

REQUEST FOR ALTERNATE TRANSPORTATION STOP FOR SPECIAL EDUCATION STUDENTS

School: _____ Location #: _____ Date: ____/____/____

Contact: _____ Phone #: _____ Fax #: _____

Student: _____ ID #: _____ Grade: _____

Alternate Address Requested: _____

Is this a Day Care Facility? Yes No Name of Facility or Program: _____

Reason for request: _____

REVIEW OF MIAMI-DADE COUNTY SCHOOL BOARD POLICY:

Miami-Dade County School Board Policy establishes criteria for providing transportation to or from an address other than a student's residence. It states: SPED students may be transported to a different stop from where they would normally be picked up or dropped off **only if the following conditions are met:**

- (1) Transportation must have an existing bus, with an available seat, to which the alternate stop can be assigned.
- (2) The change must not increase the mileage for the trip by more than $\frac{3}{4}$ of a mile or the riding time for other students on the bus by more than eight (8) minutes.
- (3) The school bus must be able to safely access the requested location for the alternate stop. In particular:
 - There must be appropriate access – the bus must be able to safely approach, enter, and exit the location.
 - If the bus will need to enter and exit a parking lot, there must be sufficient clearance for the bus to be able to safely drive through the parking lot.
- (4) School bus drivers and aides **WILL NOT** escort students from the bus to building entrances, or from buildings to the bus. Parents are responsible to make all necessary arrangements to have a responsible adult bring the student to/from the bus.
- (5) Alternate stops may be changed only one (1) time during any school year.

Certification Statement. The criteria of the School Board of Miami-Dade County Policy (above) has been reviewed with the parent(s) of the student for whom this request is being made. Parents have been advised that all requests for transportation to an alternate stop must be reviewed and approved by Transportation before service will be provided to the alternate stop.

Signature of School Contact/LEA

Signature of Parent/Guardian

FAX THIS FORM TO THE DEPT OF TRANSPORTATION: (South) 305-234-9053 or (North) 305-633-9220

TRANSPORTATION RESPONSE

APPROVED.

Route #: _____ New Stop Time: _____ a.m./p.m. Effective Date: _____

NEED ADDITIONAL INFORMATION. (see comments, below)

NOT APPROVED. (see reason, below)

Signature of Route Manager

_____/_____/_____
Date

**SOLICITUD PARA PARADA DE TRANSPORTE ALTERNO PARA ESTUDIANTES
DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Escuela: _____ Código de la Escuela: _____ Fecha: ____/____/____

Contacto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Estudiante: _____ No. del ID: _____ Grado: _____

Se necesita una dirección alterna: _____

¿Es esta dirección alterna una guardería infantil? Sí No Nombre de la guardería o programa: _____

Motivo de la solicitud: _____

REVISIÓN DE LA NUEVA POLÍTICA DE LA JUNTA ESCOLAR DEL CONDADO MIAMI-DADE:

La Nueva Política de la Junta Escolar del Condado Miami-Dade establece los criterios para proveer transporte hacia o desde una dirección distinta de la residencia de un estudiante. La política anterior declara que: los estudiantes de SPED podrán ser transportados a una parada diferente de donde normalmente serían recogidos o regresados **solamente si se cumplen los siguientes requisitos:**

- (1) El departamento de transporte debe tener un autobús con un asiento disponible, al cual se le puede asignar una parada adicional.
- (2) El cambio no debe aumentar el kilometraje del viaje por más de $\frac{3}{4}$ de milla o el tiempo del viaje para los demás estudiantes en el autobús por más de ocho (8) minutos.
- (3) La dirección donde se solicita la parada alterna debe ser un lugar con acceso seguro. En particular:
 - Debe de haber acceso apropiado – el autobús tiene que poder acercarse, entrar y salir con seguridad del lugar.
 - Si el chofer del autobús necesita entrar o salir de un área de estacionamiento, tiene que haber suficiente espacio para que el chofer del autobús pueda maniobrar por el lote del estacionamiento.
- (4) Los chóferes de los autobuses y los asistentes **NO** acompañarán a los estudiantes desde el autobús a la entrada de los edificios o de los edificios al autobús. Los padres de familia son responsables por hacer todos los arreglos necesarios para que un adulto responsable acompañe al estudiante al autobús y viceversa.
- (5) Paradas alternas pueden cambiarse solamente una (1) vez durante el año escolar.

Declaración. Se le ha clarificado a los padres del estudiante que hace está solicitud cuáles son los criterios de la Política de la Junta Escolar del Condado Miami-Dade (arriba). Los padres de familia han sido informados que todas las solicitudes para el transporte a una parada alterna debe ser revisada y aprobada por el Departamento de Transporte antes que el transporte sea proporcionado en la parada alterna.

Firma de la persona responsable en la escuela/LEA

Firma del padre de familia/tutor

ENVÍE ESTE FORMULARIO POR FAX AL DEPTO. DE TRANSPORTE: (Sur) 305-234-9053 or (Norte) 305-633-9220

DECISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

APROBADO.

Ruta #: _____ Nueva hora de parada: _____ a.m./p.m. Fecha de vigencia: _____

SE NECESITA INFORMACIÓN ADICIONAL. (Ver los comentarios a continuación)

NO FUE APROBADO. (Véase la razón a continuación)

Firma del Administrador de la Ruta

_____/_____/_____
Fecha