

Adams 12 Five Star Schools

1500 East 128th Avenue

Thornton, CO 80241

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 ¾ 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 _____

Fecha de Expiración _____

Fecha de Nacimiento _____

de Seguro Social _____

Escuela/Departamento _____

Posición _____

Conductor del Vehículo _____

(Escriba en letra de molde)

Firma _____

Aprobado por _____

(Director de Transportación)

Fecha _____

For Office Use Only

SVP Permit # _____

SVP Expiration Date _____

Distribution: White – Fleet Maintenance Dept.

Yellow – Athletic Director/Principal

Pink – Driver upon approval