



INSTITUTO LUX

ANEXO

Normativas específicas de Administración
Reglamento Institucional 2018-2019

1. Suspensión de labores

El calendario oficial de actividades será informado oportunamente a través del portal web del Instituto Lux. Si por motivos extraordinarios hubiera alguna suspensión de labores en días no marcados en el calendario, se informará con antelación.

2. Seguros y accidentes

2.1 El seguro de accidentes escolares cubre los accidentes ocurridos en el Instituto, en el traslado directo casa-Instituto-casa ininterrumpido, dentro de los horarios razonables para ello. Así mismo, se cubrirán los accidentes ocurridos en las actividades organizadas, aprobadas y supervisadas por las autoridades del colegio. Se entiende por accidente un acontecimiento proveniente de una causa externa, súbita, fortuita y violenta que produce lesiones corporales. Si el asegurado permanece en las instalaciones del colegio después de la hora de salida por más de 20 minutos sin realizar alguna actividad propia del Instituto, no se cubren los accidentes ocurridos después de este período.

2.2 Algunas de las exclusiones más importantes son: accidentes ocurridos en patinetas, patines, motocicletas y vehículos similares, así como en kermesse, corrida de toros, deportes de alto riesgo, viajes no organizados y supervisados por el Instituto, actos delictivos, riñas entre alumnos. Este seguro no cubre ninguna enfermedad, como diarreas, apendicitis, amibiasis, hernias, etc. Es un seguro solo de accidentes, no de enfermedades.

2.3 En caso de accidentes viales sucedidos en el traslado directo casa-Instituto-casa ininterrumpido, tales como atropellos y choques, solo procederá el pago por vía reembolso del alumno accidentado siempre y cuando presente el parte de tránsito o acta ministerial. Se tendrán que pagar los gastos del accidente aclarando que es alumno del Instituto y está en la póliza de SEGUROS ATLAS, S.A. Posteriormente se solicitará a la aseguradora el reembolso correspondiente, proporcionando a la administración del Instituto los formatos de Aviso de accidente e Informe Médico debidamente llenados y firmados (solicitar estos formatos cuando sea atendido en el hospital), facturas originales acompañadas por estado de cuenta del hospital, estudios, recetas, facturas de farmacia (con desglose de los medicamentos), honorarios médicos, interpretación de las radiografías, etc., todo a nombre del padre o madre del asegurado, especificando nombre del paciente.

2.4 En caso de accidente dentro del Instituto, el alumno deberá avisar de inmediato a la autoridad correspondiente y acudir en primera instancia al Servicio Médico Escolar, donde será atendido y valorado en el horario de 8:00 a.m. a 20:50 p.m., de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 hrs. En caso de requerir atención más especializada, el Doctor del Colegio procederá a la entrega del "aviso de accidente" y será canalizado al hospital de convenio (Aranda de la Parra). En caso de ocurrir un accidente y no se dé aviso inmediatamente a la autoridad correspondiente y/o Servicio Médico Escolar después de cinco días naturales, no se proporcionará pase de atención al hospital.

2.5 En el caso de accidente en una actividad organizada y supervisada por el Colegio fuera de la Cd. de León, Gto., el alumno será llevado a un hospital de convenio por el encargado de la actividad. Una vez regresando a León, el alumno deberá cubrir el deducible en la caja del Instituto. En caso de que por urgencia el alumno sea atendido en un hospital donde no se tenga convenio, el pago será por medio de reembolso, donde el alumno tendrán que pagar los gastos del accidente aclarando que es alumno del Instituto y que está vigente en la póliza

de SEGUROS ATLAS, S.A. Posteriormente se solicitará a la aseguradora el reembolso correspondiente, proporcionando a la administración del Instituto los formatos de Aviso de accidente e Informe Médico debidamente llenados y firmados (solicitar estos formatos cuando sea atendido en el hospital), facturas originales acompañadas por estado de cuenta del hospital, estudios, recetas, facturas de farmacia (con desglose de los medicamentos), honorarios médicos, interpretación de las radiografías, etc., todo a nombre del padre o madre del asegurado, especificando nombre del paciente.

2.6 En todos los casos el asegurado deberá cubrir un deducible de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N).

2.7 Con el “aviso de accidente” sellado y firmado por el Instituto se proporcionara el servicio médico en:

1.- Hospital Aranda de la Parra

Hidalgo 329 Zona centro

Tel. 7-19-71-00

El alumno deberá presentar su credencial del Instituto junto con el formato de “Aviso de accidente” previamente sellado y firmado.

2.8 En caso de no utilizar el pago directo, el importe del reembolso será de acuerdo con el tabulador de SEGUROS ATLAS, S.A. en caso de existir un excedente, este correrá por cuenta del asegurado. El papá que solicite el reembolso deberá proporcionar copia de identificación con el domicilio (INE) y copia del estado de cuenta bancario para realizar transferencia del reembolso, si fuere el caso, anexando, además, la siguiente documentación:

1.- Aviso de accidente

2.- Informe médico

3.- Facturas de medicamentos con su respectiva receta

4.- Factura de Rx con su interpretación o la radiografía

5.-Factura de hospital con Estado de cuenta

NOTA: Todo trámite de reembolso será realizado por medio del Instituto.

2.9 SEGUROS ATLAS, S.A.

Gastos Funerarios (Menores de 12 años) \$ 100,000.00

Muerte Accidental (Mayores de 12 años) \$ 100,000.00

Perdidas Orgánicas \$ 100,000.00

Reembolso de gastos médicos \$ 50,000.00

DATOS DEL AGENTE DE SEGUROS:

Lic. Jesús Octavio Vázquez Navarro

Tel: 477 711-82-13,

477 637-01-27,

477 288-32-04 y

477 787-9485

3. Consultorio Médico

El Instituto cuenta dentro de sus instalaciones, con un Consultorio Médico y personal calificado únicamente para la atención de emergencias y primeros auxilios. El personal médico no está autorizado a suministrar medicamentos a los alumnos, sólo en caso de emergencia o previa autorización de los padres de familia.

4. Plan de Escolaridad Garantizada (PEG)

El Plan de Escolaridad Garantizada (PEG) es el instrumento que asegura a los alumnos el poder continuar sus estudios en el Instituto Lux hasta terminar el Bachillerato en caso del fallecimiento del padre, madre o tutor.

El PEG no es un seguro comercial. Es un fideicomiso autofinanciable, totalmente independiente del Instituto Lux.

Para solicitar cualquier información se puede dirigir a la oficina de la Asociación de Padres de Familia del Instituto Lux (APFIL).

5. Procedimiento para bajas

5.1 La permanencia del alumno no depende solo de efectuar los pagos en las fechas determinadas, sino también de cumplir con los requisitos académicos y disciplinarios establecidos en la normativa correspondiente.

En el caso de ser sujeto a bajas por razones académicas o disciplinarios se deberán presentar comprobantes de no adeudo expedidos por la biblioteca y por la administración, así como la calcomanía para ingresar al estacionamiento.

5.2 Las bajas voluntarias además de cumplir lo anterior, deberán presentar carta de motivos en la dirección de su nivel, donde se manifieste el deseo y motivo de dar de baja a su hijo, anexando la copia de la credencial del INE de ambos padres.

6. Uso de Instalaciones

6.1 Para solicitar el uso de la Capilla es necesario acudir con la secretaria de Dirección de Formación Ignaciana.

6.2 Para utilizar cualquiera de las canchas deportivas, auditorios, salas de usos múltiples, es

necesario solicitar la autorización del área de Eventos (Coordinación de Servicios Generales).

Para uso de terceros las canchas e instalaciones podrán ser rentadas. Para estos fines, se requiere autorización de la dirección administrativa y el respectivo pago en caja.

Cualquier persona que trabaje dentro del Instituto tiene la facultad para llamar la atención a quienes hagan un mal uso de estos espacios.

En caso de tratarse de alumnos y que éstos no atiendan a las indicaciones, el personal deberá reportarlos a la dirección de nivel correspondiente.

El Instituto se reserva el derecho de cancelar el permiso de uso de canchas, si no hay un responsable de la actividad.

6.3 Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de venta dentro del Instituto, sin la autorización de la dirección administrativa. A quien se sorprenda se le pedirá retirarse de las instalaciones. En el caso de alumnos las medidas serán aplicadas por el nivel correspondiente.

7. Normativa del uso de Estacionamiento y Accesos

El Instituto Lux cuenta con un espacio destinado al estacionamiento de los vehículos, como un servicio gratuito que apoye a la comunidad educativa.

Para favorecer la seguridad de alumnos y usuarios del estacionamiento, así como agilizar su funcionamiento y la circulación, es necesario que todos respetemos los señalamientos y cumplamos con las siguientes normas:

7.1 El personal de seguridad es el encargado de vigilar que se cumpla con este reglamento. Busca brindar un servicio que proteja a los miembros de la Comunidad Educativa y que favorezca la circulación; sin embargo no es el encargado de establecer las reglas, se limita a cuidar que se cumplan. Por ello cualquier inconformidad, queja o sugerencia debe ser realizada ante las instancias adecuadas: Dirección Administrativa o Coordinación de

Seguridad Institucional (Caseta principal Vértiz Campero).

7.2 Debido a que el estacionamiento tiene una capacidad limitada, se reserva el derecho de entrada una vez agotado el cupo.

7.3 Los horarios de servicio son los siguientes:

Caseta principal Vértiz Campero: de 7:00 a 22:00 horas.

Caseta Morelos: funciona únicamente como salida de 7:00 a 9:00 y de 13:00 a 16:20 horas.

7.4 El Instituto Lux no se hace responsable por la pérdida de ningún objeto dejado en el interior del vehículo, así como robo total o parcial del mismo. No asume ninguna responsabilidad civil o penal de daño al vehículo por ninguna causa, ni dentro ni fuera de las instalaciones.

7.5 En caso de choque entre dos o más vehículos, el personal de seguridad se dará a la tarea de registrar la incidencia, en caso de que el accidente sea ocasionado por alguna falta de vialidad interna, también se aplicará la sanción correspondiente.

7.6 El usuario se hace responsable de los daños a vehículos, instalaciones o lesiones a personas que resulten perjudicadas en un evento causado por su automóvil.

7.7 A la salida de las instalaciones, el Instituto Lux se reserva el derecho de realizar revisiones a las personas y/o vehículos por medio del personal de seguridad.

7.8 Todos los usuarios del estacionamiento deberán estar previamente identificados y autorizados por la Coordinación de Seguridad Institucional:

a) Los alumnos, padres de familia, empleados y miembros de la comunidad jesuita, tienen la obligación de tramitar y portar la calcomanía para que puedan ingresar al estacionamiento.

Para la colocación de la calcomanía en los vehículos de padres y alumnos de nuevo ingreso o nuevos registros, habrá que acudir a la caseta principal en un horario de 7:00 a 19:00 hrs con los siguientes requisitos:

- Credencial institucional vigente o comprobante de inscripción.
- Copia de la tarjeta de circulación del automóvil.
- Copia de identificación oficial.
- Talón de pago de la calcomanía.

La calcomanía deberá ir pegada en el parabrisas del lado del conductor, en la parte inferior.

En caso de cambiar de automóvil, el usuario está obligado a dar aviso y entregar la calcomanía anterior al personal de Seguridad, para actualizar sus datos.

Queda estrictamente prohibido portar la calcomanía en un automóvil que no esté registrado.

b) Los visitantes y público en general, deberán presentar una identificación oficial, registrarse y recibir un pase previa verificación del motivo de su presencia.

c) Para poder ingresar: autobuses, camiones, mini van o cualquier tipo de vehículo que preste servicios es necesario que el encargado de la actividad dé aviso por medio de correo electrónico a la Coordinación de Seguridad Institucional.

d) Las bicicletas, motos y cuatrimotos tienen un lugar específico para ser estacionadas.

7.9 No se permite ingresar a las instalaciones en período vacacional, días inhábiles o fuera de horario laboral, a menos que el director de área avise vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad Institucional.

Buscando tener mayor seguridad, para favorecer un mejor tránsito y cuidar de la Comunidad, se han marcado diferentes zonas al interior del estacionamiento, que es preciso respetar:

- a) Amarilla: Zonas exclusivas de ascenso y descenso en horarios establecidos en la señalética.
- b) Franjas amarillas y blancas: Paso peatonal.

c) Azul: Lugares exclusivos para personas discapacitadas o embarazadas con dificultades de movilidad

d) Blanco o sin color: Espacios para estacionar los automóviles

e) Señalizados con letreros: Espacios destinados durante algunas horas para realizar circuitos con flujo continuo.

La clasificación de las faltas dentro del estacionamiento y las consecuencias de incumplimiento de la presente normativa se establecen de la siguiente manera:

- Faltas Leves: Recibirán una amonestación verbal o escrita que se espera sea suficiente para llamar al orden a los automovilistas.

Se consideran faltas leves:

- Bloquear la circulación bajando o recogiendo alumnos en áreas no exclusivas para ascenso y descenso.
- Bloquear las áreas de cruce peatonal.
- Usar equipos de sonido a alto volumen.
- Introducir cerrajeros por pérdidas de llaves, grúa en caso de falla mecánica o cualquier proveedor de servicio sin previa autorización del personal de seguridad.

- Faltas Intermedias: El usuario del automóvil perderá de manera temporal el derecho a ingresar al estacionamiento.

Se consideran faltas intermedias:

- No respetar el sentido de la vialidad al interior del estacionamiento.
- Estacionarse fuera de los límites, no respetar las líneas de los cajones.
- Estacionarse en doble fila u obstruyendo el tránsito de otros vehículos.
- Dejar menores solos al interior del vehículo.
- Circular en reversa.
- Estacionarse en cajones definidos para personas de capacidades diferentes, embarazadas y/o ambulancia.

- Usar el claxon.
 - No respetar la preferencia de paso al peatón en las zonas de cruce.
 - Introducir animales o mascotas.
 - Rebasar el límite máximo de velocidad de 10 km/hr.
 - Hacer uso del estacionamiento para fines distintos tales como: comercio, reparación y mantenimiento.
 - Dejar el vehículo en las instalaciones por un período de tiempo prolongado sin notificar a la coordinación de Seguridad Institucional.
- Faltas graves: Tendrán como consecuencia la cancelación del ingreso al estacionamiento de manera permanente.

Se consideran faltas graves:

- Faltar al respeto al personal de seguridad y desobedecer sus indicaciones.
- Subirse o circular por las banquetas o explanadas.
- Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.
- Prestar, intercambiar o transferir la calcomanía a un vehículo distinto al registrado.

7.10 Resguardo temporal de vehículo

a. Los alumnos y personal del colegio podrán solicitar el resguardo de sus vehículos en el interior del estacionamiento fuera del horario escolar, únicamente en caso de fallas mecánicas o actividades propias del Instituto y deberán solicitar permiso por escrito para ello, a través de la "Solicitud de Resguardo Temporal de Vehículo" en la Coordinación de Seguridad Institucional, dicha solicitud deberá justificar la permanencia del vehículo con nombre y firma del Director del nivel o jefe directo.

b. Por falla mecánica el Instituto sólo podrá autorizar un máximo de dos días como permanencia.

c. Por seguridad sólo se permite recoger el vehículo al propietario presentando la solicitud de resguardo.

d. En caso de vehículos que no sean reportados y permanezcan en el estacionamiento por

más de 2 días, serán puestos a disposición de la autoridad correspondiente y remolcados a una pensión pública. El arrastre y cobro de pensión queda a cargo del propietario del vehículo.

7.11 El desconocimiento del presente reglamento, no exime de responsabilidad para evitar las sanciones correspondientes.

7.12 La denuncia por faltas al interior del estacionamiento o en caso de recibir un trato irrespetuoso por parte del personal de seguridad, deberán ser notificadas a la Dirección Administrativa o Coordinación de Seguridad Institucional.

Costos adicionales

Preescolar

Constancia de Estudios	\$95.00
Duplicado de credencial (entrega en 6 días hábiles)	\$145.00
Duplicado de credencial exprés (entrega en 24 hrs.)	\$215.00
Inscripción talleres (Preescolar) anual	\$490.00
Taller preescolar (mensualidad)	\$690.00
Guardería preescolar (mensualidad)	\$280.00
Calcomanía adicional estacionamiento	\$60.00

Primaria

Constancia de Estudios	\$95.00
Duplicado de credencial (entrega en 6 días hábiles)	\$145.00
Duplicado de credencial exprés (entrega en 24 hrs.)	\$215.00
Calcomanía adicional estacionamiento	\$60.00
Primera Comuni3n	\$700.00

Secundaria

Constancia de Estudios	\$95.00
Duplicado de credencial (entrega en 6 días hábiles)	\$145.00
Duplicado de credencial exprés (entrega en 24 hrs.)	\$215.00
Exámenes extraordinarios	\$300.00
Calcomanía adicional estacionamiento	\$60.00

Bachillerato

Constancia de Estudios	\$95.00
Historial académico (Bachillerato)	\$95.00
Duplicado de credencial (entrega en 6 días hábiles)	\$145.00
Duplicado de credencial exprés (entrega en 24 hrs.)	\$215.00
Legalización de Certificados (Bachillerato)	\$600.00
Exámenes extraordinarios	\$300.00
Curso intersemestral (Bachillerato)	\$1,150.00
Calcomanía adicional estacionamiento	\$60.00
Confirmación	\$700.00
Misiones	\$840.00

Para mayor información sobre los procesos de inscripción y reinscripción, favor de revisar el Reglamento Interno del Nivel correspondiente en nuestra página www.institutolux.edu.mx.