

COLEGIO YURUSTI

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
PARA PADRES DE FAMILIA
CURSO LECTIVO 2019**

Estimados padres de familia:

¡Bienvenidos al Curso Lectivo 2019! Nos complace saludarles respetuosamente, deseándoles bendiciones en este nuevo año. Agradecidos por su preferencia, nos permitimos compartir con ustedes los siguientes aspectos administrativos que nos ayudarán para un mejor servicio.

1. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención al público, en las oficinas administrativas, es de las 7:30 a.m. a las 3:30 p.m. El horario de Caja va de 7:30 a.m. a 2:00 p.m. para hacer sus consultas y trámites, así como para dejar copia de los comprobantes de depósitos y transferencias de sus pagos. **Favor recordar que no se recibe efectivo en la Institución, todo pago debe realizarse vía depósito o transferencia electrónica.**

2. INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

2.1 Los portones de la Institución se cierran a las 7:30 a.m., es sumamente importante para nosotros **su puntualidad** a la hora de venir a dejar a sus hijos, le recomendamos al menos estar 10 minutos antes de sonar el timbre. Si por algún motivo usted llega tarde a dejar a su hijo (a), le agradeceremos: 1. Aparcar su vehículo fuera de las instalaciones. 2. Pasar a la Oficina de Servicios Estudiantiles a justificar la llegada tardía. Una funcionaria de esta unidad, en el caso de estudiantes de Preescolar y I Ciclo, llevará al estudiante a su respectiva aula. Favor no dirigirse usted directamente a las aulas.

2.2 Por seguridad para nuestros estudiantes, a partir del curso lectivo 2015, hemos implementado que **no se permite el ingreso de vehículos durante el día lectivo**, por lo que todo visitante (padre de familia, proveedores u otros) que requiera realizar trámites en la Institución o bien tiene cita con nuestros funcionarios, debe aparcar su vehículo fuera de la institución.

2.3 Favor tomar nota del horario en que se permitirá el ingreso de vehículos con el fin de dejar o recoger a los estudiantes.

- a) El portón grande de la entrada principal sólo se abrirá para ingreso de vehículos en el siguiente horario: de 6:00 a.m. a 7:30 a.m. y de 2:30 p.m. a 3:30 p.m.
- b) El portón de acceso de la calle interna de la Institución tendrá el siguiente horario para el ingreso de vehículos: de 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.

2.4 Por las mañanas usted puede ingresar con su vehículo a las instalaciones para dejar a su hijo (a), estacionese unos minutos a lo largo del pasillo techado de la entrada para que su hijo (a) descienda y luego continúe hacia el parqueo, dé la vuelta y tome la salida por la calle lateral (hay rótulos indicando la salida), no deje aparcado su vehículo en la zona del pasillo, ni aparque su vehículo a mitad del camino. Por las mañanas los microbuses también utilizan este pasillo de la entrada para aparcarse.

A los padres de familia de los estudiantes de Secundaria, les solicitamos no aparcarse su vehículo a la entrada hacia el pabellón de las aulas, cerca de las oficinas, para evitar obstruir la salida de los vehículos por la calle lateral.

Si usted va a dejar a su hijo (a) al aula, en especial los niños de Preescolar y I Ciclo (1, 2, 3 grado), le agradecemos dejar aparcado su vehículo en el parqueo, llevar su niño (a) al área respectiva y luego salir de la Institución. Con todo respeto le solicitamos no quedarse en los corredores ni en el parqueo. En caso de requerir conversar con la docente, favor dirigirse a la oficina de la Asistente de la Dirección Académica de Preescolar-Primaria, contiguo a la oficina administrativa para sacar la cita.

El pasillo techado frente al parqueo está asignado para la ubicación de las busetas de transporte en las mañanas.

El pasillo techado frente a la plaza, a la entrada de las instalaciones, se utiliza para aparcarse las busetas que brindan transporte a los niños de Preescolar, en el horario de salida a la 1:00 p.m.

2.5 La “**Boleta de Parqueo**” se aplica a los usuarios del parqueo, quienes en algún momento faltasen a lo siguiente:

- a) Permanecer estacionado en el pasillo bajo techo a la entrada de la Institución más de 3 minutos.
- b) Estacionar el vehículo en doble fila en las zonas donde está prohibido.
- c) Ingresar con el vehículo a una velocidad no permitida. La velocidad permitida al ingresar a las instalaciones es de 10 km/h.

2.6 Si su hijo (a) olvidó algún objeto personal o materiales que debía traer a clases, usted puede traerlo y dejarlo con el guarda, debidamente rotulado con el nombre del estudiante y la sección; el guarda será la persona encargada de hacerlo llegar a Servicios Estudiantiles y el personal de esta área se lo hará llegar a su hijo (a). Nos permitimos **recordarle que el tiempo para recibir objetos va de las 7:30 a 9:30 a.m.** Dicho material u objeto será entregado al estudiante en el cambio de lección, recreos o tiempo de almuerzo, a menos que sea algo muy urgente.

2.7 Al venir a la Institución a realizar alguna gestión, por seguridad, les agradeceremos identificarse con el guarda en el portón principal, indicar el asunto por el cual debe ingresar, **mostrar su cédula de identidad**. Una vez dentro de la Institución, favor portar el carné de **VISITANTE** que se le facilitará.

2.8 Es importante que usted respete el trámite que reportó al guarda que haría dentro de la institución, ya sea asunto de pago, recoger documentos, reunión con profesores, u otros. **Favor no aprovechar el ingreso para buscar a sus hijos en las aulas o interrumpir las lecciones para hacer consultas a los docentes.** Las Direcciones Académicas facilitarán el horario de atención de los profesores, para lo cual usted puede sacar la cita con la Asistente de la Dirección Académica de Preescolar-Primaria o con la Secretaria de la Dirección de Secundaria, según corresponda el nivel en el cual está matriculado su hijo (a).

- 2.9 Cuando usted deba retirar a su hijo (a) de la Institución, durante el período lectivo, favor llenar la boleta de salida en Servicios Estudiantiles, la cual debe ser entregada al guarda al salir de la Institución.
- 2.10 **Durante los recreos está prohibido el ingreso o salida de vehículos.** En caso de emergencias, las Direcciones: General, Académicas o Administrativa podrán brindar la autorización al guarda para tal acción. Asimismo, todo vehículo que ingrese a las instalaciones debe hacerlo a una velocidad mínima (10 km/h), caso contrario y de reincidencia se le suspende dicho ingreso.
- 2.11 Cuando usted utilice el parqueo interno, para evitar accidentes, favor aparcar su vehículo en posición de salida.
- 2.12 Si usted viene a recoger a su hijo (a) de Preescolar en el horario de salida, a la 1:00 p.m., le agradeceremos llegar al menos 10 minutos antes para aparcar su vehículo en el parqueo interno. Si usted no llegó antes de esos 10 minutos, le agradeceremos aparcar su vehículo fuera de las instalaciones y una vez que hayan salido las busetas y los vehículos que hubiesen llegado con anticipación, puede ingresar con su vehículo para recoger a su hijo (a), aparcándose a lo largo del pasillo techado.
- 2.13 En el horario de salida de los estudiantes de Preescolar, primero salen los estudiantes que viajan en buseta y luego pasan los padres de familia al aula respectiva para recoger a sus hijos.
- 2.14 Los padres de familia que vienen a recoger a sus hijos de Preparatoria, Primaria y Secundaria en el horario de salida, 2:55 p.m., favor llegar 10 minutos antes para aparcarse en el parqueo interno y colaborar con el orden de la salida, lo cual se dará tiempo hasta las 3:30 p.m. para que tanto los microbuses como los vehículos que hubiesen ingresado con anticipación, salgan de las instalaciones.

Si usted llegó después de ese tiempo, deberá aparcar su vehículo fuera de las instalaciones y esperar que salgan los microbuses y vehículos particulares. Al ingresar a las instalaciones, después de las 3:30 p.m., podrá aparcar a lo largo del pasillo techado para recoger a su hijo (a).

Los padres de familia de los estudiantes de Secundaria que vienen a recoger a sus hijos, les solicitamos, con todo respeto, ubicarse en el área de Secundaria, no a mitad del camino de la entrada a la Institución, ni en la calle frente a la soda.

Agradecemos, en todo momento, su valiosa colaboración para la salida de los vehículos y microbuses, con lo cual contribuimos al orden.

- 2.15 Los padres de familia o bien la persona autorizada que viene a recoger estudiantes de Primer Grado podrán pasar a las aulas en que se ubica el estudiante para recogerlo. Los estudiantes estarán con el profesor que ha dictado la última lección, quien tendrá la lista de los estudiantes que viajan con sus padres o con la persona que ha autorizado el padre de familia.

Con todo respeto, se les solicita a los padres de familia colaborar con lo siguiente: a) ingresar y salir por el portón gris que da al parqueo, ubicado en el pabellón de las aulas de Primer Grado; b) pasar a las aulas cuando el timbre de salida suene, **no antes**, ello con el fin de permitir que los transportistas completen el recorrido y salida con los estudiantes que viajan en buseta; c) estar a tiempo en la Institución (al menos cinco minutos antes de sonar el timbre) para la salida del estudiante; d) en caso de imprevisto que el impida llegar a tiempo a la Institución, llamar al 2244-2900, extensión 117 e informar de la situación y coordinar el retiro del estudiante en la Oficina de Servicios Estudiantiles y no en el aula y e) seguir los protocolos en materia de salida de estudiantes.

3. SEGURIDAD

Contamos con cámaras de seguridad tanto a la entrada como en los diferentes pabellones de las unidades pedagógicas de la Institución, en el área del gimnasio, en las canchas de Fútbol 5, entre otros, mediante las cuales se está grabando el movimiento que se genera en las instalaciones durante todo el día.

4. PRIMERO Y TERCER JUEVES DEL MES

4.1 El primero y tercer jueves de cada mes, todos los estudiantes salen a la 1:00 p.m. Para que no se congestione el tránsito dentro de las instalaciones, así como para facilitar la salida de los vehículos a aquellos padres de familia o encargados que vienen a recoger estudiantes del nivel de **PREESCOLAR**, antes de sonar el timbre de salida, estos días, los estudiantes de **PREESCOLAR** saldrán a las 12:30 p.m.

4.2 Agradecemos la comprensión de los padres de familia de los niños de Preescolar pues en este horario de jueves cortos, la hora de llegada de los estudiantes a los hogares será unos minutos más tarde de lo acostumbrado.

4.3 Si usted recoge estudiantes de los tres niveles (Preescolar, Primaria y Secundaria), deberá esperar hasta la 1:10 p.m. para salir con su vehículo, cuyo objetivo es permitir que todos los estudiantes aborden las busetas o vehículos de sus padres con la mayor seguridad posible.

5. PERMANENCIA DE ESTUDIANTES FUERA DE HORARIO LECTIVO

5.1 La institución otorga cinco minutos de tiempo, después de la hora de salida (ya sea a la 1:00 p.m. ó 2:55 p.m.), para que los padres de familia recojan a sus hijos (as). Si por algún motivo especial, el padre de familia tiene inconveniente para recoger a tiempo a sus hijos (as), deberá comunicarlo inmediatamente llamando al 2244-2900, extensión 117 a la Secretaria en Servicios Estudiantiles en Preescolar-Primaria o a la extensión 134 con la Secretaria de Secundaria, para coordinar la permanencia del estudiante en las instalaciones.

5.2 Los estudiantes de Primaria cuyos padres de familia se les presentase inconveniente para llegar a tiempo a la salida de lecciones, al sonar el timbre, deberán esperar a sus

padres en el corredor frente al área de Servicios Estudiantiles, no pueden desplazarse a otras zonas de la Institución.

- 5.3 Únicamente podrán permanecer en las instalaciones, después de la hora de salida, los estudiantes que participan en los entrenamientos deportivos, en talleres o bien que asisten a centros de estudios o programas institucionales tales como Líderes, Guardianes del Ambiente, entre otros. **Con todo respeto, se les solicita a los padres de familia recoger a estos estudiantes a la hora establecida.**

6. PAGO DE MENSUALIDADES

6.1 Las mensualidades pueden ser canceladas de la siguiente manera:

- a) En cualquiera de las Agencias del Banco Nacional o Banco de Costa Rica en el país, mediante depósito bancario a nuestras cuentas corrientes. Una vez efectuado el depósito, **mucho les agradeceremos enviarnos, vía correo electrónico a cobros@yurusti.ed.cr, vía fax o con su hijo (a), copia del mismo, indicándonos el nombre del niño, sección, carné y el mes que está cancelando.**
- b) A través de transferencia electrónica a nuestras cuentas con el Banco Nacional o Banco de Costa Rica, enviándonos posteriormente copia vía fax (2244-08-62) o con su hijo (a), o bien al correo electrónico: cobros@yurusti.ed.cr. **indicándonos con toda claridad el nombre del niño, sección, carné y el mes está cancelando.** Nuestras cuentas bancarias son las siguientes:

a) BANCO NACIONAL DE COSTA RICA:
Cuenta #100-01-031-0000182-9.
Cuenta Cliente: 15103110010001820

b) BANCO DE COSTA RICA:
Cuenta #364-0000385-9.
Cuenta Cliente: 15201364000038596

Ambas cuentas a nombre de **CORPORACIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS, S. A., Cédula Jurídica 3-101-107171.**

Si usted solicita a algún familiar, amigo, compañero de trabajo colaborarle para hacer el depósito de pago, mucho le agradeceremos indicar a esta persona que solicite al cajero anotar el nombre del estudiante que está haciendo la transacción.

- c) ***La Institución facilita a los padres de familia el estado de cuenta, así como envía al padre de familia la factura electrónica por la cancelación realizada.***
- d) ***Por seguridad no se reciben pagos en efectivo en la Institución, de ahí nuestro interés que el pago de las mensualidades u otros sean efectuados vía transferencias o depósitos bancarios.***

La emisión de cheques debe hacerse a nombre de *Corporación Educativa Sagrado Corazón de Jesús S. A.*

- 6.2 Procurar mantenerse al día con sus pagos, en caso de tener alguna dificultad, favor proceder a hacer el arreglo correspondiente antes de finalizar el mes. Les recordamos que ***la morosidad que rige a partir de la tercera semana de atraso en el pago de la mensualidad suspende la prestación de los servicios educativos al educando.*** Asimismo, ***de continuarse la morosidad y haya concluido el período trimestral de rendimiento académico, se le suspenderá el servicio educativo.***
- 6.3 Cuando el importe de la mensualidad sea pagado mediante cheque y éste sea devuelto por el Banco por fondos insuficientes, cuenta cerrada, entre otros, el cheque será devuelto al titular de la cuenta por cancelar (padre/madre/encargado), quedando el Colegio Yurusti autorizado a cobrar los recargos que se mencionan por concepto de atrasos y cualesquiera otros gastos que dicho trámite haya ocasionado.
- 6.4 Las mensualidades deben ser canceladas durante los primeros ***diecisiete días naturales del mes calendario al cobro.*** A partir del 18 hasta el 22 de cada mes, el atraso en el pago de las mensualidades pagará un recargo del 10% sobre el monto total de la mensualidad y del 23 en adelante pagará un recargo por morosidad del 20%.

7. CUOTAS ANUALES

- 7.1 Tal y como se les informó en los documentos de matrícula, cada estudiante en los niveles de Primaria y Secundaria debe cancelar la suma de **¢90.000.00** (Noventa Mil Colones) anuales para papelería, Cuaderno de Comunicaciones, mantenimiento de laboratorio de Cómputo, Planificador, actividades especiales, servicio de Emergencias Médicas dentro de las instalaciones, entre otros. **Dicho monto deber ser cancelado en el mes de febrero.** En caso que usted ya lo haya cancelado, su recibo no contemplará dicha suma.
- 7.2 Los estudiantes de Preescolar deben cancelar para el presente curso lectivo 2019 una cuota anual de **¢215.000.00**, con la cual se cubrirá el costo de los materiales varios, libros de lectura, giras educativas, actividades para los niños, planificador, servicio de Emergencias Médicas dentro de las instalaciones, mantenimiento de laboratorio de Cómputo, papelería, entre otros; por lo que los padres de familia no reciben la lista de útiles para estos niveles. Esta cuota se cancela en dos tractos, uno en el mes de diciembre y otro tracto en el mes de enero, de tal manera que **dicha cuota debe estar cancelada** en el presente **mes de febrero.**

8. GIRAS, TALLERES, EQUIPOS, ESCUELA DEPORTIVA Y OTROS

- 8.1 Durante el curso lectivo 2018 se dará a conocer a los padres de familia el costo de las Convivencias, Giras Educativas, talleres que se impartirán fuera de horario, tanto para estudiantes de Primaria como de Secundaria.
- 8.2 A finales del mes de febrero e inicios de marzo, se brindará información a los padres de familia de Secundaria sobre la matrícula con su respectivo costo para los cursos de MATEM125, Cálculo y Química con la Universidad Nacional.

- 8.3 La Escuela Deportiva tendrá sus entrenamientos los días sábados y el costo por mes es la suma de ₡10.000 (Diez Mil Colones), los cuales se deben cancelar durante los primeros diez días del mes mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas bancarias de la Institución, enviando copia del mismo a cobros@yurusti.ed.cr, indicando el nombre y apellido del estudiante que participa.
- 8.4 Los estudiantes que participen en los Equipos Deportivos (Fútbol, Baloncesto, entre otros) deben cancelar por mes la suma de ₡10.000 (Diez Mil Colones), haciendo su depósito o transferencia bancaria a las cuentas de la Institución y facilitando copia de éste vía correo electrónico a cobros@yurusti.ed.cr. Los entrenamientos serán entre semana y los días sábados.
- 8.5 La cuota tanto de la Escuela Deportiva como de los Equipos Deportivos contribuye a cubrir de manera parcial los costos de transporte a torneos, el pago de entrenadores, la hidratación que se ofrece en los entrenamientos y torneos, alquiler de canchas cuando participan en torneos, arbitraje e inscripción a torneos.
- 8.6 En este curso lectivo 2019 se estarán impartiendo una serie de talleres los días sábados, cuyo monto por estudiante se dará a conocer iniciado el curso lectivo.
- 8.7 El uso de las Ipads se continuará en los niveles de Preescolar y a partir de este año se iniciará en Primaria con los Primeros Grados. La Institución ha asumido parte del costo del alquiler de dichos equipos, por lo cual el padre de familia sólo debe cancelar mensualmente la suma de ₡5.000.00 (Cinco Mil Colones), los primeros diecisiete días del mes.
- 8.8 Los estudiantes de Primer Grado hasta Décimo Año tendrán acceso a la plataforma de Mentora para el Programa Progentis, cuya licencia tiene un costo anual por estudiante de ₡40.000.00 (Cuarenta Mil Colones), el cual se cancela al momento de realizar la compra de los libros.

9. SEGURO DEL INS Y EMERGENCIAS MÉDICAS

- 9.1 Es requisito que todo estudiante de nuestra Institución cuente con su Seguro Estudiantil.

Durante la venta de libros y uniformes realizada en el mes de enero, los padres de familia tuvieron la oportunidad de adquirir la póliza del seguro estudiante con representantes del INS y Banco Popular. Si usted no realizó el trámite de dicho seguro en esos días, le solicitamos hacerlo en cualquiera de las sucursales del INS o con su agente de seguros y hacernos llegar copia de su póliza a la Oficina Administrativa, o si usted cuenta con otro tipo de seguro médico para su hijo (a) y por ello no se acoge al seguro estudiantil, le agradeceremos facilitarnos copia de la póliza o carné.

Si usted necesitase mayor detalle de cómo funciona la ejecución de la póliza estudiantil, por favor no dude en comunicárnoslo y le haremos llegar la respectiva información.

Favor tener presente que ningún estudiante podrá asistir a las actividades fuera de la Institución (giras educativas, convivencias, clases de natación, eventos deportivos,

entre otros) sin la póliza estudiantil, por ello es de suma importancia que los padres de familia cumplan con este requisito.

9.2 La institución cuenta con el servicio de Emergencias Médicas para atender situaciones que pudiesen presentarse con nuestros estudiantes durante el día lectivo en nuestras instalaciones.

9.3 Aquellos padres de familia que ya cuenten con afiliación a Emergencias Médicas, les agradeceremos facilitarnos el número de su carné.

10. TRANSPORTE

10.1 Durante las salidas de los estudiantes a los buses o microbuses siempre hay personal de nuestra institución atentos a su abordaje y la ubicación de éstos en las unidades. El cambio de unidades por parte de los estudiantes debe ser comunicado en las primeras horas del día lectivo, dicha información debe venir en el Cuaderno de Comunicaciones e indicárselo al chofer oficial de la ruta el día anterior o por la mañana cuando pasa a recoger a su hijo (a).

10.2 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 de Preescolar-Primaria o bien en Secundaria, 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 el permiso firmado y sellado por la Institución al chofer con quien viaja regularmente y al chofer con quien viajará ese día específicamente. Si debe abordar el vehículo fuera de la Institución, deberá presentar el permiso correspondiente al guarda.

En el caso de los niños más pequeños (de 1 a 3 Grado), la Secretaria del Area de Servicios Estudiantiles de Primaria pasa a recoger los Cuadernos de Comunicaciones en la primera hora de ingreso a clases y los regresa a la maestra respectiva, debidamente firmados y sellados, para ser devueltos a los estudiantes.

10.3 Previo a que el estudiante coordine con su compañero (a) que viajará en la buseta que lo transporta, el padre de familia del estudiante que recibirá la visita debe coordinar con el chofer para verificar que cuenta con espacio en la buseta para llevar otro pasajero.

Está terminantemente prohibido a los transportistas recargar las busetas, por lo que si a la hora de abordar la buseta y ésta no cuenta con espacio disponible, el estudiante que no es usuario regular de dicho transporte no podrá viajar.

10.4 **Ningún estudiante puede retirarse de la Institución sin el debido permiso de sus padres** y por el medio de transporte que esté autorizado.

10.5 **No se aceptan permisos de salida o cambio de buseta vía telefónica, ni al límite de la hora de salida.** La seguridad de sus hijos es sumamente importante para nosotros.

10.6 Con el objetivo de brindar apoyo a los estudiantes de I Ciclo (Primero, Segundo y Tercer Grado) para la ubicación de éstos en las respectivas busetas y con conocimiento previo de los docentes, los señores transportistas con sus asistentes y lista en mano, pasan por las aulas de I Ciclo para recoger a los estudiantes que viajan con ellos y llevarlos a las busetas, en donde se les coloca el cinturón de seguridad, se acomodan los bultos.

10.7 Adjunto encontrarán la lista de los transportistas con su número de teléfono. La Institución mantiene un expediente con los documentos del transportista, su asistente y del vehículo; así como se da seguimiento al servicio y se asignan las boletas de transporte acorde a la ruta que ha solicitado el padre de familia.

Si en algún momento tuviese que cambiar de servicio de transporte, le agradeceremos comunicarlo a la Oficina Administrativa con el fin de mantener al día el listado de los estudiantes que viajan en microbuses.

Favor recordar que el contrato y el pago del servicio de transporte se hace directamente con los transportistas. Asimismo, es importante que usted tenga presente que deberá cancelar a los transportistas el mes de diciembre, Semana Santa y las vacaciones de medio período.

10.8 Las familias que participen en el Programa de Intercambio Estudiantil y requieran el servicio de transporte para el estudiante de intercambio deberán coordinar con el transportista dicho servicio y el pago del mismo.

10.9 Los señores transportistas cuentan con un margen de 15 minutos después de sonar el timbre de salida para retirarse de la institución e iniciar su recorrido.

10.10 Adjuntamos copia del Reglamento de Transporte. Les agradeceremos leerlo cuidadosamente, compartirlo con sus hijos y ayudarnos a **enfaticar lo importante que es el uso del cinturón de seguridad**. Favor respetar el horario de la ruta, en especial por las mañanas, los transportistas deben estar en la Institución al menos 10 minutos antes de la hora de entrada de los estudiantes, con el propósito que no lleguen tarde; un atraso en la ruta, cambia todo el itinerario.

10.11 Agradeceremos mantenernos informados de cualquier situación especial que pudiese presentarse con el servicio de transporte. La Institución mantiene monitoreo del servicio de transporte, por lo que en el transcurso del año los padres de familia estarán recibiendo nuestras consultas sobre dicho servicio; mucho agradeceremos su opinión, sugerencias o comentarios.

11. SERVICIO HORNOS SOLARES, MICROONDAS Y SODA

11.1 La Institución, comprometida con el cuidado de nuestra casa común, y en la implementación de acciones que contribuyan al cuidado del ambiente, ha estado promoviendo el uso de hornos solares, de ahí que desde el curso lectivo 2018 se cuenta en el área de Secundaria con dos hornos solares y para este curso lectivo 2019, con el valioso aporte del Gobierno Estudiantil de Primaria, se instaló un horno solar.

Es importante para el uso de los hornos solares que los estudiantes utilicen envases de vidrio, o bien recipientes apropiados para hornos, debidamente rotulados con su nombre.

Los almuerzos se colocan en los hornos solares desde tempranas horas de la mañana y estarán calientes para ser consumidos a la hora del almuerzo.

11.2 Asimismo, en el tiempo de transición para la instalación de más hornos solares, en la Institución se tiene previsto espacios en que se colocan microondas para el calentamiento de almuerzos.

11.3 En el **área de Preescolar** se cuenta con los servicios de dos Conserjes, quienes desde las 7:00 a.m. están para recibir y atender a los niños en dicho pabellón durante el día lectivo. En esta área también se cuenta con microondas para calentar las meriendas o almuerzos de los niños, lo cual es realizado por estas compañeras. Agradeceremos que cada recipiente traiga el nombre del estudiante e identificar cuando los alimentos no requieren ser calentados.

11.4 Para los grupos de primero a tercer grado, las conserjes colaboran con el calentamiento de los almuerzos. Favor rotular los recipientes con el nombre del estudiante y la sección, tanto en la tapa como en el mismo recipiente e indicar cuando los alimentos no requieren ser calentados.

Favor enviar recipientes aptos para el uso de microondas e indicar cuando el contenido no requiere ser calentado.

11.5 Los estudiantes de II Ciclo calientan sus almuerzos con la supervisión de las conserjes, quienes apoyan a los estudiantes en esta tarea y colaboran con el orden y utilizan el área de la soda y el ranchito para consumir sus alimentos.

11.6 Los estudiantes de Secundaria tienen disponible en esa área un comedor y frente al mismo están ubicados los hornos solares, a su vez se dispone de microondas.

11.7 En el presente curso lectivo la empresa Consufincon, S. A. (Guzfood) continuará brindando el servicio de soda. Cada mes dicha empresa estará enviándoles el menú, así como indicará los precios de los productos que tendrá a la venta durante el curso lectivo 2019.

El padre de familia que así lo desee, puede contratar el almuerzo por mes al teléfono 22203863 (horario lectivo) y cancelar con tarjeta de crédito y débito o depositando el costo del tiquete de alimentación a las cuentas bancarias de dicha empresa, las cuales aparecen indicadas en el menú.

El personal de la soda hará entrega del almuerzo, en el área asignada, a aquellos estudiantes de Preescolar y de I Ciclo (1 a 3 Grado), cuyos padres de familia así lo hayan contratado o envían el dinero diariamente para su respectiva compra.

- 11.8 El servicio de soda no está disponible de 7:00 a.m. a 7:45 a.m. y de 2:30 p.m. a las 3.15 p.m.; ello con el objetivo de evitar accidentes en el momento que los estudiantes desean cruzar la calle para hacer uso del servicio.
- 11.9 Por política institucional no se vende refrescos gaseosos en la soda y la venta de dulces está limitada.
- 11.10 El menú estará disponible en la página web de nuestra Institución, www.yurusti.ed.cr.

12 CLASES DE NATACIÓN

- 12.1 Las clases de natación corresponde a uno de los contenidos del programa de Educación Física para los estudiantes en Primaria. A inicio del curso lectivo se informa los grupos que asistirán a estas clases. Los estudiantes reciben las clases de natación durante un trimestre, excepto los grupos que tienen su horario de Educación Física los días jueves, a quienes se les extiende las lecciones un trimestre más para compensar las lecciones que no reciban en el trimestre por horario corto de los primeros y terceros jueves del mes.
- 12.2 Las clases de natación se imparten en la piscina de la Escuela de Natación, ubicada en Santo Domingo de Heredia, del Cementerio, 500 mts. al norte.
- 12.3 Las instalaciones de la Escuela de Natación son de uso exclusivo para nuestros estudiantes los días en los cuales hacemos uso de la piscina.
- 12.4 La piscina está bajo techo y cuenta con calentador eléctrico y solar para mantener el agua temperada.
- 12.5 Los estudiantes no deben utilizar bloqueador.
- 12.6 El traslado de los estudiantes del Colegio hacia la Escuela de Natación y viceversa se realiza en una de las busetas que ofrece el servicio de transporte a nuestros estudiantes de manera permanente durante el curso lectivo. Se revisa que el vehículo cuente con la documentación al día, tenga sus cinturones de seguridad en buen estado y el chofer sea una persona de experiencia en el transporte de estudiantes.
- 12.7 Los estudiantes salen de la Institución acompañados por el profesor de Educación Física y una asistente. La asistente colabora con el manejo de la disciplina, en el cuidado de los estudiantes y apoyo a las niñas a la hora de hacer uso de los vestidores.
- 12.8 La Escuela de Natación facilita el servicio de un profesor o profesora asistente quien brinda apoyo a nuestro profesor de Educación Física los días que se imparten las lecciones de natación.
- 12.9 Los estudiantes que por algún motivo especial no pueden recibir las clases de natación, se debe coordinar la situación con la Dirección Académica quien indicará cómo se procederá con dicho estudiante. Si el estudiante acompaña al grupo, deberá llevar material para lectura y estará bajo la supervisión de la asistente que acompaña

ese día al grupo y respetar las indicaciones que dicha asistente le brindará, para mantener el orden y la disciplina.

13 CLASES DE EDUCACIÓN EN LA FE/FORMACIÓN HUMANA

- 13.1 La formación integral que ofrece la Institución contempla en su estructura curricular la materia de Educación en la Fe en Primaria y Formación Humana en Secundaria como parte del conjunto de materias necesarias para alcanzar dicha formación.
- 13.2 Los niños de Primer Ciclo reciben 2 lecciones de Educación en la Fe por semana y los estudiantes de Segundo Ciclo reciben una lección. Los estudiantes de Secundaria reciben 2 lecciones por semana de Formación Humana.
- 13.3 Por política institucional, los estudiantes que no son Católicos permanecen dentro del aula durante las lecciones de Educación en la Fe o Formación Humana. Durante ese tiempo los estudiantes realizan actividades de lectura, entre otros.

14 COMUNICACIONES

- 14.1 Para trámites, consultas o información general, no dude en llamarnos, a los teléfonos 2244-2900, 2244-8686, 2244-5734, o al telefax 2244-0862.

Las extensiones telefónicas para asuntos administrativos son las siguientes:

Dirección Administrativa	#119
Recepción	#111
Auxiliar Administrativa	#115
Contabilidad	#112
Cobros	#130
Proveeduría	#126
Envío de Fax	#116

Puede contactarnos vía correo electrónico a las siguientes direcciones:

Sra. Ana Sancho Pereira, cobros@yurusti.ed.cr
 Sra. Stephanie Méndez Campos, asistenteadm@yurusti.ed.cr
 Srta. Juliana Camacho Sánchez, auxadm@yurusti.ed.cr
 Sra. Carolina Sánchez Cordero, proveeduria@yurusti.ed.cr
 Lic. Alberto Rosales García, contabilidad@yurusti.ed.cr

- 14.2 Durante este curso lectivo, cada trimestre realizaremos la publicación digital de la Revista Yurusti, la cual se envía por correo a los padres de familia, se sube a la página web y se publica el enlace en Facebook. En la revista pueden encontrar temas sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fotografías de las actividades, historias de éxito de nuestros exalumnos, producción literaria de nuestros estudiantes, entre otros.
- 14.3 Les invitamos a visitar nuestra página web: www.yurusti.ed.cr, para mantenerse informado de nuestro quehacer. En ella podrán encontrar información general,

circulares, noticias, fotos de actividades, fechas de actividades, temarios de exámenes, tareas, entre otros. La información se actualiza diariamente.

- 14.4 Les instamos a descargar en sus celulares el App de Yurusti mediante el cual estarán recibiendo notificaciones e información del quehacer institucional.
- 14.5 Mucho les agradeceremos facilitarnos su dirección de correo electrónico, lo cual nos permitirá enviarles con prontitud la información general y comunicación pertinente de su hijo (a). **A su vez, favor informarnos de cualquier cambio de número de teléfono o dirección de correo para actualizar nuestra base de datos.** Estamos procurando bajar el consumo de papel y consideramos que un medio oportuno para que nuestras comunicaciones lleguen a los padres de familia, y no se queden en el camino, es a través de los correos electrónicos, de ahí la importancia de la actualización de datos.
- 14.6 Durante el curso lectivo estaremos enviándoles evaluaciones en las cuales ustedes podrán brindarnos su opinión de nuestros servicios, el de la soda y del transporte. Estaremos sumamente agradecidos si nos facilitan algunos minutos de su valioso tiempo para compartir sus apreciaciones lo cual nos permitirá a todos mejorar para bienestar de nuestros estudiantes.

De nuevo, gracias por la oportunidad que nos brindan de servirles. Cualquier consulta, siempre estamos a sus órdenes, por favor no dude en comunicarse con nosotros.

*MBA Sandra Gómez A.
Directora Administrativa
direccionadministrativa@yurusti.ed.cr
Febrero, 2019*

¡SER MEJORES SIEMPRE!

ANEXO #1

COLEGIO YURUSTI

REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

1. Reglas del comportamiento del estudiante en la unidad de transporte:

- a) El estudiante debe estar listo cinco minutos antes de que el autobús o microbús pase a recogerlo.
- b) El chofer no puede esperar más de dos minutos en caso que el estudiante no esté listo, debe continuar con su recorrido.
- c) Acérquese al autobús o microbús únicamente cuando éste se haya detenido por completo.
- d) Espere a que el chofer del autobús o microbús haga contacto visual con usted, le dé la señal para abordarlo.
- e) Escuche con atención y siga las instrucciones del chofer y asistente.
- f) Suba al autobús o microbús de inmediato y en forma ordenada, sin molestar a los demás estudiantes, y vaya directamente al asiento asignado.
- g) Utilice el cinturón de seguridad durante todo el tiempo que se mantenga dentro del autobús o microbús.
- h) Permanezca sentado apropiadamente, con los pies en el piso (no los suba al asiento), cuidando que los pasillos y las salidas queden libres cuando el autobús o microbús está en movimiento.
- i) Mantenga el silencio en cruces de trenes, intersecciones o en otros sitios en que el chofer o asistente así se los solicite.
- j) Los estudiantes no deben comportarse abusivamente con ningún otro estudiante, ni con la propiedad de las demás personas, mientras están dentro del autobús o microbús.
- k) Respetar al chofer y su asistente.
- l) Abordar la unidad de transporte de manera inmediata al sonar el timbre de salida.

2. No se permite al estudiante:

- a) Pelear, empujar o tener contacto corporal innecesario con otros estudiantes.
- b) Usar lenguaje inadecuado.
- c) Sacar por las ventanas brazos, cabeza, manos, ni gritar a los transeúntes.
- d) Tirar o pasar objetos hacia fuera o hacia dentro del autobús o microbús.
- e) Gritar o causar ruidos inesperados que puedan distraer al chofer.
- f) El consumo de alimentos, bebidas, golosinas o chicles dentro de la unidad de transporte.
- g) Poseer y/o usar bebidas alcohólicas o tabaco o cualquier otra sustancia ilícita.
- h) Traer cosas innecesarias o peligrosas a bordo del autobús o microbús, como cuchillas, armas o animales.
- i) Cambiar de unidad de transporte, sin la debida autorización por escrito del padre de familia o encargado.

3. Si al subir, algo se le cae, ¡No se devuelva a juntarlo!

- a) En caso de que algún objeto se le caiga al subir a la unidad de transporte, debe avisar al chofer o asistente. No agacharse inmediatamente.

- b) Debe asegurarse de que el chofer o asistente le haya oído y le haya visto.
- c) Debe acatar la instrucción del chofer o asistente.

4. Al subir y durante el viaje en el autobús o microbús:

- a) Hacer fila antes de subir al autobús o microbús.
- b) Al subir, los más pequeños deben ir de primero, y así en orden, dejando a los más grandes atrás.
- c) Antes de subir o bajar revise que no lleva nada colgando que se le pueda quedar enganchado.
- d) Esperar a que la puerta se abra.
- e) Debe sentarse inmediatamente después de que sube, ocupando el lugar asignado en la posición correcta.
- f) Coloque sus pertenencias en sus regazos o en el sitio que esté asignado y manténgalas ahí durante todo el trayecto para no obstaculizar los pasillos.

5. Al bajar del autobús o microbús:

- a) El estudiante debe permanecer sentado hasta que el autobús o microbús se detenga completamente.
- b) Esperar a que el chofer abra la puerta cuando la unidad esté totalmente detenida.
- c) Esperar la instrucción del chofer o asistente, quien le indicará que ya se puede bajar.
- d) Antes de bajar, el estudiante debe revisar que lleva todas sus pertenencias, que nada se quedó dentro de la unidad de transporte.
- e) Bajar en orden, sin empujar a ningún estudiante.
- f) Sostenerse del tubo de mano (en los autobuses) junto a la puerta cuando va bajando, y cuidar que ninguna correa del bulto se quede atorada en la puerta.

6. Comportamiento del chofer y asistente:

- a) Tratar en forma cortés y respetuosa a los estudiantes.
- b) Ser amable y considerado con todos, tanto con sus palabras como con sus gestos y acciones.
- c) Usar un vocabulario apropiado al tratar con los estudiantes, y eliminar toda expresión de “doble sentido”.
- d) Usar un tono amable y respetuoso al hablar a los estudiantes, incluso cuando les esté llamando la atención.
- e) Recordar que el volumen de su voz puede dar lugar a malos entendidos. Por tanto, debe cuidar que el volumen de la voz no sea más alto de lo que se necesite.
- f) El nivel de música dentro de la unidad sea baja, más de tipo instrumental, preferiblemente no utilizarla.
- g) Tomar en cuenta la preocupación de los estudiantes cuando les hacen observaciones sobre la velocidad, el volumen del radio y similares.

- h) Controlar su estado de ánimo aun cuando el estudiante le haya faltado el respeto. En tal caso, debe informarlo a las autoridades correspondientes en la Institución.
- i) Ser respetuoso con otros conductores y personas con las que deba tratar durante el recorrido.
- j) En el caso de los choferes varones, cuidar mucho la distancia física con las niñas y jovencitas, tratarlas con el debido respeto.
- k) Proyectar una imagen de profesionalismo y preocupación por la labor que desempeña.

7. Deberes de los transportistas:

- a) Verificar diariamente que las unidades estén en óptimas condiciones para brindar el servicio.
- b) Presentar a la Institución los documentos que le acreditan para el transporte de estudiantes.
- c) Cumplir con las disposiciones legales en materia de transporte de estudiantes.
- d) Coordinar con los padres de familia la hora en que recogerá y dejará al estudiante.
- e) Mantener comunicación fluida con la Institución y el padre de familia.
- f) Avisar con anticipación, tanto a la Institución como al padre de familia, cuando por fuerza mayor no pueda brindar el servicio. Asimismo, indicar a quien le ha delegado el transporte.
- g) Coordinar adecuadamente y con personas debidamente autorizadas el cambio temporal de transporte.
- h) Mantener las unidades de transporte en buen estado: frenos, luces, cinturones, llantas, emisión de gases, carrocería, entre otros. Darles mantenimiento preventivo y constante.
- i) Verificar que la unidad esté acondicionada con todo lo básico: botiquín o equipo de primeros auxilios, extintor de incendios, asientos bien ajustados, ventanas completa, salida de emergencia en funcionamiento, espejo, todos en buen estado, luces y direccionales en buen estado, puertas de la unidad de transporte deben estar en buen estado abrir y cerrar sin ningún inconveniente, cinturones en todos los asientos y en buen estado.
- j) Informar a la Institución de cualquier situación de disciplina que se haya presentado en el trayecto.
- k) El chofer no debe usar el teléfono celular durante el trayecto, en cuyo caso la asistente será la encargada de contestar las llamadas durante el tiempo de ruta.
- l) No utilizar ninguna otra unidad de transporte que no cuente con los permisos del MOPT y documentos vigentes.
- m) No transportar estudiantes que no estén en su lista de ruta, excepto si cuentan con la debida autorización del padre de familia y confirmado por la Institución (Servicios Estudiantiles).
- n) Debe llegar a la Institución, tanto en las mañanas como en las tardes, 10 minutos antes del inicio o fin de lecciones.

- o) Estar en su unidad de transporte al sonido del timbre de salida para recibir a los estudiantes de II Ciclo y Secundaria.
- p) Asegurarse que antes de salir de la Institución todos los estudiantes que viajan en su unidad de transporte están abordo, si no estuviesen reportarlo inmediatamente.
- q) Asegurarse que el estudiante fue recibido en su casa al llegar. Por ningún motivo, en especial a los más pequeños, los pueden dejar solos en la puerta de sus casas.
- r) No recargar la unidad de transporte.
- s) Terminantemente prohibido que el chofer abandone la unidad de transporte con el motor en marcha, dejando a los estudiantes solos.
- t) Terminantemente prohibido el uso del cigarrillo o algún tipo de sustancia ilícita durante el trayecto, ni dentro de las instalaciones de la Institución.
- u) Pasar a las aulas de I Ciclo para recoger a los estudiantes y llevarlos a las busetas en donde se les coloca el cinturón de seguridad y se acomodan los bultos.

8. Deberes del Padre de familia:

- a) Impulsar un comportamiento de prevención y seguridad en sus hijos, brindarles consejos en el uso de unidades de transporte estudiantil. Recordarles lo indicado en este reglamento.
- b) Enfatizar en el uso del cinturón, así como la importancia de no ingerir alimentos durante el recorrido.
- c) Instruir a los estudiantes para que respeten y acaten la autoridad del chofer y su asistente.
- d) Inspeccionar periódicamente la condición de la unidad en que viaja el estudiante, así como la idoneidad del chofer.
- e) Mantener estrecha comunicación con la Institución y el transportista.
- f) Asegurarse que el estudiante esté listo a los menos cinco minutos antes de la hora establecida con el transportista.
- g) Verificar que el bulto o maletín no lleve fajas o tiras largas que puedan engancharse al subir o bajar de la unidad de transporte.
- h) Revisar que el estudiante no lleve en la mano o bolsillo algo que resulte peligroso para el trayecto dentro de la unidad de transporte.
- i) Informar al chofer quien es la persona autorizada para recibir al estudiante al regresar a casa.
- j) Indicar con anticipación el día que no desea recibir el servicio, ya sea porque el padre de familia pasa a recoger al estudiante o porque le ha encargado a otra persona.
- k) Asegurarse con el transportista que hay espacio en la unidad de transporte, cuando el estudiante desea invitar a un compañero (a) a casa y desee usar el servicio de transporte.
- l) Enviar autorización en el cuaderno de Comunicación, cuando desea que el estudiante cambie de unidad de transporte para regresar a casa, cuando un familiar o usted mismo desea recogerlo o bien cuando haya invitado a algún compañero (a) a viajar con él.
- m) Coordinar con el transportista aspectos de tarifa y contrato de servicio.

9. Deberes de la Institución:

- a) Brindar información de horarios a los transportistas.
- b) Recibir y verificar los documentos que acreditan a los choferes y asistentes para brindar el servicio.
- c) Mantener comunicación con los transportistas y padres de familia sobre el servicio de transporte.
- d) Supervisar que los estudiantes hayan abordado las unidades de transporte.
- e) Atender las situaciones de disciplina que pudiesen presentarse durante el servicio.
- f) Mantener actualizado un listado con los nombres de los estudiantes y el transportista que les brinda el servicio.
- g) Vigilar que el número de estudiantes sea acorde a la capacidad de cada unidad.
- h) Mantener un listado con los teléfonos y rutas de los transportistas.
- i) Velar que se cumpla con el reglamento de transporte estudiantil.
- j) Facilitar el ingreso a la Institución de las unidades de transporte autorizadas a brindar el servicio.

“LA SEGURIDAD VIAL ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”

Dirección Administrativa

Revisado y actualizado a febrero 2019

¡SER MEJORES SIEMPRE!

ANEXO #2

COLEGIO YURUSTI

SERVICIO DE TRANSPORTE, 2019

NOMBRE CHOFER	TELEFONO	RUTA
Sr. Félix González R.	8820-0006	Lagunilla, Los Lagos, Santa Rosa, Barreal, Urb. Real Santamaría.
Sra. Silvia Arce Sr. Luis Concha	8881-3275 8373-9292	La Colonia, Quizarco, Calle Ronda , Calle Lencha, Villa Adobe, Yurusti, Santo Domingo Centro, Polideportivo Santa Rosa, Urb. Pacífica, Santo Tomás, Urb. Los Hidalgos.
Sr. Marco Solís Marín	8348-2906 6174-8899 Doña Olga	Santo Domingo, Sto. Tomás, Sta. Rosa, Rincón de Ricardo, Urb. María Fernanda, Urbanización Vereda Real.
Sr. Randall Solano	8829-1520 8931-0759 2244-5082 casa	Urb. La Colonia, Santo Domingo Centro, Santo Domingo Sur, Santo Tomás, Residenciales: Yurusti, Colonia, Quizarco, Adobe, Vereda Real, San Josecito de San Isidro, San Francisco de San Isidro, San Isidro Centro, San Luis, San Miguel, Los Ángeles, Las Quebradas, Santa Elena Tierra Blanca San Isidro, San Francisco de San Isidro, Concepción de San Rafael.
Sr. Marco Sandoval	8843-2839 2266-1810 casa	La Lilliana, Heredia Centro, Resid. La Esperanza, San Francisco de Heredia, San Jorge, Mercedes Sur y Norte, Santa Lucía, Bajos Los Molinos, Barba de Heredia, Vista Nosara, Burger King-Heredia, UNA, Mall Paseo de Las Flores, Jardines de Roma.
Sr. Víctor Murillo	8854-5620 8835-3759	San Isidro Centro, Quebradas, San Josecito, Cooperativa, Santa Cecilia.
Sr. Allen Salas	8450-1616 8886-0303	Cinco Esquinas, Cuatro Reinas, Florida, Llorente, Colima, Tibás Centro, Playwood, MOPT, Plaza Lincoln, Guadalupe, Moravia, St. Antonio Coronado. San Isidro de Heredia y alrededores, La Trinidad de Moravia.
Sr. Roberto Sossa Sra. Lillian Rodríguez	8847-5962 2267-7045 casa 7060-2015	San Pablo, Las Cruces, Chantilly, Urb. Las Flores, San Marino, La Puebla, Rincón Verde, Residencial Villas de La Quintana.
Srta. Adriana Sossa Sr. Roberto Sossa, hijo	7025-9587 7025-9681	San Rafael Centro, Residencial Doña Nina, Urbanización Isabel, Urbanización Azáleas, Getsemaní.

¡SER MEJORES SIEMPRE!