

## **USO DE VEHÍCULOS PEQUEÑOS PROPIEDAD DEL DISTRITO**

1.0 El Departamento de Transportación será responsable por la administración y el mantenimiento general de los vehículos propiedad del Distrito. Una cantidad designada de estos vehículos está disponible para asignaciones que no incluyen transportación hacia y desde la escuela. El Director de Transportación aprobará la prioridad de uso de estos vehículos y los asignará al lugar que les corresponde. El Director de Transportación también establecerá e implementará los procedimientos para la contabilidad de los fondos y el mantenimiento de los vehículos.

2.0 Los vehículos de pasajeros que son propiedad del Distrito, pueden usarse para transportar estudiantes en viajes relacionados con la escuela dentro del estado, según sean asignados.

3.0 Los usuarios de vehículos pequeños que son propiedad del Distrito serán considerados como empleados que trabajan en posiciones sensitivas con relación a la seguridad y estarán sujetos al Código: 4230, excepto a las pruebas al azar.

4.0 Los vehículos asignados a las escuelas pueden ser manejados solamente por un empleado del Distrito que tenga (1) una licencia de manejar válida de Colorado (sujeta a que el Departamento de Vehículos de Motor verifique y confirme el récord de manejar del empleado); (2) prueba de seguro de conductor; (3) un Permiso para Manejar Vehículos Pequeños (disponible en el Departamento de Transportación del Distrito) que incluya las normas estipuladas para que el conductor pueda operar el vehículo; y, (4) asistir a un entrenamiento requerido por el Director de Transportación antes de prestar servicios. Los administradores de las escuelas tienen que asegurar que todos los directores de atletismo y actividades, y otros asignados a usar los vehículos, observen las regulaciones especiales para el uso de éstos vehículos.

4.1 Los conductores que tengan tres infracciones en movimiento, o doce puntos en su récord en un período de tres años, o infracciones relacionadas con abuso de alcohol u otras sustancias, no serán elegibles para usar vehículos propiedad del Distrito.

**USO DE VEHÍCULOS PEQUEÑOS PROPIEDAD DEL DISTRITO, cont.**

5.0 Los vehículos tienen que usarse de acuerdo con las leyes de Colorado y las regulaciones del Departamento de Educación de Colorado.

6.0 Cada vez que se use un vehículo, el conductor mantendrá un registro con datos del propósito del viaje, destino, horario, y millas recorridas. El Acuerdo para Uso de un Vehículo y el Formulario de Registro de Uso del Vehículo serán facilitados por el Departamento de Transportación.

5.0 El administrador responsable por un vehículo asignado a una escuela enviará a fin de mes el Registro de Uso del Vehículo completado al Departamento de Transportación. El registro será usado para asignarle a la escuela los cargos por el uso del vehículo. El cargo normal será establecido por medio de un cargo por millas, el cual aplazará los gastos de combustible y de mantenimiento normal. El Director de Transportación puede calcular costos adicionales si considera que los gastos necesarios para reparar o limpiar el vehículo van más allá que los costos normales para operar el vehículo.

REFERENCIAS LEGALES:

1 CCR 301-26  
C.R.S. 22-32-11.07

## SOLICITUD DE ACUERDO PARA EL USO DE UN VEHÍCULO PEQUEÑO

Como conductor asignado a un vehículo del Distrito, asumo la responsabilidad de cumplir con las siguientes condiciones:

1. Tiene que ser un empleado del distrito escolar Adams 12 Five Star Schools.
2. Tiene que obedecer las políticas y los procedimientos del Distrito.
3. Tiene que mostrar prueba de seguro de personal para conducir. \_\_\_\_\_  
(nombre de la compañía, # de póliza, fecha de expiración)
4. Tiene que tener una licencia de conducir válida. Tiene que tener una tarjeta de Permiso para Vehículos Pequeños (SVP) emitida y firmada anualmente por el representante del Distrito indicando que los requisitos están al día. (1CCR-301-26-202.01A)
5. No puede llevar más del límite de capacidad del vehículo (Vans = conductor más 8, Suburban = conductor más 7, Autobús para actividades = conductor más 12).
6. El conductor de un vehículo escolar nunca debe trabajar más de 15 horas en un período de 24 horas, y no más de 10 horas conduciendo. Trabajando incluye responsabilidades como maestro y entrenador, etc. (1 CCR 301-26)
7. Tiene que usar el vehículo solamente para actividades patrocinadas y aprobadas por el Distrito.
8. Tiene que mantener un registro de uso diario incluyendo:
  - a. Fecha
  - b. Nombre del conductor
  - c. Nivel de combustible
  - d. Cantidad de estudiantes
  - e. Millas del viaje
  - f. Condiciones del vehículo
  - g. Código de Cuenta (para facturación)
  - h. Destino
9. Tiene que tener la habilidad para cumplir con actividades físicas requeridas tales como cambiar una llanta, instalar cadenas en las llantas, evacuar estudiantes lesionados, etc. Tiene que poder hacerlas en todas las condiciones del tiempo.
10. Tiene que conducir todas las pre y pos inspecciones, incluyendo la documentación necesaria. Cualquier preocupación relacionada con la condición segura y eficiente del vehículo tiene que ser reportada al Departamento de Flota o al administrador apropiado para que él/ella planifique el arreglo del vehículo.
11. El combustible será proporcionado en el departamento de Transportación, excepto cuando el vehículo está en un viaje fuera del área Front Range. Los recibos de pagos con tarjeta de crédito tienen que tener el millaje del vehículo, la fecha, galones de combustible, y número de unidad o de placa. Siempre que se le echa combustible al vehículo, se tendrán que revisar todos los demás líquidos del motor y añadir lo que sea necesario.
12. Tiene que cuidar el vehículo y su contenido mientras está bajo su supervisión.
13. Será responsable por devolver el vehículo en las siguientes condiciones:
  - a. Interior limpio (si el vehículo no se mantiene limpio, el usuario tendrá que pagar por toda labor y materiales)
  - b. NO MENOS DE 3/4 DE TANQUE DE COMBUSTIBLE
  - c. Incluir un reporte de cualquier problema o reparaciones necesarias; daño interior/exterior
  - d. Completar la hoja de registro del uso
14. La política del Distrito define a los usuarios de vehículos pequeños propiedad del Distrito como trabajadores en posiciones sensitivas con relación a la seguridad sujetos al Código: 4230, excepto a las pruebas al azar.

No. de Licencia de Colorado \_\_\_\_\_ Conductor del Vehículo \_\_\_\_\_  
(Escriba en letra de molde)

Fecha de Expiración \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# de Seguro Social \_\_\_\_\_ Aprobado por \_\_\_\_\_  
(Director de Transportación)

Escuela/Departamento \_\_\_\_\_

Posición \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

<b>FOR OFFICE USE ONLY</b> SVP Permit # _____ SVP Expiration Date _____
-------------------------------------------------------------------------------

Distribution: White - Fleet Maintenance Dept. Yellow - Athletic Director/Principal Pink - Driver upon approval