

# Manual de Necesidades Especiales



## MANUAL DE NECESIDADES ESPECIALES DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE SOUTHWEST DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN

Localización de la facilidad:  
9014 SW LOOP 410  
San Antonio, Texas 78252  
TEL: (210) 623-6900; FAX: (210) 623-6942

El Distrito Escolar Independiente Southwest no discrimina en base a raza, religión, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad, al proveer educación o al proveer acceso a los beneficios de servicios educacionales, actividades y programas, incluyendo los programas de educación para profesionistas y en tecnología, de acuerdo con los Títulos VI y VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, con enmiendas.

Las provisiones e información que se ofrecen en este manual tienen como propósito informar y no ser de naturaleza contractual. Por ende, este manual no se propone, y no se debe implicar, a constituir un contrato entre el distrito y cualquier empleado; empleado en prospecto; agencia del gobierno local, estatal o federal o cualquier otra persona o entidad legal y de cada naturaleza, todas incluidas. El distrito por lo tanto se reserva y retiene el derecho de enmendar, alterar, cambiar, eliminar o modificar cualquier de las provisiones de este manual en cualquier momento, y de vez en cuando sin aviso, de tal manera como lo considere que sea en los mejores intereses del distrito la administración o la Mesa Directiva del distrito. El contenido de este manual aplica a todos los empleados permanentes (certificados y auxiliares) y a todo el personal temporal y por estación en el distrito, y no enmienda, abrevia o reemplaza las normas de la mesa directiva o reglamentos Administrativos establecidos por el distrito.

**SOUTHWEST INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT  
TRANSPORTATION DEPARTMENT**  
PH: (210) 623-6900; FAX: (210) 623-0000

**SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**  
FAX: (210) 622-4355

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **HORARIOS Y ACTIVIDADES DE VERANO**

- Si su estudiante participa en Servicios de Año Escolar Extendido, las rutas se desarrollarán una vez que el Departamento de Transportación tenga un listado completo de todos los estudiantes que asistirán a la sesión de verano. El chofer notificará a los padres/tutores de las horas para recoger y para dejar, después de que las rutas se hayan practicado para asegurar la efectividad y la eficiencia.
- Si la dirección de la casa del estudiante cambia o cualquier otro cambio ocurre durante el verano, se debe notificar al Departamento de Transportación para asegurar que el estudiante sea colocado en la ruta correcta para el primer día del nuevo año escolar.



El Departamento de Transportación del Distrito Escolar Southwest está comprometido a proveer servicios de transporte efectivos y eficientes para estudiantes con necesidades especiales. Nuestra esperanza sincera es que este manual contribuya a un más claro entendimiento de los servicios de transporte de necesidades especiales.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **ACCIDENTES DE NECESIDAD FISIOLÓGICA (ir al baño)**

- Este es un asunto donde los procedimientos se han desarrollado para proteger la salud y la dignidad de todos los individuos que toman el autobús. Se han dado instrucciones a los choferes de autobús y asistentes de no aceptar para transporte a estudiantes con ropas sucias debido a accidentes de necesidad fisiológica, del estómago o de la vejiga.
- Si ocurre un accidente de necesidad fisiológica durante el viaje de autobús, se ha instruido a los choferes y asistentes que no intenten limpiar el accidente durante la ruta, sino que procedan con la parada en horario a la escuela o a casa. Después de dejar al/la estudiante en la parada, el chofer/asistente será responsable de limpiar y desinfectar cualquier superficie afectada en el autobús utilizando el equipo para limpiar fluidos corporales.

### **MEDICAMENTOS Y OTROS ARTÍCULOS**

- El chofer/asistente no está autorizado(a) a manejar cualquier tipo de medicamento por ninguna razón. Notas y otros papeles deben de ponerse dentro de la mochila del/la niño/a. Si se nos pide podemos entregar una nota o papeles, pero no se nos hará responsables de que el artículo llegue a la persona correcta. Estos artículos deben ser dados directamente a la escuela por el padre/tutor. Si estos artículos se ponen en la mochila del estudiante u otra forma de bolsa, el chofer/asistente no es responsable de cuidar estos artículos durante el viaje de autobús.

## **ÍNDICE**

---

### **Responsabilidades**

1. Padres/Tutores
2. Estudiantes
3. Chofer y asistente
4. Escuelas
5. Oficina de Educación Especial
6. Operaciones de Transportación

### **Procedimientos**

1. Recoger/Dejar
2. Subir/Bajar
3. Comportamiento del estudiante
4. Artículos para Detener o Asegurar
5. Procedimientos para evacuar el autobús
6. Accidentes de necesidad fisiológica (ir al baño)
7. Medicamentos y otros artículos
8. Actividades de verano

## RESPONSABILIDADES



La transportación segura y eficiente de su estudiante se basa en comunicaciones positivas y de cooperación entre estudiantes, padres/tutores, chofer/asistente, personal docente de la escuela, servicios especiales y el departamento de transportación. La siguiente sección delinea algunas de las varias responsabilidades de aquellos involucrados.

### 1. Padre/Tutor

- Ayudar a la escuela al entregar información correcta y a tiempo en la Forma de Solicitud de Transportación. Información incorrecta o tardía retrasa el inicio de los servicios de transportación.
- Informar al/la administrador(a) de la escuela, al gerente de rutas de necesidades especiales, chofer del autobús y al asistente de cualquier condición médica o comportamiento que pueda afectar la seguridad o la salud del estudiante en el autobús.
- Proveer información actualizada de emergencia y de lugar alternativo para dejar (en el mismo vecindario), información por escrito a la escuela y a la oficina de transportación al ocurrir los cambios.
- Informar al/la administrador(a) de la escuela y a la oficina de transportación de cualquier cambio de dirección por escrito tan pronto como se tenga la información. Si el cambio de dirección requiere nuevo horario, se pueden requerir 3 días laborables para establecer una nueva ruta o hacer ajustes a una ruta existente con nuevo horario. Recuerde, todos los demás estudiantes en la ruta se verán afectados por el cambio.

PÁGINA 14

## ARTÍCULOS PARA DETENER/ASEGURAR

### ASIENTOS PARA CARRO

- La mayoría de los estudiantes pequeños con discapacidades se pueden transportar seguros y cómodos con un asiento convencional para carro. Muchos estudiantes más grandes con discapacidades que afecten su habilidad para sentarse erguidos sin apoyo pueden usar cinturones de seguridad regulares o un chaleco de seguridad.
- Estudiantes de menos de 20 libras de peso deben colocarse en un asiento para infantes, mirando hacia atrás.
- Estudiantes que pesen de 20 a 40 libras y de 26 a 40 pulgadas de estatura deben viajar en un asiento, mirando al frente.

### CHALECOS DE SEGURIDAD

- Un chaleco de seguridad está diseñado para estudiantes con discapacidades de comportamiento o emocionales que necesitan estar asegurados debido a preocupaciones de seguridad mientras en el autobús. El chaleco de seguridad está también diseñado para proveer apoyo al torso para estudiantes con discapacidades físicas.
- .Transportación para necesidades especiales sólo pondrá este chaleco de seguridad a un estudiante después que el/la administrador(a) escolar y padre hayan dado permiso por escrito, a través de una reunión ARD.

### PROCEDIMIENTOS PARA EVACUAR EL AUTOBÚS

- El chofer y asistente serán responsables de asegurar que cada estudiante entienda totalmente qué acciones deben tomar si se requiere evacuar el autobús para una emergencia.

## COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

### REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

- La Transportación de necesidades especiales se responsabiliza en proveer transportación segura para todos los estudiantes que viajan en el autobús escolar a y de la escuela o a algún viaje de actividad. En la ausencia de un maestro o administrador escolar, el chofer del autobús es responsable de asegurar que los estudiantes se comporten de una manera segura y responsable. Todo comportamiento que interfiera con la transportación segura de estudiantes debe ser reportado. Esta norma aplica a todos los estudiantes.
- Cualquier comportamiento inapropiado en el autobús se reportará por el chofer al/la Director(a) de Transportación y a los administradores de la escuela y padres/tutores. Los administradores de la escuela son responsables de cualquier acción disciplinaria que sea requerida.

### COMPORTAMIENTO EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

- Todo comportamiento inseguro debe reportarse al Departamento de Transportación en un Reporte de Autobús.
- Cuando el comportamiento de un estudiante en autobús para necesidades especiales crea un peligro potencial para otros estudiantes o adultos en el autobús, el chofer debe de inmediato llamar al Despachador de Transportación para recibir instrucciones.
- A los estudiantes con necesidades especiales se les permite tener juguetes, un radio con audífonos o libros siempre y cuando el estudiante no cause un disturbio con su(s) objetos.

- Asegurar que una persona autorizada estará en el lugar para recoger y dejar, a menos que al estudiante se le pueda dejar solo, lo cual debe estar establecido en la Forma de Solicitud de Transportación. Cualquier excepción a este requisito necesita darse por escrito a las oficinas de la escuela y de transportación. Esto incluye lugares alternos para dejar.
- Asegurar que el estudiante encuentra al autobús a la hora indicada. Los autobuses están pautados para llegar dentro de unos cuantos minutos de la hora designada cada día. El chofer del autobús no está requerido a esperar más de 2 minutos después de la hora de recoger. Cualquier retraso en el horario de recoger tiene un efecto negativo en los otros estudiantes a lo largo de la ruta.
- Es la responsabilidad del padre/tutor de llamar a la oficina de transportación al **(210) 622-4901** si su niño no va a irse o regresar en autobús ese día. Si el autobús llega dos días consecutivos y el/la niño(a) no se sube, el chofer llamará para verificar que el estudiante ya no va a viajar en autobús. Es la responsabilidad de los padres llamar a la oficina de transportación para hacer arreglos para resumir los servicios de transportación después de ausencia extendida.



### 2. Estudiante

- Obedecer las reglas establecidas por el chofer del autobús y el asistente. La seguridad de cada estudiante depende en qué tan bien siguen las reglas todos los estudiantes. El distraer al chofer podría resultar en un accidente.
- Respetar los derechos de los otros estudiantes y adultos en el autobús. La cooperación entre estudiantes en el autobús hace más placentero el viaje en autobús.

- Estar preparado(a) para subirse al autobús a la hora y en el lugar indicado.
- Si así asignado por el comité ARD, el estudiante debe usar cinturón de seguridad, chaleco de seguridad o estar en un asiento para carro en todo momento. El estudiante debe permanecer en su asiento todo el tiempo.
- Las charolas de regazo deben quitarse de las sillas de ruedas y asegurarse.



### 3. Chofer y Asistente

- Notificar al padre/tutor del número de autobús y horario aproximado para recoger y dejar.
- Llegar a tiempo para recoger y dejar. Establecer un estándar alto para proveer transportación confiable debe ser una prioridad. Si el chofer llega más temprano que el tiempo indicado, él/ella debe esperar hasta el tiempo indicado antes de proseguir en la ruta.
- Asegurar la operación segura general del autobús.
- Familiarizarse con la discapacidad de cada estudiante y toda consideración especial al dar servicio de transporte.
- Estar preparado(a) para dar primeros auxilios apropiados o CPR (Resucitación Cardiopulmonar).
- Obtener el más alto nivel de cooperación, mostrar preocupación apropiada por cada estudiante y padre/tutor.
- Asistente: estar localizado(a) en una posición dentro del autobús que mejor llene las necesidades de todos los estudiantes.
- Mantener un plan de evacuación de emergencia, listando cada estudiante, para uso del personal médico, en caso de un accidente.

**PÁGINA 6**

## **PROCEDIMIENTOS**

---

### **CARGAR A ESTUDIANTES AL Y DEL AUTOBÚS**

- Para evitar el riesgo de lastimadura a los estudiantes y a los adultos que asisten, los estudiantes no deben ser cargados sobre los escalones del autobús. Si un estudiante no puede negociar los escalones del autobús con un grado razonable de asistencia, un método alternativo para subir y bajar al estudiante debe ser resuelto entre padres/tutores y el Departamento de Transportación.



### **SILLAS DE RUEDAS SIN ESTUDIANTES**

- Como regla general, las sillas de ruedas no se dejan en el autobús durante el día, cuando el estudiante no está siendo transportado. Sólo bajo circunstancias únicas las operaciones de transportación considerarían un arreglo. El transportar una silla de ruedas sin el estudiante frecuentemente afecta la habilidad del chofer de servir apropiadamente a otros estudiantes con silla de ruedas en rutas subsecuentes, o interfiere con viajes intermitentes durante el día.

**PÁGINA 13**

## PROCEDIMIENTOS

- El chofer intentará dejar al estudiante en el lugar alternativo para dejar designado en la Forma de Solicitud de Transportación. Si no hay una persona autorizada en el lugar alternativo para dejar o no hay lugar alternativo para dejar, se regresará al estudiante a la escuela. Si el padre/tutor no llegan a recoger al estudiante para las 5:00 pm, se llamará al Departamento de Policía.



## SUBIENDO Y BAJANDO

- El/la chofer o el/la asistente estará afuera del autobús para ayudar a los estudiantes a subir o bajar en los lugares de recoger/dejar. Bajo ciertas circunstancias, se puede pedir que los padres/tutor asistan sólo con su estudiante. Se exhorta a los padres a comunicar al chofer o asistente toda información acerca del estudiante que ayudaría a facilitar la seguridad en subir y bajar del autobús.
- Los padres/tutores **no deben** mandar estudiantes al autobús con comida o bebida para consumir en el autobús.

## EN LA ESCUELA

- Para facilitar una transición más efectiva hacia y del autobús, se exhorta para que personal designado ayuden a subir y a bajar estudiantes. Al surgir otras necesidades, el chofer puede pedir otros tipos de ayuda.
- Los administradores de la escuela y los maestros **no deben** mandar a estudiantes al autobús con comida o bebida para ser consumida en el autobús.

- Completar y entregar una forma de **Reporte de Autobús (Bus Referral)** al entrenador de seguridad, quien lo enviará al/la administrador(a) escolar designado(a), si ocurre un problema de comportamiento en el autobús.
- Ayudar a todos los estudiantes de primaria a subirse y a bajarse del autobús, como lo requiera su condición de discapacidad. Cuando sea apropiado y necesario, pedir ayuda de oficiales escolares y padres/tutores para subir y bajar estudiantes.

## 4. Escuela

- Coordinar con Servicios Especiales en la formulación de una decisión del Comité ARD y en completar un IEP. Si se requiere, asegurar que una forma de solicitud de transportación sea sometida al departamento de transportación.
- Asegurar que una copia de la forma de solicitud llegue a la oficina de transportación enseguida de haberse completado la junta anual del comité ARD.
- Asegurar que los estudiantes están listos para la salida a la hora establecida entre el/la administrador(a) de la escuela y el Gerente de Ruta de Necesidades Especiales.
- Notificar a padres/tutores de cambios de horario que pueden afectar los servicios de transportación de estudiantes (salidas tempranas, mal estado del tiempo, etc.)
- Proveer arreglos apropiados para aquellos estudiantes que necesitan ayuda para subir y bajar del autobús en la escuela.



- Referir al departamento de transportación pedidos hechos por el padre/tutor acerca de arreglos alternos para transportación.
- Notificar al Departamento de Transportación cuando un estudiante llega a la escuela pero no viajó en el autobús en la mañana, y cuando un estudiante viaja en autobús por la mañana pero se va de la escuela por la tarde en otro medio.
- Aceptar y actuar en todos los Reportes de Infracción a la Seguridad en Autobús, cuando estas formas sean entregadas por la oficina de transportación. El/La directora(a) o persona designada, es responsable por acción disciplinaria, incluyendo la suspensión del privilegio de transportación del estudiante, cuando sea apropiado.

## 5. OFICINA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- Notificar al Gerente de Ruta de Necesidades Especiales de cualquier cambio legal o de procedimiento dentro de las normas de educación especial y procedimientos que pudieran afectar los servicios de transportación.
- Asistir al Gerente de Ruta de Necesidades Especiales al asegurar que las escuelas reciben las formas de Solicitud de Transportación ARD para la fecha límite indicada.

## **PROCEDIMIENTOS**

---

### **HORARIO PARA RECOGER/DEJAR**

- El horario designado para las rutas de recoger y dejar se asignará al principio del año escolar. Durante el año escolar, al agregar o quitar estudiantes de las rutas, el horario actual cambiará. El/La chofer del autobús notificará a los padres/tutores de los cambios.
- Las rutas de autobús son pautadas para acomodar las horas de entrada y de salida para cada escuela y mara maximizar la eficiencia de transportación para **todos los estudiantes** transportados a y de la escuela. El Departamento de Transportación no honrará pedidos de alargar o acortar la ruta de viaje en autobús de un estudiante para acomodar horario de guardería o el horario de trabajo del padre/tutor. Los choferes están autorizados a esperar sólo **2 minutos** después de los tiempos designados para recoger antes de proseguir en su ruta.

### **LUGAR ALTERNO PARA DEJAR**

- Los choferes están autorizados a dejar a estudiantes sólo en la escuela o en el lugar designado para dejar. Si no hay una persona autorizada para aceptar a los estudiantes en el lugar designado para dejar, además de la escuela, se tomarán los siguientes pasos.
- Si alguien además del padre/tutor toma al estudiante del autobús, debe haber una nota firmada por el padre. Si no hay nadie en el lugar para dejar, el/la niño(a) será regresado(a) a la escuela y es la responsabilidad de los padres llegar a recoger al/la niño(a).



## **PROCEDIMIENTOS**

---

Los siguientes procedimientos fueron establecidos por el Departamento de transportación para facilitar la transportación segura, efectiva y eficiente para estudiantes que viajan en autobuses para necesidades especiales. Ocasionalmente, el Departamento de Transportación recibe pedidos de padres/tutores para desviarnos de estos procedimientos. El Departamento de Transportación se reserva el derecho de autorizar o negar desviaciones de estos procedimientos, basados en la necesidad de proveer un nivel aceptable de seguridad para todos los estudiantes en el autobús y un nivel aceptable de servicio para todos aquellos con derecho a transportación de necesidades especiales.

### **1. RECOGER/DEJAR**

- Bajo la mayoría de condiciones, la transportación de necesidades especiales provee servicio de banqueta a banqueta. Esto significa que el autobús recogerá y dejará al estudiante en la banqueta enfrente de su casa o de la guardería.
- Los padres son responsables de tener a un adulto aprobado para recibir al autobús, a menos que al estudiante se le pueda dejar solo, lo cual tiene que estar establecido en la forma de Solicitud ARD para Transportación.
- Debido a condiciones de la carretera (calle sin salida, caminos de piedra/tierra o carreteras angostas) puede haber un requisito de poner el lugar para recoger y dejar en un lugar seguro alejado de la casa o de la guardería. Se hará todo esfuerzo para localizar la parada tan cerca de la casa o de la guardería como sea posible.
- La transportación de Southwest ISD se considera como transportación pública con la responsabilidad principal de transportar a estudiantes de SWISD a y de la escuela de manera segura.

- Asignar a cada estudiante elegible a una ruta que vaya de acuerdo con la información dada en la Forma de Solicitud de Transportación.
- Proveer servicio de banqueta a banqueta a menos que se pida hacer algo diferente por el Director de Transportación.
- Desarrollar rutas y horarios que aseguren el uso más seguro, efectivo y eficiente de la transportación.
- Contestar las preocupaciones de padres/tutores, administradores escolares, choferes y asistentes en cuanto a la transportación de necesidades especiales.
- Proveer el filtro y entrenamiento apropiado para el personal, choferes y asistentes, lo cual incluye la confidencialidad.
- Establecer y reforzar los procedimientos de transportación, reglas y guías que estén dentro de lo que concierne a las políticas de la mesa directiva escolar.
- Proveer aparatos de asistencia como se necesiten, incluyendo pero no limitados a, cinturones de seguridad, chalecos de seguridad y asientos para carro. Asegurar que todos los artículos para asegurar las sillas de ruedas llenen los estándares de seguridad del estado. El comité ARD, junto con los padres, asegurará que todas las sillas de ruedas llenen los estándares estatales de seguridad.