ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

30 de abril de 2014

Subsecretario para Asuntos Académicos, Subsecretaria de Administración, Secretaria Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Directores de los Centros de Servicios de Educación Especial, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes del Distrito, Facilitadores Docentes Escolares de Educación Especial, Directores de Escuela, y Maestros de Educación Especial

Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

DIRECTRICES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, AÑO ESCOLAR 2014-2015

La transportación escolar es uno de los servicios relacionados que provee el Departamento de Educación a los estudiantes con impedimentos elegibles para ese servicio. Con el propósito de dar uniformidad a los procedimientos relacionados con la transportación escolar, les informamos las disposiciones de los Artículos 8, 11 y 12 del **Reglamento de Transportación Escola**r:

- Artículo 8 - Responsabilidad del director de escuela
- Artículo 11 - Solicitud de servicio
- Artículo 12 - Trámite de las solicitudes

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: (787) 773-6178

El Departamento de Educación no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religión, o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

I. Transportación por porteador:

1. Cada Comité de Programación y Ubicación (COMPU) local se asegurará, una vez determinada la necesidad de transportación, de completar debidamente en el Sistema MiPE los campos correspondientes a este servicio. Una vez completado el proceso de registro el sistema proveerá para imprimir la **Solicitud de Servicios de Transportación (EdEsp-SST, Rev. Abril/2014)** de los estudiantes con impedimentos, cuya necesidad del servicio se haya determinado en la revisión del Programa Educativo Individualizado (PEI). La solicitud la entregarán al director escolar junto con la minuta levantada en la reunión del COMPU. **Para ofrecer los servicios de transportación, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación en la reunión del COMPU.**

2. Los directores de escuela prepararán la lista de los estudiantes que cualifiquen para recibir los servicios de transportación escolar en orden alfabético. Las rutas se trabajarán por grupos de estudiantes y no de forma individualizada. Para el seguimiento de esta disposición, es necesario contar con dichas listas.

   A. Se prepararán listas por separado para los diferentes programas.

      1. Transportación regular: utilizará el formulario adjunto **(TE-A, Rev. Abril/2014).**

      2. Educación Especial: utilizará el formulario adjunto **(TE-B, Rev. Abril/2014)**. Ese documento contiene información personal identificable, por lo que **está protegido por las garantías de confidencialidad**.

   B. Se preparará un formulario para las diferentes categorías:
      - Preescolar (3-5)
      - Elemental
      - Intermedia
      - Superior
      - Vocacional (16-21)
      - Terapia

3. Los directores escolares formarán un equipo de trabajo y establecerán las especificaciones, asegurando la confidencialidad de la información identificable del niño.

   A. Indicarán el impedimento, la edad, el grupo al que asiste y el equipo asistivo que utiliza el estudiante, el que debe ser considerado para proveer una transportación adecuada.

B. Identificarán la información sobre los servicios de terapia:

- Deberán indicar los días en que reciben el servicio, para lo cual usarán la clave propuesta para cada día de la semana:

  L – lunes **K** – martes **M** – miércoles **J** – jueves
  V - viernes **S** – sábado **D** – domingo

- Señalarán también la hora en que utilizan el servicio y el tipo de terapia.

4. Los directores de escuela someterán las listas de estudiantes acompañadas con las solicitudes y las minutas del COMPU al director de la región educativa, antes del **15 de junio de 2014**. Estos documentos deben estar cumplimentados en todas sus partes para facilitar la coordinación adecuada del servicio.

5. Los directores de escuela mantendrán en sus archivos copia de las solicitudes de los servicios de transportación correspondientes a cada año escolar, separadas de acuerdo con las diferentes categorías. Además, deberán mantener otra copia en el expediente del estudiante de Educación Especial a quien se le recomendó el servicio de transportación.

6. Los directores de escuela serán responsables de informar mensualmente a la región educativa, por escrito, las bajas de los estudiantes de Educación Especial que reciben los servicios de transportación por porteador. La certificación de ejecución de las rutas se efectuará mensualmente mediante la revisión del documento de cumplimiento de servicio de ruta, el que deberá firmar el porteador contratado y el funcionario designado en la escuela.

II. Becas de transportación

Una vez determinada la necesidad de transportación por beca, el director de la escuela registrará en el sistema MIPE al estudiante que se le proveerá transportación por medio de becas, tanto para el servicio educativo como para las terapias, según sea el caso. El Sistema MiPE recogerá la información necesaria la que estará contemplada en el documento "***Hoja acuerdo de millaje y tarifa***". Este documento sustituirá la Solicitud de Servicios de Trasportación.

A. Proceso para las becas de transportación servicio educativo (del hogar a la escuela / de la escuela al hogar)

A través del Sistema MiPE, se recopilará la información necesaria para la ***Hoja acuerdo de millaje y tarifa*** que sustituye la Solicitud de Servicios de Transportación, por lo que el director seguirá los siguientes pasos:

1. El director de la escuela en acuerdo con el padre determinarán la distancia en millas desde el punto de partida (hogar) al punto de llegada (escuela). Para esto deberán utilizar los siguientes métodos: google map, waze.com o cualquier otra página web que ofrezca la alternativa de calcular millaje entre dos puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante. La distancia determinada será multiplicada por dos (2), o sea ida y vuelta, y multiplicada por la tarifa por milla según indica el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). El resultado de esta ecuación será la totalidad que pagará la beca educativa diaria. El MiPE realizará el cálculo automático de la cantidad que se pagará una vez se indique la información necesaria.

2. En los casos en que no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo anteriormente descrito, el director (o representante autorizado) establecerá la distancia en acuerdo con la madre, el padre o encargado.

3. Se imprimirá la ***Hoja acuerdo de millaje y tarifa*** para que ambas partes (madre, padre o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo (de seleccionar la opción de becas y llenar los campos de millaje y tarifa, la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa imprimirá automáticamente). El MIPE permite ingresar los datos al momento del PEI. Si los datos no están disponibles, se finaliza el PEI y posteriormente se ingresará la información. La ***Hoja acuerdo de millaje y tarifa*** permanecerá en el expediente.

4. La SAEE tomará la información que provee el Sistema de Información Estudiantil (SIE) sobre los datos demográficos del estudiante y los días lectivos del año escolar y transcurrido el mes creará un informe de desembolso en la base de datos del MiPE. Es importante que los maestros mantengan el calendario y asistencia actualizados en SIE, ya que la SAEE utilizará esos datos para calcular el pago de beca educativa mensualmente. Este proceso sustituirá la nómina de servicios educativos que prepara la escuela mensualmente.

5. La SAEE procesará el pago de la beca en el momento que pueda hacer la emisión de cheque o depósito en tarjeta de débito y que entregará a cada estudiante al momento de su disponibilidad.

B. Becas de transportación servicio de terapias

A través del Sistema MiPE, será recopilada la información necesaria, sustituyendo la Solicitud de Servicios de Transportación por beca de transportación a servicios de terapia. El director seguirá los siguientes pasos:

1. El director de la escuela en acuerdo con el padre determinarán la distancia en millas desde el punto de partida (escuela o instituto) al punto o puntos de llegada (corporación) y de regreso a la escuela y hogar u hogar según aplique. Para esto deberán utilizar los siguientes métodos: googlemap, waze.com o cualquier otra página web que ofrezca la alternativa de calcular millaje entre los puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante. La distancia determinada será multiplicada por la tarifa por milla, según indica el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). El resultado de esta ecuación será la totalidad que pagará la beca educativa diaria. El Sistema MiPE realizará el cálculo automático de la cantidad que se pagará una vez se indique la información necesaria.

2. Se imprimirá la ***Hoja acuerdo de millaje y tarifa*** para que ambas partes (madre, padre o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo (de seleccionar la opción de becas y llenar los campos de millaje y tarifa la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa imprimirá automáticamente). El MIPE permite ingresar los datos al momento del PEI. Si los datos no están disponibles, se finaliza el PEI y posteriormente se ingresará la información. La ***Hoja acuerdo de millaje y tarifa*** permanecerá en el expediente.

3. Las nóminas de los estudiantes **(EdEsp-NE, Rev, Abril/2014)** que reciben beca de transportación de Educación Especial por servicios a terapia se prepararán mensualmente al igual que la **nómina del acompañante (EdEsp-NA, Abril/2014), si aplica**.

   A. El maestro de Educación Especial o la persona designada por el director, completará la información sobre la asistencia de los estudiantes a los servicios de terapia en original y una copia, hasta el encasillado número 12. La escuela debe mantener copia en sus archivos.

   B. Las nóminas se **prepararán mensualmente** de acuerdo con el mes natural y se incluirán los estudiantes de nuevo ingreso. La escuela debe mantener copia en sus archivos.

      Ejemplo: del **1** al **31** o del **1** al **30**, según el número de días que tenga cada mes.

   C. El encasillado número 10 (costo diario de transportación) se completará conforme a la tarifa por milla, según indica el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

D. El director designará un funcionario de la escuela para que se encargue de entregar las nóminas con la Certificación de Asistencia a Citas de Terapias **(EdEsp-Cat Rev. Abril/2014)** a la Región Educativa para ser enviada a la Secretaría Asociada de Educación Especial. El documento debe estar debidamente completado y certificado, incluidas las fechas, **no más tarde del tercer día de cada mes escolar**. Las certificaciones de un estudiante pueden corresponder a terapias en diferentes disciplinas, para los efectos de pago. Si estas se realizan el mismo día y en el mismo lugar, se contarán como una sola visita a terapias. La firma del especialista debe ser legible y consistente e incluirá su número de licencia.

4. Deberes y responsabilidades del director de la escuela:

   A. Será responsable de completar la información requerida relacionada con los servicios de transportación en o antes del 15 de junio de 2014, en el Sistema MiPE, de forma que la Secretaría Asociada de Educación Especial, prepare los reportes necesarios para asignación de fondos y pagos.

   B. Firmará la nómina de becas para servicios de terapia, con lo cual certifica que la información y el procedimiento se realizaron correctamente.

   C. Se asegurará que la información en el Sistema MiPE y documentos relacionados con las becas de transportación contiene la información completa.

5. Responsabilidad de madre, padre o encargado:

   A. Será responsable de entregar al director de la escuela la certificación de asistencia a cada terapia, debidamente firmada por el especialista, **no más tarde del quinto (5.º) día de cada mes escolar**.

6. El director o la persona designada por él será responsable de tramitar el reembolso de beca a todo estudiante que reciba servicios relacionados de Educación Especial en otras instituciones si el distrito escolar se lo solicita mediante comunicación escrita. Es importante que la información de estos estudiantes esté en el Sistema MiPE para que la SAEE separe el presupuesto necesario.

7. Mantendrá en archivo la comunicación escrita del distrito, la minuta del COMPU que estableció la necesidad de los servicios de transportación y la **Hoja acuerdo de millaje y tarifa**.

8. La Secretaría Asociada de Educación Especial asignará el presupuesto de becas de transportación a la Administración de Escuelas de la Comunidad, para emitir los pagos de becas de transportación, según el proceso establecido.

Se adjuntan los formularios mencionados:

1. Solicitud de Servicios de Transportación **(EdEsp-SST Rev. Abril/2014)**

2. Lista de estudiantes en orden alfabético – Servicios de Porteador **(EdEsp-TE-A, Rev. Abril/2014)**

3. Lista de estudiantes en orden alfabético, Transportación Escolar **(TE-B, Rev. Abril.2014)**

4. Nóminas de estudiantes que reciben Becas de Transportación de Educación Especial al Servicio de Terapia **(EdEsp-NE, Rev. Abril/2014)**

5. Nóminas de acompañante que reciben Becas de Transportación de Educación Especial Servicio de Terapia **(EDEsp-NA, Rev. Abril/2014)**

6. Certificación de asistencia a citas de terapias Becas de Transportación **(EdEsp-CAT, Rev. Abril/2014)**

7. Criterios de elegibilidad para los Servicios de Transportación Escolar a Estudiantes con Impedimentos

8. Instrucciones para Becas de Transportación

9. Instrucciones Becas de Trasportación – PEI Electrónico

Para obtener información adicional, puede comunicarse con funcionarios de la Secretaría de Educación Especial al **teléfono (787) 773-6178**.

Recabamos la colaboración de todos y el estricto cumplimiento de estas directrices.

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

(Se renovará anualmente luego de la revisión del PEI).

Región	Municipio	Distrito escolar	Fecha de la solicitud (día, mes, año)
_____	_____	_____	_____

I. Datos personales del (la) niño(a) o joven

Nombre del (la) niño(a) joven:

_____ Número de registro: _____
Apellido paterno *materno* *Nombre*

Dirección residencial:

_____
Calle *Número* *Urbanización*

_____
Pueblo *Código postal (zip code)*

Teléfono: _____

II. Datos de la escuela o institución a la que asistirá

_____Educativa _____Terapia

Punto de partida: _____Hogar _____Escuela

Nombre de la escuela o institución: _____ Teléfono_____

Dirección física:

_____

_____

_____

III. Servicios de transportación que indica el PEI

____ Transportación regular ____ Beca de transportación

____ Servicio de porteador público ____ Otros especifique: _____

Distancia estimada desde la residencia del estudiante hasta la escuela o institución:

_____ _____ _____
millas *kms* *Costo por milla de acuerdo con el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)*

Circunstancia particular que justifica el servicio: _____

Indique si necesita algún equipo especial: _____

Requiere asistencia durante la transportación: _____ _____
Sí *No*

_____ _____
Firma de madre, padre o encargado Firma del funcionario a cargo del COMPU

* El formulario debe ser completado en todas sus partes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

Lista de estudiantes en orden alfabético

Servicios de Porteador

1. Preescolar (3-5) _____
2. Elemental _____
3. Intermedia _____
4. Superior _____
6. Terapias _____

7. Región educativa:_____ 8. Distrito escolar: _____ 9. Año escolar: _____

10. Nombre del estudiante Número de registro	11. Impedimento y equipo especial	12. Punto de partida	13. Punto de llegada	14. Horario y frecuencia de terapias
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				
Nombre Número				

Preparado por:

15._____ _____ 16. _____ _____
Maestro de Educación Especial Fecha Director de escuela Fecha

17. Teléfono: _____

Este documento contiene información confidencial. Ninguna persona está autorizada a divulgar la información que aquí se incluye, el cual tiene el propósito de coordinar servicios.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

EdExp-TE-A
Rev. Abril/2014

Favor de marcar Programa
Regular _____
Educación Especial _____
Vocacional _____
Otros _____

LISTA DE ESTUDIANTES EN ORDEN ALFABÉTICO
TRANSPORTACIÓN ESCOLAR

Región educativa: _____ Distrito escolar: _____
Punto de partida: _____ Año escolar: _____
Punto de llegada: _____
(Escuela)

Apellido y nombre del estudiante	Edad	Grado	Sexo	Programa	*Servicio: ida, vuelta o completa y horario

* Indique la primera letra del servicio: (I) (V) (C).

_____
Certifico correcto
Director de escuela

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial
EdEsp-NE Rev. Abril/2014

NÓMINA DE ESTUDIANTES QUE RECIBEN BECAS DE TRANSPORTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Nombre de la escuela: _____
2. Codigo de la escuela: _____
3. Distrito escolar: _____
4. Mes: _____
5. Año escolar: _____

6 Nombre del estudiante	7 Seguro social completo	8 Número registro	9 Servicio		10 Costo diario Transportación	11 Asistencia (días presente)	12 Cantidad a pagar
			T	E			
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -
							$ -

13. Escribir: TO: terapia ocupacional TH: terapia habla TP: terapia psicológica TF: terapia física / E: educativa

14. Preparado por: _____
Maestro de Educación Especial

_____ _____
Firma Fecha

15. Vo. Bo: _____
Director de escuela

_____ _____
Firma Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

EdEsp-NA
Rev. Abril/2014

NÓMINA DE ACOMPAÑANTES DE ESTUDIANTES QUE RECIBEN BECAS DE TRANSPORTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Nombre de la escuela: _____
2. Código de la escuela: _____
3. Distrito escolar: _____
4. Mes: _____
5. Año: _____

6 Nombre del acompañante	7 Número de seguro social del estudiante	8 Nombre del estudiante	9 Servicio		10 Costo diario de transportación	11 Asistencia (días presente del estudiante)	12 Cantidad a Pagar
			T	E			

13. Escribir: TO: terapia ocupacional TH: terapia habla TP: terapia psicológica TF: terapia física / E: educativa

14. Preparado por: _____
Maestro de Educación Especial

_____ Fecha

_____ Firma

15. Vo. Bo.: _____
Director de escuela

_____ Fecha

_____ Firma

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

INFORME DE AUSENCIAS DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS QUE RECIBEN TRANSPORTACIÓN ESCOLAR POR PORTEADOR

Escuela: _____ Región educativa: _____

Mes: _____ Distrito escolar: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	RAZÓN DE LA AUSENCIA	FECHA DE LA AUSENCIA DEL ESTUDIANTE	FECHA DE LA AUSENCIA DEL PORTEADOR	NOMBRE DEL PORTEADOR

Certifico correcto: _____ Fecha: _____

Firma del director de escuela o su representante

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

EdEsp-CAT
Rev.abril 2014

CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA A CITAS DE TERAPIAS POR ESPECIALISTA
BECAS DE TRANSPORTACIÓN

Certifico que el estudiante _____, cuyos últimos cuatro números del Seguro social son XXX-XX-_____, perteneciente al Distrito escolar _____, y cuya escuela y/o residencia es _____, asistió a cita los siguientes días del mes: _____ del 20___ para recibir servicios de terapia:

☐ Habla ☐ Ocupacional ☐ Física ☐ Psicológica ☐ Otro: _____

Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____
Día: _____ Hora: _____	Día: _____ Hora: _____

Lugar de la terapia (corporación):_____

Dirección del lugar de la terapia: _____

_____

Teléfono: _____

_____
Firma del especialista

_____ _____
Número de licencia del especialista Firma de la persona autorizada

Nota: Si el estudiante asistió algún día y no recibió el servicio, favor especificar que día e indicar la razón en el siguiente espacio.

_____

_____

_____

Nota: Es requisito que este formulario sea completado por el especialista que ofrece los servicios en todas sus partes el día de cada cita, con un bolígrafo de tinta azul. No se aceptarán alteraciones al documento ni a la información registrada. En caso de reposición de terapia, deberá identificarla con una letra "R" al lado del día de la terapia.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR A ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

La transportación es uno de los servicios relacionados que provee la Secretaría Asociada de Educación Especial a aquellos estudiantes con impedimentos elegibles para este servicio. La transportación se recomienda cuando se determina que el estudiante no podría asistir a la escuela o centros de servicios donde ha sido ubicado por el COMPU, si no se le provee un medio de transportación de acuerdo a su necesidad. La consideración de estas necesidades es de naturaleza individual.

Los servicios de transportación que se ofrecen son: a través de transportación regular, reembolsos de costos de transportación (becas) o por porteadores públicos contratados.

Para determinar la elegibilidad para los servicios de transportación y la modalidad que debe ser recomendada, el COMPU debe considerar:

a) la necesidad del servicio.

b) la naturaleza y severidad del impedimento del estudiante.

c) la distancia entre las Escuelas o Centros de Servicios y el hogar del estudiante.

d) la disponibilidad del servicio de transportación pública en el área geográfica considerada.

e) la capacidad y disponibilidad de los padres de proveer la transportación necesaria.

El servicio de transportación puede no ser necesario cuando:

a) la Escuela o Centro al que asiste el estudiante es aquel al que asisten los estudiantes sin impedimentos de su comunidad y las necesidades de éste no impiden que asista a la escuela en igualdad de condiciones con los demás compañeros.

b) los padres transportan otros hijos a la misma escuela o a otra escuela en la misma ruta o área geográfica, por la cual la transportación del hijo con impedimentos puede ser ofrecida a éste por sus padres en igualdad de condiciones con los demás hijos del núcleo familiar.

c) los padres trabajan en el área geográfica donde está localizada la escuela recomendada y éstos pueden proveer la transportación del hijo con impedimentos sin incurrir en costos adicionales que deban ser considerados.

d) los servicios de terapias están disponibles en la escuela a la cual asiste el estudiante.

Por otra parte, el servicio de transportación no se recomienda cuando:

a) El COMPU ha ofrecido una ubicación apropiada en una escuela del distrito escolar cercana al hogar y los padres unilateralmente deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante dentro o fuera del distrito escolar debido a consideraciones de preferencia o conveniencia familiar.

La determinación de la necesidad del servicio de transportación ante las circunstancias anteriormente mencionadas, así como en toda circunstancia, es de naturaleza individual. Esto garantiza que se tomen en cuenta todos los factores particulares de cada situación para llegar a una decisión sobre si la Agencia ofrecerá o no este servicio.

La necesidad del servicio de transportación será considerada en el momento de preparar el Programa Educativo Individualizado. Puede ser revisada en el momento en que se determine necesario, al menos anualmente, durante cada revisión del PEI.

Forma parte de la política pública de la Agencia relacionada con los servicios de transportación para estudiantes con impedimentos el que:

a) El tipo de transportación recomendada guarde relación con la naturaleza y severidad de los impedimentos de los estudiantes, de manera que responda a las necesidades particulares de los mismos y facilite la participación de los estudiantes con impedimentos severos en las comunidades escolares del Sistema.

b) Los estudiantes con impedimentos utilicen la transportación escolar regular donde esté disponible, siempre que se determine apropiada, en armonía con sus necesidades, facilitando la integración del estudiante con otros que no tiene impedimentos.

c) Se considere la alternativa de reembolso de gastos de transportación, de manera que siempre que sea posible y apropiado, los estudiantes con impedimentos se beneficien de ser transportados por sus padres, así como del uso de la transportación pública regular, lo que constituye uno de los objetivos de la transición de la escuela a la vida adulta.

Necesidad de asistente en la transportación

El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un asistente en el vehículo donde se transporta un estudiante con impedimentos cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando se utilicen medidas de seguridad como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o a la de otros estudiantes que le acompañan.

Para propósitos de reembolso de beca de transportación, es indispensable que el COMPU haya determinado que el niño no puede viajar sin acompañante para que cualifique para el mismo. Por otra parte, al determinar la cantidad del reembolso, no se considerará al padre o madre como acompañante cuando este conduce el vehículo en el cual transporta al estudiante.

Solo se considerará el reembolso al acompañante cuando el COMPU tenga evidencia de que tanto la madre, padre o encargado como el estudiante utilizan transportación pública.

Los reembolsos de becas de transportación se calcularán utilizando la tarifa establecida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Cualquier situación individual que deba recibir un trato diferente o particular en lo que atañe al servicio de transportación o beca, deberá ser presentada a la atención de la Secretaría Asociada de Educación Especial mediante comunicación escrita que describa las razones por las cuales dicho caso amerita recibir consideración y trato excepcional.

En los casos de estudiantes que asisten a Centros de Servicios que no son escuelas de la comunidad, el distrito escolar asignará el pago de la beca a una escuela localizada en el área de residencia del estudiante por medio de una comunicación escrita al Director de la escuela indicando que esa es la escuela tributaria del estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA PAGAR BECAS DE TRANPORTACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Indique el nombre de la escuela.
2. Indique el código de la escuela.
3. Indique el distrito escolar.
4. Indique el mes a que corresponde el pago, la nómina se preparará mensualmente (por mes calendario).
5. Indicar el año al que corresponde el pago.
6. Nombre del estudiante de Educación Especial que recibe beca.
7. Número de seguro social completo del estudiante.
8. Indique el número de registro.
9. Se indica el servicio que recibe el estudiante: T= TO: terapia ocupacional, TH: terapia habla TF: terapia física TP= terapia psicológica E = Educativo (transportación diaria). Un estudiante puede recibir ambos servicios el mismo día y se escribirá la información dos veces (solamente una marca de cotejo se hará en cada línea).
10. Costo diario a pagar; esta tarifa por milla debe ser la misma indicada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).
11. Días lectivos (presente) que asistió el estudiante a los servicios de terapia. (Se trabaja mes calendario).
12. La cantidad que se pagará se computará multiplicando los días presentes en el mes calendario (encasillado #11) por el costo diario (encasillado #10), lo que le da el total a pagar en el mes. El maestro de Educación Especial tiene que completar la nómina hasta el encasillado #12 y procederá a entregarla al director en los próximos 2 días laborables. El director de escuela o la persona que este designe deberá firmar la nómina.
13. El documento debe tener el nombre y la firma del maestro de Educación Especial y la fecha en que fue entregada al director. De igual forma, la nómina debe tener la firma y fecha del director de la escuela.
14. Una vez completada en todas sus partes las nóminas por servicios de beca de transportación a la terapia, se enviarán a la Secretaría Asociada de Educación Especial donde se emitirán los cheques. Estos se enviarán a las escuelas para proceder a entregarlos o se realizará un depósito a la tarjeta de débito que se le entregará a cada estudiante al momento de su disponibilidad.
15. El director de escuela asignará la persona encargada de la entrega de los cheques y esta será responsable de obtener la firma de la madre, del padre o encargado en el recibo de entrega de cheques por concepto de pago de Becas de Transportación.

Becas de Transportación- PEI Electrónico

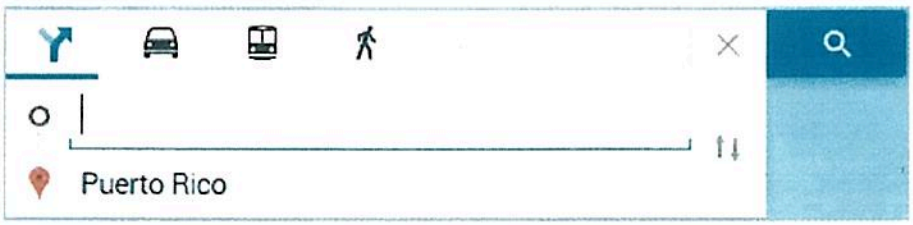
Instrucciones

1. Trabajar la Pregunta VIII-B Servicios del PEI Electrónico.
2. Presionar (+ Modificar) para documentar los Servicios.
3. Completar los siguientes campos requeridos:
    a. Servicio: Seleccionar Servicio **Educación Especial** (La transportación se documenta junto al Servicio Educativo).
    b. Frecuencia: Seleccionar frecuencia.
    c. Cantidad: Entrar cantidad en números.
    d. Duración: Seleccionar.
    e. Lugar: Seleccionar lugar.
    f. Transportación: Seleccionar transportación Beca.
        i. Acompañante: Seleccionar.
        ii. Millaje: Utilizar el enlace Calcular millaje con Google Map para calcular el millaje.
    g. Modalidad: Seleccionar modalidad.
4. Presionar botón: Añadir para documentar el servicio.

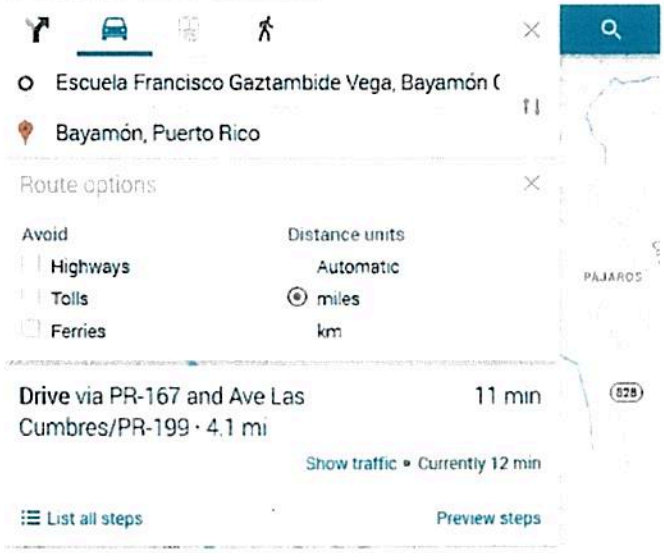
Instrucciones Calcular millaje con Google Map

1. Presionar enlace Calcular millaje con Google Map.
2. En el espacio provisto, colocar la dirección del estudiante y luego presionar la lupa.

3. Presionar: Indicaciones (*Directions*) para colocar la dirección de la escuela.
    a. La ruta se calcula automática.



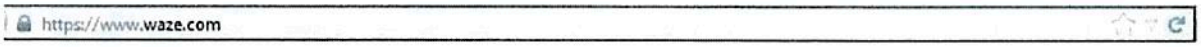
4. En el espacio provisto para colocar la dirección se muestran diferentes opciones.
    a. En Opciones de ruta (Route options).
        i. Seleccionar millas (si aplica).



5. Las millas brindadas se colocan en el sistema, en el espacio de Millaje.

Instrucciones Calcular millaje con Waze

1. En el navegador de internet, ir a la página de Waze.

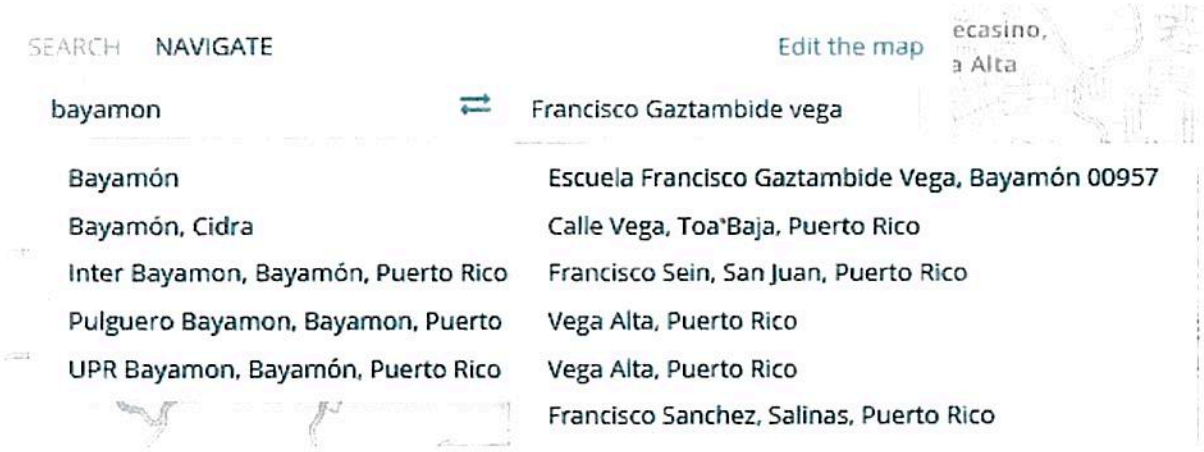


2. En el menú de opciones, presionar Live Map.

3. En la barra de búsqueda que se muestra, presionar *NAVIGATE*.

4. Coloque las direcciones del estudiante y la escuela en los espacios provisto *(From, To)* y Presionar *Find routes.*

5. Al presionar *Find routes*, el sistema muestra opciones predeterminadas en el Sistema. Validar si se muestra la correcta y hacer *"click"* en ella.



6. Con las direcciones seleccionadas, el sistema tira la ruta y le presenta las opciones de rutas. Seleccionar la correcta para el estudiante.