

COLEGIO YURUSTI
Santo Domingo de Heredia

NORMAS DE SEGURIDAD

1. Los portones de la entrada principal deben cerrarse a las 7:30 a.m. y mantenerse siempre cerrados con candado. Sólo se abrirá el portón grande para ingreso de vehículos en el siguiente horario: de 6:00 a.m. a 7:30 a.m. y 2:30 p.m. a 3:30 p.m. El portón pequeño se abrirá a los visitantes y proveedores, una vez constatada la información requerida para su ingreso.
2. El portón de acceso de la calle interna de la Institución tendrá el siguiente horario para el ingreso de vehículos: 12:30 p.m. a 1:15 p.m. y para salida de vehículos: de 7:00 a.m. a 8:00 a.m., de 1:00 a 1:45 p.m. y de 2:45 a 3:30 p.m.
3. La persona encargada de atender el portón de acceso a la calle interna deberá cumplir la misma normativa que se sigue para el ingreso por el portón principal, a saber: anotar los datos de las personas que ingresan a la Institución, verificar las citas que dicen tener los visitantes en las oficinas administrativa y académicas.
4. Los portones de acceso al área de la cancha techada, al pabellón de I Ciclo y al pabellón de Segundo Ciclo deben cerrarse a las 7:30 a.m. y mantenerse cerrados. El portón que conduce al pabellón de Primer Ciclo, se abrirá para la salida de los niños de Preescolar a la 1:00 p.m.
5. Los estudiantes que lleguen después de las 7:30 a.m. deben presentarse en Servicios Estudiantiles para justificar su llegada tardía y de ahí pasar al aula respectiva. En el caso de los niños de Preescolar serán conducidos a su aula por personal de Servicios Estudiantiles.
6. Para un mayor control de ingreso y salida de estudiantes, se le facilitará, a inicio del curso lectivo, al oficial de seguridad el listado de los estudiantes por sección, así como de los grupos de la Escuela Deportiva o Talleres que se quedan en la Institución fuera de horario lectivo. Asimismo, se mantendrá actualizados dichos listados durante el curso lectivo.
7. Si un niño ha olvidado algún material u objeto personal (zapatos, abrigos, loncheras, entre otros) en su casa y el padre de familia lo trae a la Institución, deberá entregarlo al oficial de seguridad quien será el responsable de hacerlo llegar al estudiante a través de la Secretaria de Servicios Estudiantiles. Para tal efecto el material u objeto debe indicar el nombre del estudiante y la sección que cursa. El material u objeto será entregado al alumno por el personal de Servicios Estudiantiles durante el cambio de lección, recreo o tiempo de almuerzo.

En el caso de traer dinero, este debe venir en un sobre cerrado y con el nombre del estudiante y la sección en la parte de adelante. Quien trae este sobre deberá poner su firma sobre la solapa que cierra el sobre.

8. El tiempo establecido para la recepción de objetos olvidados por los niños en sus casas será de las 7:30 a.m. a las 9:30 a.m. Después de esa hora no se recibirán.
9. Cuando un estudiante requiera que el padre de familia le envíe dinero para su merienda u otro trámite, el dinero debe venir en sobre cerrado y con el nombre del estudiante y la sección en la parte de adelante. La persona que trae el sobre deberá poner su firma sobre la solapa que cierra el sobre y dejarlo en Servicios Estudiantes para estudiantes de Preescolar-Primaria o en la Secretaría del Área de Secundaria si el estudiante es de esta área.
10. Toda persona que ingrese a las instalaciones, ya sean proveedores, padres de familia, entre otros, deben brindar al oficial de seguridad su nombre, número de cédula. El oficial anotará los datos, hora de ingreso y asunto a tratar en el Registro de Ingreso a las Instalaciones.
11. Solicitar a todo visitante su cédula de identidad, en caso de no portarla puede presentar su licencia o bien su carné de identificación de empresa, documento que debe quedar en la caseta de vigilancia y devolvérselo cuando la persona se retire de la Institución.
12. Entregar a cada visitante el **CARNÉ DE VISITANTE**, el cual debe ser portado por éste durante su estancia en las instalaciones.
13. El oficial de seguridad indicará a los choferes la importancia de bajar la velocidad para ingresar, así como el lugar donde puede estacionar el vehículo, indicándole que debe dejarlo en posición de salida. Llamará la atención de manera amable a quienes no sigan las instrucciones de velocidad y parqueo y podrá restringir el ingreso de aquellos choferes que no acaten las instrucciones dadas.
14. EL límite de velocidad interna es de 10 Km./hora.
15. Los vehículos de los funcionarios, padres de familia y busetas contarán con un distintivo del Colegio Yurusti para ingresar a la Institución.
16. Los vehículos que pueden ingresar a las instalaciones educativas en los horarios establecidos para tal efecto, son:
 - Miembros de la Junta Directiva, autoridades educativas, personal docente, administrativo-docente y administrativo.
 - Busetas para el servicio del transporte de estudiantes, debidamente reconocidos y autorizadas por la Institución.
 - Padres de familia.
 - Las visitas especiales invitadas a actividades programadas por la Institución.
 - Visitantes debidamente constatada su cita con personal de la Institución.

Aquellos visitantes que no tengan cita previa, el oficial de seguridad deberá consultar en la instancia correspondiente si se recibe al visitante y si se permite el ingreso del vehículo.

17. Por seguridad no se permite el ingreso de vehículos durante el día lectivo, excepto en los horarios indicados para tal efecto o bien si la autorización ha sido emitida por las Dirección General, Direcciones Académicas o Administrativa. Los visitantes, sean éstos proveedores, invitados o padres de familia, deberán aparcar sus vehículos fuera de la Institución.
18. Durante los recreos no se permite la salida ni entrada de vehículos. En caso de emergencia que requiera la salida de algún vehículo, deberá contar con la autorización de la Dirección General, o las Direcciones Académicas respectivas, o de la Dirección Administrativa.
19. Las personas que ingresen con su vehículo y los encargados del servicio de transporte de estudiantes deben acomodar debidamente sus vehículos en los lugares asignados. Los vehículos deberán quedar aparcados en posición de salida para evitar accidentes.
20. No se permite el ingreso de camiones de los proveedores, éstos deberán aparcar su vehículo fuera de la institución y el proveedor ingresará caminando ya sea para dejar el producto o bien tomar órdenes, sean estos que vengan para la soda, para las oficinas administrativas o para otras instancias.
21. No se permite el ingreso de taxis a la institución, salvo en los casos mencionados en el punto 23. Éstos deberán esperar a su pasajero fuera de la institución; con excepción de alguna emergencia, lo cual le será indicado al oficial de seguridad por parte de personeros de la Institución. El oficial de seguridad avisará a la secretaria del área administrativa que el taxi está esperando al pasajero.
22. Cuando se requiera el servicio de taxi por parte de algún funcionario, padre de familia, visitante, o estudiantes, la secretaria del área administrativa o bien del área académica, indicará al oficial de seguridad que se está en espera de dicho servicio y brindará el nombre de la persona que lo ha solicitado.
23. En el caso que los alumnos necesiten el servicio de taxi por alguna situación especial, como por ejemplo ir al laboratorio de Química de la UNA, se puede permitir la entrada de un taxi. Siempre es mejor que los alumnos lo aborden DENTRO de la institución y no afuera.
24. Al inicio del día lectivo o en el transcurso del mismo se le facilitará al oficial de seguridad por parte de las diferentes unidades de la Institución (Académicas, Administrativa, Coordinaciones y Servicios Estudiantiles) una lista con el nombre y hora de entrevista de quienes serán atendidos por docentes o por el personal de oficinas.
25. El oficial de seguridad que esté en turno debe llamar a la oficina académica o administrativa para constatar que se espera la persona que se ha presentado o consultar si se puede recibir, en caso que no aparezca en la lista que se le haya facilitado con anterioridad.

26. El oficial de seguridad debe indicar a las personas que tienen cita, que deberán presentarse en la oficina Académica o Administrativa (dependiendo del asunto) para reportarse y allí se le indicará dónde esperar al profesor o al funcionario con quien tiene la cita, pero no podrán interrumpir las clases, ni caminar por los corredores, o hablar con los profesores que están impartiendo sus lecciones.
27. La Secretaria del Área de Servicios Estudiantes comunicará al oficial de seguridad la hora, el nombre de la persona encargada de retirar al estudiante y el nombre del estudiante.
28. El padre de familia o persona autorizada para retirar un estudiante debe hacer sus trámites en Servicios Estudiantiles y presentar al oficial de seguridad la boleta de autorización de salida de dicho estudiante, la cual deberá llevar los datos completos del estudiante y de quien retira, la firma del funcionario de Servicios Estudiantiles que hace entrega del estudiante y el sello del Área. Dicha boleta quedará en poder del oficial de seguridad.
29. Toda gestión de retiro de estudiantes antes de la hora de salida debe hacerse con media hora de anticipación. No se permite el retiro de estudiantes si faltase 5 ó 10 minutos para sonar el timbre de salida.
30. Los estudiantes deberán presentar al oficial de seguridad el permiso firmado por el padre de familia para salir de la Institución. Dicho permiso debe indicar el medio de transporte que utilizará el estudiante y el nombre de la persona autorizada para acompañarlo. No se aceptan permisos de salida de estudiantes o cambio de buseta vía telefónica, ni al límite de la hora de salida.
31. Durante las salidas de los estudiantes a los buses o microbuses el personal asignado por la Institución debe estar atento al abordaje y la ubicación de éstos en las unidades de transporte que les corresponda.
32. El cambio de unidades de transporte por parte de los estudiantes debe ser comunicado por el padre de familia mediante el Cuaderno de Comunicaciones e indicárselo al chofer oficial de la ruta el día anterior o por la mañana cuando pasa a recoger al estudiante.
33. Cuando un estudiante trae en su Cuaderno de Comunicaciones el permiso para visitar a otro estudiante y por ende debe cambiar de buseta o viajar en el vehículo del padre de familia de su compañero (a), debe presentar dicho permiso a la Secretaria del Área de Servicios Estudiantiles o a la Secretaria del Área de Secundaria, según el nivel del estudiante, durante los recreos de la mañana o en el almuerzo. La secretaria procederá a firmar y sellar el comunicado. A la salida el estudiante debe presentar, al chofer con quien viaja regularmente y al chofer con quien viajará ese día específicamente, el permiso firmado y sellado por la Institución. Si debe abordar el vehículo fuera de la Institución, deberá presentar el permiso correspondiente al oficial de seguridad.

34. Al tratarse de estudiantes de Primero a Tercer Grado, la Secretaria del Área de Servicios Estudiantiles pasará a recoger los Cuadernos de Comunicaciones en la primera hora de ingreso a clases y los regresará a la maestra respectiva, debidamente firmados y sellados, para ser devueltos a los estudiantes.
35. La Secretaria de Servicios Estudiantiles y del Área de Secundaria llevarán el control de la salida de los estudiantes durante el día lectivo, así como de aquellos que cambiarán de unidad de transporte e informarán a los transportistas, diez minutos antes de sonar el timbre de salida, sobre quienes no viajarán ese día o si hubo cambio de unidad de transporte.
36. A la hora de la salida de los niños de Preescolar siempre estará en el portón del pabellón de Primer Ciclo una funcionaria de Preescolar, quien será la encargada de controlar la entrega de los niños a los transportistas y padres de familia. Para tal efecto tendrá a mano la lista de los estudiantes que viajan en buseta y verificará que el transportista también tenga su lista.
37. La Secretaria de Servicios Estudiantiles llevará el control de los estudiantes de Preescolar que han faltado a clases y de quienes se han retirado de la Institución durante el día lectivo e informará a la Directora de Preescolar, con al menos media hora de anticipación a la hora de salida de los estudiantes. A su vez, la persona encargada para el control de la salida de los estudiantes de Preescolar tendrá la información a mano para comunicarla a los transportistas.
38. En caso de presentarse una emergencia, la Secretaria del Área de Servicios Estudiantiles comunicará al oficial de seguridad que se ha llamado a Emergencias Médicas para que esté preparado para el ingreso de la ambulancia.
39. La ambulancia debe aparcar en el área debidamente rotulada para tal efecto.
40. Ninguna persona podrá ingresar a la Institución después de finalizar la hora de clases, horario de oficina, los fines de semana o días feriados; excepto si se ha dejado con el oficial de seguridad la boleta de autorización firmada por alguna de las autoridades institucionales.
41. El funcionario (a) que por algún motivo debe hacer uso de las instalaciones en las horas o período de tiempo señalado en el punto 38, deberá solicitar a la Dirección Administrativa el respectivo permiso de ingreso y uso de las instalaciones. Para tal efecto, llenará la boleta de solicitud en la Oficina Administrativa, indicando el día, hora, número de personas que lo acompañarán, objetivo de la reunión o de la actividad.
42. No se permite la salida de mobiliario o equipo de la Institución, salvo para su respectiva reparación o para actividades propias de la Institución.
43. Antes de permitir la salida de mobiliario o equipo de la Institución, el oficial de seguridad deberá corroborar dicha salida y verificar que la boleta de retiro sea original y esté debidamente firmada por una de las autoridades institucionales.

44. El oficial de seguridad que concluye su turno debe esperar hasta que el otro oficial asuma y quede presente en el puesto de vigilancia, caso contrario no puede dejar la caseta de vigilancia sin que haya personal que atienda esta labor.
45. Cada día, en el turno de vigilancia que le corresponda, el oficial de seguridad debe llenar la Bitácora de Seguridad antes de terminar su turno.
46. Las anotaciones que deben hacerse son las siguientes:
- a) Fecha
 - b) Turno: de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. ó de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.
 - c) Detalles de cómo está entregando las instalaciones.
Ejemplos: indicar:
 - Si todas las luces funcionaron bien o si hubo algún desperfecto.
 - Si está o no funcionando la alarma.
 - Si todos los pabellones quedan en buen estado.
 - Si están todos los extintores.
 - Si ha habido algún problema en el área de agricultura o de la granja.
 - Si ha habido alguna situación especial con los perros.
 - Si hubo personas que vinieron a las instalaciones y no contaban con el permiso correspondiente, indicar también qué áreas fueron ocupadas y quién o quiénes la ocuparon.
 - En qué condiciones queda la caseta.
 - Si está funcionando o no el servicio sanitario de la caseta.
 - Si funciona o no el microondas, el percolador, el teléfono, el foco grande.
 - Todos aquellos aspectos que ocurrieron durante el turno y que son de suma importancia que se conozca para atenderlos y queden debidamente registrados.
 - d) Detalles de cómo se están recibiendo las instalaciones.
 - e) Nombre y firma del guarda que estuvo a cargo del turno de vigilancia.
47. El oficial de seguridad debe escribir las situaciones presentadas en detalle, de tal manera que la persona que recibe el turno sabe la situación y la comunica de inmediato a la Dirección Administrativa, en el turno que sigue.
48. En caso de presentarse alguna anomalía y no ha sido anotada ni comunicada a la Dirección Administrativa, será responsabilidad en pleno del funcionario que estuvo a cargo de la situación en el turno correspondiente responder sobre la situación y asumir las consecuencias de lo sucedido.

Dirección Administrativa
Fecha de elaboración: Mayo, 2006
Primera actualización: Agosto, 2008
Segunda actualización: Enero, 2011
Tercera actualización: Julio, 2011
Cuarta actualización: Setiembre, 2012
Quinta actualización: Febrero, 2014
Sexta actualización: Enero, 2015
Sétima actualización: Enero, 2016