INSTITUTO LUX

Hombres y mujeres para los demás

PREESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO

2023 - 2024

CONTENIDO

1. FINALIDAD ***4***
1.1 Visión 5
1.2 Misión 5
1.3 Valores 5
2. FORMACIÓN HUMANISTA (FI) ***6***
3. BASE LEGAL ***7***
3.1 Datos de incorporación 7
3.2 Alcances 7
4. ORGANIZACIÓN INTERNA ***8***
4.1 Organigrama 8
5. INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, COLEGIATURAS Y CUOTAS ***9***
5.1 Requisitos de inscripción y reinscripción 9
5.2 Incrementos 10
5.3 Colegiaturas 11
5.4 Sobre libros, útiles escolares y uniformes 11
6. EVALUACIONES ***12***
7. SOBRE LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA ***14***
8. SOBRE OBJETOS EXTRAVIADOS ***15***
9. BECAS ***16***
10. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ***17***
10.1 De la Dirección General Académica (DGA) 17
10.2 De la Dirección de Formación Humanista (DFI) 18
10.3 De la Dirección Administrativa 19
10.4 Del Personal Directivo 20
10.5 De la Coordinación Académica 22
10.6 De la Coordinación de Grado 23
10.7 Del área de Psicología 24

10.8 Del personal docente 25
10.9 De las Auxiliares de Preescolar 27
10.10 De alumnas y alumnos 29
10.11 De madres y padres de familia 32
11. CONVIVENCIA ESCOLAR 35
11.1 Disposiciones de orden y disciplina escolar 35
11.2 Medidas socioeducativas 36
11.3 Medios alternos de solución de conflictos 37
12. DISPOSICIONES FINALES 39
12.1 Permiso para uso de imágenes 39
12.2 Publicación de la información 39
12.3 Resumen de política de datos personales 39
12.4 Transitorio 42
ANEXO Normativa académica específica de Preescolar 43
ANEXO Normativa de disciplina específica de Preescolar 49
ANEXO Normativa específica de Natación 54
ANEXO Normativa específica de Talleres Preescolar 59
ANEXO Normativa específica de Administración 63
ANEXO Normativa específica de participación de madres y padres de familia 75
ANEXO Normativa específica de participación de alumnas y alumnos 77
ANEXO Normativa de Becas 95
ANEXO Normativa de Biblioteca Pedro José Márquez, S.J. 104
ANEXO Normativa de Internacionalización 113

1. FINALIDAD

Las madres, padres de familia o tutores autorizados son los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. Las y los docentes y todo el personal que trabaja en el Instituto Lux colaboran realizando una parte de esta tarea educativa; para avanzar necesitamos trabajar a la par, en constante diálogo, formando comunidad.

La pertenencia a la Comunidad Educativa del Instituto Lux, radica fundamentalmente en la libre aceptación de su objetivo general:

> Lograr la excelencia humana y académica en el desarrollo integral de la alumna y alumno para que sea capaz de responder a las necesidades del mundo en el que se desenvuelve, con una sensibilidad preferencial por las personas que viven en situaciones de injusticia y de fronteras humanas, propiciando en estudiantes una actitud comprometida para la transformación de sí mismo y de su entorno.

Una Comunidad Educativa debe estar abierta al diálogo para irse construyendo. Para facilitar la convivencia armoniosa y formativa es indispensable que sigamos ciertas normas.

Necesitamos comprender que todos los derechos que planteamos en este reglamento conllevan la responsabilidad de procurar un comportamiento personal que ayude a que se cumplan también para todas las personas.

El presente reglamento establece las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones de la comunidad educativa de esta institución, integrada por personal directivo, personal administrativo, personal docente, madres, padres de familia y estudiantes, así como las sanciones a las que se sujetan. De este modo, se pretende regular con el mismo las relaciones entre cada uno de los miembros de dicha comunidad, esto significa:

- Acompañar a los alumnos y alumnas en la comprensión y cumplimiento del reglamento escolar y las disposiciones aplicables.
- Mostrar con el propio ejemplo que el cumplimiento coherente de estas normas es posible y positivo para una convivencia armónica que nos beneficia a todos.

El Instituto Lux, en su conjunto, se ciñe a las obligaciones establecidas en la legislación federal y estatal en materia educativa y otras disposiciones aplicables, según se especifica en el apartado Base Legal.

1.1 Visión

Consolidarnos como una comunidad educativa ignaciana, armónica, en aprendizaje permanente, comprometida con nuestra misión y a la vanguardia en la región del Bajío.

1.2 Misión

Ser una comunidad educativa ignaciana, que reconoce su tradición educativa y su capacidad de adaptación a los tiempos, lugares y personas; comprometida con la innovación pedagógica, que forma agentes transformadores hacia un mundo más humano, justo e incluyente.

1.3 Valores

Nuestra institución promueve un pensamiento alternativo al hoy dominante con diversas estrategias, entre ellas, una educación en valores que ayude a internalizarlos y a responder activamente, oponiéndose a las corrientes e ideologías que deshumanizan, marginan en la pobreza a las mayorías, fomentan el secularismo radical y alienan mediante las lógicas del mercado y del consumismo.

Promovemos prioritariamente los siguientes valores:

- Amor, en un mundo egoísta e indiferente.
- Justicia, frente a tantas formas de injusticia y exclusión.
- Paz, en oposición a la violencia.
- Honestidad, frente a la corrupción.
- Solidaridad, en oposición al individualismo y a la competencia.
- Sobriedad, en oposición a una sociedad basada en el consumismo.
- Contemplación y gratuidad, en oposición al pragmatismo.

2. FORMACIÓN HUMANISTA (FI)

2.1 La Dirección de Formación Humanista es un área transversal que busca formar personas libres para la misión desde la fe y la justicia y lo hace desde la formación cristiana-ignaciana, la espiritualidad y acción social.

2.2 El Instituto Lux, al ser una obra educativa de la Compañía de Jesús, busca formar personas conscientes, competentes, compasivas y comprometidas desde la Formación Humanista. Las actividades implicadas para ello, por tratarse de acciones constitutivas de nuestra identidad, son de carácter obligatorio y están regidas por normativas específicas.

2.3 Todas las campañas de apoyo que requieran la participación de toda la comunidad deberán propiciar la formación para la solidaridad y tendrán que ser autorizadas por la Dirección de Formación Humanista.

3. BASE LEGAL

Nuestro reglamento se apega a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus respectivos reglamentos, así como el marco jurídico vigente.

3.1 Datos de incorporación

El Instituto Lux A.C., está debidamente incorporado, según consta en los Oficios abajo citados, por lo que los estudios cuentan con el Reconocimiento de Validez Oficial.

PREESCOLAR C.CT.11PJN0620Z

Incorporado según Acuerdo Secretarial 046/2015 de 29/06/2015 León, Guanajuato.

3.2 Alcances

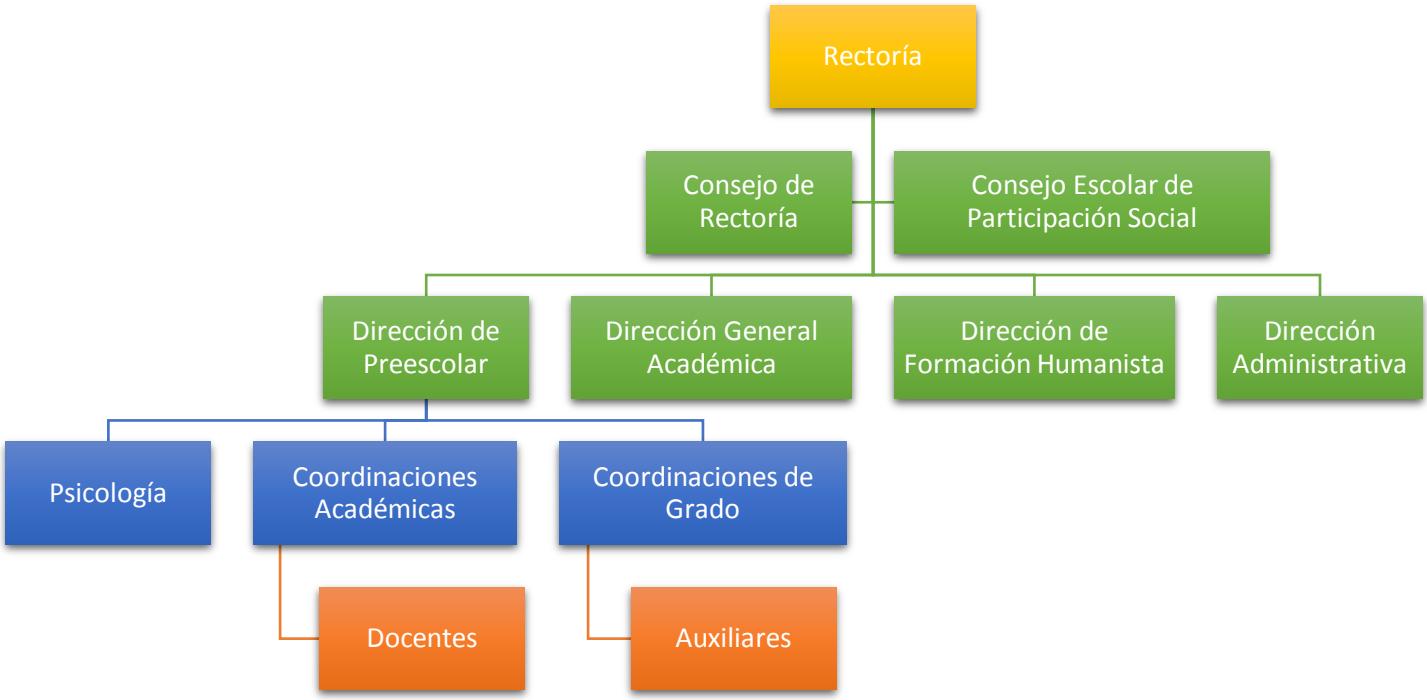
Los alcances del presente reglamento se constriñen a las personas que conforman la comunidad educativa de la institución y serán aplicables dentro y fuera del plantel siempre y cuando se realicen actividades relacionadas con la misma.

Es responsabilidad de todo el personal del Instituto Lux velar porque este reglamento se cumpla para mantener un ambiente cordial, respetuoso y formativo en favor de toda la comunidad educativa.

4. ORGANIZACIÓN INTERNA

4.1 Organigrama

El Preescolar del Instituto Lux está organizado de la siguiente manera:



5. INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, COLEGIATURAS Y CUOTAS

El Instituto Lux realizará un diagnóstico psicométrico y académico a las y los aspirantes a ingresar al Colegio a fin de pronosticar su desempeño de acuerdo con el proyecto educativo que se ofrece y las herramientas de acompañamiento con las que se cuenta.

Los trámites de inscripción y reinscripción deberán hacerse en las fechas indicadas en las circulares enviadas para tal efecto. De no hacerlo, el Instituto podrá cobrar los recargos correspondientes e incluso disponer de ese lugar. Los montos de las inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, cuotas y derechos se detallarán mediante una circular que contendrá el instructivo para la realización de los pagos, mismos que se publicarán en el portal del Instituto a madres y padres de familia durante el mes de marzo.

El contenido de esta circular se informará previamente a la Asociación de Madres y Padres de Familia del Instituto Lux para su conocimiento y aprobación. A la fecha todos los pagos de colegiaturas y cuotas están exentos de I.V.A. En caso de modificaciones a las leyes actuales se dará aviso con oportunidad.

5.1 Requisitos de inscripción y reinscripción

5.1.1 Para poder realizar su inscripción (nuevo ingreso) es necesario:

a) Entregar junto con los documentos solicitados en cada nivel, una carta de no adeudo de la escuela de procedencia.

b) Darse de alta y llenar los datos solicitados en el sistema web.

c) Cubrir un pago único por concepto de nuevo ingreso en las fechas establecidas para el pago de inscripción.

5.1.2 Para poder realizar su reinscripción es necesario:

a) Cubrir todas las colegiaturas incluyendo el mes en que se realiza el pago. En caso contrario, se le solicita acudir a Administración a fin de acordar formas y fechas de pago.

b) Elegir entre las opciones de pago: tradicional o pagos diferidos (plan B).

c) Actualizar la información del estudiante y la familia en el sistema web.

d) Entregar el contrato de servicios educativos y declaración de aceptación.

5.1.3 El pago de inscripción puede efectuarse directamente en el banco señalado en el recibo correspondiente, o bien, en la caja del Instituto con tarjetas de crédito y débito.

5.1.4 Las inscripciones pagadas extemporáneamente causarán recargos.

5.1.5 En el supuesto caso que, habiendo sido inscrito, las madres o padres de familia se vean en necesidad de dar de baja a su hijo o hija, el Instituto solo devolverá el importe pagado por la inscripción si se comunica por escrito cuando menos 60 días antes del inicio del ciclo escolar, según el acuerdo publicado el 10 de marzo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.

A partir de la fecha de inicio de curso y hasta el 30 de agosto, se descontarán del importe a devolver los pagos que corresponden a la Cuota de Madres y Padres de Familia y al Plan de Escolaridad Garantizada.

Del 1 al 30 de septiembre se descontará del importe a devolver, la cantidad que corresponde a la Cuota de Madres y Padres de Familia y Plan de Escolaridad Garantizada, más el 50% de Inscripción y 50% pago nuevo ingreso.

A partir del 1 de octubre, ya no procederá ningún reembolso.

En caso de baja y de haber elegido plan de pago “B”, deberá cubrir el resto de los pagos por concepto de reinscripción.

5.1.6 Si la alumna o alumno se ausenta durante un ciclo escolar y en el nivel correspondiente hay lugar a su regreso, no pagará cuota de nuevo ingreso, siempre y cuando de manera previa haya comunicado por escrito a la dirección del nivel correspondiente.

5.2 Incrementos

5.2.1 El Instituto es consciente de la situación económica de las familias que forman la comunidad educativa; cada ciclo escolar se ajustará el incremento a las inscripciones y colegiaturas a lo mínimo indispensable para la operación del Colegio. Tales modificaciones se informarán a través de una circular.

5.2.2 De presentarse un suceso que impacte en la economía nacional, las cuotas podrían incrementarse para el semestre de enero a junio. El Instituto hará todo lo posible para no aplicar este aumento, pero dependerá de las circunstancias económicas del país y de la puntualidad de madres y padres de familia en el pago de sus colegiaturas. De suceder, se informará convenientemente.

5.3 Colegiaturas

5.3.1 Las colegiaturas deben ser pagadas dentro de los 10 primeros días naturales del mes que corresponda, el pago puede efectuarse directamente en el banco señalado en el recibo correspondiente (el cual se imprime por medio del portal familiar), en la caja del Instituto (solo con tarjeta de crédito o débito), o bien a través del portal web. En caso de no cubrir oportunamente las colegiaturas, se cobrará un recargo de $5.00 por día natural vencido.

5.3.2 A la falta de pago, aun teniendo convenio con la administración, el Instituto podrá negar el servicio o en su caso separar definitivamente a los estudiantes que adeuden tres colegiaturas o más, debiendo notificar el Instituto por escrito con quince días naturales de anticipación la posibilidad de adoptar esta medida, según acuerdo publicado el 10 de marzo de 1992 en el Diario Oficial.

5.3.3 En caso de cualquier adeudo, aun teniendo convenio con el Instituto Lux, el o la estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular que conlleve costo. Se entienden por actividades extracurriculares, aquellas que se llevan a cabo como parte complementaria de la formación de las y los alumnos y que son opcionales para los mismos.

*Para más información sobre actividades extracurriculares dar **clic aquí**.*

5.4 Sobre libros, útiles escolares y uniformes

5.4.1. Los libros, útiles escolares y uniformes, podrán ser adquiridos en el lugar que más les convenga, sujetándose únicamente a la calidad y características señaladas en la lista o reglamento correspondiente.

5.4.2 Los libros editados por la institución solo estarán a la venta en la tienda escolar “La Cueva”.

6. EVALUACIONES

En apego a los programas de estudio y con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, la o el docente asignará a cada estudiante una valoración cualitativa en 3 periodos durante el ciclo escolar, el cual será publicado en el sistema web del Instituto el día señalado para ello en el Calendario Escolar. Dicho reporte solo puede ser visto por madres y padres de familia utilizando su clave de acceso.

6.1 El Preescolar trabaja en el logro de los aprendizajes establecidos en los planes y programas de estudio vigentes de la Secretaría de Educación. Este es un instrumento de comunicación que refleja el desempeño de la alumna y alumno para que tanto ella como él, su madre y padre conozcan el avance logrado en estos aprendizajes y puedan apoyar en casa, en aquellos aspectos que así lo requieran. Las y los estudiantes son evaluados de manera cualitativa bajo la siguiente escala de evaluación:

A	Indica dominio **sobresaliente** de los aprendizajes. La o el estudiante ha demostrado los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos con un alto grado de efectividad.
B	Indica dominio **satisfactorio** de los aprendizajes. La o el estudiante ha demostrado los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos con efectividad.
C	Indica dominio **básico** de los aprendizajes. La o el estudiante muestra áreas de oportunidad en los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos.
D	Indica integración **insuficiente** de los aprendizajes. La o el estudiante tiene carencias fundamentales en los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos.

a) Los aspectos a evaluar en cada uno de los componentes curriculares de cada grado, serán informados por las maestras titulares de sus hijos en las juntas de madres y padres de familia.

b) La o el docente hará un informe y citará a madres y padres de las y los estudiantes que, en su reporte de evaluación, presenten dificultades importantes de manera repetida a lo largo del ciclo, con el fin de que, entre la escuela y la familia, realicen las

acciones necesarias que permitan al estudiante avanzar al nivel de sus compañeras y compañeros de grupo.

c) El reporte de evaluación de las y los estudiantes deberá ser consultado en la página web.

6.2 Para permanecer en el Preescolar del Instituto Lux es necesario cumplir con lo que establecen los acuerdos secretariales vigentes en torno a las Normas Generales para la Evaluación del Aprendizaje, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los Educandos en la Educación Básica.

Para más información sobre cuestiones académicas, revisar el anexo Normativa académica específica de Preescolar.

7. SOBRE LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

7.1 Cuando madres y padres de familia requieran una entrevista con alguna instancia del Instituto: docente, Coordinación de Área Académica, Coordinación de Grado, Departamento de Psicología o Dirección; deberán solicitarla a la secretaria del nivel correspondiente, quien posteriormente le confirmará el día y la hora.

7.2 Todos los asuntos relacionados con el Instituto deben tratarse en el lugar, en el horario y con las instancias institucionales adecuadas, respetando la privacidad de las personas involucradas, así como los horarios de trabajo del personal que les atiende. Favor de no presentarse sin previa cita y no abordarles ni a la entrada ni en el estacionamiento o a la hora de salida de clases.

7.3 Para que las madres, padres o tutores puedan ser localizados en caso de alguna emergencia, es indispensable que actualicen sus datos al iniciar el ciclo escolar y dar aviso a la secretaria de nivel cuando cambien su número telefónico o su dirección.

7.4 Cuando alguna instancia del Instituto requiera una entrevista con las madres o padres de familia se contactarán con ellos a través de la secretaria o de la Coordinación de Grado correspondiente para acordar el día y la hora de la reunión.

7.5 Es importante acudir a su cita puntualmente y de preferencia con la presencia de ambos padres. Si por alguna causa la madre o el padre de familia llega con un retraso de más de 10 minutos, el personal deberá continuar con sus actividades para no entorpecer el curso de las clases y otras citas. Entonces será necesario que ambos padres soliciten y acudan a una nueva cita. En caso de no poder acudir a la cita favor de avisar con tiempo para que se pueda disponer de ese horario.

8. SOBRE OBJETOS EXTRAVIADOS

8.1 Cuando una alumna o alumno olvide algo dentro de su salón, permanecerá en este por un lapso de 5 días hábiles, para darle oportunidad de que lo recupere. Una vez pasado este tiempo, será llevado a la recepción de Preescolar y de no recogerlos, después de 5 días, se darán en donación.

8.2 Para facilitar la recuperación de objetos olvidados o perdidos, es necesario enviarlos marcados con el nombre completo de la alumna o alumno y el grado, de lo contrario es más probable que se extravíen o se confundan con los de otros estudiantes.

8.3 Los objetos olvidados en el patio de Preescolar o que no estén marcados, serán enviados con la secretaria de nivel, permaneciendo cinco días hábiles, al término de este plazo deberá buscar en el contenedor ubicado frente a La Cueva. Cada día último de mes se hará limpieza y se entregará a donación.

8.4 Todo objeto encontrado en áreas comunes podrá ser colocado por cualquier integrante de la comunidad en el contenedor general ubicado en La Cueva.

9. BECAS

El Instituto Lux otorga becas conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato, en el Acuerdo 047/2022 y la Dirección General de Bachilleratos (DGB). El proceso de becas inicia con la publicación de la convocatoria y termina con el resultado y/o asignación de la misma.

La beca consiste en un descuento en la cuota mensual de colegiatura para los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria. Mientras que para el nivel de Bachillerato, el descuento tiene efecto en la inscripción y colegiatura.

Para más información revisar el anexo Normativa de Becas.

10. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

10.1 De la Dirección General Académica (DGA)

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Ser orientado por la instancia que corresponde acerca de los criterios que se pretenden seguir en las instituciones que forman parte del Sistema de Colegios Jesuitas.	2. Asesorar y desarrollar la implementación, revisión, actualización e integración de los programas académicos, las estrategias pedagógicas y el continuo educativo de los cuatro niveles, para consolidar la propuesta educativa del Sistema de Colegios Jesuitas.
3. Obtener la información en tiempo y forma de parte de las autoridades escolares sobre los lineamientos a seguir.	3. Cumplir con los lineamientos oficiales a los cuales, cada nivel del Instituto, está incorporado.
4. Contar con capacitación y el apoyo para la implementación de programas de trayectos formativos docentes que repercutan en la mejora de la calidad académica.	4. Facilitar los trayectos formativos docentes que repercutan en la profesionalización del personal académico.
5. Participar en las reuniones de continuo educativo de Comunidad Lux (FI) para la vinculación de contenidos.	5. Vincular el currículo académico con el proyecto educativo de Formación Humanista.

10.2 De la Dirección de Formación Humanista (DFI)

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Conocer los lineamientos del proyecto educativo de la institución.	2. Garantizar la realización de la planeación anual de acuerdo con los lineamientos del proyecto educativo de Formación Humanista.
3. Participar en las reuniones de continuo educativo y academias para la vinculación de contenidos.	3. Vincular el proyecto educativo de la Dirección de Formación Humanista con el currículo académico.
4. Recibir la capacitación para el desempeño de sus funciones.	4. Asesorar y orientar a las y los educadores en su práctica docente.
5. Contar con el apoyo de la institución para realizar los programas.	5. Garantizar la ejecución de los programas.

10.3 De la Dirección Administrativa

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Contar con los soportes necesarios que justifiquen las requisiciones de cada uno de los niveles o departamentos.	2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, asegurando la ética y transparencia en cada uno de los procesos y departamentos.
3. Recibir capacitación constante que permita elevar la calidad en los servicios.	3. Supervisar las actividades de los departamentos: Contabilidad, Finanzas, Sistemas, Compras, Servicios Generales y Vigilancia.
4. Recibir asesoría legal, fiscal etc., cuando haya algún tipo de requerimiento.	4. Atención de auditores y autoridades externas que regulan las obligaciones legales del Colegio.
5. Recibir de manera completa, oportuna y anticipada los requerimientos de los distintos niveles y departamentos.	5. Optimización de recursos de manera que se garantice la ejecución ininterrumpida de las actividades educativas.
6. Contar con retroalimentación oportuna.	6. Informar de manera periódica sobre los asuntos económico-administrativos a Rectoría y al asesor administrativo.
7. Ser informado con anticipación de las actividades académicas que afectan de manera directa a la administración.	7. Manejar las finanzas de manera óptima y con el máximo aprovechamiento de los recursos de acuerdo a los presupuestos.

10.4 Del Personal Directivo

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Ser orientado por la instancia que corresponde acerca de los trámites administrativos y de coordinación o dirección.	2. Llevar a cabo en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
3. Recibir capacitaciones de innovaciones y reformas educativas.	3. Asesorar y orientar a las y los educadores en su práctica docente.
4. Contar con el apoyo de la comunidad educativa para lograr las mejoras necesarias para elevar la calidad educativa.	4. Promover, animar y guiar a la comunidad educativa en la realización del proyecto educativo, incluyendo mejoras en infraestructura, material didáctico y tecnología para elevar la calidad del servicio.
5. Obtener la información en tiempo y forma por parte de la Supervisión de zona.	5. Dirigir y organizar el Consejo Técnico Escolar que marquen las instancias educativas.
6. Contar con espacio y tiempo requerido para hacer observaciones a los docentes.	6. Acompañar a las y los docentes en su práctica educativa.
7. Tener capacitación y bibliografía educativa para poder retroalimentar a las y los docentes.	7. Retroalimentar los instrumentos de trabajo y evaluaciones de las y los docentes.
8. Ser partícipe de la información de calendario y horario establecido por la SEP en tiempo y forma.	8. Informar y supervisar el cumplimiento del horario y calendario establecido.
9. Contar con el reglamento interno en tiempo y forma.	9. Velar porque este reglamento se cumpla para mantener un ambiente cordial, respetuoso y formativo en favor de toda la comunidad educativa.

10. Conocer el Aviso de Privacidad para el uso de los datos recabados en su nivel.	10. Utilizar los datos de estudiantes de acuerdo con el Aviso de Privacidad del Instituto. (Si desea conocer el texto completo de nuestro Aviso de Privacidad, dé **clic aquí**).

10.5 De la Coordinación Académica

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Recibir la capacitación necesaria para poder acompañar el proceso de las y los docentes.	2. Acompañar y asesorar académicamente a maestras y maestros del área asignada.
3. Contar con la información académica proporcionada por la DGA, para que los programas y metodologías respondan a la propuesta educativa del Colegio.	3. Dar seguimiento a los programas y supervisar la metodología propia del área, propiciando los medios adecuados para elevar o mantener el nivel académico.

10.6 De la Coordinación de Grado

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Recibir capacitación y la información para poder acompañar el proceso de las y los estudiantes.	2. Colaborar en el logro de la convivencia pacífica de los grupos a su cargo, así como del seguimiento del aprovechamiento y actitudes de alumnas y alumnos.
3. Contar con el apoyo de la comunidad educativa para el buen cumplimiento de las normas establecidas.	3. Supervisar la convivencia escolar dentro de las instalaciones y fuera de las mismas en actividades generadas por el Instituto.
4. Recibir información y respuesta oportuna de las autoridades educativas y administrativas involucradas para el desarrollo de sus tareas.	4. Coordinar el adecuado desarrollo logístico de las actividades de su grado y promover el uso apropiado de la infraestructura.

10.7 Del área de Psicología

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Recibir la información e instrumentos de intervención primaria para poder acompañar el proceso de las y los estudiantes.	2. Facilitar al estudiante de cada nivel su aprendizaje, desarrollo y sano desenvolvimiento escolar, mediante la prevención, identificación y valoración de problemas psicoeducativos a través de la documentación de casos y elaboración de planes de intervención.
3. Contar con la presencia de madres, padres y docentes para que estos den seguimiento y cumplimiento a las estrategias establecidas en beneficio de las alumnas y alumnos.	3. Orientar a docentes, madres y padres de familia para resolver problemáticas o situaciones que inciden en el desarrollo personal, académico y emocional de las alumnas y alumnos.
4. Participar en capacitaciones que mejoren el desarrollo de sus funciones.	4. Poner en práctica los conocimientos adquiridos en beneficio de estudiantes, docentes, madres y padres de familia y/o tutores.

10.8 Del personal docente

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Contar con el apoyo técnico pedagógico que requieran.	2. Revisar las retroalimentaciones recibidas y aplicar los cambios necesarios para su mejora. Procurará tener capacitación continua en beneficio de las alumnas y alumnos.
3. Disponer de los medios que le permitan realizar eficazmente su labor.	3. Promover y facilitar el proceso educativo.
4. Participar en capacitaciones que mejoren su práctica docente.	4. Poner en práctica los conocimientos adquiridos en beneficio de estudiantes, madres, padres de familia y/o tutores.
5. Contar con material e información necesaria para la evolución de las y los alumnos.	5. Informar de manera oportuna a madres y padres de familia sobre avances y áreas de oportunidad de sus hijas e hijos.
6. Estar informado del calendario y horarios escolares.	6. Cumplir con el calendario y horario establecido por la SEG.
7. Contar con instrumentos que permitan dar el seguimiento puntual de cada estudiante.	7. Promover la convivencia pacífica de los grupos a su cargo, así como del seguimiento documentado del aprovechamiento y actitudes de las y los alumnos.
8. Conocer el reglamento escolar, los procedimientos internos relacionados con la convivencia escolar y contar con la asesoría correspondiente.	8. Supervisar la convivencia escolar dentro de las instalaciones y fuera de las mismas en actividades generadas por el Instituto.
9. Contar con una infraestructura adecuada que le permita el desarrollo de sus funciones.	9. Promover el uso apropiado de la infraestructura.

10. Contar con canales de comunicación efectiva con sus superiores.	10. Dar aviso a la Dirección de algún acto de violencia escolar.

10.9 De las Docentes Auxiliares de Preescolar

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Contar con el apoyo técnico pedagógico que requieran.	2. Dar acompañamiento personal a estudiantes y docentes en los talleres.
3. Tendrá los medios que le permitan realizar eficazmente su labor.	3. Promover y facilitar el proceso educativo. Brindar apoyo a personal administrativo.
4. Participar en capacitaciones que mejoren su práctica docente.	4. Poner en práctica lo aprendido en dichas capacitaciones.
5. Contar con el material e información necesaria para la evolución de las y los alumnos.	5. Mantener informados a madres y padres de familia sobre avances y retrocesos de sus hijas e hijos en el espacio de Taller de Peques.
6. Estar informado del calendario y horarios escolares.	6. Cumplir con el calendario y horario establecido por la SEG.
7. Contar con instrumentos que permitan dar el seguimiento puntual de cada estudiante.	7. Garantizar la convivencia pacífica de los grupos a su cargo en el momento de suplir al docente titular o en los espacios de talleres, así como del seguimiento del aprovechamiento y actitudes de estudiantes.
8. Conocer el reglamento escolar y los procedimientos internos relacionados con la convivencia escolar.	8. Supervisar la convivencia escolar dentro de las instalaciones y fuera de las mismas en actividades generadas por el Instituto.
9. Contar con una infraestructura adecuada que le permita el desarrollo de	9. Asegurar el uso apropiado de la infraestructura. Mantener un buen uso

sus funciones.	y manejo de los materiales de la bodega de Preescolar.
10. Contar con canales de comunicación efectiva con docentes titulares y autoridades del Preescolar.	10. Dar aviso a Dirección de algún acto de violencia escolar.
11. Ser escuchadas por las autoridades superiores.	11. Mantener comunicación y contacto directo con docentes titulares.

10.10 De alumnas y alumnos

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Gozar de las mismas oportunidades de desarrollo, sin limitaciones o preferencias personales.	2. Acatar y cumplir las disposiciones normativas, así como los acuerdos de la Dirección e indicaciones de sus docentes y personal del Colegio.
3. Mantener puntos de vista u opiniones distintas de las sustentadas por sus docentes, así como recibir de ellos un trato respetuoso, que aporte argumentos de manera tranquila y razonada para lograr un diálogo abierto y tolerante de la diversidad.	3. Expresar sus opiniones de forma respetuosa, tranquila y razonada, frente a las instancias adecuadas para ello.
4. Ser escuchados y orientados en función de sus necesidades personales.	4. Escuchar y dialogar con sus docentes, compañeras, compañeros y personal que labora en el Instituto formulando peticiones respetuosas, en forma verbal o escrita, relacionadas con su situación escolar o personal.
5. Gozar del respeto hacia sus bienes.	5. Respetar los bienes de las demás personas y las instalaciones del Instituto.
6. Disfrutar de un ambiente seguro que permita el aprendizaje.	6. Propiciar una convivencia sana y segura evitando traer juguetes, cosas de valor, objetos o sustancias que los pongan en riesgo o les distraigan de sus tareas de aprendizaje, a sí mismos y a sus compañeras y compañeros. Estando esto estipulado en el Protocolo de prevención de ingreso y detección de objetos y sustancias prohibidas en la escuela. Si desea consultar dicho documento dé **clic aquí.**
7. Participar en actividades académicas de	7. Asistir con puntualidad a sus clases y

calidad en los horarios establecidos y disfrutar de los tiempos libres acordados por el Instituto en el horario escolar.	actividades escolares de acuerdo con los planes y programas de estudio; así como realizar en ellas el trabajo correspondiente.
8. Participar en las actividades extracurriculares que promueva el Instituto.	8. Apegarse a las normatividades respectivas de cada una de las actividades extracurriculares.
9. Conocer al inicio del ciclo escolar la información necesaria acerca de los programas de estudio, dosificación, materiales didácticos y criterios de evaluación.	9. Conocer los programas de estudio y criterios de evaluación.
10. Recibir de las y los docentes: una adecuada presentación personal, puntualidad y asistencia; preparación de clases, orden y metodología sugerida en planes y programas de estudio; el respeto por el derecho a participar; seriedad y justicia en la evaluación del aprendizaje.	10. Asistir a clases con una adecuada presentación personal, puntualmente, con disposición y el material necesario para participar; así como trabajar de manera honesta durante las jornadas de trabajo escolar en los tiempos destinados para realizar sus tareas.
11. Ser evaluada o evaluado periódicamente.	11. Cumplir con las evidencias de aprendizaje requeridas que son parte importante de su evaluación, sujetándose a las fechas y condiciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
12. Ser retroalimentada o retroalimentado oportunamente sobre su desempeño académico y recibir atención de manera especial, cuando sus resultados no sean favorables debido a problemas personales, familiares, de carácter físico, psicológico o emocional, a través del personal capacitado para ello.	12. Buscar el apoyo necesario ante situaciones especiales que influyan en el desempeño académico.
13. Recibir reconocimiento por su dedicación académica, su trabajo, comportamiento, constancia y disciplina.	13. Respetar el trabajo de los demás y reconocer sus logros.
14. Gozar dentro del Instituto de las áreas e instalaciones de uso común limpias y en buen estado.	14. Cuidar y mantener las áreas e instalaciones del Instituto limpias y en buen estado. En caso de existir algún daño, este deberá repararse salvaguardando el bien común.
15. Ser informadas e informados de las medidas que puedan afectar sus intereses	15. Atender a la información proporcionada por la institución.

académicos, a través de las autoridades educativas o de sus representantes.	
16. Contar con la información relativa a su situación académica y que esta se maneje en los términos de la legislación aplicable.	16. Conocer y cumplir tanto la legislación como las normas académicas.
17. Contar con servicios web institucionales por los cuales se les informe oportunamente de asuntos relacionados con sus actividades escolares.	17. Utilizar cotidianamente los servicios web institucionales.
18. Contar con mecanismos de registros sobre sucesos relevantes a su desarrollo.	18. Comunicar libremente a las autoridades educativas los acontecimientos importantes para él o ella.

Para información sobre participación estudiantil, revisar el anexo Normativa específica de participación de alumnas y alumnos.

10.11 De madres y padres de familia[1]

Derechos	Responsabilidades
1. Ser tratados con respeto, equidad y de forma justa por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Tratar a las demás personas con respeto, equidad y de forma justa dentro y fuera del Instituto, lo que supone respetar la integridad física, psicológica y moral de todas las personas.
2. Contar con información y orientación respetuosa por las autoridades correspondientes acerca del desempeño académico y del comportamiento de sus hijas e hijos.	2. Acudir puntualmente a las juntas de madres y padres de familia, así como a las citas concertadas con docentes, Psicología o coordinaciones cuando se les requiera y atender o supervisar en casa las tareas de sus hijas e hijos.
3. Recibir la atención y el tiempo necesario para poder comunicar cualquier problema relacionado con la educación de sus hijas e hijos. Recibir una explicación en torno a las medidas disciplinarias o académicas aplicadas; así como ser informados de la atención a sus solicitudes.	3. Solicitar una cita con anticipación para expresar sus inquietudes de manera respetuosa. Acudir a los llamados de las autoridades educativas y escolares relacionados con la revisión del progreso, desempeño y conducta de sus hijas e hijos, lo anterior con fundamento en el numeral 162 de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, para acordar de manera conjunta estrategias de apoyo para el alumno o alumna.
4. Conocer oportunamente las disposiciones escolares, tales como: calendario escolar, calendario de evaluaciones, horarios de actividades académicas y extracurriculares, programas de estudio, dosificaciones, materiales didácticos y criterios de evaluación.	4. Proporcionar a sus hijas e hijos los materiales y útiles escolares requeridos por las y los docentes en cada una de las asignaturas. Facilitar la participación activa y constante en todas las actividades del Instituto para lograr el desarrollo de sus capacidades y habilidades como agentes de su propia formación, con un sentido de responsabilidad y

[1] Los padres de familia deberán respetar la organización y gestión escolar de los centros escolares, absteniéndose de intervenir en asuntos laborales o administrativos de las instituciones educativas (Art. 162, Fracción VII Ley de Educación para el Estado de Guanajuato).

	compromiso.
5. Ser informadas e informados oportunamente de las suspensiones de clases o cambios de horarios.	5. Avisar y justificar por escrito sobre el motivo de las inasistencias a clases de sus hijas e hijos.
6. Recibir las medidas de prevención necesarias para la seguridad de sus hijas e hijos durante el periodo de clases o en actividades académicas programadas fuera del Instituto.	6. Enviar autorización por escrito a la autoridad indicada para que sus hijas e hijos asistan a las actividades programadas fuera del Instituto. Asumir el cuidado del comportamiento y seguridad de sus hijas e hijos una vez que han finalizado las actividades escolares.
7. Gozar dentro del Instituto de las áreas e instalaciones de uso común limpias y en buen estado.	7. Cuidar y mantener las áreas e instalaciones del Instituto limpias y en buen estado. En caso de provocar algún daño, este deberá repararse salvaguardando el bien común.
8. Recibir los reglamentos y normativas de la institución.	8. Entregar los talones de aceptación del Reglamento y Normativas. Dar cumplimiento y acompañar a su hija o hijo en la comprensión de los reglamentos institucionales.
9. Participar en los organismos de representación escolar con los que cuenta el Instituto.	9. Informarse y apoyar de manera constante el trabajo que realizan los representantes de madres y padres de familia.
10. Contar con servicios web institucionales por los cuales se le informe oportunamente de asuntos relacionados con sus actividades escolares.	10. Utilizar cotidianamente los medios de comunicación e información que proporciona el Instituto para estar al tanto de lo referente a la educación de sus hijas e hijos.
11. Recibir espacios de formación para el manejo no violento de conflictos y la educación para la paz.	11. Formar a sus hijas e hijos en ambientes libres de violencia.
12. Contar con personal docente y administrativo a cargo del cuidado de sus hijas e hijos durante el horario escolar.	12. Llevar y recoger a sus hijas e hijos puntualmente una vez que concluya el horario escolar y encargarse del comportamiento y seguridad de ellas y ellos cuando estos se retiren de la

	institución o se encuentren en sus inmediaciones.
13. Ser apoyados por el personal docente en la formación del uso ético de la tecnología.	13. Hablar con sus hijas e hijos acerca del uso responsable del celular, de las redes sociales y vigilar los sitios de internet que frecuentan.
14. Recibir la información sobre los medios y procedimientos para la actualización de datos.	14. Proporcionar información verídica, completa y actualizar sus datos de contacto, así como los de sus hijas e hijos.
15. Recibir orientación por parte de las y los docentes de sus hijas e hijos para apoyarles académicamente.	15. Vigilar el cumplimiento adecuado de las tareas de sus hijas e hijos.

Para información sobre participación de padres de familia, revisar el anexo Normativa específica de participación de madres y padres de familia.

11. CONVIVENCIA ESCOLAR

En el Instituto Lux promovemos el desarrollo de entornos seguros y estables instalando una convivencia proactiva, comprometida, incluyente, responsable y pacífica que caracterice nuestra comunidad educativa.

Los aspectos disciplinarios, se atenderán a lo dispuesto por lo señalado en la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y sus respectivos reglamentos.

11.1 Disposiciones de orden y disciplina escolar

11.1.1 Como parte de una formación en y para la paz, todos los miembros de la comunidad educativa deberán buscar la solución pacífica de los conflictos o rencillas a través del diálogo respetuoso y abierto, evitando la provocación o participación en actos que violenten o intimiden.

11.1.2 Abstenerse de involucrar a personas ajenas al conflicto para solucionar sus problemas y recurrir a las autoridades correspondientes para resolverlos. En todo caso, las y los Coordinadores de Grado son las personas adecuadas para mediar los conflictos entre las y los estudiantes.

11.1.3 Al desempeñar las actividades estudiantiles es importante reflexionar sobre las normas que contribuyen al orden y armonía entre toda la comunidad educativa, las cuales favorecen un clima de convivencia adecuado para el aprendizaje y permiten que se alcancen los fines del Proyecto Educativo del Instituto Lux.

11.1.4 Son prohibiciones de cualquier miembro de la comunidad educativa grabar en audio, video o fotografía, y difundir o compartir conversaciones o actos en donde se muestren personas menores de edad o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

11.1.5 Ser miembro de la comunidad educativa del Instituto Lux implica mantener una conducta respetuosa de las normas, que favorezca una convivencia colaborativa, dialogante, incluyente y solidaria.

11.2 Medidas socioeducativas

11.2.1 Las medidas disciplinarias son de carácter educativo y formativo. En todo caso, tienen por objeto que la y el educando reflexione sobre su conducta y las consecuencias de esta, se comprometa a enmendarlas, asegurar la reparación del daño causado, reintegrar a la comunidad a quienes están involucrados en la falta y prevenir su repetición.

Las medidas disciplinarias son:

a) **Exhorto verbal** por parte de la o el docente, llamada de atención a la alumna o alumno, haciéndole saber las consecuencias de su conducta e invitándole a la vivencia de valores y a su enmienda.

b) **Acciones de reparación del daño y actividades de compensación** por parte de quien realizó la falta, que serán asignadas por la Coordinación de Grado, para recuperar la confianza del otro o de la comunidad. Estas actividades deberán estar relacionadas con la falta cometida, ser acordes a la edad de la o el educando y no poner en riesgo su integridad.

c) **Actividad académica especial:** actividad formativa de carácter pedagógico, tendiente a fortalecer la formación integral de la y el educando. Algunas de estas pueden ser: presentar la conducta adecuada, investigaciones, exposiciones o campañas que le permitan comprender los posibles daños de una actuación similar a la suya.

d) **Suspensiones:** suspensión temporal del uso de materiales, mobiliario o instalaciones, que permitan a la o el estudiante recapacitar en la importancia de su cuidado y buen aprovechamiento.

e) **Amonestación y/o notificaciones:** llamada de atención por escrito a la o el educando, haciéndole saber a este y a su madre, padre o representantes legales, las consecuencias de la falta cometida, exhortándolo a la enmienda.

f) **Servicio en favor de la comunidad educativa con autorización de madre y padre de familia:** actividad formativa que fomente la reflexión y contribuya a la mejora de las instalaciones o del servicio educativo, siempre y cuando, sea acorde a la falta, su edad y no ponga en riesgo su integridad.

g) **Separación temporal de la actividad escolar o clase:** como medida preventiva y de protección, en el transcurso del día o hasta cinco días, sujeto a desempeño de una actividad con enfoque pedagógico que se le asigne y a la orientación y vigilancia de la madre, padre o representante legal.

h) **Terminación del contrato de servicio educativo hacia la o el educando**: aplicada únicamente en aquellos casos revisados por el Órgano Escolar para Prevenir y Erradicar la Violencia después de haber agotado el procedimiento correspondiente, garantizando el derecho de audiencia de madres y padres de familia. Dicha resolución deberá ser validada por el Rector. Sin que esto constituya una privación al derecho a la educación, ni su exclusión del sistema educativo. En este supuesto la Secretaría, mediante las Delegaciones Regionales de Educación, ofertará a la madre, padre o representantes educativos, las diversas alternativas escolares disponibles para que la o el educando continúe recibiendo el servicio público a la educación.

Lo anterior con base en el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato, si desea consultar dicho documento dé **clic aquí.**

11.3 Medios alternos de solución de conflictos

11.3.1 Sobre la existencia del conflicto:

Un conflicto es la divergencia entre valores, ideas, intereses o necesidades. Es consustancial al ser humano y es una oportunidad de crecer y transformarse. Está en la raíz de todas las crisis violentas, pero también en todos los procesos que implican crecimiento y transformación.

La mediación se realiza cuando existen problemas o conflictos entre dos o más estudiantes. Las secuencias de reflexión que se realizan con alumnas y alumnos buscan ayudarles a que cada una de las partes expresen cómo se sienten, qué necesitan, se sientan escuchados, descubran la perspectiva y el sentir del otro comprendiendo sus necesidades para juntos buscar una alternativa pacífica que permita solucionar el problema de manera satisfactoria para ambos.

El trabajo de la o el mediador será cuidar el proceso del diálogo y seguir los siguientes pasos en caso necesario:

a) Establecer ciertas reglas antes de empezar.
b) Ayudar a que cada una de las partes reconstruyan lo sucedido.
c) Dar tiempo a que cada uno exprese cómo se siente.
d) Escuchar qué necesita la otra parte para sentirse mejor.
e) Invitar a cada parte involucrada a dar ideas para resolver el problema.
f) Formular claramente los acuerdos.
g) Al final preguntar cómo se sienten y si creen que lo que hicieron resuelve el problema.

Para más información sobre aspectos relacionados con la disciplina, revisar el anexo Normativa de disciplina específica de Preescolar.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1 Permiso para uso de imágenes

Al inscribir a su hija o hijo, madres y padres de familia autorizan a la persona moral denominada Instituto Lux, A.C., para utilizar su imagen y la de su hija o hijo, en campañas publicitarias con fines de promoción y difusión de la institución educativa denominada “Instituto Lux”, por cualquier medio, sea impreso o electrónico.

El Instituto Lux, A.C. podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) de madres y padres de familia, familiares o estudiantes en medios impresos, electrónicos, anuarios, entre otros; en todas sus manifestaciones, interpretaciones, ejecuciones, ediciones o emisiones, con el objeto de documentar y comunicar información sobre la vida académica y eventos que se celebran.

No obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante un escrito dirigido al Departamento de Datos Personales del Colegio a través de los siguientes medios:

1.- Departamento de Datos Personales ubicado en Boulevard Padre Jorge Vértiz Campero #1618, colonia Fracción Predio El Crespo, ciudad León, C.P. 37280, en la entidad de Guanajuato, México.
2.- Correo electrónico: datospersonales@lux.edu.mx;
3.- Número telefónico: 477-4416200.

12.2 Publicación de la información

El Instituto Lux, A.C., se compromete a mantener informada a toda la comunidad educativa (madres, padres de familia, colaboradores y estudiantes) sobre las actividades del Instituto, así como lo referente a cuestiones administrativas, de política de privacidad, modificaciones a costos, entre otros asuntos relevantes. Las comunicaciones aludidas serán a través de correo electrónico institucional de colaboradores y estudiantes y, en el caso de madres y padres de familia, al que hayan registrado en el sistema.

12.3 Resumen de política de datos personales

El Instituto Lux es responsable de recabar datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección.

La información personal será utilizada indistintamente en el caso de aspirantes, estudiantes, egresados, proveedores, colaboradores o solicitantes de empleo para efectos académicos o administrativos; proveerles de servicios, productos e información; participarles sobre cambios en los mismos; evaluar la calidad del servicio que se les brinda; generar reportes con fines estadísticos que ayuden a la planeación estratégica y operativa de esta institución, así como a la acreditación de los programas académicos.

A continuación, ofrecemos un resumen de nuestro aviso de privacidad, pero si desea conocer el texto completo dé **clic aquí**.

¿Quiénes somos?	El **INSTITUTO LUX, A.C.,** mejor conocido como INSTITUTO LUX, con domicilio en *Boulevard Padre Jorge Vértiz Campero número 170 antes 1618, de la colonia Club Loyola* en la ciudad León, Guanajuato, C.P. 37280, cuyo portal de internet es **http://www.institutolux.edu.mx**, es el responsable del uso y protección de sus datos personales.
¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita: • Evaluar pertinencia de admisión. • Prestar y evaluar los servicios educativos solicitados. • Generar matrícula y expediente individual de la o el estudiante. • Generar y dar seguimiento al historial académico de la o el estudiante (inscripciones, reinscripciones, bajas y riesgos ante bajo desempeño académico). • Informar y dar seguimiento al desempeño extracurricular de la o el estudiante, tales como tutorías, desarrollo psicoemocional y psicopedagógico. • Realizar procesos de admisión y promoción de la institución. • Establecer comunicación con madres, padres de familia o tutores para dar seguimiento administrativo y educativo. • Informar o avisar sobre actualización de procesos educativos o administrativos. • Gestión ante la participación de eventos representativos y viajes escolares. • Cumplir con requerimientos de cualquier autoridad, en particular, autoridades educativas.

	• Cumplimiento y seguimiento de políticas de control escolar, tales como validación de estudios, captura de calificaciones y expedición de certificados. • Efectuar, recibir y dar seguimiento de cobros, pagos y solicitudes de becas. • Generar convenios con instituciones certificadoras, evaluadoras y asociaciones educativas. • Informar y dar seguimiento a procesos relacionados con el Plan de Educación Garantizada (PEG). • Control y seguridad interna, tales como registro de accesos, credencialización y grabación de imágenes. De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades secundarias que **no son necesarias** para el servicio solicitado, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención: • Realizar estudios de estadística interna sobre los servicios prestados. • Mercadotecnia o publicitaria. • Prospección comercial. • Para evaluar los servicios que brindamos.
¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral?	Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral dando **clic aquí**.

12.4 Transitorio

La vigencia del presente ordenamiento será durante el ciclo escolar 2023-2024.

Al suscitarse supuestos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos con base en la normativa vigente del estado.

ANEXO
Normativa académica específica de Preescolar

1. Aprovechamiento

1.1 Para garantizar la calidad académica y el aprovechamiento es necesario cumplir con todas y cada una de las actividades propuestas e impartidas por el Instituto.

1.2 Al inicio del curso cada docente dará a conocer a estudiantes, madres y padres de familia los criterios de evaluación, las estrategias y campos de formación académica a desarrollar.

1.3 Para favorecer la comunicación, el reporte de evaluación deberá expresar el logro de los aprendizajes alcanzados por el estudiantado con base en el programa de estudios vigente.

1.4 La firma de los acuerdos que se realizan entre docentes, Psicología, Coordinaciones, Dirección y madres y padres de familia obliga al cumplimiento de lo que en ellos se estipule.

1.5 El reporte de evaluación será publicado en el sistema web del Instituto el día señalado para ello en el Calendario Escolar. Dicho reporte solo puede ser visto por madres y padres de familia utilizando su clave de acceso.

1.6 Las y los docentes titulares proporcionarán tutorías a estudiantes que lo requieran indicando el inicio del periodo en la cita de acuerdos, contando siempre con el apoyo de madres y padres de familia para su mejor aprovechamiento y atendiendo los siguientes lineamientos.

- Duración de 4 semanas en horario de 1:00 a 1:50 p.m.
- Los contenidos serán definidos por la o el docente titular acorde a las necesidades identificadas.
- En caso de inasistencia de la o el estudiante, no habrá reposición de tutoría.
- Si llegara a coincidir la clase de Natación con la tutoría, la o el estudiante asistirá a su clase de Natación. En caso de estar inscrito en taller, el día que tenga tutoría no asistirá al taller.
- Recoger a su hija o hijo ingresando al Instituto por la caseta principal, estacionarse en espacios cercanos a esa zona y dirigirse de forma peatonal a la puerta principal de Preescolar.
- A partir de las 2:05 p.m. se considera retardo y al acumular 2, queda suspendido del programa de tutorías.

1.7 Las normas específicas de las tutorías se entregarán por escrito a madres y padres de familia en la cita de acuerdos.

2. Asistencia

2.1 Es muy importante que las y los estudiantes asistan a todas las clases, porque esto les permite avanzar a la par de sus compañeras y compañeros. Es necesario notificar las inasistencias y justificar las faltas, para ello deberá presentarse por escrito un justificante firmado por madre y padre o presentar el certificado médico dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia, así como ponerse al corriente con los trabajos realizados en clase.

2.2 En caso de falta de la o el estudiante, es responsabilidad de madre y padre solicitar a su docente correspondiente las tareas y actividades pendientes para ponerse al corriente en su trabajo escolar.

2.3 En caso de que la o el estudiante falte a clases por más de tres días, madre y padre podrán acudir a la escuela por cuadernos en un horario de 13:00 a 14:00 hrs., avisando por teléfono a las secretarias de Preescolar cuándo pasarán a recogerlas.

2.4 La inasistencia por trámite de VISA será justificada únicamente con comprobante de la cita, se les pide a madre y padre de familia revisen el calendario de actividades antes de solicitar fecha de cita.

2.5 En caso de inasistencias repetidas, la Dirección junto con el equipo coordinador y docente de grupo podrán determinar la ruta de seguimiento para la o el estudiante.

2.6 Por motivos de seguridad y para evitar que el estudiantado pierda actividades importantes para su aprendizaje, no se permite la salida de alumnas o alumnos en horario de clases. En casos excepcionales se otorgará el permiso por la Dirección.

3. Horarios, tiempos de clase, actividades, recesos y recreos

3.1 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 al correo institucional de las y los estudiantes.

3.2 Para llegar puntualmente al Instituto, prevea las posibles dificultades en el traslado. La puerta de entrada se abre a las 8:15 y se cierra a las 8:30 hrs. Una vez cerradas las puertas ningún alumno o alumna podrá ingresar al Preescolar.

3.3 El horario de finalización de las actividades académicas es a las 13:00 hrs.

NIVEL	HORARIO
Educación inicial (Maternal)	8:30 a 13:00 hrs.
Preescolar	8:30 a 13:00 hrs.
Primaria	7:50 a 13:50 hrs.
Secundaria	7:30 a 14:10 hrs.
Bachillerato	7:30 a 14:10 hrs.

3.4 Por la naturaleza de la actividad académica, no está permitido consumir alimentos durante su desarrollo, salvo que esté implicado en el objetivo de aprendizaje.

3.5 Por motivos de salud, seguridad y aprovechamiento, ningún miembro de la comunidad educativa deberá presentarse al Instituto si está bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas sin prescripción médica.

3.6 Para favorecer la concentración, el respeto y la atención, no está permitido la portación de juguetes y teléfonos celulares, cámaras y equipos electrónicos de comunicación o entretenimiento en horario de clase o eventos del Colegio. Lo anterior no aplica si estos son solicitados por la o el docente con fines académicos.

El Instituto no se hace responsable de pérdidas o daños de ningún equipo.

3.7 Los niños de 1º y 2º deben ser acompañados por alguno de sus padres o familiares durante la clase de natación, pues las actividades que se realizan dentro de la alberca requieren la compañía de un adulto. La asistencia a natación es obligatoria para todos los grados. Únicamente la persona responsable de cada estudiante puede meter a las o los niños a la alberca. Tendrán un límite de 10 minutos una vez iniciada la clase para ingresar a la misma, de no presentarse en tiempo, las alumnas y alumnos serán regresados a su salón dentro del Preescolar.

Para más información sobre aspectos relacionados con la logística, favor de consultar la Normativa Específica de Natación.

3.8 Si algún estudiante se lleva a casa alguna pieza del material o lo rompe, deberá devolverlo o reponerlo de inmediato; por insignificante que parezca puede imposibilitar la utilización de los materiales.

3.9 Los cuentos del Rincón de Lectura se deben regresar al salón puntualmente en el día indicado por la o el docente titular. Mientras no regrese el cuento, la alumna o alumno no tendrá derecho a llevar a casa ningún libro. Si el cuento tarda más de cinco días hábiles en ser regresado, madre y padre se comprometen a reponer el mismo título.

En caso de reincidir en la no devolución puntual del cuento en tres ocasiones, madre o padre deberá comprar y donar un cuento con título específico al acervo de nuestra biblioteca.

3.10 Como parte del orden y la seguridad, en el tiempo de recreo las y los estudiantes deben permanecer en las áreas permitidas y como corresponsables de un espacio común, deberán cuidar de depositar la basura de manera separada en su lugar.

3.11 En el recreo, alumnas y alumnos deben atender las indicaciones de quienes estén encargados de la vigilancia o de cualquier personal del Instituto y permanecer con su grupo mientras así esté indicado.

3.12 Al escuchar el timbre, la campana o la música que indica el fin del recreo, alumnas y alumnos acudirán a donde su docente les indique.

3.13 Solo se podrán utilizar las canchas empastadas con previa autorización del área responsable.

3.14 Alumnas y alumnos deberán traer un refrigerio nutritivo y saludable desde casa, reducido en azúcares y grasas añadidas.

3.15 Por motivos de seguridad, madres y padres de familia no pueden ingresar al Preescolar en los Honores a la Bandera, estos son un evento interno.

3.16 El servicio de talleres de 13:00 a 14:05 hrs. es un servicio que está disponible para madres y padres de familia en caso de necesitarlo y están sujetos a disponibilidad.

Para más información sobre aspectos relacionados con los talleres, favor de consultar la Normativa de talleres Preescolar.

4. Sobre la salida

4.1 Por seguridad, la persona que esté encargada de recoger a la o el estudiante deberá registrarse por escrito, con autorización de madre, padre o tutores al inicio del curso, portar la credencial que le avale como persona autorizada. Si llegaran a extraviar la credencial, favor de dar aviso de inmediato a la secretaria de nivel.

4.2 Si llegara a olvidarse la credencial, la persona autorizada deberá acudir a la oficina, con identificación personal, por un pase. Después de tres pases deberá pagar una credencial adicional.

4.3 Como estamos en proceso de crear hábitos de responsabilidad y cuidado de sus cosas, una vez que las alumnas y alumnos salen de la escuela, no podrán regresar a recoger aquello que se les olvidó sino hasta el día siguiente.

4.4 Por seguridad de sus hijas e hijos, eviten que permanezcan solos o con sus hermanos por largos períodos fuera de las instalaciones del Preescolar o del Instituto, tanto al llegar como al salir de clases. La presencia del personal de Talleres es solo hasta las 14:30 hrs.

4.5 Al juntar tres retardos semestrales a la hora de la salida, o un solo retardo de más de 30 minutos, se aplicará la siguiente consecuencia: Madres y padres de familia deberán realizar la tarea o el apoyo que sea requerido por Coordinación de acuerdo con las necesidades del Preescolar.

4.6 En caso de que el niño se quede a Tutoría con su maestra titular, la hora de salida es a las 13:55 hrs. sin tiempo de tolerancia. En caso de retardo se aplicarán las consecuencias que estipule el nivel.

4.7 Para el circuito del estacionamiento es indispensable portar en sus automóviles el tarjetón y credencial de sus hijas e hijos, esto con la finalidad de agilizar el acceso y el tiempo de entrega de estudiantes.

6. Control escolar

6.1 Madres, padres de familia y estudiantes son responsables de entregar oportunamente toda la documentación que se les solicite, así como actualizar sus datos con la secretaria del nivel cuando haya cambios.

6.2 Por razones de seguridad, se debe evitar difundir datos personales de algún miembro de la comunidad educativa para fines que contravienen a los propósitos institucionales acorde a la legislación vigente; de incurrir en esta falta se aplicarán las medidas correspondientes.

ANEXO
Normativa de disciplina específica de Preescolar

1. Clasificación de las faltas disciplinarias

1.1 Se consideran faltas leves a la disciplina aquellas que alteran la convivencia, normas de orden o funcionamiento del Instituto:

- Faltas de presentación e higiene personal.
- Faltas a los horarios y espacios establecidos para cada actividad.
- Faltas que dificulten el aseo, mantenimiento y cuidado de las instalaciones.

Estas faltas serán corregidas por el personal e invitarán a la o el estudiante a la reflexión, solicitando la repetición de la conducta de una manera adecuada. Si una falta leve se vuelve reiterativa puede convertirse en falta intermedia.

1.2 Se consideran faltas intermedias a la disciplina aquellas que violan un valor institucional:

- Contravenir a principios del cuidado de la salud y de respeto al medio ambiente.
- Las acciones que impidan el propio aprendizaje o el aprendizaje de las y los demás.
- Acciones que contravengan los valores que queremos promover.
- Acciones que dañen al inmueble, los materiales o las instalaciones.
- Suscitar la complicidad para ejecutar acciones en detrimento de la dignidad de otra persona.

Sus consecuencias pueden ir desde la suspensión temporal de uso de los objetos, servicios o espacios en los que se incumple la norma; la reparación o compensación del daño, así como otras actividades que fortalezcan la reflexión de la alumna o alumno, mismas que serán acordadas en casos específicos por el Consejo de Nivel.

Si una falta intermedia se vuelve reiterativa puede convertirse en falta grave cuando la repetición ponga en riesgo la dignidad o reputación de las personas.

1.3 Se consideran faltas graves a la disciplina aquellas que atentan contra la integridad física, moral o emocional de cualquier persona poniendo en peligro la vida, la dignidad o su reputación:

- Faltas de respeto a la dignidad de las personas.
- Incurrir en acciones que pongan en riesgo la integridad física, psicológica o moral propia y la de los demás, tanto dentro como fuera del Instituto.
- Faltas de honestidad: mentira, robo, fraude o engaño.

- Faltas de solidaridad o inclusión (burlas, humillaciones o discriminación).
- Acoso o difamación en cualquiera de sus formas o por cualquier medio (video, fotografía, mensaje de texto, redes sociales).
- Introducir objetos o sustancias prohibidas señaladas en el Protocolo de ingreso y detección de objetos y sustancias prohibidas en la escuela.

1.3 Las consecuencias pueden ir desde actividades que fortalezcan la reparación y compensación del daño, la reintegración a la comunidad con la reflexión de la o el estudiante y podrán llegar a la cancelación definitiva del contrato de servicios educativos. En casos específicos serán determinadas por la Comisión de Convivencia Escolar con presencia del director de nivel y validada por el Rector.

1.4 La cancelación definitiva del contrato de servicios educativos por motivos disciplinarios es el último recurso que tiene el Instituto Lux y debe obedecer únicamente a la imposibilidad por parte de este para continuar ayudando de manera adecuada a la alumna o alumno frente a las circunstancias que está viviendo. Toda suspensión definitiva deberá determinarse en la Comisión de Convivencia Escolar e ir acompañada de un diálogo entre el Instituto, madre y padre de la o el estudiante para buscar en conjunto lo que es mejor tanto para la alumna o alumno como para la comunidad.

2. Uniforme y presentación personal de alumnas y alumnos

2.1 Por higiene personal y respeto a los demás, alumnas y alumnos deben presentarse al Instituto limpios, peinados y con el uniforme correspondiente.

2.2 El uso del uniforme por el estudiantado permite el desarrollo del sentido de pertenencia al Instituto Lux, su seguridad, así como la formación de hábitos.

El uniforme consiste en:

a) Para el diario:

- Playera blanca tipo “polo” con franja roja-amarillo tejida en el cuello, escudo del Instituto al frente.
- Pantalón de mezclilla azul en buen estado, sin rasgaduras o agujeros. No se permite el uso de overoles.

- Falda escocesa definida por el Instituto y calcetas verdes, será requerida solo para eventos especiales.
- Zapato cerrado o tenis. Por seguridad no se permite el uso de sandalia, zapato de tacón o zapato abierto.
- Suéter verde definido por el Instituto y será requerido solo para eventos especiales que indique la Dirección.

b) Para las clases de Educación Física o Psicomotricidad:

- Pants o short deportivo negro, chamarra con el escudo del Instituto y tenis. Playera del uniforme de diario.

c) Para las clases de Natación:

- Traje de baño del Colegio, gorra y "goggles".
- En el caso de alumnas el traje de baño deberá ser de dos piezas, para facilitar la ida al baño.

d) Para los eventos especiales las alumnas deberán portar la falda con calcetas y zapatos.

2.3 Por seguridad, está restringido el uso de cachuchas, gorros, boinas, viseras, diademas deportivas, etc., durante las clases dentro del aula, en actos cívicos y religiosos.

2.4 Las y los estudiantes de Preescolar deberán traer su traje de baño bajo la ropa los días en que tengan Natación, alumnas y alumnos de 3° deberán portar su cambio de ropa y su toalla en una pequeña maleta para el final de la clase.

2.5 Quienes no traigan el traje de baño debajo de su ropa no asistirán a clases de Natación.

2.6 Para fortalecer la responsabilidad de alumnas y alumnos, quienes olviden su maleta de Natación (solo estudiantes de 3°) no podrán recibirla a la mitad de la jornada escolar y perderán su clase de Natación, pues se presentaron sin el material necesario.

2.7 En época invernal, se autoriza el uso de otras prendas (chamarras, bufandas, guantes y botas de lluvia mientras esté lloviendo) que podrán usar sobre su uniforme. Se les pide que traigan estas prendas marcadas con su nombre. Una vez que vuelva la temporada de calor, solo está permitido traer los suéteres o chamarras del uniforme del Colegio.

2.8 El morral de mezclilla con bies amarillos es parte del uniforme para estudiantes. Las alumnas y alumnos deberán portar su refrigerio fuera del morral (separado de los libros y cuadernos) en una lonchera de su elección, pequeña y marcada. Por favor eviten traer otro

tipo de mochilas al Colegio. Utilizamos el morral como parte de la formación en la sobriedad, orden, organización interna y por razones de espacio.

2.9 Las mudas de ropa prestadas por el Instituto cuando estudiantes se mojan, deberán ser regresadas limpias al día siguiente sin falta. **El calzón deberá ser repuesto por uno nuevo** también al día siguiente; de modo que los demás estudiantes puedan contar con el apoyo solidario de una muda si llegan a necesitarlo.

2.10 Al tercer aviso, quienes no hayan regresado las mudas de ropa por préstamo, irán acumulando un calzón nuevo por cada día de retraso, ya que debemos prever que esto no vuelva a ocurrir.

3. Cuidado del mobiliario y las instalaciones

3.1 Las instalaciones del Instituto, el mobiliario y los materiales que ahí se encuentran forman parte de los bienes de uso común, por lo que el estudiantado es corresponsable de mantener el orden, la limpieza y su buen cuidado.

3.2 En el caso de que estudiantes dañen, con intención o por negligencia, algún material, mueble o inmueble, madres, padres y estudiantes están obligados a reparar o reponer por completo el bien material dañado.

La alumna o alumno deberá presentar a la Coordinación de Grado, a más tardar dos días hábiles después del incidente, el recibo pagado en caja que cubra el costo del daño.

ANEXO
Normativa específica de Natación

1. NORMATIVA DE NATACIÓN PARA MATERNAL, 1° Y 2º DE PREESCOLAR

Madres, padres de familia y estudiantes de Maternal, 1° y 2° de Preescolar del Instituto Lux deberán considerar los siguientes requisitos para la clase de Matronatación y uso adecuado de la Acuática.

1. Las y los estudiantes pueden ingresar a la alberca únicamente acompañados por su mamá, papá o un adulto autorizado, para poder tomar la clase.
2. Por cuestiones de seguridad, es necesario mostrar la credencial de la alumna o alumno del Instituto Lux a la o el docente titular previo a ingresar a la Acuática (en caso de no mostrarla deberá pasar a Preescolar para pedir un pase).
3. El uso de cubrebocas es obligatorio en todo momento mientras no se esté dentro de la alberca. Como medida de seguridad e higiene les sugerimos enviar en su morral o maleta una bolsa plástica para colocarlo mientras las alumnas y alumnos toman su clase. Como sugerencia les pedimos enviar un repuesto de cubrebocas en caso de que se llegue a mojar.
4. La clase inicia a las 12:10 hrs. Sin embargo, estudiantes y personas acompañantes deberán estar puntualmente fuera de las instalaciones de Acuática a las 12:00 hrs. Ya que a esa hora se les dará acceso a las instalaciones.
5. El acceso para las personas acompañantes será por la caseta principal de Vértiz Campero, ahí deberán dejar su coche, donde les indique personal de seguridad, y acceder peatonalmente a las instalaciones de Acuática.
6. Es obligatorio que estudiantes y acompañantes tengan puesto el traje de baño debajo de su ropa antes de ingresar a la Acuática. Sin excepciones.
7. En caso de que la persona adulta autorizada llegue después de las 12:10 hrs., no se le permitirá la entrada a Acuática, por lo que la o el estudiante regresará a las instalaciones del Preescolar.
8. Es obligatorio que estudiantes y personas acompañantes lleven lo siguiente.
    - Gorra para natación (lycra, látex o silicón).
    - Traje de baño: Alumnas deben utilizar el traje de baño de dos piezas (camiseta sin manga y lycra de color negro). Mientras que los alumnos short de lycra de color negro. El traje de baño para mujeres adultas debe ser de una sola pieza.
    - Los adultos hombres deberán portar traje de baño de lycra o traje de baño ajustado (no bermudas). No se permite la entrada con playeras. Lo mismo aplica para los alumnos.
    - Toalla.

- Sandalias.
- Goggles (obligatorio para la o el estudiante y opcional para el adulto).

Les pedimos atentamente que respeten las indicaciones sobre la indumentaria necesaria para la clase, de lo contrario no se les permitirá el acceso a la alberca. Es importante que todos los accesorios de la o el estudiante estén marcados con nombre y apellido.

9. Siguiendo el protocolo de higiene, el cupo máximo en la alberca de "Matronatación" es de 12 personas, incluyendo adulto y estudiante (por cuestiones de higiene y salud). En caso de exceder el número autorizado la clase se dará a todo el grupo en la alberca semiolímpica (temperatura oscila entre 28° y 30° por reglamento interno de Acuática).
10. Es obligatorio ducharse en las regaderas del área de albercas antes de ingresar a tomar la clase.
11. Para hacer uso de los vestidores es necesario considerar lo siguiente:

    Toda persona adulta que acompañe a tomar la clase al estudiante deberá utilizar el vestidor que le corresponda, aun y cuando a la alumna o alumno no le corresponda ese vestidor, esto para cumplir con el punto del reglamento de la Acuática que especifica:

    > La estancia de niños (varones) en el vestidor de damas, es permitida solamente para menores de 4 años en compañía de su mamá. Así mismo, debe ocurrir con las niñas en el vestidor de caballeros.

12. Una vez terminada la clase, tanto la o el estudiante como la persona acompañante tendrán 10 minutos para hacer uso de las regaderas en vestidores, cambiarse y abandonar las instalaciones de la Acuática, debido a la sanitización de los espacios y a la preparación del mismo para la siguiente clase.
13. El acceso de ingreso será por la entrada principal de Acuática y el de salida, será por la puerta posterior del inmueble.
14. El área de gradas de la Acuática no está en uso, por lo que solo podrá ingresar a la Acuática el adulto autorizado que tomará la clase con la alumna o alumno.
15. No está permitido realizar cualquier acción antihigiénica en la alberca, como escupir, arrojar agua por la boca, limpiarse la nariz, orinar, etc.
16. No se permite introducir ni consumir alimentos, ni envases de vidrio o de metal en el área de alberca, vestidores y baños.
17. La Acuática Lux no se hace responsable por la pérdida, robo o extravío de las pertenencias de estudiantes y acompañantes. Le recomendamos marcar las pertenencias de ambos.

18. La Acuática Lux debe ser un recinto ventilado, por lo que puertas y ventanas tanto en el área de albercas como en vestidores estarán abiertas en diferentes momentos. Así mismo, la calidad del aire será monitoreada constantemente con medidor de dióxido de carbono, procurando así la seguridad de todos.
19. El material didáctico utilizado para las clases será estrictamente controlado por las y los profesores, de manera que aseguremos que cada usuario utilice el material, previamente higienizado.
20. Se prohíbe tomar fotografías o video de las instalaciones, así como de los usuarios.
21. No se permite el apartado de regaderas y vestidores.

2. NORMATIVA DE NATACIÓN PARA 3° DE PREESCOLAR

Madres, padres de familia y estudiantes de 3° de Preescolar del Instituto Lux deberán considerar los siguientes requisitos para la clase de Natación y uso adecuado de la Acuática.

1. Las y los estudiantes ingresan a su clase acompañados por el o la docente titular y son divididos por niveles según considere el docente de Natación.
2. Para recoger a estudiantes se deberá mostrar la credencial en la puerta de salida de la Acuática (en caso de no contar con ella deberá pasar a las oficinas de Preescolar para pedir un pase de salida).
3. El acceso para las personas acompañantes será por la caseta principal de Vértiz Campero, ahí deberán dejar su coche, donde les indique personal de seguridad, y acceder peatonalmente a la puerta posterior de salida de la Acuática.
4. El uso de cubrebocas es obligatorio en todo momento mientras no se esté dentro de la alberca. Como medida de seguridad e higiene les sugerimos enviar en su morral o maleta una bolsa plástica para colocarlo mientras alumnas y alumnos toman su clase. Como sugerencia les pedimos enviar un repuesto de cubrebocas en caso de que se llegue a mojar.
5. Es obligatorio que las y los estudiantes tengan puesto el traje de baño debajo de su ropa desde el ingreso por la mañana al Preescolar. De igual forma deben llegar con su mochila de Natación (adicional a su morral) con los accesorios necesarios para su clase, así como un cambio de ropa interior. Una vez cerrada la puerta de Preescolar (8:30 a.m.) no se reciben mochilas. Sugerimos que la mochila sea de un tamaño adecuado para que la o el estudiante pueda transportar sus cosas de manera autónoma.

6. Es obligatorio que las y los estudiantes de 3° porten lo siguiente:
    - Gorra para natación (lycra, látex o silicón).
    - Traje de baño: Las niñas deben utilizar traje de baño de dos piezas de lycra de color negro (camiseta sin manga y short). Los niños deberán portar traje de baño de lycra o traje de baño ajustado de color negro (no bermudas ni playeras de cualquier tipo).
    - Toalla.
    - Sandalias.
    - Goggles.

    Les pedimos atentamente que respeten las indicaciones sobre la indumentaria obligatoria necesaria para la clase, de lo contrario no se les permitirá el acceso a la alberca. Es importante que todos los accesorios de la alumna o alumno estén marcados con nombre y apellido.

7. Las únicas regaderas que estarán en funcionamiento serán las de zona de albercas, habilitadas para ducha de enjuague antes y después de la clase. No habrá servicio de regaderas dentro de los vestidores.
8. La salida de estudiantes es a las 12:50 hrs.
9. El acceso de salida, será por la puerta posterior del inmueble.
10. El área de gradas de la Acuática no está en uso, por lo que no se permite la entrada de adultos durante la clase de Natación.
11. No está permitido realizar cualquier acción antihigiénica en la alberca, como escupir, arrojar agua por la boca, limpiarse la nariz, orinar, etc.
12. No se permite introducir ni consumir alimentos ni envases de vidrio o de metal en el área de alberca, vestidores y baños.
13. La Acuática Lux no se hace responsable por la pérdida, robo o extravío de las pertenencias de estudiantes.
14. La Acuática Lux debe ser un recinto ventilado, por lo que puertas y ventanas tanto en el área de albercas como en vestidores estarán abiertas en diferentes momentos. Así mismo, la calidad del aire será monitoreada constantemente con medidor de dióxido de carbono, procurando así la seguridad de todos.
15. El material didáctico utilizado para las clases será estrictamente controlado por las y los profesores, de manera que aseguremos que cada usuario utilice el material, previamente higienizado.
16. Se prohíbe tomar fotografías o video de las instalaciones, así como de los usuarios.

ANEXO
Normativa específica de Talleres
Preescolar

Los talleres de Preescolar se ofrecen con el objetivo de que las alumnas y alumnos desarrollen sus capacidades artísticas y /o deportivas, así como favorecer el desarrollo integral; en este sentido, buscamos el compromiso y el respeto que se merecen los talleres, tanto de estudiantes como de profesoras, profesores, madres y padres de familia.

Por lo tanto, es importante tomar en consideración algunas normas específicas de disciplina tomadas del reglamento interno de Preescolar:

1. Clasificación de las faltas disciplinarias.

1.4 Se consideran faltas leves a la disciplina aquellas que alteran la convivencia, normas de orden o funcionamiento del Instituto:

- Faltas de presentación e higiene personal.
- Faltas a los horarios y espacios establecidos para cada actividad.
- Faltas que dificulten el aseo, mantenimiento y cuidado de las instalaciones.

Estas faltas serán corregidas por el personal e invitarán a la o el estudiante a la reflexión, solicitando la repetición de la conducta de una manera adecuada. Si una falta leve se vuelve reiterativa puede convertirse en falta intermedia.

1.5 Se consideran faltas intermedias a la disciplina aquellas que violan un valor institucional:

- Contravenir a principios del cuidado de la salud y de respeto al medio ambiente.
- Las acciones que impidan el propio aprendizaje o el aprendizaje de las y los demás.
- Acciones que contravengan los valores que queremos promover.
- Acciones que dañen al inmueble, los materiales o las instalaciones.
- Suscitar la complicidad para ejecutar acciones en detrimento de la dignidad de otra persona.

Sus consecuencias pueden ir desde la suspensión temporal de uso de los objetos, servicios o espacios en los que se incumple la norma; la reparación o compensación del daño, así como otras actividades que fortalezcan la reflexión de la alumna o alumno, mismas que serán acordadas en casos específicos por el Consejo de Nivel.

Si una falta intermedia se vuelve reiterativa puede convertirse en falta grave cuando la repetición ponga en riesgo la dignidad o reputación de las personas.

1.6 Se consideran faltas graves a la disciplina aquellas que atentan contra la integridad física, moral o emocional de cualquier persona poniendo en peligro la vida, la dignidad o su reputación:

- Faltas de respeto a la dignidad de las personas.

- Incurrir en acciones que pongan en riesgo la integridad física, psicológica o moral propia y la de los demás, tanto dentro como fuera del Instituto.
- Faltas de honestidad: mentira, robo, fraude o engaño.
- Faltas de solidaridad o inclusión (burlas, humillaciones o discriminación).
- Acoso o difamación en cualquiera de sus formas o por cualquier medio (video, fotografía, mensaje de texto, redes sociales).
- Introducir objetos o sustancias prohibidas señaladas en el Protocolo de ingreso y detección de objetos y sustancias prohibidas en la escuela.

Las consecuencias pueden ir desde actividades que fortalezcan la reparación y compensación del daño, la reintegración a la comunidad con la reflexión de la o el estudiante y podrán llegar a la cancelación definitiva del servicio de taller. En casos específicos serán determinadas por la Dirección de Preescolar.

2. Uniforme

1. Alumnas y alumnos deben presentarse al taller con el uniforme de educación física en los talleres de Taekwondo, Gimnasia y Futbol.
2. Alumnas y alumnos inscritos en el taller de Futbol, deben evitar el uso de zapatos de futbol con tacos, así como playeras de equipos de futbol y guantes de portero.
3. Alumnas y alumnos inscritos en el taller de Gimnasia deben evitar traer leotardo.

3. Cuidado del mobiliario y las instalaciones

En el caso de que estudiantes dañen, con intención o por negligencia, algún material, mueble o inmueble, madres, padres y estudiantes están obligados a reparar o reponer por completo el bien material dañado.

La alumna o alumno deberá presentar a la Coordinación de Grado, a más tardar dos días hábiles después del incidente, el recibo pagado en caja que cubra el costo del daño.

4. Sobre la salida

4.1 Por seguridad, la persona que esté encargada de recoger a alumnas o alumnos deberá registrarse por escrito, con autorización de madre, padre o tutores del alumno al inicio del curso, portar la credencial que le avale como persona autorizada. Si llegaran a extraviar la credencial, favor de dar aviso de inmediato a la secretaria de nivel.

4.2 Si llegara a olvidarse la credencial, la persona autorizada deberá acudir a la oficina, con identificación personal, por un pase. Después de 3 pases deberá pagar una credencial adicional.

4.3 Como estamos en proceso de crear hábitos de responsabilidad y cuidado de sus cosas, una vez que las alumnas y alumnos salen de la escuela, no podrán regresar a recoger aquello que se les olvidó sino hasta el día siguiente.

4.4 Al juntar tres retardos semestrales a la hora de la salida, o un solo retardo de más de 30 minutos, se aplicará la siguiente consecuencia:

- Toda persona que llegue a recoger a su hija o hijo después de las 14:20 hrs., deberá apuntarse en el circuito de entrada y salida de estudiantes para apoyar en su logística.

5. Sobre la inscripción

5.1 Toda alumna o alumno inscrito a los talleres debe cumplir el periodo de ese ciclo escolar.
5.2 Una vez seleccionado el taller no hay cambios.

ANEXO
Normativa específica de Administración

Contenido

1. Seguro de accidentes
2. Consultorio médico
3. Plan de Escolaridad Garantizada (PEG)
4. Procedimiento de baja
5. Servicios Escolares
6. Uso de instalaciones
7. Estacionamientos y accesos
8. Costos adicionales

1. SEGURO DE ACCIDENTES

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. No se cubren los accidentes cuando 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.

1.2 Algunas de las exclusiones más importantes son: Cualquier enfermedad u operación que no sea a consecuencia de un accidente, lesiones preexistentes, paracaidismo, buceo, práctica de vela, charrería, esquí, alpinismo, tauromaquia, box, lucha libre y grecorromana, rafting, rappel y jet ski, artes marciales, motociclismo terrestre, motociclismo acuático, montañismo, espeleología, cacería, hockey, equitación, bungee, práctica con go-karts, práctica de deportes con lanchas, carreras de caballos, carreras de automóviles, inmersión submarina, parapente y cualquier tipo de deporte extremo, así como en kermesse.

1.3 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 o alumna accidentada siempre y cuando presente el parte de tránsito.

1.4 En caso de accidente dentro del Instituto, el alumno o alumna deberá avisar de inmediato a la autoridad correspondiente y acudir en primera instancia al Servicio Médico Escolar, donde será atendido y valorado. En caso de requerir atención más especializada, el personal del consultorio médico procederá a la entrega del “Aviso de accidente”, el cual debe de venir firmado y sellado por el Colegio y será canalizado al hospital de convenio. 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.

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

HDI SEGUROS SA DE CV. Posteriormente se solicitará a la aseguradora el reembolso correspondiente, proporcionando la documentación necesaria según sea el caso.

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

1.7 Con el "Aviso de accidente" sellado y firmado por el Instituto se proporcionará el servicio médico en:

Hospital	Dirección y teléfono
Hospital Ángeles	Av. Cerro Gordo 311, 37150 Tel. 477 788 56 00
Hospital Aranda de la Parra	Hidalgo 329, Centro, 37000 Tel. 477 719 71 01
Hospital Pablo de Anda	Av. Roma 1001, León Moderno, 37480 Tel. 477 712 01 02
Hospital La luz	Héroes de la Independencia #1913-A, Villas de las Flores Tel. 477 637 33 38
Médica Campestre	Manantial 106, Futurama Monterrey, 37180 Tel. 477 779 05 50
Hospital Siena	Blvd. Campestre 304, Jardines del Moral, 37160 Tel. 477 775 50 00
St. Joseph	Paseo de los insurgentes 1302, Jardines del Moral, 37160 Tel. 477 718 69 99

La alumna o alumno deberá presentar su credencial del Instituto junto con el formato de "Aviso de accidente" previamente sellado y firmado.

1.8 En caso de no utilizar el pago directo, el importe del reembolso será de acuerdo con el tabulador de HDI SEGUROS SA DE CV. En caso de existir un excedente, este correrá por cuenta del asegurado. Madre o padre que solicite el reembolso deberá proporcionar la documentación necesaria según sea el caso.

Documentos necesarios para reembolso:

- Aviso de accidente sellado y firmado por la escuela (original).
- Informe médico firmado por quien atendió al asegurado (original).
- Recibo de honorarios y facturas a nombre del papá o mamá.
- Desglose de facturas emitidas por hospitales.
- Interpretación de los estudios realizados.

- Recetas médicas para reembolso de medicamentos.
- Formato “conoce a tu cliente” seguro HDI (original)
- Identificación del asegurado.
- Identificación de papá o mamá.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Estado de cuenta a dónde quieran que se deposite.
- Notificación de viaje o salida en caso de que sea fuera de la escuela.

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

1.9 Cobertura del seguro:

- Gastos funerarios (menores de 12 años) $100,000.00
- Muerte accidental (mayores de 12 años) $100,000.00
- Pérdidas orgánicas $100,000.00
- Reembolso de gastos médicos $50,000.00.

1.10 Datos del agente de seguros:

CONDUCTO ASESORES SA DE CV
Mauricio Portillo Márquez
Cel.: 477 765 41 22
Cel.: 477 752 08 74
Correos electrónicos:
mauricio@conductoasesores.com siniestrosm@conductoasesores.com

2. 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 estudiantes, solo en caso de emergencia o previa autorización de madres y padres de familia.

3. PLAN DE ESCOLARIDAD GARANTIZADA (PEG)

El Plan de Escolaridad Garantizada (PEG) es el instrumento que asegura a alumnas y 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 Madres y Padres de Familia del Instituto Lux (APFIL).

4. PROCEDIMIENTO DE BAJA

La permanencia de la alumna o 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 caso de ser sujeto a baja por razones académicas o disciplinarias se procederá con la verificación de no adeudo en Biblioteca y Administración y deberá presentar la calcomanía para ingresar al estacionamiento.

Las bajas voluntarias además de cumplir lo anterior, deberán presentar carta en la Dirección de su nivel, donde se manifieste el deseo y motivo de dar de baja a su hija o hijo, anexando la copia de la credencial del INE de padre o madre.

5. SERVICIOS ESCOLARES

El Instituto Lux cuenta con un Departamento de Servicios Escolares el cual es responsable de realizar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación ante la Secretaría de Educación de Guanajuato y la Dirección General de Bachillerato, cumpliendo con las normas, lineamientos y procedimientos que orienten y faciliten el proceso educativo de nuestros alumnos y alumnas.

El Departamento de Servicios Escolares facilita a los usuarios los siguientes documentos:

- Constancia de estudios
- Carta de conducta
- Carta de no adeudo
- Boletas de calificaciones
- Carta de Beca
- Carta de Traslado
- Historial académico
- Duplicado de Certificado de Bachillerato
- Certificado Parcial de Bachillerato

Para conocer el procedimiento y requisitos de solicitud de los documentos antes mencionados, consultar en el siguiente sitio.

6. USO DE INSTALACIONES

6.1 Para renta de la Capilla y Casa de retiros (Casa Lux) es necesario acudir a la recepción del Colegio, en el edificio de Rectoría, en horario de 8:00 a 14:00 hrs. y revisar disponibilidad de fechas, puede solicitar informes al teléfono 477 441 62 00 ext. 100.

6.2 Las canchas e instalaciones podrán ser rentadas. Para estos fines se requiere: solicitar disponibilidad y autorización de la Dirección Administrativa y el respectivo pago en caja.

6.3 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 estudiantes y que estos no atiendan a las indicaciones, el personal deberá reportarlos a la Dirección de nivel correspondiente.

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

6.5 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 estudiantes, las medidas serán aplicadas por el nivel correspondiente.

7. ESTACIONAMIENTOS Y ACCESO

El Instituto Lux cuenta con un espacio destinado al estacionamiento de vehículos, como servicio a la comunidad educativa. Para favorecer la seguridad de estudiantes y usuarios del estacionamiento, así como agilizar su funcionamiento y la circulación, es necesario que todos respetemos los señalamientos y cumplamos con lo siguiente:

7.1 Los horarios de servicio son los siguientes:

Acceso	Horario de servicio
Caseta principal Vértiz Campero En caso de tener cita, el personal de vigilancia debe confirmar con el nivel o departamento.	• De lunes a viernes de 6:50 hrs. hasta el término de las actividades que corresponden al usuario. • Sábados de 7:00 a 13:00 hrs. • Domingo de 12:30 a 13:30 hrs. (Misa dominical)
Entrada Auxiliar Vértiz	De 6:50 a 8:30 hrs. y de 12:45 a 14:40 hrs.
Acceso peatonal Es necesario presentar identificación oficial y registrarse.	Desde las 6:50 hrs. hasta el término de las actividades que corresponden al usuario.
Caseta Morelos 1	De 7:00 a 8:30 hrs.

Entrada exclusiva para colaboradores y proveedores. Salida para madres y padres de familia.	De 13:00 a 18:00 hrs.
Caseta Morelos 2 (Bachillerato) Únicamente vehículos con calcomanía de color correspondiente al ciclo escolar.	De 7:00 a 7:30 hrs. y de 13:45 a 15:00 hrs.

7.2 El personal de seguridad es el encargado de vigilar que se cumpla el reglamento de estacionamiento y accesos. Busca brindar un servicio que proteja a los miembros de la comunidad educativa y que favorezca la circulación.

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

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, que sea informado al personal de seguridad, este 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. Debe asumir la responsabilidad de notificar el daño causado al Departamento de Seguridad para su seguimiento.

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

7.8 Toda persona que ingrese a las instalaciones deberá estar previamente identificada.

7.9 Estudiantes, madres y padres de familia, colaboradores y miembros de la comunidad jesuita, tienen la obligación de tramitar y portar la calcomanía para que puedan ingresar al estacionamiento.

7.9.1 Para la colocación de la calcomanía en los vehículos de madres, padres y estudiantes de nuevo ingreso o nuevos registros, se realizará en las siguientes ubicaciones y horarios:

- Para niveles básicos (Maternal, Preescolar, Primaria y Secundaria) la colocación se realizará en Caseta Principal Vértiz Campero en un horario de 8:30 a 12:30 y 15:00 a 18:30 hrs.
- Para Bachillerato la colocación se realizará en la Caseta Morelos 2 (Bachillerato) en un horario de 7:30 a 13:00 y 15:00 a 18:30 hrs.

Los requisitos para la colocación de calcomanía son los siguientes:

- Copia de identificación oficial.
- Copia de la tarjeta de circulación del automóvil.
- Copia del recibo de pago de la inscripción o talón de pago de calcomanía.
- Copia de Permiso de Conducir o Licencia y copia de seguro de daños a terceros para estudiantes de Bachillerato.

7.9.2 Vehículos de estudiantes, madres y padres de familia de nuevo ingreso que tramiten por primera vez la calcomanía, no tienen que presentar talón de pago de calcomanía, pero sí su comprobante de inscripción.

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

7.9.4 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.

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

7.10 Los visitantes y público en general, deberán presentar una identificación oficial, registrarse en la entrada y recibir un pase previa verificación del motivo de su presencia. En caso de extravío del pase, deberá pagar en la caja del Instituto $60.00.

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

7.12 Las bicicletas, motos y cuatrimotos tienen un lugar específico para ser estacionadas por el acceso principal de Vértiz Campero. Deberán tener candado. El Instituto no se hace responsable en caso de robo o daños.

7.13 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 jefatura de Seguridad Institucional.

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

- Amarilla: Zonas exclusivas de ascenso y descenso en horarios establecidos en la señalética.
- Franjas amarillas y blancas: Paso peatonal.
- Azul: Lugares exclusivos para personas con discapacidad, embarazadas o con dificultad de movilidad y en su caso ambulancias.
- Blanco o sin color: Espacios para estacionar automóviles.
- Señalizados con letreros: Espacios destinados durante algunas horas para realizar circuitos con flujo continuo.

7.15 Para el uso de los cajones marcados en azul, los usuarios deben contar con el permiso que expide el área médica del Instituto y mostrar la constancia médica que lo acredite su director o directora o que sea evidente la necesidad de uso de este cajón. En el caso de estudiantes y colaboradores podrán solicitar el permiso en el Departamento de Enfermería del Instituto.

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

Tipo de falta y consecuencia	Ejemplos
Faltas leves: Recibirán una amonestación verbal o escrita que se espera sea suficiente para llamar al orden a los automovilistas.	• Bloquear la circulación bajando o recogiendo estudiantes en áreas no exclusivas para ascenso y descenso. • Bloquear las áreas de cruce peatonal. • Usar equipos de sonido a alto volumen. • Introducir cerrajeros, grúa en caso de falla mecánica, o personal de vulcanizadora sin previo aviso.
Faltas Intermedias: El usuario del automóvil perderá de manera temporal el derecho a ingresar al estacionamiento.	• Usar el claxon. • Rebasar el límite máximo de velocidad de 10 km/hr. • Estacionarse en doble fila u obstruir a otros automóviles cuando no haya circuito. • 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 jefatura de Seguridad Institucional.

	• Introducir animales o mascotas pie-tierra.
Faltas graves: Tendrán como consecuencia la cancelación del ingreso al estacionamiento de manera permanente.	• Faltar al respeto al personal de seguridad y desobedecer sus indicaciones. • Subir el vehículo o circular por las banquetas y explanadas. • Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas. • Prestar, intercambiar o transferir la calcomanía a un vehículo distinto al registrado. • Hacer uso de permiso alterado de cajón de discapacidad y/o simular discapacidad.

7.17 Resguardo temporal de vehículo

- Estudiantes y personal del Instituto 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. Para ello, deberán solicitar permiso por escrito a la jefatura de Seguridad Institucional, con copia a su director o jefe directo.
- Por falla mecánica el Instituto solo podrá autorizar un máximo de dos días como permanencia.
- Por seguridad, solo se permite recoger el vehículo al propietario presentando el escrito de permiso de resguardo.
- En caso de vehículos que no sean reportados y permanezcan en el estacionamiento por más de dos 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.

7.18 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 jefatura de Seguridad (jefe.seguridad@lux.edu.mx) y en Administración.

8. COSTOS ADICIONALES

Concepto	Costo
Constancia de estudios	$ 110.00
Duplicado de credencial (entrega en 1 semana)	$ 180.00
Duplicado de credencial (entrega en 24 hrs.)	$ 250.00
Calcomanía de estacionamiento	$ 70.00
Examen extraordinario (Secundaria y Bachillerato)	$ 350.00
Inscripción a taller de Preescolar (anual)	$ 550.00
Taller de Preescolar (mensualidad)	$ 699.00
Guardería de Preescolar (mensualidad)	$ 295.00
Historial académico	$ 150.00
Legalización de certificado (Bachillerato)	$ 700.00
Curso intersemestral (Bachillerato)	$ 1,375.00
Primera Comunión: Retiro (por persona) Celebración (por alumno)	 $ 380.00 $ 550.00
Confirmación (Primaria y Bachillerato)	$ 900.00
Misiones	$ 890.00

El desconocimiento del presente reglamento, no exime la responsabilidad de cumplir las sanciones correspondientes.

ANEXO
Normativa específica de participación de madres y padres de familia

En cada institución educativa madres y padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, podrán constituirse en Asociaciones de madres y padres de familia:

1. Objeto de la Asociación de madres y padres de familia

1.1 La Asociación de madres y padres de familia tendrá por objeto:

1.1.1 Representar a las madres y padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos ante la institución a la que correspondan.

1.1.2 Promover en coordinación con el personal directivo y autoridades educativas, las acciones necesarias para el mejoramiento de los planteles escolares.

1.1.3 Colaborar con las autoridades educativas en las actividades y campañas de beneficio social, cultural, sanitario y ecológico que se efectúen en sus comunidades.

1.1.4 Presentar quejas por presuntas irregularidades que cometan las autoridades educativas en sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

1.1.5 Las demás establecidas en la Ley General de Educación y demás disposiciones normativas.

2. Integración y operación

2.1 La integración, organización y operación de las asociaciones de madres y padres de familia se regirán por lo establecido en el reglamento.

2.2 Solo las madres, padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos inscritos en la institución educativa, integrarán la Asociación de madres y padres de familia de cada plantel.

2.3 El personal directivo, docente o administrativo en servicio, estará impedido para ocupar cualquier cargo directivo en la Asociación de madres y padres de familia del mismo plantel educativo en el que laboren.

3. Restricciones en la participación

Madres y padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad y las asociaciones de madres y padres de familia se abstendrán de intervenir en los asuntos técnico-pedagógicos, laborales y administrativos de las instituciones educativas.

ANEXO
Normativa específica de participación de alumnas y alumnos

1. Consejo Electoral del Instituto Lux

El Consejo Electoral del Instituto Lux (CEIL) será la instancia encargada de organizar los procesos electorales al interior del Colegio.

El voto es un derecho y una obligación de todas las alumnas y alumnos inscritos en Primaria, Secundaria y Bachillerato. El voto será libre, secreto, personal e intransferible.

La formación para la participación ciudadana es parte fundamental en un modelo de formación integral para estudiantes. Tiene como propósito que, desde la escuela, desarrollen competencias cívicas y éticas, para la vida en sociedad, comprendan y aprecien el ejercicio democrático, el apego a la legalidad y el sentido de justicia, así como la vivencia de los valores universales; que sean corresponsables en la solución y mejora de asuntos relacionados con el cuidado de su salud y el medio ambiente, la convivencia libre de violencia, prevención del consumo de drogas, por señalar algunos temas relevantes, en otras palabras que valoren la participación como un medio seguro para favorecer una cultura democrática para la paz. (República Escolar, Marco Normativo 2015).

1.1 Marco Normativo

- Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan de Educación 2011. Educación Básica
- Acuerdos 97 y 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias
- Ley de Educación para el Estado de Guanajuato
- Acuerdo 52. Lineamiento de Disciplina Escolar para las Instituciones Educativas de los Niveles de Primaria y Secundaria de la Secretaría de Educación de Guanajuato
- Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz

1.2 Marco internacional

- Pilares de la Educación UNESCO
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- OCDE Competencias Básicas en el Currículo de la Enseñanza Secundaria

1.3 Del Consejo Electoral

1.3.1 El CEIL es un órgano institucional autónomo cuya misión será contribuir al desarrollo de una convivencia escolar democrática, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la comunidad a través de la promoción de la cultura democrática y la organización de elecciones en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. El fallo del CEIL es inapelable.

1.3.2 El CEIL se integrará por miembros activos de la comunidad, mismas que deberán ser: un académico de Primaria (Coordinación de quintos y sextos), un académico de Secundaria quien funge como acompañante de la República Escolar, un académico de Bachillerato y dos estudiantes de Bachillerato, un alumno o alumna de Secundaria, uno de Primaria, que serán nombrados por el Consejo de cada nivel.

En el caso de Primaria, la Asamblea propone una terna para elegir al estudiante representante; en Secundaria lo hará la República Escolar; en el Bachillerato la SAIL. En el caso de académicos, cada dirección propone una terna de candidatas y candidatos para que cada Consejo elija.

1.3.3 Durante los procesos electorales se integrará al CEIL un o una representante de cada planilla contendiente en el caso de Secundaria y Bachillerato. Además, se integrará una o un representante de los órganos representativos en funciones. Los miembros del CEIL descritos en el presente artículo, participarán en las sesiones del CEIL con voz, pero sin voto.

1.3.4 El período de cada consejero será de dos años siempre y cuando permanezca en su nivel.

1.3.5 En el caso de las y los consejeros académicos se escalonará su salida del consejo. Cumplido el periodo de dos años la Comisión de Convivencia cambiará a uno de ellos y prorrogará a uno por un año más y a otro por dos más.

1.3.6 Una vez conformado el CEIL sesionará para elegir a la o el consejero presidente y secretario, quienes se encargarán de conducir los trabajos del propio consejo. Por lo menos uno de los dos cargos debe ser ocupado por un estudiante. El periodo de dichos cargos es por un máximo de dos años, con posibilidad de prórroga por un período más.

1.3.7 Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría simple.

1.3.8 En caso de baja temporal o definitiva de algún miembro del CEIL, la dirección correspondiente propondrá al sustituto para el caso de las y los académicos y el órgano representativo de alumnas y alumnos para el caso de estudiantes, mismos que deberán ser ratificados por el Consejo de su Nivel.

1.3.9 Son facultades del CEIL:

a) Publicar la convocatoria a elecciones para los órganos representativos de cada nivel en tiempo y forma.

b) Convocar a consultas o votaciones estudiantiles cuando alguno de los niveles lo solicite a través de sus representantes.

c) Publicar por lo menos con dos semanas de antelación a las jornadas electorales, el escrito regulatorio del día de la votación, debiendo contener el mismo los lineamientos que se deberán observar tal día, tales como fecha, lugar, hora, y demás elementos que se consideren necesarios.

d) Gestionar ante alguna autoridad electoral externa apoyo logístico y técnico.

e) Llevar a cabo el proceso de inscripción de las planillas o alumnos contendientes en tiempo y forma.

f) Recibir y aprobar en su caso, los planes y proyectos de campaña de los contendientes.

g) Vigilar la transparencia y desarrollo del proceso electoral, así como emitir su resultado.

h) Vigilar y sancionar la legalidad y transparencia de los recursos utilizados para la campaña.

i) Garantizar el buen desempeño durante la jornada electoral, dotando de todo el material que se considere necesario en relación con la emisión del sufragio, así como sancionar las anomalías y violaciones que se susciten durante la misma.

j) Mantener un archivo de todas las actividades realizadas y hacer entrega de este, al CEIL entrante.

k) Determinar lo no previsto en lo que respecta al proceso electoral, entendido este dentro del periodo comprendido desde la publicación de la convocatoria a elecciones hasta la entrega de la constancia de mayoría.

2. Sociedad de Alumnas y Alumnos del Instituto Lux

2.1 Disposiciones preliminares

Art. 1.- La Sociedad de Alumnas y Alumnos del Instituto Lux (SAIL) es una agrupación de estudiantes elegida democráticamente.

En virtud de esta elección, la sociedad se constituye como representante de la comunidad estudiantil del Instituto Lux e interlocutora con las autoridades de la institución para colaborar activamente en la misión educativa del Instituto Lux:

"Lograr la excelencia humana y académica en el desarrollo integral del alumno y alumna para que sea capaz de responder a las necesidades del mundo en el que se desenvuelve, con una opción preferencial por el pobre, propiciando en él una actitud comprometida para el servicio de la Fe en la promoción de la Justicia".

Art. 2.- La SAIL tiene los siguientes objetivos:

a) Constituirse como un órgano representativo que refleje la voluntad de la comunidad estudiantil.
b) Colaborar en la gestión de los asuntos académicos y administrativos de los alumnos y alumnas, cuando así lo soliciten y de acuerdo con sus derechos y obligaciones.
c) Procurar la formación integral de sus representados.

Art. 3.- La SAIL mantendrá un diálogo continuo y directo con las autoridades en el plantel, con el alumnado en general y con las sociedades de alumnos de Colegios Jesuitas. Planeará y propondrá actividades y eventos a las autoridades del Colegio en un ámbito de estrecha colaboración.

2.2 De las y los participantes

2.2.1 De las y los estudiantes

Art.- 4.- Las y los estudiantes que integren la SAIL deberán tener un perfil que se apegue a lo siguiente:

a) Estar inscrito al Bachillerato.

b) Observar de manera ejemplar el cumplimiento del reglamento.

c) Un desempeño responsable y equilibrado en sus actividades escolares y extraescolares.

d) Capacidad de diálogo y apertura para comunicar ideas y atender las de la comunidad educativa.

e) Capacidad de convocatoria con el alumnado, dando un ejemplo vivo de honestidad, congruencia y transparencia.

f) Actitud propositiva y capacidad de liderazgo.

Art. 5.- Las y los alumnos que integren una planilla deberán cumplir con los siguientes requisitos indispensables:

a) Ser estudiante regular del Bachillerato del Instituto Lux.

b) Tener un promedio general mínimo de 8.0.

c) El promedio general se obtendrá tomando las calificaciones finales de los semestres cursados, en su caso, se tomarán las calificaciones de los extraordinarios; más los resultados de las últimas evaluaciones parciales presentadas.

d) No tener materias pendientes por regularizar.

e) No tener reportes de indisciplina por faltas graves o intermedias que pongan en cuestionamiento su función de representante estudiantil, a juicio del consejo de Bachillerato.

2.2.2 Del enlace

Art. 6.- El Enlace es una delegación de autoridad de la dirección de Bachillerato para acompañar, colaborar, promover, y en su caso, autorizar actividades de la SAIL. El Enlace será designado por la Dirección del Bachillerato.

Las funciones principales del Enlace son:

a) Acompañar, colaborar y orientar los planes, proyectos y actividades de la SAIL.

b) Procurar la mejor integración de los miembros de la SAIL y el manejo honesto de los recursos, por lo que estará enterado de su organización interna, los planes y proyectos que se promuevan, así como de la situación económica.

c) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la SAIL.

d) Comunicar a la SAIL las decisiones de la dirección o del consejo de Bachillerato que se relacionen con ellos.

e) Supervisar el destino de los recursos y aprobar los proyectos económicos, así como los contratos o convenios con terceros de la SAIL.

2.3 De la organización

2.3.1 De la integración

Art. 7.- La SAIL podrá elegir libremente su organización interna. Como mínimo organizacional, deberá existir: una o un presidente, una o un secretario y una o un tesorero, los cuales son los máximos escalafones jerárquicos, en ese orden.

Art. 8.- Todas las acciones que la SAIL ejecute, por sí misma o por alguno de sus miembros, deberán haber sido previamente aprobadas por mayoría relativa de sus miembros.

2.3.2 De la o el presidente

Art. 9.- La o el presidente es el representante de los miembros de la sociedad de alumnas y alumnos y principal responsable y coordinador de las actividades de la SAIL.

Las funciones principales de la o el presidente son:

a) Representar formalmente a los alumnos y alumnas del Instituto Lux.

b) Presentar al menos un informe semestral sobre los resultados, actividades y logros de la SAIL a la comunidad escolar.

c) Instruir a la o el tesorero para que presente un informe claro y transparente, de periodicidad trimestral a la SAIL, con copia para las autoridades.

d) Mantener informado permanentemente al enlace de las actividades y proyectos SAIL.

e) Al término de sus funciones, informar por escrito, a la o el presidente de la SAIL entrante, sobre el estado que guardan los recursos y actividades proyectadas.

f) Entregar en buen estado a la SAIL entrante, las instalaciones, herramientas, recursos, oficinas, etc., que haya utilizado durante su gestión, y todas las que haya adquirido, para el beneficio de la comunidad escolar.

2.3.3 De la o el secretario

Art. 10.- La o el secretario es el responsable de los archivos, auxilia a la o el presidente en la coordinación de actividades y lo suple en los actos de representación cuando así se requiera.

Las funciones principales del secretario son:

a) Recibir y resguardar los archivos que la SAIL anterior le entregue y recopilar los proyectos, informes, actas, reportes, y en general todos los documentos relevantes que se generan en la gestión de la SAIL en funciones.

b) Elaborar las actas o minutas de acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la SAIL.

c) Registrar la asistencia de los miembros de la SAIL a las reuniones.

d) Registrar los acuerdos que se hagan en las sesiones de la SAIL.

e) Entregar los archivos y toda la información recopilada al concluir su gestión, a la SAIL entrante.

f) Suplir a la o el presidente, en caso de ausencia, baja temporal o definitiva de este último.

2.3.4 De la o el tesorero

Art. 11.- Es la o el responsable de la administración y control de los recursos económicos y materiales de la SAIL.

Las funciones principales de la o el tesorero son:

a) Administrar honesta y transparentemente los recursos económicos y materiales de la SAIL.

b) Elaborar los presupuestos de egresos e ingresos para las actividades de la SAIL.

c) Llevar un registro actualizado de todas las actividades económicas.

d) Informar trimestralmente a la dirección de Bachillerato sobre el estado financiero.

e) Informar a cualquier miembro de la comunidad, que le requiera respetuosamente y por escrito, sobre el estado de los recursos de la SAIL.

f) Hacer entrega trimestralmente a la dirección de Bachillerato, del porcentaje de las ganancias que se hayan determinado al momento de inscripción de su planilla para el fondo de becas.

g) Informar al finalizar su gestión, sobre el estado de los recursos a la o el tesorero entrante.

h) Entregar íntegramente el saldo de las ganancias que la SAIL saliente haya obtenido al concluir su gestión, mediante informe escrito dirigido a la dirección de bachillerato, quien realizará la distribución correspondiente: 150 salarios mínimos vigentes en la zona, como máximo destinado a la SAIL entrante, el resto será aportado al Fondo de alcance los 150 salarios en referencia, el total del saldo se entregará a la SAIL entrante. Las ganancias aludidas serán, evidentemente, después de descontar el

porcentaje acordado desde la presentación del plan de trabajo mientras la SAIL saliente se encontraba en campaña.

2.4 De la Comunidad Educativa

Art. 12.- La Dirección de Bachillerato es la máxima autoridad para la SAIL, por delegación de la Rectoría.

Art. 13.- Para fortalecer su función representativa, la SAIL procurará una continua comunicación con el alumnado del Instituto en general, para ello deberá solicitar que cada nivel integre un comité de alumnos exprofeso. En su propio nivel, deberá mantener comunicación estrecha con los jefes de grupo, de tal manera que le permita recoger inquietudes y sugerencias para contribuir a una mejor integración de la comunidad educativa.

Art. 14.- La Dirección de Bachillerato se reserva la autorización para que sea utilizado el logotipo, nombre, himno y lema del Colegio en algún evento de la SAIL. Cuando se autorice su uso, deberán seguir los lineamientos que dispone para tal efecto la Coordinación de Vinculación y Comunicación Institucional del Instituto Lux.

Art. 15.- La Dirección de Bachillerato facilitará a la SAIL el uso de las instalaciones y de recursos materiales y humanos para la realización de eventos previamente autorizados.

2.5 De los eventos

Art. 16.- La organización de los eventos es responsabilidad directa de la Dirección de Bachillerato, quien delegará a la SAIL su realización.

Art. 17.- Para la organización de eventos, la SAIL deberá:

a) Informar con oportunidad a la Dirección de Bachillerato, pudiendo ser a través del enlace, sobre todos los detalles necesarios para que sea autorizado.

b) Fomentar los valores del propio Instituto Lux.

c) Buscar la mayor participación de toda la comunidad educativa, con miras a una mejor integración y conocimiento de la misma.

d) Procurar preferentemente eventos gratuitos. En los eventos que impliquen un cobro económico, se buscará fundamentalmente el beneficio de la comunidad.

e) Destinar los fondos que se obtengan para apoyar al alumnado que lo solicite, y especialmente a aquellos alumnos y alumnas que menos tienen. Tal apoyo deberá ser en las actividades que promueve el Instituto Lux (Fonomímicas, Misiones, retiros, viajes culturales, viajes educativos, etc.). Así como para las actividades que les hayan sido aprobadas por la Dirección de Bachillerato.

2.6 De la duración

Art. 18.- La SAIL durará un año, que corresponde al periodo de un ciclo escolar.

2.7 De la toma de protesta

Art. 19.- La ceremonia de toma de protesta se realizará en la fecha en que designe la Dirección de Bachillerato, dentro de los últimos días de clases del ciclo escolar.

2.8 De las faltas y sus consecuencias

Art. 20.- El incumplimiento con lo establecido en el presente reglamento, podrá implicar a los integrantes de la SAIL ser dados de baja temporal o definitiva de la misma. Siguiendo los criterios establecidos en el reglamento general para catalogar las faltas.

Art. 21.- Causarán baja de la SAIL aquellos alumnos o alumnas irregulares académicamente o dados de baja del Colegio por cualquier motivo.

Art. 22.- Las consecuencias a las que se hagan acreedores los miembros de la SAIL, serán impuestas por la Dirección de Bachillerato.

2.9 De lo no previsto en el reglamento

Art. 23.- Cualquier asunto no previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo de Bachillerato.

3. Del proceso electoral de la SAIL

3.1 Disposiciones preliminares

Art. 24.- El Consejo Electoral del Instituto Lux (CEIL) será la instancia encargada de organizar el proceso electoral.

Art. 25.- El voto es un derecho y una obligación de todas las y los alumnos inscritos en el Bachillerato y de los que cursen el tercer año de Secundaria. El voto será libre, secreto, personal e intransferible.

3.2 De las planillas

Art. 26.- Estudiantes que aspiran a integrar la SAIL deberán competir bajo el sistema de planillas, mismas que podrán formar libre y voluntariamente, cumpliendo con los requisitos que se establecen en el presente reglamento. La convocatoria será abierta y podrán participar todas las alumnas y alumnos inscritos al Bachillerato a través del registro de planillas.

3.3 Del consejo electoral

Art. 27.- El CEIL es un órgano institucional autónomo con su normatividad propia. La cual puede consultarse.

3.4 Del proceso electoral

Art. 28.- Se procurará una contienda democrática, civilizada y respetuosa; donde se privilegie el diálogo de ideas y propuestas, antes que descalificaciones personales, agresiones o conductas que atenten a una sana rivalidad política.

Art. 29.- El proceso electoral (PE) comprende desde el momento de la publicación de la convocatoria a elecciones hasta la entrega del acta de mayoría.

Art. 30.- El PE únicamente se realizará en las instalaciones y ámbito del Instituto Lux.

Art. 31.- La SAIL en funciones debe mostrarse imparcial y equitativa con las planillas contendientes. No favorecerá a ninguna planilla registrada en particular, ni utilizará sus recursos, eventos, medios de difusión, etc., para hacer propaganda a favor de algún candidato o planilla en particular.

Art. 32.- Docentes, madres y padres de familia deberán abstenerse durante el proceso electoral de inducir el voto a favor de alguna planilla.

Art. 33.- Para propiciar una contienda equitativa y justa, el límite de gastos para la campaña electoral es de cien salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenezca Guanajuato, que deberán ser justificados con comprobantes ante el CEIL.

Art. 34.- El monto de los gastos de campaña, incluye donativos en efectivo y en especie, comprendiendo entre ellos a los espectáculos que se ofrezcan por las planillas y que a estas no les genere costos. Tales donativos y cualquier gasto de campaña serán contabilizados bajo el monto normal de comercialización de los productos en el mercado o con el costo que se acostumbra a cobrar por algún servicio.

Art. 35.- Las planillas contendientes deberán presentar ante el CEIL un informe detallado de los gastos de campaña al cierre de esta.

Art. 36.- El PE comprende las siguientes etapas:

1. Preparación de la elección.
    a) Publicación de convocatoria.
    b) Registro de planillas.
2. Campaña electoral.
    a) Publicidad electoral.
    b) Presentación de programas.
    c) Debate.
3. Jornada electoral.
    a) Votación.
    b) Resolución de quejas.
    c) Escrutinio.
    d) Aplicación de sanciones.
    e) Calificación de la Jornada Electoral.
    f) Emisión de resultados.
    g) Publicación de resultados y entrega del acta de mayoría.

Art. 37.- La etapa de preparación de la elección se inicia formalmente con la publicación de la convocatoria a elecciones, que habrá de realizar el CEIL, sin embargo, con anterioridad se deberá integrar el CEIL, quien en las sesiones que considere necesarias, determinará el contenido de dicha convocatoria.

Art. 38.- La convocatoria es la invitación que se hace a estudiantes en general a participar en el proceso electoral para la elección de la SAIL, esta se publicará con una antelación mínima de un mes a la celebración de la jornada electoral.

Art. 39.- El registro de planillas se llevará a cabo en el tiempo y lugar determinado en la convocatoria a elecciones que para tal efecto publique el CEIL.

Art. 40.- Para poder realizar el registro de una planilla, esta deberá presentar los siguientes requisitos indispensables:

1. Plan de trabajo que incluya las necesidades del alumnado, el cual previamente deberá ser puesto a la consideración del consejo de Bachillerato a través de la dirección para su visto bueno. Deberá incluir:
   a) Plan de acción que abarque las distintas dimensiones de la vida del Colegio.
   b) Proyección de actividades, con estimación de ingresos, egresos y destino del remanente.
2. Organización interna, atendiendo a lo señalado en el artículo 7 del presente reglamento. Deberá contener los nombres de los integrantes y de los cargos a que se postula cada uno.
3. El porcentaje de las ganancias obtenidas que otorgará al fondo de becas del Instituto Lux, de forma semestral.
4. Copia de las boletas en las cuales se acredite que los integrantes de la planilla cuentan con promedio mayor a 8.0.
5. Los demás requisitos que el CEIL considere pertinentes, debidamente indicados en la convocatoria a elecciones.

Art. 41.- Los miembros que pertenezcan a la SAIL en funciones, deberán renunciar a esta si desean ser miembros de una planilla a contender.

Art. 42.- Una vez registrada una planilla, no se permitirán alianzas entre ellas y el nombre de esta no podrá ser utilizado por otra.

Art. 43.- La campaña electoral es el conjunto de actividades llevadas a cabo por las planillas para la obtención del voto.

Art. 44.- La publicidad electoral deberá ser cordial, creativa y gratuita para el estudiantado.

Art. 45.- Quedan estrictamente prohibidas las descalificaciones personales, la promoción de bebidas alcohólicas o conductas de riesgo, así como el uso de lenguaje e imágenes ofensivos.

Art. 46.- Los lugares permitidos para exponer la propaganda electoral serán los autorizados por la Coordinación de Vinculación y Comunicación del Instituto Lux. Para el uso de redes sociales durante el proceso electoral será obligatorio para las planillas participantes el etiquetado de la página oficial del CEIL para fines de supervisión y control.

Art. 47.- No se permitirá propaganda de ninguna empresa durante la contienda electoral.

Art. 48.- Los días determinados para exponer la publicidad serán desde el primer día en que se acepte el registro de la planilla y hasta las 22:00 hrs. del día en que se designe para el cierre de campañas.

Art. 49.- El CEIL asignará un lugar, día y hora determinados para presentar ante la comunidad educativa sus propuestas de trabajo.

Art. 50.- Debate es el acto electoral en el que las planillas contendientes expondrán su plan de trabajo, sus razonamientos y tratarán de demostrar su liderazgo ante la comunidad estudiantil.

Art. 51.- El CEIL determinará los lineamientos del debate, así como el lugar, la fecha y la hora de celebración. El formato del debate deberá incluir: presentación de candidatos, razones que los mueven a la candidatura, propuesta de trabajo y opinión respecto a los demás contendientes. Se dejará un espacio razonable de preguntas para que los asistentes puedan dialogar y conocer algún punto particular de los candidatos.

Art. 52.- La jornada electoral comprenderá las actividades programadas para recibir la votación, el escrutinio y resolver las quejas interpuestas formalmente.

Art. 53.- La jornada electoral se realizará al siguiente día hábil del debate. Durante la jornada los integrantes de las planillas y sus simpatizantes se abstendrán obligatoriamente de hacer proselitismo.

Art. 54.- Votarán únicamente los alumnos y alumnas que porten su credencial vigente del Colegio, boleta de calificaciones o constancia de inscripción al Bachillerato, además de que aparezcan en las listas de asistencia actualizadas al día de la votación y no estén suspendidos por razones administrativas o disciplinarias.

Art. 55.- Deberán votar en la forma, el lugar y el momento que sea determinado y publicado por el CEIL.

Art. 56.- Al término de la votación se realizarán, por parte del CEIL, todos los actos que sean necesarios para llevar a cabo el escrutinio y cómputo.

Art. 57.- Solo se atenderán aquellas quejas presentadas por escrito, los inconformes estarán dispuestos a testificar y fundamentar ante el CEIL las acusaciones presentadas ante este. De comprobarse la veracidad de la infracción, el CEIL determinará las consecuencias conducentes, según sea su gravedad.

Art. 58.- Serán susceptibles de queja todas aquellas acciones que alteren o entorpezcan el desarrollo del proceso electoral en cualquiera de sus etapas, que sean contrarias a las normas de este reglamento o que alteren el espíritu democrático del PE.

Art. 59.- En caso de que la elección sea en papel, frente a todos los integrantes del CEIL, incluyendo a los representantes de las planillas contendientes, se contarán los votos, sacándolos directamente de la urna.

Art. 60.- Las boletas deberán ser claras, contener elementos de seguridad, espacios delimitados y en iguales proporciones para cada una de las planillas contendientes, en los cuales deberá contener el emblema de las planillas; además deberá contener un espacio con la leyenda “ninguno”. El emblema de las planillas aparecerá en las boletas en el orden que les corresponde de acuerdo con la antigüedad de su registro. Las boletas deberán tener un sistema de control sobre el número de estas, que dé certidumbre y facilite el escrutinio y cómputo.

Art. 61.- Los votos pueden ser anulados por las siguientes causas:

1. Que la boleta esté marcada a favor de más de una planilla.
2. Que la marca en la boleta se encuentre fuera del espacio correspondiente a alguna planilla.
3. Que la marca genere confusión y no sea posible determinar el sentido del voto.

Art. 62.- Terminado el escrutinio y cómputo, se levantarán las actas correspondientes, elaboradas por la o el secretario del CEIL, mismas que serán publicadas al finalizar la última hora de clase durante el día de la elección, con los resultados finales de la votación.

Art. 63.- Habiendo desahogado y resuelto las quejas o impugnaciones, se entregará la constancia de mayoría a la o el presidente de la planilla ganadora y se anunciará la fecha y el lugar de la toma de protesta oficial, dando por terminado el proceso electoral.

Art. 64.- Resultará ganadora aquella planilla que obtenga la mayor cantidad de votos.

Art. 65.- Para que la elección sea declarada válida, deberá haber emitido su voto por lo menos el 50% del padrón electoral, el cual incluye a todas las alumnas y alumnos inscritos en el Bachillerato al momento de la elección, es decir, estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado, así como a estudiantes de tercero de Secundaria. Para efectos de determinar la validez de la elección en los términos del presente artículo, no se tomarán en cuenta a estudiantes de nuevo ingreso que efectivamente estén inscritos al momento de la elección, sin que esto afecte el derecho al voto que poseen los mismos.

Art. 66.- En el caso de que no se inscribiera alguna planilla a contender por la representación de la SAIL, la Dirección de Bachillerato, consultado al Consejo de Bachillerato, propondrá al Rector una comisión estudiantil que trabaje a favor de las y los estudiantes, de acuerdo al espíritu de este reglamento, adquiriendo los derechos y obligaciones que corresponderían a una planilla ganadora.

Art. 67.- El CEIL podrá declarar nula la elección en caso de faltas graves al reglamento faltando a los criterios de legalidad, certeza y equidad. En tal caso, se deberá convocar a elecciones extraordinarias, las cuales se llevarán a cabo con las mismas reglas del proceso electoral ordinario incluyendo lineamientos extraordinarios que para tal efecto determinará el CEIL en la convocatoria a la misma.

Art. 68.- El CEIL podrá aplicar consecuencias ante faltas de una planilla de la siguiente manera:

a) Por causas menores (fallas involuntarias, administrativas, de lugares de publicidad electoral). Amonestándole de sus irregularidades, exigiendo que se corrijan las anomalías de inmediato.
b) Por causas graves (inducción del voto fuera del calendario electoral, rebasar el tope de campaña, reincidir en los actos que le ameritaron amonestación). Restándole hasta un 5% del total de los votos obtenidos, según la naturaleza de la infracción. En los casos de infracciones al presupuesto, el porcentaje de votos que serán restados a la votación obtenida por la planilla infractora será igual al porcentaje rebasado más el 5%.
c) Por causas extraordinarias (violencia, agresión, provocación, impedimento de la realización de la jornada electoral) cancelando definitivamente su registro e impidiéndole continuar en las elecciones.

Lo anterior no exime de las consecuencias aplicables según el reglamento general.

4. Transitorio

Art. 1 El presente reglamento entra en vigor en lo referente al aspecto electoral a partir de la convocatoria a elecciones que publique el CEIL, con miras a la elección de la SAIL correspondiente al ciclo 2023-2024.

Art. 2 El presente Reglamento comenzará a ser vigente en su totalidad al momento de la toma de protesta de la SAIL electa para el período 2023-2024.

ANEXO
Normativa de Becas

Contenido

1. Concepto de beca
2. Integración del Comité de Becas
3. Requisitos y condiciones para los solicitantes
4. Requisitos para la tramitación de beca
5. Publicación de resultados
6. Expedición de recibos de colegiaturas
7. Transitorio

De acuerdo a las directrices que marca la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato en el Acuerdo 047/2022 en las que se establece el lineamiento que regula el otorgamiento de becas para Instituciones educativas particulares con autorización, se establece el procedimiento a efecto de garantizar el presente reglamento aplicable.

1. CONCEPTO DE BECA

La Beca es un estímulo o apoyo económico para que los educandos beneficiados ingresen, permanezcan o concluyan los estudios de Educación Básica, Media Superior o Superior durante el periodo o ciclo escolar.

Beca instituto lux

El Instituto Lux, en cumplimiento con la Secretaría de Educación de Guanajuato y la Dirección General de Bachillerato, se reserva el derecho de seleccionar a los educandos beneficiados, asignando el porcentaje solicitado conforme a la Ley sobre el total de su población inscrita por nivel. La beca consiste en un descuento en la cuota mensual de colegiatura; para los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria se asignarán porcentajes del 15%, 25%, 30%, 50%, 60% y 75%. Para el nivel de Bachillerato el descuento se aplicará en inscripción y colegiatura con porcentajes del 20%, 40% y 60%.

En relación con la misión de nuestra comunidad educativa de formar agentes transformadores hacia un mundo más humano, justo e incluyente, se dirige el otorgamiento de becas a las familias que presentan factores vulnerables y/o desigualdad económica, con el objetivo de coadyuvar al desarrollo y bienestar integral de los y las estudiantes del Instituto, es por ello que el presente reglamento excluye del beneficio de la beca a quien no demuestre una auténtica necesidad económica mediante la validación o incongruencia en los documentos presentados para sustentar su estado socioeconómico, así como el promedio escolar requerido.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS

El Comité de Becas es un organismo de ayuda, asesoría, análisis y selección de estudiantes postulados para ser becarios, así mismo queda facultado para asignar las becas y determinar aquellas solicitudes que no cumplieron con los requisitos.

Integrantes:

- Representantes de madres y padres de familia.
- Representantes del personal docente.
- Representantes del personal administrativo.

- Jesuitas de la Comunidad Educativa.

Es preponderante para el Comité, considerar el otorgar apoyos para educandos que demuestren mayor necesidad de acuerdo a sus condiciones socioeconómicas.

Parámetros a evaluar:

- Estudio socioeconómico.
- Documentación solicitada (validación del estudio socioeconómico).
- Desempeño académico; promedio igual o mayor a 8.0 en el ciclo escolar inmediato y periodo actual sin presentar materias reprobadas.

Lo anterior se determinará considerando la solvencia económica, el promedio de aprovechamiento académico obtenido por las y los solicitantes, así como el estado socioeconómico de la familia de la o el estudiante postulado, dando prioridad a las familias que se identifiquen con posibilidades y oportunidades exiguas y/o factores vulnerables.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LOS SOLICITANTES

Pueden solicitar beca estudiantes inscritos en el Instituto Lux que reúnan las siguientes condiciones:

1. Ser estudiante inscrito en el Instituto Lux y estar cursando el ciclo escolar presente.
    - No se otorgan becas a estudiantes de nuevo ingreso.
2. Cumplir con los requisitos académicos antes señalados.
3. Realizar el pago por concepto de “Estudio socioeconómico” en la Caja del Instituto Lux.
4. Entregar el formato de recibo y autorización de la visita de Trabajo Social para la aplicación del estudio socioeconómico.
5. Entregar el formato de solicitud de beca con la información clara, precisa y sin incongruencias o información apócrifa en tiempo y forma, el documento deberá contener las fotografías recientes (pegadas) de alumnas y alumnos postulados y las de ambos padres a color y tamaño infantil.
    - No sé recibirán solicitudes que no contengan fotografías anexadas y/o con las características antes señaladas.
6. Es requisito indispensable no tener adeudos con el Instituto Lux para solicitar y/o conservar la misma.

Todo formato de solicitud de beca debe acompañarse con los requisitos establecidos en la presente Normativa, en caso contrario no será procedente.

4. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE BECA

1. Indispensable que sea la madre o el padre quien realice el trámite.
2. Si se solicita beca por primera vez, asistir a una reunión informativa en la que se dará a conocer el proceso.
3. Pagar en Caja del Instituto Lux la cuota para el estudio socioeconómico.
4. Entregar en la oficina de Trabajo Social, en la fecha que se indique, la solicitud contestada y el permiso para la visita domiciliaria.
5. Comprobar economía familiar a través del estudio socioeconómico y la documentación solicitada.
6. Se entregará la documentación completa a la trabajadora social en la visita domiciliaria, así mismo se firmará el listado de cada uno de los comprobantes presentados.

Es de suma importancia entregar la documentación completa en el tiempo y las formas indicadas, de lo contrario carecerán de validez su estudio socioeconómico. No se recibirá documentación extemporánea sin excepción alguna.

Documentación requerida:

La documentación de madre y padre de familia deberá ser entregada en copias legibles y en sobre manila tamaño oficio:

1. Acuse de lectura de esta Normativa. La encuentra en la página web del Instituto www.institutolux.edu.mx en la sección de “Servicios”, en el apartado de “Becas” como “Talón Normativa de Becas 2023-2024”.
2. Última boleta de calificaciones del estudiante del ciclo escolar actual, en la que aparezca el promedio (no aplica para estudiantes de Preescolar). En el caso de estudiantes de Bachillerato, deberán presentar la boleta del semestre anterior, y lo que va del semestre actual. En caso de no poder presentar la boleta de calificaciones por adeudo de colegiaturas, presentar una copia del acuerdo de pago.
3. Recibos de comprobantes de ingresos de madre y padre, de los meses de diciembre, enero y febrero anteriores a la fecha de entrega de la documentación, según su actividad laboral:

Asalariados: presentar recibos CFDI fiscales donde se indique el ingreso bruto y neto.

Empresarios, comerciantes, arrendadores, profesionistas independientes o socios de la empresa donde laboran, deberán presentar:

- Si es socio de la empresa, presentar copia del acta constitutiva.
- Cédula de identificación fiscal.
- Declaración anual de impuestos de personas físicas que perciben honorarios, arriendan, enajenan bienes, realizan actividades empresariales, etc., del ejercicio 2021.

Desempleados: presentar finiquito, liquidación, carta de despido por parte de la empresa o aviso de cierre de la empresa.

Jubilados y/o pensionados: recibos de pagos, recibo donde se refleje el pago del aguinaldo.

Comercio informal: Elaborar y entregar relación de artículos comprados y de ventas, así como también los pagos en abonos. Dicha relación únicamente será válida para comercios informales por situaciones extraordinarias; diversas ventas a causa de desempleo, venta de comida, artículos por catálogo, etc. Bajo ningún motivo se validará documentación informal de personas que ejerzan como profesionistas independientes que tengan que presentar honorarios, declaraciones anuales, recibos CFDI o haya entregado esta documentación en ciclos anteriores.

4. Reporte de crédito especial de la madre y el padre del año 2023, este reporte se consigue ingresando a la página www.burodecredito.com.mx.
5. Estados de cuenta de tarjetas de débito de la madre y el padre, de los meses de diciembre, enero y febrero anteriores a la fecha de entrega de documentación.
6. Estados de cuenta de tarjetas de crédito de la madre y el padre, de los meses de diciembre, enero y febrero anterior a la fecha de entrega de documentación.
7. Estados de cuenta de la chequera personal y fiscal de la madre y el padre, de los meses de diciembre, enero y febrero anteriores a la fecha de entrega de documentación.
8. Estados de cuenta de tarjetas comerciales de la madre y el padre, de los meses de diciembre, enero y febrero anteriores a la fecha de entrega de documentación.

9. Tarjeta de circulación de autos, ya sean de su propiedad o de la empresa donde labora o que se usan en calidad de préstamo.
10. Comprobante de beca o no beca de hermanos, si estudian en otro colegio.
11. Contrato de arrendamiento vigente, si es su caso.
12. Si presenta alguna situación de índole familiar o extraordinaria; divorcio, enfermedad, despido, orden de embargo, etc., anexar documentación que lo avale.
13. En caso de tener fuente de ingreso adicional, deberán reportarlo.

Estudio socioeconómico

Toda familia solicitante, autoriza al Instituto Lux a comprobar y corroborar la información proporcionada. Es facultad del Comité de Becas cancelar de manera inmediata la beca o la solicitud de la misma ante una falsedad, incongruencia de datos y/o falta de documentación.

- El pago del estudio socioeconómico es por familia.
- El Comité de Becas designará a personal de Trabajo social para la aplicación del estudio socioeconómico de cada familia postulada.
- El personal de Trabajo Social concertará una cita previa con las familias solicitantes mediante una llamada telefónica. Una vez acordada la cita, es obligación tanto del personal como de los solicitantes, estar presentes en la fecha y hora señalada.
- Los días para aplicación del estudio socioeconómico serán asignados de lunes a viernes, en horario entre 8:00 a.m. a 3:00 p.m., siguiendo la logística y ruta por sección de mapa.

Toda la información proporcionada por los solicitantes es confidencial y para uso exclusivo del Comité de Becas.

En la visita domiciliaria se deberá presentar al Trabajador Social los siguientes documentos impresos o digitales (pago por medio de aplicaciones):

- Recibos de comprobantes de ingresos de madre y padre actuales a la fecha de aplicación del estudio socioeconómico;
- Recibo del Predial 2022 de la casa donde habita, ya sea propia o prestada, de ser prestada presentar escritura;
- Recibo de televisión por cable o plataformas;
- Recibo de agua;
- Recibo de luz;

- Recibo de teléfono fijo, y/o paquete con internet;
- Pago de teléfonos celulares;
- Comprobante de pagos de colegiaturas en otros colegios, si es su caso;
- Cuota de mantenimiento de fraccionamiento, club deportivo, gimnasio, etc.;
- Otros gastos.

Promedio académico

La o el estudiante deberá mantener un promedio académico igual o mayor a 8.0 y no presentar materias reprobadas en la evaluación final ordinaria.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La fecha de publicación se indicará por medio de una circular informativa.

La Administración del Instituto Lux, a través del Comité de Becas, será responsable de comunicar a los beneficiarios el porcentaje de beca autorizado. Si hubiese alguna aclaración, la madre o el padre de familia deberá solicitar una cita en la oficina de Trabajo Social del Instituto.

En caso de que algún estudiante solicitante se encontrara pendiente de revisión para la reconsideración de beca al inicio del ciclo escolar, se deberán pagar las cuotas de colegiatura en forma regular y oportuna; en caso de obtener el beneficio, la diferencia a favor será aplicada a los siguientes pagos de colegiaturas.

6. EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE COLEGIATURAS

La Administración del Instituto Lux, de acuerdo con los resultados proporcionados por el Comité de Becas, emitirá los recibos con el beneficio otorgado al pago de colegiatura, previa firma de acuse de recibo en la oficina de Trabajo Social.

Los beneficiarios tienen el compromiso de cubrir oportunamente los pagos de colegiatura en tiempo y forma, así como cumplir con el reglamento del nivel correspondiente.

7. TRANSITORIO

Cualquier caso no previsto en esta Normativa, será decidido por el Comité de Becas.

Los datos recabados en el proceso se mantendrán con estricta seguridad y confidencialidad conforme al aviso de privacidad del Instituto Lux, mismo que puede ser consultado en la página www.institutolux.edu.mx.

ANEXO
Normativa de Biblioteca Pedro José Márquez, S.J.

Para asegurar el uso adecuado del espacio y garantizar el mayor provecho de la Biblioteca, es importante tener presente la siguiente normativa que tiene como objetivos:

- Definir el alcance, modalidades, prioridades y restricciones de los servicios de la Biblioteca.
- Procurar la mayor disponibilidad posible y facilidad de acceso a los materiales, espacios y recursos.
- Mantener un ambiente adecuado para el trabajo académico, el desarrollo de proyectos, la búsqueda de información y lectura recreativa.
- Mantener un espacio seguro ante la contingencia sanitaria.

1. CRITERIOS GENERALES

Como en todo el Instituto, se aplica el reglamento general; sin embargo, hay algunas normas específicas que es importante que todos conozcamos para una mejor convivencia y aprovechamiento del espacio:

1.1 Acceso

1.1.1. El horario de la Biblioteca Pedro José Márquez, S.J., es de lunes a viernes de 7:00 a 16:00 hrs.

1.1.2 Antes de entrar hay que dejar la mochila bien acomodada en uno de los cubos de la "mochiloteca"; si no hay espacio, puedes dejarla en el lugar que los bibliotecarios te indiquen. En caso de que el usuario requiera ingresar portafolios de computadora o algún otro material es necesario que avise al personal de Biblioteca.

1.1.3 No se permite la entrada con alimentos o bebidas.

1.1.4 El espacio de la "mochiloteca" es para quienes están haciendo uso de la Biblioteca en ese momento. No está permitido dejar mochilas o paquetes a manera de guardarropa.

Los objetos que se queden al final del día serán llevados a la secretaría del nivel correspondiente. El personal de Biblioteca no es responsable de objetos olvidados o descuidados.

1.2 Ruido

1.2.1 El nivel de ruido permitido varía dependiendo del área. Es importante que cada usuario esté atento a la señalética, pero sobre todo, que respete el trabajo y estudio de los demás usuarios.

1.2.2 Tomar en cuenta la posibilidad de que actividades internas como el programa de Cuentacuentos generen, de manera natural, más ruido del permitido regularmente en un

espacio. En ese caso recomendamos buscar temporalmente otro lugar para trabajar o quedarse a disfrutar de la actividad.

1.2.3 Salvo en actividades especiales autorizadas por la Coordinación de la Biblioteca, queda prohibido el uso de altavoces. Se requiere el uso de audífonos para consultar material audiovisual.

1.3 Comportamiento general

1.3.1 Tanto en préstamo interno como a domicilio, tratar los libros con cuidado y de forma adecuada.

1.3.2 Está prohibido dormir, correr, brincar, gritar, jugar con balones y practicar deporte dentro de la Biblioteca.

1.3.3 Hacer uso adecuado del mobiliario. No está permitido alinear sillones para acostarse o sentarse sobre las mesas, ni golpearse con los “puffs”.

1.3.4 Cualquier usuario puede solicitar a otro el cumplimiento de las reglas, siempre que lo haga con amabilidad y respeto. Lo mismo aplica para la comunicación entre usuarios y personal de Biblioteca.

1.3.5 Al ser un espacio público en el que atendemos a toda la comunidad, la aplicación de normativas disciplinares específicas de cada nivel es responsabilidad de docentes y estudiantes.

1.3.6 El personal de Biblioteca está ahí para facilitar el acceso a los recursos y servicios, así como para favorecer el ambiente adecuado para el trabajo y aprendizaje. Tienen la facultad de intervenir en caso de que haya alguna falta al Reglamento Escolar o a la Normativa de Biblioteca.

a. En casos de falta leve se recordará al usuario la norma.

b. Si la falta es intermedia o grave se hará una intervención que podría consistir en suspender el servicio temporalmente, solicitar reparación del daño y reportar a las coordinaciones para dar seguimiento.

1.3.7. El personal de Biblioteca está al pendiente de los usuarios y del cuidado de estudiantes en general; sin embargo, no puede hacerse responsable de cuidar a alumnas y alumnos, fuera de la jornada escolar y en ausencia de sus padres, ni garantizar su permanencia en el espacio.

2. SERVICIOS

2.1 Uso y préstamo de libros

2.1.1 Los libros en existencia pueden buscarse en las computadoras de consulta equipadas con SIABUC 9.

2.1.2 El préstamo a domicilio será hasta por tres obras en un periodo de quince días naturales, con opción a renovar hasta tres veces.

- Para brindar el servicio es necesario presentar la credencial vigente del Instituto Lux del ciclo escolar en curso y estar dado de alta en el registro de usuarios.
- Para hacer una renovación hay que traer el material y la credencial vigente a los bibliotecarios de préstamo.

2.1.3 Si no se regresa el libro a tiempo, habrá que pagar una multa por día de retraso, de acuerdo con las cuotas vigentes.

2.1.4 En caso de extravío o destrucción total o parcial del material prestado, el usuario tiene la obligación de reponerlo con otro igual. En caso de no encontrarlo será repuesto con el título que el personal de Biblioteca indique.

2.1.5 El préstamo vacacional se lleva a cabo desde una semana previa al último día de clases y se entrega la primera semana después del regreso.

2.1.6 Es importante pedir ayuda y asesoría a los bibliotecarios cuando no se encuentre algún material bibliográfico.

2.1.7 El material de consulta no es objeto de préstamo a domicilio.

2.1.8 No acomodar los libros en las estanterías; al terminar de usarlos hay que dejarlos en los carritos o sobre las mesas.

2.2 Hemeroteca

2.2.1 Contamos con el periódico del día y de hasta seis meses anteriores. Las revistas se actualizan constantemente. Es material no sujeto a préstamo a domicilio.

2.3 Cuentacuentos

2.3.1 Disponible para la comunidad educativa. El apartado se realizará por medio de correo electrónico y deberá ser con al menos una semana de anticipación al evento. Es importante respetar el horario asignado; en caso de no poder asistir, avisar con tiempo.

2.4 Computadoras e impresiones

2.4.1 La barra de computadoras está al servicio de la comunidad educativa con las siguientes consideraciones:

- Su uso será exclusivamente académico, por lo tanto, queda prohibido su uso para videojuegos, así como para la instalación de programas o cualquier modificación a la configuración de los equipos.
- Las computadoras de consulta son exclusivamente para uso de SIABUC 9.
- Se puede imprimir desde cualquiera de los equipos de la barra de computadoras o enviando correo a biblioteca@lux.edu.mx. La impresión tiene costo, el cual es por hoja según la cuota vigente.

2.5 Videoteca

2.5.1 Contamos con catálogo de documentales y películas que pueden prestarse para usar en el Foro Olague o en cualquier otro espacio.

2.5.2 Para el préstamo de películas se siguen los mismos criterios, tiempos y requisitos que para el préstamo bibliográfico a domicilio.

2.5.3 La biblioteca cuenta con Netflix a disposición de las y los docentes para uso en el Foro Olague, no se permite el uso de cuentas personales.

2.5.4 Para el préstamo de material audiovisual, se tomará en cuenta el acuerdo mediante el cual se expiden los criterios para clasificación de películas cinematográficas, según su última actualización en el Diario Oficial de la Federación.

3. OTROS ESPACIOS

3.1 Sala de lectura infantil

3.1.1 También es un área pública y a disposición de todos, hay que cuidar y respetar a los lectores más pequeños.

3.2 Mesas de estudio y trabajo

3.2.1 Para uso libre de la comunidad y están sujetas a criterios de uso y apartados.

3.3 Foro audiovisual Aurelio Olague, S.J.

3.3.1 Espacio diseñado para disfrutar experiencias audiovisuales con calidad, comodidad y sentido educativo. Cuenta con DVD, Blu Ray, acceso a videoteca virtual, videoconferencias, presentaciones multimedia, escuchar material sonoro de alta calidad, entre otros.

3.3.2 Para apartarlo se deberá llenar el formato adecuado con mínimo 24 horas de anticipación en el caso de proyección. En el caso de videoconferencia el mínimo es de una semana.

Las actividades regulares como, cineforos, ciclos de conferencias o talleres deberán ser aprobadas por la Dirección General Académica.

3.3.3 El personal de Biblioteca es responsable de la operación del equipo y el personal de Eventos se encargará de resolver problemas técnicos. Quien solicita el espacio es responsable de su cuidado. Dentro del foro audiovisual aplica el reglamento del Colegio, con algunas consideraciones especiales:

- Siempre que haya un grupo, la o el docente responsable debe estar presente.
- No se permite la entrada de alimentos ni bebidas.
- Por respeto a los demás, los celulares deben estar apagados.
- Tomar en cuenta que es un foro similar a un teatro o un cine, por lo que aplican normas de civilidad básicas, como no pararse en los asientos, no subir los pies en la butaca de enfrente, evitar hablar durante la proyección de una película o documental, etc.
- Únicamente la o el docente responsable tendrá el control remoto para ajustar el volumen, pausar o reanudar la reproducción.

Las consecuencias al incumplimiento de estos criterios están sujetas al Reglamento General del Instituto Lux y además pueden ocasionar la suspensión del servicio.

3.4 Cubículos para asesorías

3.4.1 Capacidad para cuatro personas más un docente.

3.4.2 Los alumnos y alumnas también pueden apartar este espacio para grupos de estudio, presentando su credencial vigente.

3.5 Zona de lectura recreativa

3.5.1 Este espacio es para uso de la comunidad educativa, se aprovecha para realizar lectura individual y grupal, cuenta con “puffs” y sillones cómodos, no está permitido dormir en este espacio.

3.6 Cabina de Radio Lux

Cada espacio dentro de la Biblioteca tiene su función, características y forma adecuada de cuidado. Se presentan aquí las condiciones necesarias para hacer buen uso de la cabina de radio:

3.6.1 La cabina de audio se utiliza para crear experiencias auditivas de calidad y con sentido educativo. Es un espacio apropiado para realizar grabaciones sonoras y su transmisión vía web. Cuenta con sistemas de microfonía, consola para mezclar y computadora para transmisión y edición.

Se recomienda su uso para creación de:

- Material didáctico;
- Podcast educativo;
- Grabación de proyectos de los estudiantes (música, canto, etc.);
- Proyectos de podcast estudiantiles como parte de una clase;
- Audiocuentos, lectura dramatizada.

3.6.2 Está abierta para docentes, estudiantes y administrativos del Instituto Lux capacitados como operador de Cabina Radio Lux.

3.6.3 Antes de utilizarla es necesario:

- Tomar el curso de capacitación para operadores de cabina de radio.
- Apartar la cabina con anticipación.
- Elaborar un guión de radio con contenido atractivo que permita aprovechar el tiempo dentro de la cabina.

3.6.4 El personal de Biblioteca y los operadores capacitados serán responsables de la operación del equipo; los bibliotecarios te apoyarán en resolver problemas técnicos. Quien solicita el espacio es responsable de su cuidado.

Dentro de la cabina de radio aplica el reglamento del Colegio, con algunas consideraciones especiales:

- Sólo se permite la entrada de seis personas a la cabina.
- Para agendar el espacio a estudiantes, deberá darse el nombre de la o el docente responsable, estudiantes participantes y la o el alumno capacitado que los acompañará en la actividad.
- Para el uso de la cabina es necesario que todos los alumnos y alumnas presenten su credencial del Colegio.
- No se permite masticar chicle ni ingerir alimentos, ni bebidas.
- No se permite bajar programas a la computadora de la cabina.

Las consecuencias al incumplimiento de estos criterios están sujetas al reglamento general del Instituto Lux y pueden ocasionar la suspensión del servicio.

3.6.5 Es necesario guardar los archivos en una carpeta y mandarlo a drive. (Cada mes se depura la computadora).

3.6.6 El apagado de la consola y la computadora es responsabilidad de los bibliotecarios.

3.6.6 Para apartar espacio en la cabina, se solicita vía correo electrónico a biblioteca@lux.edu.mx, con mínimo 24 horas de anticipación. El apartado está sujeto a disponibilidad.

3.6.7 Para ser operador u operadora de cabina se necesita:

- Ser docente o administrativo de cualquier área o estudiante de Bachillerato o Secundaria.
- Haber tomado el curso de capacitación de uso de la cabina y estar registrado.

3.6.8 El programa de estudiantes operadores de cabina se trabajará como un proyecto conjunto de las secciones, el departamento de Innovación y Tecnología Educativa y la Coordinación de Biblioteca, para asegurar la capacitación, manejo de responsabilidad y facilidades necesarias para su desarrollo.

3.6.9 Derechos y responsabilidades del operador de cabina.

Derechos	Responsabilidades
• Reservar la cabina y usarla. • Un usuario capacitado puede entrar con estudiantes que no lo estén, pero se hace responsable del manejo que se haga al espacio. • Solicitar equipo y software. • Orientar a otros usuarios en el uso de la cabina. • Operar la consola, acomodar micrófonos, acceder a programas de edición, exportar archivos, guardar proyectos en la computadora.	• Apartar la cabina con anticipación. • Estar presente durante la grabación y/o edición de un proyecto. • Revisar las condiciones en la que se encuentra, antes y después de su uso para reportar cualquier irregularidad. • Apoyar a sus compañeros en las cuestiones técnicas de la cabina para la realización de sus proyectos. • Descomposturas, negligencia y fallas en el equipo derivadas de un uso inadecuado son responsabilidad de quien solicita el espacio. La escuela puede solicitar reposición del daño de acuerdo a reglamento. El seguimiento de tales casos se hará por medio de la Dirección del nivel.

3.6.10 Para el buen uso de los controles de la cabina de audio:

- Prender y apagar correctamente la computadora. No está permitido utilizarla para redes sociales, juegos ni programas no relacionados con la actividad.
- Mover únicamente los controles de micrófonos y volumen.

- Avisar a los bibliotecarios si tienes algún problema técnico, ellos se encargarán de buscar una solución.

3.7 Área de exposiciones

3.7.1 Se deberá apartar con un mes de anticipación vía correo electrónico a biblioteca@lux.edu.mx; previa autorización de la Dirección General Académica.

3.7.2 El solicitante será responsable de montar y desmontar la exposición. Y se responsabilizará de dejar el espacio limpio, sin marcas de pegamento, manchas o basura.

ANEXO
Normativa de Internacionalización

SOBRE LA SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE CANDIDATOS AL PROGRAMA

1.1 Podrán participar en los programas de internacionalización organizados por el Instituto Lux, aquellos estudiantes que estén vigentes en el Colegio.

1.2 Cualquiera de los Programa internacionales, aplica únicamente para estudiantes de Secundaria o Bachillerato. Para Secundaria en el caso del Programa de Año Académico, deben cursar el ciclo escolar completo y para Bachillerato los estudiantes pueden elegir un semestre o un año escolar.

1.3 Las y los estudiantes que participen en el programa de Semestre o Año Académico en el Extranjero, tendrán su lugar asegurado a su regreso y podrán recibir el reconocimiento de perseverancia cuando sea el caso, siempre y cuando participen en cualquiera de los programas que el Colegio promueve y **concluyan con éxito**.

1.1 Las y los estudiantes que pertenezcan a una academia deportiva tendrán asegurado su lugar en ella al regreso, siempre y cuando se cumpla con los siguientes puntos:

a. En la evaluación previa a irse, el entrenador determine el "pase directo" como resultado de su aprovechamiento deportivo.
b. La o el estudiante se comprometa a realizar una actividad deportiva durante su estancia en el lugar de intercambio que le asegure mantener sus capacidades físicas en buen estado para su regreso.
c. El pago de la cuota de la academia deportiva deberá realizarse en la fecha que la Coordinación de Deportes lo estipule y se deberá cubrir el costo total del año.

Nota: Es importante considerar que no se asegura el lugar en el equipo representativo del Colegio, sino la posibilidad de integrarse a los entrenamientos. El lugar en el selectivo se obtendrá como resultado de una evaluación o del trabajo continuado después de entrenar.

1.5 Si los estudiantes no recibieron aprobación por parte del Comité de Selección de Programas Internacionales, no podrán participar en ninguno de los programas.

2. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Desempeño académico:

2.1 Los estudiantes deberán contar con un ***promedio académico inmediato anterior mínimo*** *de* ***8.0*** al momento de la inscripción al Programa y no contar con ninguna materia reprobada aun alcanzando el promedio solicitado.

2.2 Los estudiantes no deberán tener materias pendientes por acreditar.

Desempeño disciplinar:

2.3 La Coordinación de Grado correspondiente avalará la participación del estudiante con base en su desempeño disciplinar.

Requisitos para viajar fuera del país:

2.4 Es obligación del estudiante tener pasaporte y/o visa vigente. Cualquier trámite relacionado con este proceso se sujeta a lo que establece el reglamento de la sección correspondiente, el cual indica que no se cancelan faltas ni se reprograman exámenes, según sea el caso.

2.5 Es obligación del estudiante contar con el esquema completo de vacunación que establece cada destino (cuando así aplique).

2.6 Es obligación del estudiante cumplir con los requisitos que cada programa y/o país soliciten para su participación (vacunas, visa, pasaporte, permisos..etc).

Requisitos administrativos:

2.7 De acuerdo con lo estipulado en el reglamento de la sección correspondiente del Instituto Lux, todo aquel estudiante que presente adeudo ante la Institución, no podrá participar en ninguna actividad extracurricular que conlleve costo.

2.8 Si la o el estudiante cursará un semestre en el extranjero se deberán cubrir las cinco colegiaturas correspondientes al semestre que esté inscrito en el Colegio, sin excepción.

2.9 La autorización de participación del candidato al programa se sujetará a la decisión colegiada del Comité de Selección Institucional y es inapelable. El cupo en los programas es limitado, por lo que la aceptación queda asimismo sujeta a la disponibilidad en el Programa.

2.10 En caso de que el estudiante decida darse de baja del programa, deberá asumir la penalización económica que marque cada uno de los contratos de prestación de servicios del mismo.

3. SOBRE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

3.1 Una vez que el candidato o candidata haya sido aceptado al programa, su participación queda condicionada a que mantenga un buen comportamiento de acuerdo al reglamento de la sección correspondiente y desempeño académico, así como estar al corriente del pago de colegiaturas a partir de la fecha de inscripción al mismo hasta la fecha en que se lleve a cabo.

3.2 En caso de que el estudiante deba ser dado de baja del programa por no cumplir con las condiciones anteriores, este deberá asumir la penalización económica que marque cada uno de los contratos de prestación de servicios del mismo.

3.3 Ante cualquier situación que se presente durante la realización del viaje, se aplicará lo que se estipula tanto en el reglamento de la sección correspondiente, las Normativas Específicas del nivel correspondiente del estudiante, así como los lineamientos propios del programa que se firman en el contrato, políticas, términos y condiciones con la Consultora de Intercambios y Turismo Educativo, Estudiantes Embajadores.

3.4 Cualquier situación que surja que no esté estipulada en el Normativa Específica de Programas de Internacionalización quedará sujeta a la resolución del comité de Programas Internacionales.

FUERTES EN LA LUCHA

SISTEMA DE COLEGIOS JESUITAS

EDUCACIÓN INICIAL (MATERNAL): C.C.T. 11PDI0005Q Acuerdo Secretarial 068-2022 Fecha: 26/08/2022 Incorporada a la SEG
PREESCOLAR: C.C.T. 11PJN0620Z Acuerdo Secretarial 046/2015 Fecha: 29/06/2015 Incorporada a la SEG
PRIMARIA: C.C.T. 11PPR0175X Acuerdo Secretarial 047/2015 Fecha: 29/06/2015 Incorporada a la SEG
SECUNDARIA: C.C.T. 11PES0079N Acuerdo Secretarial 038/2015 Fecha: 16/06/2015 Incorporada a la SEG
BACHILLERATO: S.E.P.-D.G.B. C.C.T. 11PBH3633D Acuerdo: 06/0369 Fecha: 1/09/2006 Clave Económica: 3/633
Modalidad Escolarizada

Instituto Lux. Blvd. Padre Jorge Vértiz Campero, No. 170 antes 1618, Col. Club Loyola C.P. 37280,
León, Guanajuato, México, Tel. (477) 441-62-00