

Districto Escolar Independiente de Denton
Departamento de Transporte

Transporte para niños que requieren
de una atención diferenciada
Manual para padres de familia
y empleados



INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

otoño 2015

Denton Independent School District
Transportation Department

Special Needs Transportation
Handbook for Parents & Staff



INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Fall 2015

!Bienvenido a Necesidades Especiales de Transporte!

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para darle la bienvenida a usted y a su estudiante a la familia de Denton I. S. D. Transporte de alumnos con necesidades especiales. Nuestro objetivo es transportar a su persona especial con un servicio de acera a acera, que sea seguro y agradable y que el viaje en autobús sea lo mas corto posible.

Nos gustaría proporcionarle una breve descripción general de los pasos necesarios para asignar al estudiante a un autobús y los motivos por los que se pueden tomar hasta tres días para comenzar los servicios.

- * En primer lugar recibimos la notificación de la persona que diagnostica a su hijo para establecer el transporte.
- * El lugar para recoger/dejar a los estudiantes es designado dentro de nuestro sistema de rutas. El objetivo es que la parada para recoger/dejar a cada uno de los estudiantes sea en la acera de su residencia, pero la política del distrito no nos permite entrar a las comunidades o complejos de apartamentos cercados. En ocasiones, se determina que la residencia se encuentre en una zona donde no es seguro entrar con un autobús o un área en la que no podemos dar vuelta con un autobús, en estas situaciones se asigna una parada de autobús lo más cerca de la residencia como sea posible.
- * A continuación, se determina si una ruta existente es capaz de dar cabida a la nueva parada. Si no es así, entonces establecer una nueva ruta puede resultar necesario, cuando esto sucede, a menudo requiere 24 horas extra.
- * Una vez que se coloca la parada en una ruta y toda la edición en la computadora se haya completado entonces es tiempo de enviar cartas a los padres de todos los estudiantes que tendrán su horario de recoger/dejar alterado como resultado de estos cambios.
- * Es en este punto que a usted, el padre/tutor, se le notificará que el transporte ha sido establecido y se le dará el horario de recoger/dejar. * Por favor tenga en cuenta que este mismo procedimiento se repite cada vez que una parada de recoger/dejar cambia de ubicación, como cuando se mueven o cambian guarderías.

La Oficina de Necesidades Especiales le invita a ponerse en contacto con nosotros en cualquier momento con cualquier pregunta o preocupación. Su aporte como padre/tutor siempre es apreciado.

*La Oficina de Necesidades Especiales
940-369-0311 or 940-369-0313*

Welcome to Special Needs Transportation!

We would like to take this opportunity to welcome you and your student into the family of Denton I.S.D. Special Needs Transportation. It is our goal to transport your special person with a curb-to-curb service that is safe, friendly and having as short a bus ride as possible.

We would like to provide you with a brief overview of the steps required to assign your student to a bus and the reasons why it may take up to three days for services to begin:

- * First we receive notification from your child's Diagnostician to set up transportation.
- * Your location for student pick-up/drop-off is designated within our routing system. It is the goal to have each student's stop location to be at the curb of your residence but district policy does not allow us to enter gated communities or gated apartment complexes. Occasionally, it is determined that a residence is in an area where it is unsafe to enter with a bus or an area where we cannot turn a bus around, in these situations we assign a bus stop as near to the residence as possible.
- * Next it is determined if an existing route is able to accommodate the new stop. If not then a new route may need to be established, when this occurs it often requires an extra 24 hours.
- * Once the stop is placed on a route and all the computer editing has been completed then it is time to send letters to the parents of all the students that will have their pick-up/drop-off times altered as a result of these changes.
- * It is at this point that you, the parent/guardian, will be notified that transportation has been established and the pick-up/drop-off times will be given to you.
- * Please note that this same procedure is repeated every time a pick-up/drop-off location changes, such as when you move or change daycares.

The Special Needs Office invites you to feel free to contact us at anytime with any concerns or questions. Your input as a parent/guardian is always appreciated.

The Denton Independent School District does not discriminate on the basis of race, religion, color, national origin, sex, age or disability in providing education or providing access to the benefits of educational services, activities and programs including career and technology education programs, in accordance with Titles VI and VII of the Civil Rights Act of 1964 as amended: Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990; and local Board policies. The Executive Director for Human Resources coordinates compliance with the Individuals with Disabilities in Education Act (IDEA) and Section 504 (Student Issues) of the Rehabilitation Act of 1973.

The policies and guidelines set forth in this handbook are intended to be informational and not contractual in nature. The District hereby reserves and retains the right to amend, alter, change, delete, or modify any of the policies or guidelines set forth in this handbook at any time, with or without notice in any manner that the Director of Transportation deems to be in the best interest of the District. The contents of this handbook will apply to all campuses within the Denton ISD and personnel in the District may not amend, abridge or replace Board policies or Administration Regulations established by the District.

Updated Fall 2015

**TRANSPORTE DE NIÑOS QUE REQUIEREN DE UNA
ATENCIÓN DIFERENCIADA
MANUAL DE OPERACIONES Y REGLAMENTO**

Índice

I. RESPONSABILIDADES	
A. Padres de familia.....	2
B. Alumnos.....	4
C. Conductor o encargado.....	4
D. Personal del distrito escolar.....	5
E. Depto. de transporte con atención diferenciada.....	6
II. PROCEDIMIENTO	
A. Recoger y entregar.....	8
B. Abordar y desbordar.....	11
C. Conducta de alumnos.....	12
D. Armes de seguridad.....	13
E. Procedimiento para evacuar el autobús.....	14
F. Accidentes del intestino o vejiga.....	14
G. Medicamentos y otros similares.....	14
H. Horarios de verano.....	14
I. Horarios del nuevo año escolar.....	15
J. Programa de Tarjeta de Acceso Estudiantil.....	15

III. APÉNDICE	
A. Manejo de crisis y reglamento de niños desatendidos.....	16
B. Reglamiento de autobuses.....	16
C. Interrupción del transporte público.....	16

Con el fin de garantizar la comodidad y la seguridad de todos los pasajeros, el departamento de transporte con atención diferenciada engloba todos los preparativos y las acciones tomadas para satisfacer las necesidades del menor que viaja de su casa a la escuela y viceversa. En el caso de los alumnos excepcionales, esto implica una serie de ajustes para acomodar las necesidades de cada individuo sin comprometer la seguridad de los pasajeros ni el papel principal del conductor, que es manejar el camión.

Transporte para estudiantes excepcionales es un servicio altamente personalizado que requiere evaluación integral de las capacidades físicas, sociales, emocionales, e intelectuales del niño, teniendo en cuenta las deficiencias existentes.

El transporte favorable depende de hacer planes cuidadosos por las necesidades de cada menor antes de asignarle un camión, y luego controlar de manera permanente, haciendo ajustes por todo el año escolar. Con frecuencia esto requiere de un ajuste en la ruta y podría suponer un cambio del horario de recoger o entregar a su hijo/a. Sería importante reconocer que el respecto mutuo, la comunicación continua y la colaboración entre el personal de transporte, los padres del alumno, y los maestros y otros administradores de la escuela ayudarán a garantizar el transporte seguro, responsable y cómodo de su hijo/a.

**SPECIAL NEEDS TRANSPORTATION
OPERATIONS/POLICY HANDBOOK**

Table of Contents	Page
I. RESPONSIBILITIES	
A. Parents.....	2
B. Students.....	4
C. Driver/Monitor.....	4
D. DISD Campus Staff.....	5
E. Special Needs Transportation Department.....	6
II. PROCEDURES	
A. Pick Up/Drop Off.....	8
B. Loading/Unloading.....	11
C. Student Behavior.....	12
D. Restraint Devices.....	13
E. Bus Evacuation Procedures.....	14
F. Bowel/Bladder Accidents.....	14
G. Medication & Other Items.....	14
H. Summer Schedules.....	14
I. New School Year Schedules.....	15
J. Bus Student Access Card Program.....	15
III. APPENDIX	
A. Crisis Management/Abandoned Child Policy.....	16
B. Bus Rules.....	16
C. Disruption Of Public Transportation.....	16

Special Needs Transportation assimilates all preparation and action taken to meet each child's needs while riding to and from school, in the interest of comfort and safety for all those aboard the bus. For the exceptional students this means making a variety of adjustments to accommodate each one's individual needs without compromising the safety of the riders or the primary role of the driver - to drive the bus.

Transportation for exceptional students is a highly personalized service requiring thorough assessment of the child's physical, social, emotional, and intellectual capacities, and making allowances for existing impairments.

Successful transportation depends upon carefully planning for each child's needs before assigning a bus, and then continually monitoring and adjusting throughout the school year. This often requires an adjustment in the route and could mean a change occurs in the times your student will be picked up and/or dropped off. It is important to recognize that mutual respect, consistent communication, and cooperation between transportation staff, parents, teachers, and other school officials will help ensure safe, reliable and comfortable transportation for your child.

I. RESPONSIBILITIES

The safe and efficient transportation of your student relies on positive communication and cooperation among students, parents and DISD staff. The following section outlines the primary responsibilities of those involved.

A. PARENTS

1. Provide district staff with accurate student information required to complete the ARD Transportation Information Form. Incorrect or incomplete information may delay the start up or change of transportation services.
2. Inform the Supervisor of Special Needs Transportation (940-369-0311) of medical conditions that might affect the student's safety or health on the bus.
3. Contact Special Needs Transportation Office (940-369-0311) to update emergency or alternate drop-off location information recorded on the Transportation Information Form.
4. Drivers are not allowed to change bus routes without prior approval of a supervisor.
5. To lessen a disruption in bus services. **Change of home address, pick-up or drop-off location will require you to fill out a Bus registration form with proof of residency @ DISD Transportation Office, 5093 E. McKinney, Denton, TX 76208, 940-369-0300.** Special Needs Transportation may require up to (3) three instructional days to process and schedule bus services for a student. The Department will make every effort to ensure that bus services start on or before the (5th) fifth instructional day. The district will make every effort to keep the disruption of bus services to a minimum. Remember, a change in schedule for one student will affect the other students on the route.
6. Parents should be at the pick-up and drop-off location each day. Parent's that have authorized their child to be left unattended via the ARD Transportation

Para transportar a su hijo/a de manera segura y eficiente, hay que tener una comunicación positiva, y mucha colaboración entre los alumnos, sus padres, y los empleados del distrito escolar de Denton. Esta sección detalla las principales responsabilidades de los afectados.

A. PADRES DE FAMILIA

1. Entregarle a los empleados del distrito la información correcta necesaria para completar la ficha de información de transporte del ARD. Si entregan información errónea o incompleta se puede atrasar el inicio o los cambios en los servicios de transporte. Informar al supervisor de transporte con atención diferenciada de los padecimientos médicos que podrán afectar la seguridad o la salud del alumno al viajar en el camión.
3. Comunicarse con la oficina de transporte con atención diferenciada (940-369-0311) para actualizar los datos para entregar al alumno para casos de emergencias o sitios alternos que sean diferentes de la información entregada en la ficha de información para transporte. Los conductores no están autorizados para cambiar la ruta del autobús sin la aprobación previa del supervisor.
5. Un cambio de domicilio para recoger o entregar al alumno puede causar una interrupción del servicio de autobuses. La oficina de transporte con atención diferenciada puede requerir hasta tres (3) días de clase para procesar y programar los servicios para un estudiante. El departamento hará todo lo posible para que los servicios de transporte comiencen al quinto (5º) día, a más tardar. El distrito hará todo lo posible para minimizar la interrupción de los servicios. Recuerde que un cambio de horario para un estudiante afectará también a los demás alumnos en la ruta. Los padres deben de estar en la parada para recoger y entregar todos los días a los niños. Los padres que hayan autorizado que su hijo se quede sin supervisión
- 6.

I. RESPONSABILIDADES

- con la hoja de datos ARD para transporte, tienen que garantizar el acceso del estudiante a la residencia. Los conductores no dejarán afuera a los estudiantes sin supervisión o para esperar a sus padres. Cuando un niño es regresado a su escuela o a la oficina de transporte, los padres tienen la responsabilidad de transportarlo a su casa. Después de un tiempo razonable, como explican las políticas del distrito, se dará aviso a las autoridades indicadas para que se encarguen del niño. (Véase el Apéndice, Parte III, A - Manejo de crisis-niño desatendido.)
7. Los estudiantes deben estar preparados para abordar al autobús cinco minutos antes de la hora de recogerlos. Los camiones están programados para llegar cada día dentro de unos pocos minutos de su horario. El conductor no tiene que esperar más de tres minutos después del horario de recoger o de entregar. Las demoras que afectan los horarios de recoger o de entregar también afectarán negativamente a los demás estudiantes de la ruta. Les hemos recomendado a los conductores que no suenen el claxon al llegar a las paradas designadas del autobús.
8. Exigimos que los padres ayuden a sus hijos a subirse y bajarse del camión. Por favor, recuerden que a los padres no se les permite subir al autobús.
9. POR FAVOR NO PIDAN AL CONDUCTOR QUE LLEVE A SU NIÑO A UN SITIO ALTERNNO. Los autobuses del distrito escolar con atención diferenciada operan dentro de un horario fijo y dedicado. Cualquier cambio de ruta de un transporte tiene que contar con la autorización previa del supervisor del transporte con atención diferenciada (940-369-0311). En caso de emergencia hay que seguir las indicaciones de la página 9 sobre procedimientos secundarios para la entrega de niños que requieran atención diferenciada.
10. Los padres tienen la responsabilidad de leer y estudiar con su hijo/a las reglas de los camiones. (Véase el apéndice parte III, B)

- Information Form must ensure the child has access to the residence. Drivers will not leave students unattended outside a residence to wait for a parent. If a child is returned to their campus or to the Transportation Office, it is the parent's responsibility to transport their child home that day. After a reasonable amount of time, as outlined in the Districts policy, the proper authorities will be contacted to take possession of the child. (Refer to Appendix Part III, A - Crisis Management Policy/Abandoned Child)
7. Students shall be prepared to meet the bus five minutes before the scheduled pick-up time. Buses are scheduled to arrive within a few minutes of the estimated time each day. The bus driver is not required to wait for more than two minutes past the scheduled pick-up or drop-off time for LS and ALS students only. All other students are to be at their scheduled pick-up locations five minutes before scheduled pick-up time. Delays affecting scheduled pick-up and drop-off times will negatively impact other students on the route. Drivers are directed not to sound the bus horn upon arriving at designated bus stops.
8. Parents are required to assist their student to and from the school bus. Please remember that parents are not allowed to board the bus.
9. PLEASE DO NOT REQUEST THE DRIVER TO TAKE YOUR CHILD TO AN ALTERNATE LOCATION. DISD Special Needs buses operate on a firm and dedicated schedule. Changes to a bus route must have prior approval from the Supervisor of Special Needs Transportation (940-369-0311). In an emergency follow Special Needs Alternate Drop-off Procedures listed on page 9.
10. It is the parent's responsibility to read and review the bus rules with their student. (See Appendix Part III, B)

B. STUDENTS

1. Obey the rules on the bus (Appendix III, B). The safety of each student depends on how well all the students follow the rules. Distracting the driver could result in an accident.
2. Respect the rights of the other students and adults on the bus. Having a positive attitude each day helps everyone.
3. Be prepared to load the bus at the scheduled pick-up time and location.

C. DRIVER/MONITOR

1. Ensure the overall safe operation of the bus.
2. Be on time for the pick-up and delivery of students.
3. Be familiar with each students disability, and all special considerations in providing transportation services.
4. Be prepared to provide appropriate first aid.
5. The Bus Monitor shall be seated in a designated position inside of the bus that best provides for observation and continuous supervision of the students.
6. Maintain an emergency evacuation plan.
7. Be prepared to effectively and efficiently evacuate the bus, in the event of an emergency.
8. Maintain the privacy and confidentiality for the students we transport.
9. Complete and submit an Incident/Bus Safety Report form to the Special Needs Office if a safety, behavior or irregular situation occurs on the bus. Report is to be submitted to the Special Needs Office on the same day the incident occurred.
10. Assist students on and off the bus as directed by the Special Needs Office and the Training Department. Please remember that parents are not allowed to board the bus (even to assist in loading and unloading of their student.)
11. Drivers are to remain with the bus at all times to monitor and supervise students.

- B. ALUMNOS**
1. Obedecer las reglas en el camión (Apéndice III, B). La seguridad de cada alumno depende de cómo sigan las reglas. Si distraen al conductor pueden causar un accidente.
 2. Respetar los derechos de los otros alumnos y los adultos en el autobús. El tener una actitud positiva cada día favorece a todos.
 3. Estar preparados para abordar al autobús a la hora designada y en el lugar designado
- C. CONDUCTOR Y ENCARGADO**
1. Garantizar la operación sin peligros del camión en todo sentido
 2. Llegar a tiempo para recoger y entregar a los alumnos. Conocer la capacidad de cada alumno, y todas las consideraciones diferenciadas al ofrecerles el servicio de transporte.
 4. Estar preparados para dar los primeros auxilios apropiados.
 5. El encargado del transporte se sentará en el puesto designado dentro del autobús que mejor le permita supervisar continuamente a los alumnos
 6. Conservar un plan para la evacuación de emergencia. Estar preparados para evacuar el camión de manera eficiente en caso de emergencia.
 8. Mantener la privacidad y confidencialidad de los alumnos que transportamos.
 9. Completar y enviar una forma de reporte de incidencia/seguridad de los autobuses a la Oficina de Necesidades Especiales si ocurre una situación de seguridad, conducta o situación irregular en el autobús. El informe deberá ser presentado el mismo día que ocurra el incidente a la Oficina de Necesidades Especiales.
 10. Ayudar a los estudiantes a subir y bajar del autobús como se indica por la Oficina de Necesidades Especiales y el Departamento de Entrenamiento. Por favor recuerde que no se permite a los padres abordar el autobús [incluso para ayudar a subir o bajar a su estudiante].
 11. Los conductores tienen que quedarse en todo momento con el autobús para supervisar y atender a los alumnos.

D. EMPLEADOS DEL DISTRITO ESCOLAR Y ESCUELAS

1. El comité ARD determinará si un alumno cumple las condiciones para hacer uso del servicio de transporte para niños que requieran atención diferenciada.
 2. La especialista en diagnósticos o un empleado de la escuela se comunicará con el supervisor del transporte con atención diferenciada (940-369-0311) para determinar las necesidades ordinarias y especiales del alumno antes de programar la junta del ARD
 3. La especialista en diagnósticos enviará por FAX esta información a la oficina del transporte con atención diferenciada antes del final del día de instrucción cuando se haya programado y completado el ARD
 - i. Hoja de información para el transporte y condiciones para beneficiarse
 - ii. Plan de intervención por el comportamiento (BIP)
 - iii. Información relevante del IEP acerca de la movilidad, el comportamiento, las comunicaciones, y los responsables.
- La especialista en diagnósticos avisará por Email al supervisor del transporte con atención diferenciada que la información mencionada ha sido mandada por FAX. El supervisor de transporte con atención diferenciada confirmará por Email a la especialista en diagnósticos que ha recibido la documentación.
4. Al recibir este informe, el supervisor de transporte con atención diferenciada comenzará a procesar la hoja de información y condiciones. Puede ser que su despacho necesite hasta tres (3) días de instrucción para procesar y programar los servicios del alumno. El departamento hará todo lo posible para garantizar que los servicios comiencen al quinto (5º) día de instrucción a más tardar. Este proceso se aplica al programar, o hacer cambios de domicilio o el horario de los alumnos con atención diferenciada. Una documentación incompleta puede retrasar la programación de servicios para el alumno. El distrito escolar de Denton hará todo lo posible para minimizar la interrupción de los servicios de transporte.

D. DISD CAMPUS/STAFF

1. The ARD Committee shall determine a student's eligibility for Special Needs Transportation services.
2. The Diagnostician/Campus Staff shall contact the Supervisor of Special Needs Transportation (940-369-0311) to determine regular and special service requirements for a student prior to a scheduled ARD.
3. The Diagnostician shall fax the following information to the Special Needs Transportation Office by the end of the instructional day that the ARD is scheduled and completed.
 - i. Transportation Information & Eligibility Form
 - ii. Behavior Intervention Plan (BIP)
 - iii. Relevant information from the IEP relating to mobility, behavior, communications and facilitators.

The Diagnostician shall notify the Supervisor of Special Needs Transportation, by e-mail, that the listed information was faxed. The Special Needs Supervisor will e-mail the Diagnostician to confirm receipt of documentation.
4. Upon receipt, the Supervisor of Special Needs Transportation will begin processing the Transportation Information & Eligibility Form. Special Needs Transportation may require up to (3) three instructional days to process and schedule bus services for a student. The department will make every effort to ensure that services start on or before the (5th) fifth instructional day. This practice applies in processing program, address or schedule changes for special needs students. Incomplete documentation may delay the scheduling of services for a student. DISD will make every effort to keep the disruption of bus services to a minimum.

5. Ensure that students are ready for dismissal at the time established between the Campus Principal and Transportation Operations.
6. Refer parent requests involving alternate transportation arrangements to the Supervisor of Special Needs Transportation at 940-369-0311. Drivers are not allowed to change their route without prior approval from their Supervisor. Emergencies will be considered on a case-by-case basis.

**E. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
CON ATENCIÓN DIFERENCIADA**

1. Al final del día de instrucción cuando se haya programado y completado el ARD, el supervisor de transporte con atención diferenciada recibirá de la especialista en diagnósticos esta información:

7. Notify the Supervisor of Special Needs Transportation of all changes in the student's status (extended absences, withdrawal, etc.) that would affect the bus schedule.
8. Notify the Transportation Department of all legal or procedural changes regarding Special Education Policies and Procedures that would affect transportation services, such as issues pertaining to custodial rights, legal residence, etc.
9. Assist the Transportation Department by requiring case managers to submit annual ARD Transportation Information Forms in a timely manner.
10. Campus staff are required to escort and assist their students to and from the school bus.

7. Avisar al supervisor del transporte con atención diferenciada de cualquier cambio de estado del alumno (faltas de asistencia, dada de baja, etc.) que afecten el horario del autobús.
8. Avisar al departamento de transporte de cualquier cambio legal o de procedimiento en lo que se refiere a las políticas de educación especial que afectaren los servicios de transporte, tales como asuntos que tienen que ver con custodia, residencia legal, etc.
9. Ayudar al departamento de transporte exigiendo que los encargados de los casos entreguen a tiempo sus informes ARD de Información de Transporte.
10. Los empleados de la escuela tienen que llevar y ayudar a sus alumnos a abordar y desbordar de los camiones.

**E. SPECIAL NEEDS TRANSPORTATION
DEPARTMENT**

1. The Supervisor of Special Needs Transportation shall receive the following information from the Diagnostician by the end of the instructional day that the ARD is scheduled and completed.

5. Ver que los alumnos estén listos para salir de la escuela a la hora establecida por el director de la escuela y el departamento de operaciones del transporte.
6. Toda petición de los padres que tenga que ver con arreglos alternos para el transporte se tienen que remitir al supervisor de transporte con atención diferenciada (940-369-0311). A los conductores no se les permite cambiar su ruta sin autorización previa del supervisor. Se estudiarán los casos de emergencia según sus méritos.

The following procedures were established by Special Needs Operations to facilitate the safe, effective and efficient transportation of Special Needs students. On occasion, transportation operations receives request from parents or school staff to deviate from established procedures. Special Needs Transportation reserves the right to authorize or deny changes in procedure based on the need to provide high-quality service for those entitled to Special Needs transportation services.

II. PROCEDURES

- i. Transportation Information & Eligibility Form
 - ii. Behavior Intervention Plan (BIP)
 - iii. Relevant information from the IEP relating to mobility, behavior, communications and facilitators.
- Special Needs Supervisor will e-mail the Diagnostician to confirm receipt of all documentation and begin processing and assignment of the student to a bus route.
- 2. Assign students to special needs transportation. Attend ARD meetings, as needed, to coordinate the assignment of bus services to eligible students.
 - 3. Develop and maintain route schedules that will ensure safe and efficient bus transportation operations.
 - 4. Address concerns from parents, school administrators, drivers, aides and community regarding Special Needs Transportation.
 - 5. Follow DISD Transportation Procedures, Rules and Guidelines. Adhere to policies and regulations established by federal, state and local governments.
 - 6. Provide support equipment as directed on the DISD Transportation Information Form.
 - 7. Ensure driver staff are trained and oriented to serve special needs students.

II.

PROCEDIMIENTO

- i. La hoja de información de transporte y condiciones
 - ii. El Plan de Información de Comportamiento (BIP)
 - iii. Información relevante del IEP acerca de la movilidad, el comportamiento, las comunicaciones, y los encargados.
- El supervisor de transporte con atención diferenciada mandará por correo electrónico a la especialista en diagnósticos un comprobante de haber recibido toda la documentación, y comenzará a procesar y asignar al alumno una ruta de autobuses
- 2. Asignar a los alumnos al transporte con atención diferenciada. Asistir a las reuniones de ARD (según la necesidad) para coordinar la designación de los servicios de autobuses a los alumnos que cumplen las condiciones
 - 3. Desarrollar y mantener los horarios de rutas que garanticen las operaciones seguras y eficientes de transporte en autobuses.
 - 4. Tratar las inquietudes de padres, administradores de escuela, conductores, ayudantes y comunidad acerca del transporte con atención diferenciada.
 - 5. Respetar los procedimientos, las reglas, y las pautas del distrito escolar de Denton para el transporte. Adherirse a las políticas y los reglamentos establecidos por el gobierno federal, del estado, y local.
 - 6. Ofrecer el equipo auxiliar necesario según lo estipulado en la Ficha de Información de Transporte del distrito escolar de Denton.
 - 7. Asegurar que los conductores estén entrenados y dispuestos para servir a los alumnos que requieren de atención diferenciada
- Este procedimiento fue establecido por la oficina de operaciones con atención diferenciada para facilitar el transporte seguro, efectivo, y eficiente de los alumnos que requieren atención diferenciada. De vez en cuando recibimos peticiones de los padres o de las escuelas solicitando un cambio en el procedimiento establecido. La Oficina de Transportes con atención diferenciada se reserva el derecho de autorizar o negar cualquier cambio en el procedimiento según la necesidad, para brindar un servicio de óptima calidad para los que tienen derecho a los servicios de transporte con atención diferenciada.

Bajo condiciones normales, el transporte con atención
 diferenciada se ofrece para recoger a los alumnos en la acera
 frente a su casa. En la medida de lo posible, el autobús
 designado recogerá y entregará en la acera más cercana
 al hogar del alumno o de la guardería. Estos casos son
 excepciones a este procedimiento

1. En raras ocasiones, el lugar de recoger y entregar
 puede obligar al alumno a cruzar el camino. Uno de
 los padres tiene que llevar al alumno para cruzar el
 camino al lugar de recoger y entregar.

2. Debido a las circunstancias de los caminos (por
 ejemplo: callejones sin salida, entradas de tierra
 o grava, muy angostas, glorietas u obras de
 construcción), puede haber necesidad de establecer el
 sitio de recoger y entregar en un lugar seguro, alejado
 del hogar o la guardería. Haremos todo lo posible por
 establecer la parada lo más cerca posible del hogar y
 de la guardería. Uno de los padres tiene que ayudar al
 alumno a abordar y desbordar el camión.

3. Los autobuses de necesidades especiales de Denton
 ISD no entran en comunidades cerradas o complejos
 de apartamentos. Los estudiantes deben ser recogidos/
 dejados en un lugar designado cerca del área de la
 oficina.

a. **Horario de recoger y entregar**
 Las horas designadas para recoger y entregar son
 sólo aproximaciones. Durante el año escolar,
 cuando quitamos y agregamos alumnos a las
 rutas, las horas de recoger y entregar pueden
 variar.

ii. En caso de haber un cambio de más de 15
 minutos en el horario del autobús, avisaremos a
 los padres con un día de anticipación

iii. El horario de las rutas de los camiones se
 arregla para acomodar las horas de llegada y
 de salida de cada escuela, y para la eficiencia
 máxima del transporte de todos los alumnos
 que se transportan a la escuela y a sus casas.
 El departamento de transporte no puede
 asentar a peticiones para alargar o acortar el
 tiempo que el alumno pasa en el autobús por
 acomodar el horario de la guardería o del
 trabajo de sus padres.

A. PICK-UP & DROP-OFF

Under most conditions, Special Needs Transportation
 provides curb-to-curb service. The assigned bus will pick-
 up and drop-off at the curb nearest to the student's home
 or day care when ever possible. The following are some
 exceptions to this procedure:

1. In rare instances, the pick-up/drop-off location may
 require the student to cross the roadway. Parent shall
 escort the student across the roadway to and from the
 pick-up/drop-off.
2. Due to road conditions (i.e., dead end, dirt/gravel or
 narrow roadway, cul-de-sac, construction), there may
 be a requirement to place the pick-up/drop-off site
 at a safe location away from the home or day care.
 Every effort will be made to locate the stop as close as
 possible to the home or day care. Parent is required to
 assist their student to and from the school bus.
3. Denton ISD Special Need buses do not enter gated
 communities or apartment complexes. Students are to
 be picked up/dropped off in a designated location near
 the office area.

a. **Pick-Up and Drop-Off Times**

- i. Assigned pick-up and drop-off times are
 estimated times only. During the school year,
 as students are added or deleted from the
 routes, the actual pick-up and drop-off times
 may change.
- ii. A one-day notification will be given to the
 parent of any change in the bus
 schedule of more than 15 minutes.
- iii. Bus routes are scheduled to accommodate the
 arrival and dismissal times for each school,
 and to maximize efficiency of transportation
 for all students transported to and from school.
 **Transportation cannot honor requests to
 lengthen or shorten a student's bus ride to
 accommodate day care or parent's work
 schedules.**

Los conductores pueden esperar hasta dos minutos después de la hora de recogida o tiempo de bajada [para estudiantes LS y ALS solamente. Todos los demás estudiantes deben estar preparados para ser recogidos cinco minutos antes de la hora prevista para su recogida.] En el caso de que un estudiante no se suba al autobús, el conductor avisará a la Oficina de Despachos y solicitará permiso para continuar su ruta. La Oficina registrará la fecha, hora, el número de autobús y el nombre del alumno. Se registrará la información como un incidente de "No llamada, No presencia". Esto también se anotará en el "Registro de los ocupantes" por el equipo del autobús.

iv. Se respetará el horario del autobús para servir a todos los alumnos y sus familias de una manera segura y eficaz. Los autobuses no podrán regresar a una residencia para recoger a alumnos que han fallado en la hora programada para su recogida. Los padres tendrán que encargarse de transportar al alumno si ha fallado a la hora de recogida.

v. Los padres tienen la responsabilidad de avisar al departamento de transporte si el alumno no necesita servicio de autobús en una fecha o un día específico. **Los padres tienen que llamar e informar al departamento de transporte, cuando menos 30 minutos antes de la hora programada de recoger, si su hijo/a no va a viajar en el autobús.** Los padres del alumno tienen que avisar a la Oficina del Despachador en el 369-0333, dando el nombre del alumno y el número del autobús. Si no avisan y cancelan el servicio de autobús, se apuntará como falta de llamar ni presentarse. Después de tres (3) casos de falta de llamar ni presentarse, el supervisor de transporte con atención diferenciada se comunicará con los padres para determinar si necesita servicio de transporte o no.

b. Sitios de entrega alternos

Los conductores están autorizados para entregar a los alumnos únicamente en la escuela o en la parada

Drivers may wait up to two minutes past the scheduled pick-up or drop-off time (for LS and ALS students only. All other students are to be at their pick-up location five minutes before their scheduled pick-up time.) In the event that a student does not board the bus, the driver will notify the Dispatch Office and request permission to continue on route. The Dispatch Office will record the date, time, bus number and student's name. Information will be recorded as a "No Call - No Show Incident." (This will also be noted on the "Riders Log" by the bus team.)

- iv. The bus schedule shall be maintained in order to service all students and families in a safe and efficient manner. Buses will not return to a residence to pick up students that have missed their scheduled pick-up time. Parents shall be responsible for transportation if their student misses the scheduled pick-up time.
- v. Parents are responsible for notifying the Transportation Department if their student does not require bus services on a specific date/day. **Parents are to call and inform the Transportation Department, at least 30 minutes prior to a scheduled pick-up time, if their student will not be riding the bus.** The parent shall contact the Dispatch Office at 369-0333 and provide student name and bus number. Failure to notify and cancel bus service will be recorded as a "No Call – No Show Incident." After (3) three "No Call – No Show Incidents," the Special Needs Supervisor will contact the parent to determine need for services.

b. Alternate Drop-Off

Drivers are authorized to drop-off students only at the school or designated drop-off as recorded on the Transportation Information Form. If there is no authorized person to accept the student at the primary drop-off location other than the school, the following steps shall be followed:

- i. The driver will notify Dispatch if parent is not at residence to receive student. Student shall remain on bus.
- ii. Dispatch will record information and driver will proceed on route.
- iii. Parent will be contacted utilizing information from the student's records and arrangements will be made for second attempt to deliver student.
- iv. Driver will proceed on scheduled route and make second attempt to deliver student.
- v. Driver will notify Dispatch if a second unsuccessful attempt is made to deliver the student to the designated drop-off. Dispatch will record the incident. After the second unsuccessful attempt the student will be returned to campus.
- vi. The student's campus administrator will be contacted and the student will be returned to campus. In the event the campus administrator cannot be contacted, the student will be taken to Special Needs Transportation Office. In the event no authorized person can be contacted to take custody, the student will be considered abandoned and will be turned over to the proper authorities (See Appendix Part III, A).
- vii. Parents must keep alternate location information current by contacting the Supervisor of Special Needs Transportation (940-369-0311) of any changes in name, address, home or work phone numbers. The Transportation Department is not responsible for outdated information.

i. Si uno de los padres no está en la residencia para recibir al alumno, el conductor avisará al despachador. El alumno tendrá que quedarse en el autobús.

ii. El despachador apuntará la información y el conductor seguirá con su ruta.

iii. Avisaremos a uno de los padres con la información en los documentos del alumno, y se harán arreglos para entregar al alumno por segunda vez.

iv. El conductor seguirá en el horario de su ruta y hará un segundo intento de entregar al alumno.

v. El conductor avisará al despachador si el segundo intento de entregar al alumno en la parada designada no ha sido posible. Después del segundo intento el alumno se regresará a la escuela.

vi. Se hará contacto con el administrador de la escuela del alumno y el alumno regresará a la escuela. En el caso de que no se pueda avisar al administrador de la escuela, se le llevará a la Oficina de Transporte con Atención Diferenciada. En caso de no poder avisar a una persona autorizada para encargarse del/a niño/a, se le considerará desatendido y se entregará a las autoridades apropiadas. (Véase el apéndice, parte III, A)

vii. Los padres deben actualizar la información de lugares alternos, avisando al Supervisor de Transporte con Atención Diferenciada (940-369-0311) de cualquier cambio de nombre, domicilio, números de teléfono de casa o de trabajo. El Departamento de Transporte no se hace responsable si la información no está al corriente.

- c. **Entradas o estacionamientos privados**
 - i. El Departamento de Transporte tiene la responsabilidad de transportar a los alumnos del distrito escolar de Denton. Siempre establecemos los lugares para recoger y entregar a los alumnos en caminos o calles públicos a menos que el Sub director de Transporte haya autorizado lo contrario.
 - ii. De vez en cuando los dueños o administradores de condominios o departamentos no permiten el acceso de los transportes escolares a sus estacionamientos. En estos casos el lugar de recoger y entregar se fijará en un lugar seguro cerca del hogar del alumno o de la guardería.

B. ABORDAR Y DESBORDAR

1. **El lugar para recoger y entregar**
 - a. El conductor o supervisor subirá y bajará a los alumnos en el lugar para recoger y entregar. Bajo ciertas circunstancias, se le podría pedir a uno de los padres que ayude únicamente con su alumno. Les rogamos a los padres que comuniquen al conductor o supervisor toda la información acerca del alumno que podría facilitar subirlo y bajarlo sin peligros.
 - b. Los padres no deben mandar con el alumno alimentos ni bebidas para consumir adentro del autobús. Esto incluye dulces y chicles. No se permiten en el camión los juguetes pequeños ni cosas que los empleados consideren peligrosos para el alumno.
 - c. Los conductores podrán negarse a transportar al alumno enfermo, o al que tenga un olor ofensivo, o que exhiba un comportamiento hostil o agresivo.

2. Plantel escolar

- a. Para facilitar la transición segura de los alumnos al abordar y desbordar los transportes escolares, se podrán designar empleados de la escuela para

c. Private Drives and Parking Lots

- i. Denton ISD Transportation is responsible to transport DISD students. The designated pick-up/drop-off locations are always placed on public roads or streets unless otherwise approved by the Director or Assistant Director of Transportation.
- ii. On occasion, condominium/apartment management companies and business owners deny school buses access to their parking lots. In these cases, the pick-up/drop-off location will be placed at a safe location close to the student's home or day care.

B. LOADING AND UNLOADING

1. Pick-up & Drop-off Location

- a. The driver/monitor will load and unload students at the pick-up/drop-off location. Parents are strongly encouraged to communicate to the driver/monitor all information about the student that would help facilitate safe loading and unloading.
- b. The parent should not send students to the bus with food or drink to be consumed on the bus. This includes candy and gum. Small toys or objects considered by staff to be dangerous to the student during transport will not be allowed on the bus.
- c. Drivers may refuse transport of a student that is sick, displaying an offensive odor or displaying hostile or aggressive demeanor.

2. School/Campus

- a. To facilitate the safe transition of students on and off the bus, designated school personnel may be

encouraged to assist with the loading and unloading of ambulatory students. Campus personnel may be asked to monitor students during the period that driver staff are loading/off-loading wheel chair students.

- b. School administrators and teachers should not send students to the bus with food or drink. This includes candy and gum.
3. **Carrying Student's On/Off the Bus** - To avoid the risk of injury to students or assisting adults, students should not be carried up or down the bus steps during loading and unloading. If a student cannot negotiate the bus steps with a reasonable degree of assistance, an alternate method of loading/unloading or transporting the student will need to be resolved between school administrators, parent and Supervisor of Special Needs Transportation Operations. Such procedures are to be documented in the student's ARD.
4. **Wheelchairs without Students** - Unused/empty wheelchairs can not be transported on the bus, unless there is available room and the item can be safely secured on the bus to be transported.
5. **Walkers** - Students using a walker will be assisted by driver/campus staff to load and off-load the bus using the bus steps. Use of the wheelchair lift for students with walkers is prohibited.

C. STUDENT BEHAVIOR

The school bus driver and/or monitor are responsible for ensuring that students behave in a safe and responsible manner. Behavior that interferes with the safe operation of transporting students will be dealt with in accordance with applicable federal, state and local laws, policies and procedures. Inappropriate behavior on the school bus will be reported to the Supervisor of Special Needs and dealt with in accordance with DISD Policy. Parents/Guardians will be notified before any suspension occurs.

El conductor y el encargado tienen la responsabilidad de que los alumnos se porten de una manera segura y responsable. Un comportamiento que interfiera con la operación sin peligros del autobús al transportar a los alumnos tendrá que ser enfrentado de acuerdo con las leyes federales, estatales, y locales aplicables, y las normas y el reglamento del distrito. El comportamiento no apropiado en el autobús se reportará al Supervisor de Transporte con Atención Diferenciada y se tratará de acuerdo con las políticas del distrito escolar de Denton. Vamos a avisar a los padres o tutores antes de proceder con cualquier suspensión.

3. **Llevar a un alumno cargado al subirse o bajarse del autobús** - Para evitar el riesgo de lastimar a un alumno o a los adultos que les ayudan al abordar o desbordar, éstos no deben abordar cargados en brazos. Si un alumno no puede subirse por los escalones del autobús con un grado de ayuda razonable, los administradores de la escuela, uno de los padres y el supervisor de operaciones del transporte con atención diferenciada tendrán que arreglar otro método de subir o bajar o transportar al alumno. Este procedimiento se debe de documentar en el ARD del alumno.
 4. **Sillas de ruedas sin alumnos** – Las sillas de ruedas desocupadas o sin uso no se pueden transportar en el camión, a menos que haya espacio suficiente y el aparato se pueda asegurar sin peligros.
 5. **Andadores** - El conductor ayudará a bajarse y subirse por las gradas del autobús a los alumnos que usen andador. Se prohíbe el uso del elevador de sillas de ruedas para alumnos con andadores.
- C. **COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS**

1. **Behavior on the School Bus**

- a. Unsafe behavior will be reported immediately to the Dispatch Office and the appropriate personnel will be notified. The driver will complete an Incident/Bus Safety Report for the Supervisor of Special Needs after the route, and make parent contact (as directed by the Special Needs Office.)
- b. When the behavior of a student creates an imminent serious danger to students and adults on the bus, the driver will notify the Dispatch Office with the proper emergency code. The Dispatch Office will notify Transportation staff and police to respond to the emergency, if necessary.
- c. Transportation personnel may refuse to transport a student due to aggressive or disruptive behavior at the campus or residence. Parents will be responsible for transporting of their student for this service period.

Texas Ed. Code 37.126 DISRUPTION OF TRANSPORTATION
\$500.00 FINE (Refer to Appendix Part III, C)

D. Child Passenger Safety Systems

1. **Car Seats**

- a. Many small students can be comfortably and securely transported in approved child passenger safety systems. Larger students may use regular lap safety belts or a safety vest. Special Needs Transportation Operations provides all conventional child passenger safety systems required to transport students.
- b. Students who weigh less than 20 pounds should be placed in a rear-facing infant car seat.

1. **Comportamiento en el autobús**

- a. Conductas de riesgo serán comunicadas inmediatamente a la Oficina de Despachos y el personal apropiado será notificado. El equipo del autobús completará un reporte de incidente/Seguridad del Autobús para el Supervisor de Necesidades Especiales después de la ruta y contactará a los padres como es indicado por la Oficina de Necesidades Especiales.
- b. Cuando el comportamiento del alumno ocasionare un grave peligro inminente para los alumnos o para los adultos en el autobús, el conductor avisará a la Oficina del Despachador con el código apropiado de emergencia. En caso necesario, la Oficina del Despachador avisará al personal de transporte y a la policía para que respondan a la emergencia.
- c. El personal de transporte podría negarse a transportar a un alumno por un comportamiento agresivo o destructivo en la escuela o en la residencia. Los padres se harán responsables de transportar al alumno durante este periodo de servicio.

Código Educativo de Texas 37.126 INTERRUPCION DEL TRANSPORTE
Multa de \$500.00 (Véase el Apéndice, Parte III, C)

D. Sistemas de seguridad para niños pasajeros

1. **Asientos de seguridad para niños pasajeros**

- a. Muchos alumnos pequeños se pueden transportar cómoda y seguramente usando sistemas de seguridad aprobados para niños pasajeros. Los alumnos mayores pueden usar cinturones de seguridad comunes o chalecos de seguridad. La Oficina de Operaciones de Transporte con Atención Diferenciada proporciona todos los sistemas convencionales necesarios para transportar a los alumnos.
- b. Los alumnos que pesen menos de 20 libras se deben colocar en un asiento de seguridad

- c. Students who weigh from 20 to 40 pounds and are 26” – 40” in height, should ride in a forward facing car seat.
 - d. Students who are under 50 lbs. attending PPCD or HS programs should be in a Q-vest for safety purposes.
2. Safety Vests are designed for student use as an alternative to seat belts.
- E. Bus Evacuation Procedures-** The Special Needs Transportation office conducts practice evacuation drills each year in accordance with federal, state and local guidelines.
1. The driver and/or monitor will assist each student to evacuate the bus during an emergency. The students should know which emergency door to exit with certain types of accidents or emergency situations.
 2. In the event of an emergency, the driver will notify the Dispatch Office and inform them of the situation and seek instructions as necessary.
- F. Bowel and Bladder Accidents**
1. Bus drivers and monitors may not accept students for transport with soiled clothes from bowel or bladder accidents. If time allows, student will go back in and change.
 2. If a bowel or bladder accident occurs during the bus trip, drivers and monitors are instructed not to attempt cleaning up the accident in route, but to proceed to the scheduled stop at school or home.
- G. Medication and Other Items**
- The driver and monitor are not authorized to handle any type of medication or correspondence between school and home. These items should be provided to the school directly by the parent or vice versa. If these items are placed in the student’s back pack or other carrying device, the driver and monitor will not be held responsible for safe keeping during the bus ride.

- c. Los alumnos que pesan de 20 a 40 libras y miden de 26 a 40 pulgadas de estatura, se deben transportar en asientos de seguridad mirando al frente del vehículo.
 - d. Por la seguridad de los alumnos que pesan menos de 50 libras y que asisten a los programas PPCD o HS, deben estar asegurados con un arnés Q-vest.
 2. Los chalecos de seguridad se han diseñado para los alumnos como alternativa a los cinturones de seguridad.
- Procedimientos para evacuar el camión -** La oficina de Transporte con Atención Diferenciada realiza ensayos de evacuación cada año de acuerdo con las normas federales, estatales, y locales.
1. El conductor y el encargado ayudarán a cada alumno a evacuar el autobús durante una emergencia. Los alumnos deben de saber cual de las puertas de emergencia deben de usar para salir con diversos tipos de accidentes o situaciones de emergencia.
 2. En caso de emergencia, el conductor avisará a la Oficina del Despachador y les informará acerca de la situación y pedirá instrucciones según la necesidad.
- Accidentes del intestino o de la vejiga**
1. Los conductores y encargados no podrán aceptar para transportar a los alumnos que lleven ropa sucia a causa de accidentes del intestino o de la vejiga. Si el tiempo lo permite, el alumno va a regresar para cambiarse.
 2. Si el niño se ensucia o se moja al viajar en el camión, los conductores y los encargados tienen por avisado que no deben de intentar limpiar al niño en ruta, sino que deben de llevar al niño a la parada esperada, ya sea al hogar o a la escuela.
- Medicamentos y similares**
- El conductor y el encargado no están autorizados para manejar ningún tipo de medicamento ni ninguna correspondencia entre la escuela y la casa. Estas cosas se tienen que entregar directamente entre padres y escuela. Si estos objetos vienen dentro de la mochila del alumno, o en algún otro paquete que cargue el niño, el conductor y el encargado no se hacen responsables de su seguridad durante el viaje en autobús.

H. Horarios y actividades de verano

Si su alumno está incluido en un programa de Año Escolar Ampliado, el horario tendrá que prepararse después de que la oficina de operaciones de transporte reciba la lista de todos los alumnos que asistirán a la sesión de verano. La Oficina de Transporte con Atención Diferenciada avisará a los padres del horario de recoger y de entregar.

I. Horarios de otoño

Las rutas de autobús para el nuevo año escolar se preparan durante los meses de verano. Habiendo empezado el año nuevo escolar, y habiendo recibido en la Oficina de Transporte con Atención Diferenciada la hoja de datos de transporte, el nombre del alumno se agregará a la ruta apropiada. Los padres tendrán la responsabilidad de transportarlo hasta que le avisen del horario del autobús. Los padres se harán responsables de avisar a la Oficina de Transporte con Atención Diferenciada (940-369-0311) de cualquier cambio de teléfono de trabajo, de su casa o de su celular, cualquier cambio en los contactos de emergencia, o en alguna otra información que se requiere para transportar a su hijo/a a su debido tiempo. Una información incorrecta puede causar una demora o una interrupción en el servicio de transporte o en su seguridad.

Programa de Tarjeta de Autobús de Acceso Estudiantil

- Durante el otoño del año escolar 2010-2011 el Transporte de Denton ISD comenzó a implementar un "Programa de Tarjeta de Autobús de Acceso Estudiantil." Durante el año escolar 2015-2016 los estudiantes con necesidades especiales empezarán a aplicar este mismo programa
- A los estudiantes que se han registrado para servicios de autobús se les ha asignado una "Tarjeta de Autobús de Acceso Estudiantil" para cuando el programa se ponga en servicio.
- Este programa permitirá que el Departamento de Transporte de DISD promueva la seguridad y protección mediante el monitoreo diario de las operaciones de la flota y pasajeros.
- El programa proporcionará información precisa acerca de la ubicación de todos los autobuses escolares y donde y a que hora el estudiante se sube o baja del autobús en una parada.
- Los estudiantes tendrán que llevar su "tarjeta de autobús de acceso Estudiantil" cada vez que viaje en un autobús escolar de Denton ISD. La primera vez la asignación de tarjetas se les entregará junto con un portatarjetas para conectar la tarjeta de acceso a las mochilas de los estudiantes.
- Los protocolos para los alumnos de necesidades especiales se determinarán por la Oficina de Seguridad del Estudiante y la Oficina de Necesidades Especiales.

H. Summer Schedules and Activities

If your student is involved in an Extended School Year, the schedule will be developed once transportation operations receive a listing of all students attending the summer session. The Special Needs Office will notify parent of pick-up/drop-off times.

I. Fall Scheduling

The bus routes for the new school year are developed during the summer months. Once the new school year begins, and the Transportation Information Form is provided to the Special Needs Transportation Office, the student will then be added to the appropriate route. Parent may be responsible for providing transportation until they are notified of their child's bus schedule. Parent is responsible for notifying the Special Needs Transportation Office (940-369-0311) of any change in their work, home or cell phone numbers, change in emergency contacts or any other information that is required in providing transportation service for their child in a timely manner. Incorrect information may cause a delay or interruption in your student's transportation service or his or her safety.

Bus Student Access Card Program

- During the Fall of the 2010-2011 school year Denton ISD Transportation began implementing a "Bus Student Access Card Program." During the 2015-2016 school year Special Needs students will begin implementing this same program.
- Students who have registered for bus services have been assigned a "Bus Student Access Card" as the program was put into service.
- This program will allow the DISD Transportation Department to promote student safety and security through the daily monitoring of fleet operations and ridership.
- The program will provide accurate information as to the location of all school buses & where and what time a student gets-on or off the bus at a bus stop.
- Students will be required to carry their "Bus Student Access Card" every time they ride a Denton ISD school bus. First time Card assignment will be given along with a card holder to attach the Access card to the students backpacks,
- Protocols for Special Needs Students will be given as determined by the Student Safety Office and Special Needs Office.

A. MANEJO DE CRISIS - NIÑOS DESATENDIDOS

1. Cuando el alumno se ha quedado en la escuela:
 - Los oficinistas de la escuela van a hablar a uno de los padres o al contacto de emergencia.
 - Si no se pueden comunicar con un adulto responsable, el director podría decidir:
 - Esperar con el alumno hasta que llegue su transporte.
 - Llamar a la policía después de un tiempo razonable.
 - Bajo ninguna circunstancia podrá quedarse solo el alumno en la escuela.
 2. Cuando el alumno se queda en la escuela después de una actividad después del horario de clases:
 - El maestro o coordinador responsable de la actividad tiene la responsabilidad de llamar a uno de los padres o contactos de emergencia.
 - Si no se puede establecer contacto con un adulto responsable para recoger al alumno, el maestro, coordinador o administrador podría decidir:
 - Esperar con el alumno hasta que llegue su transporte.
 - Llevar al/la niño/a a casa.
 - Llamar a la policía después de un tiempo razonable.
 - Bajo ninguna circunstancia podrá quedarse solo el alumno después de una actividad escolar después del horario de clases.
- REGLAMENTO DE LOS CAMIONES**
1. Obedecer al chofer o al encargado.
 2. Sentarse mirando al frente con los pies en el piso.
 3. No tocar a nada ni a nadie con las manos ni los pies.
 4. Permanecer sentados mientras esté en movimiento el camión.
 5. Obedecer las reglas de seguridad para abordar y desbordar.
 6. Respetar los derechos de los demás alumnos y encargados.
- INTERUPCIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO - CÓDIGO DE EDUCACIÓN 37.126**
1. El alumno que interrumpe la circulación de una ruta de transporte y oblique al chofer a detener el camión debido a un estado de peligro, podría ser culpable de interrumpir el transporte público. Se podría suspender del autobús o cobrarle multas.
 2. Los padres de alumnos no podrán subirse al camión en ningún momento. Cualquier intento de subirse se considerará como una interrupción del transporte público.

B.

2. If a student is left at an after school event:
 - The teacher/sponsor in charge of the after school event is responsible for calling the parent or emergency contact.
 - The administrator assigned to an athletic event is responsible for calling the parent or emergency contact.
 - If no responsible adult can be reached for pick-up, the teacher/sponsor or administrator may decide to:
 - Wait with the student until transportation arrives.
 - Take the student home.
 - Call the police after a reasonable amount of time has elapsed.
 - Under no circumstances may a student be left alone after a school sponsored event.

1. If a student is left at school:
 - The school office staff will call the parent or emergency contact.
 - If a responsible adult can not be contacted for pick-up, the principal may decide to:
 - Wait with the student until transportation arrives.
 - Call the police after a reasonable amount of time has elapsed.
 - Under no circumstances may a student be left alone at school.

1. Obey the bus driver and or monitor.
2. Sit facing forward with feet on the floor.
3. Keep your hands and feet to yourself
4. Stay seated while bus is in motion.
5. Obey safety rules for loading and unloading.
6. Respect the rights of other students and staff.

- C. DISRUPTION OF PUBLIC TRANSPORTATION - EDUCATION CODE 37.126
1. Any student who disrupts the continuation of a bus route and forces the driver to stop the bus due to unsafe conditions may be guilty of *Disruption of Public Transportation*. Suspension from the bus and/or fines may occur.
 2. Parent's are not allowed to board or attempt to board the bus at any time. Any attempt may be construed as Disruption of Public Transportation.

II. APPENDIX

A. DISD CRISIS MANAGEMENT - ABANDONED CHILD POLICY