sistema diseñado para asegurar el viaje autorizado de estudiantes que utilizan el transporte de bus escolar. SMART tag monitorea el subir y bajar de los estudiantes, proporcionando información a tiempo real al departamento de transporte y a usted, el padre de familia.

Para tener acceso al Parent Portal **SMARTtag**

- Visite www.gpisd.org/SmartTag y haga clic en el botón *Parent Portal*. De ahí el sistema lo conducirá al Parent Portal seguro y fácil de SMART tag.

¿Cómo buscar a su estudiante?

- Busque a su estudiante utilizando su número de identificación estudiantil (ID), fecha de nacimiento y nombre de la escuela.

Confirmando la información del estudiante

- Anote su correo electrónico para confirmar la información de su estudiante. Una vez que haya recibido el correo electrónico con la confirmación, use el código en la caja apropiada.

Para registrarse

- Ponga la información del padre de familia o tutor incluyendo: nombre, dirección, ciudad, estado, código postal y correo electrónico. Después cree una contraseña.

Para activar alertas SMART

- Ponga su número de teléfono para recibir mensajes de texto para cuando su hijo esté aproximadamente de 10 a 15 minutos para llegar a su destino (el tiempo del mensaje puede variar dependiendo del proveedor de celular y las rutas específicas del autobús). Si prefiere no recibir mensajes de texto, puede desactivar esta propiedad yendo al Parent Portal una vez que haya completado la registración.

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.