

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Ciclo escolar

2021-2022



INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

VISIÓN Y MISIÓN

Visión

Visualizamos una comunidad vanguardista de aprendizaje que estimula el crecimiento de los individuos, al tiempo que les brinda oportunidades para desarrollar su potencial único. Los alumnos del Colegio Eton tendrán la capacidad de ejercer sus elecciones de vida con compromiso y alegría, y así contribuir a su comunidad, a su país y al mundo.

Misión

Empoderar mentes y corazones.

CAPÍTULO I. DEL INGRESO DEL PERSONAL

1. Requisitos para inclusión en nómina

- A. El personal docente, administrativo y de apoyo que ya está laborando en el Colegio debe firmar con el Director General o la Directora Administrativa y de Finanzas las cláusulas adicionales al contrato individual de trabajo.¹ El personal a cargo del área de Operaciones y Servicios lo firmará con la Directora de Operaciones y Servicios o con la Coordinadora de Servicios al menos cinco días antes de la fecha en que éste surta efecto, con el objeto de evitar las multas por extemporaneidad en los avisos al IMSS y a otras dependencias oficiales.

- B. El personal de nuevo ingreso:
 - 1. Una vez aceptado por la Directora de sección, debe proporcionar al área de Capital Humano el original (sólo para cotejo) y una fotocopia de los documentos que comprueben sus estudios y su experiencia previa, junto con la hoja de horarios autorizada y firmada, para elaborar la escala de pagos. Asimismo, entregará fotocopias de acta de nacimiento, identificación vigente (credencial para votar [INE], pasaporte o forma migratoria),

¹ En cualquier documento podrá solicitarse, además de la firma autógrafa del colaborador, su firma electrónica.

comprobante de domicilio, así como de los registros de RFC, CURP, IMSS, Infonavit (en caso de tener crédito) y Afore.

2. Por exigencia de las autoridades correspondientes, tales documentos deben entregarse antes de su primer día de trabajo en el Colegio.
3. La firma del precontrato se lleva a cabo de manera ordinaria con el Director General.

2. Contrato individual de trabajo

El departamento de Nómina elaborará los contratos del personal de nuevo ingreso, que deberán estar listos para su revisión, firma y entrega a más tardar en septiembre de cada año.

CAPÍTULO II. DE LA JORNADA DE TRABAJO²

3. Horario oficial del personal docente

Planteles Alpes:

A. Preescolar	
Maestras de grupo:	
- 30 h a la semana	
- Un día al mes	08:00 a 15:00 h
Maestros de clases especiales:	Dentro del horario de 08:00 a 14:00 h
Las guardias aplican en clases presenciales.	

Plantel Santa Fe:

² Horarios sujetos a cambios o ajustes que determinen las autoridades por contingencia sanitaria o eventos similares.

B. Primaria**Horario en clases presenciales**

- **Lunes a viernes:** 07:35 a 14:45 h
- **Dos miércoles al mes:** 15:00 a 17:00 h
- **Guardia matutina asignada:** 07:10 a 07:35 h

Las guardias aplican en clases presenciales

- **Maestros de clases especiales:** Dentro del horario de 07:35 a 14:45 h

Horario en clases semipresenciales

- **Lunes a viernes:** 07:25 a 14:45 h
- **Dos miércoles al mes:** 15:00 a 17:00 h
- **Guardia matutina asignada:** 07:10 a 07:35 h

Las guardias aplican en clases presenciales

- **Maestros de clases especiales:** Dentro del horario de 07:25 a 14:45 h

C. Bachillerato

- **Llegada: 10 minutos antes de la hora de clase**
- **Salida: hora marcada en el contrato**
- **Dos martes al mes:** 15:00 a 17:00 h
- **Guardia matutina asignada:** 07:10 a 07:35 h
- **Guardia vespertina asignada:** 14:30 a 14:50 h

Las guardias aplican en clases presenciales.

- Las clases no pueden terminar antes del horario señalado.
- Las guardias que efectúen los maestros de Primaria (entrada) y Bachillerato (entrada, receso y salida) serán acordadas con la Dirección Administrativa y de Finanzas, y se remunerarán adicionalmente. La parte proporcional del pago por guardias se incluye en el aguinaldo, el bono vacacional y el pago del receso de verano.
- Las guardias de entrada y salida sólo aplican en el esquema de clases presenciales y semipresenciales; mientras el Colegio se encuentre en la modalidad a distancia, no aplican.

4. Horario oficial del personal administrativo y de apoyo

Los horarios del personal administrativo y de apoyo se establecen en función de las necesidades del área o el nivel al que esté adscrito. Se especifica en su contrato individual de trabajo o en las cláusulas adicionales a éste.

Quienes requieran ingresar a las instalaciones del Colegio fuera de su horario deberán solicitar por escrito la autorización a su Directora.

CAPÍTULO III. DÍAS Y LUGARES DE PAGO

5. Política de pago de sueldos

- A. Los pagos se efectúan conforme al horario contratado.
- B. El monto del sueldo para el ciclo escolar que inicia entrará en vigor a partir de la fecha marcada en la contratación.
- C. El pago se efectúa quincenalmente los días 14 y 29/30 de cada mes, por medio de transferencia a su tarjeta de débito de nómina (Citibanamex). Para evitar retrasos en los pagos subsecuentes, los reportes de asistencia deben quedar firmados precisamente los días en que se presenta a pagar el personal del departamento de Nómina.

Todo trámite relacionado con la tarjeta de débito —extravío, saldo, cambio de beneficiario, etcétera— debe hacerlo el interesado directamente en el área de servicio al cliente de cualquier sucursal de Citibanamex.

6. Pago por trabajos escolares adicionales

- A.** De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, la jornada laboral es de 48 horas semanales. El personal tendrá un horario establecido en su contrato individual de trabajo o en las cláusulas adicionales a éste.
- B.** En caso de que se trabaje fuera del horario establecido, se requerirá la autorización por escrito del Jefe o la Directora correspondiente, así como del Director General y la Directora Administrativa y de Finanzas, mediante el formato respectivo. Se debe indicar la causa del trabajo adicional y entregarlo en el área de Capital Humano. Por lo anterior, queda prohibido laborar tiempo extraordinario sin previa autorización por parte del Colegio.
- C.** El cálculo se hará según el tabulador correspondiente y se pagará por quincena vencida.
- D.** Al personal directivo, los jefes de departamento y los coordinadores no se les paga el tiempo adicional, a menos que trabajen en periodos de receso o suspensión de labores.

CAPÍTULO IV. DE LAS PRESTACIONES

7. Prestaciones

- A.** El Colegio otorga al personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y de servicios las prestaciones que señala la Ley Federal del Trabajo; el aguinaldo es de 20 días.
- B.** Adicionalmente, concede tres días económicos con goce de sueldo durante el ciclo escolar, después de haber trabajado por lo menos seis meses en el Colegio. No podrán tomarse consecutivamente antes del inicio o después del fin de vacaciones, en puentes, en días festivos, durante el mes de agosto y septiembre, ni en días previstos para capacitación y *Back-to-School*, y sí afectan el premio de asistencia y puntualidad. Para tomarlos, se requerirá la autorización de su Directora o Coordinadora, y se deberá avisar al departamento de Nómina con la debida oportunidad y en el formato correspondiente para evitar descuentos.
- C.** A las mamás y los papás que tienen hijos en otras instituciones, o en un plantel del Colegio diferente a donde laboran, se les conceden cuatro horas durante el ciclo para eventos escolares de sus hijos; asimismo, se les conceden tres horas a quienes tienen hijos en el plantel del Colegio donde laboran. Esta autorización será a discreción de la Directora y siempre que no afecte sus responsabilidades inmediatas ni el trabajo de la sección.

- D.** En caso de fallecimiento de un familiar de primer grado (padres, cónyuge o hijos), el personal puede ausentarse cinco días hábiles con goce de sueldo. Debe avisar al departamento de Nómina y anexar los comprobantes correspondientes.
- E.** En caso de hospitalización del empleado, se pagarán los tres primeros días, para lo cual deberá presentarse el comprobante correspondiente.
- F.** En caso de hospitalización de padres, cónyuge o hijos, se otorgarán tres días con goce de sueldo. Posteriormente, este beneficio se concederá sólo cuando se trate de familiares distintos del que ya hubiera estado hospitalizado. Se deberá anexar el comprobante correspondiente.
- G.** El personal docente, administrativo y de apoyo gozará de un seguro de gastos médicos mayores si labora un mínimo de 20 horas a la semana.
- H.** El Colegio otorga un bono vacacional equivalente a la tercera parte de la cantidad recibida como aguinaldo (el diciembre anterior), que se entrega el día de pago previo al receso de primavera solamente al personal que se encuentre trabajando en el Colegio en esa fecha.
- I.** El pago de verano del personal docente comprende desde el día inmediato posterior al último día del ciclo escolar hasta el 15 de agosto. Este pago sólo procederá si el personal docente labora hasta el último día marcado como término del ciclo escolar en el calendario escolar del Colegio. Se hará efectivo en dos momentos:
 - 1. El último día del ciclo escolar se paga el monto equivalente al sueldo comprendido entre el día inmediato posterior al último día del ciclo escolar y el 31 de julio.
 - 2. El día de pago de la primera quincena de agosto se deposita el sueldo correspondiente a esa quincena.
- J.** El personal cuenta con un fondo de ahorro.
 - 1. Consiste en un 9 % del sueldo nominal del empleado (considerando los topes de ley). La escuela contribuye con el mismo 9 % de la percepción mensual.
 - 2. La cantidad total ahorrada (empleado + Colegio) y los intereses generados les serán entregados al personal docente el día del brindis de fin de curso, y al resto del personal durante la siguiente semana.
 - 3. La cantidad total del fondo de ahorro tendrá un tope máximo de conformidad con el artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el cual establece que la aportación del contribuyente no excederá el 13 % del salario del trabajador, y en

ningún caso dicha aportación excederá el monto equivalente a 1.3 veces UMA (unidad de medida y actualización) que corresponda al trabajador elevado al año.

4. En caso de que el empleado se desligue del Colegio, se le entregará un cheque con las aportaciones hechas a su fondo, más los intereses generados hasta la fecha, junto con su finiquito.
- K. Debido a las condiciones sanitarias actuales, y con el objetivo de cuidar la salud de todos, el premio anual de asistencia y puntualidad se encuentra temporalmente suspendido. Lo anterior, porque dicho premio se calcula con base en las asistencias registradas en el reloj digital durante un ciclo escolar completo y se requiere una asistencia 100 % presencial, al igual que los horarios establecidos en los contratos permanezcan sin cambios. El conteo de un ciclo escolar completo abarcaría del 16 de agosto de 2021 al último día del ciclo escolar para los profesores y psicólogos, y para el personal administrativo, de apoyo y el resto, del 5 de julio de 2021 al último día de julio de 2022 estipulado por las autoridades del Colegio.

CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PERMISOS

8. Control de asistencia y puntualidad

- A. En los tres planteles, la asistencia se registra mediante reloj checador de huella digital.
- B. Quincenalmente debe firmarse, junto con el recibo de nómina, el reporte de asistencia para evitar descuentos en el pago.
- C. Es indispensable checar siempre las entradas y las salidas, a menos que se especifique alguna otra situación en el contrato individual de trabajo o en las cláusulas adicionales a éste; **de no hacerlo, no se gozará del sueldo correspondiente al día en que se haya cometido la falta.**
- D. Tres entradas o salidas no checadas por olvido en el ciclo escolar podrán ser autorizadas por la Directora de su área, aunque se descontarán como impuntualidad de diez minutos con los consecuentes efectos para el premio de puntualidad. El cuarto olvido se contará como día de ausencia y se procederá a hacer el descuento.
- E. Todas las personas deben registrar su entrada y salida en el plantel de trabajo. Si durante su jornada el empleado requiere salir de las instalaciones por motivos personales o laborales, siempre deberá checar la salida en el reloj y, si regresa en el horario laboral, su entrada.

Para que no se haga el descuento por las horas trabajadas en otro plantel, se deberá solicitar la firma de autorización en el formato de ausencias de uso habitual del Colegio. El tiempo de ausencia por motivos personales sí se descontará, salvo que se trate de las horas autorizadas para eventos escolares de los hijos. En ambos casos se deberá entregar el formato señalado en el departamento de Nómina antes de la fecha del evento.

Si la salida de las instalaciones es sólo al estacionamiento o a la acera, se deberá registrar la salida y la entrada en la libreta destinada a este fin ubicada en la caseta.

- F.** Cuando el empleado tenga que retirarse antes de su horario de salida, deberá solicitar autorización de su Jefe Inmediato o de la Directora de su área y checar al salir. Ese tiempo le será descontado y sí afectará el premio de asistencia y puntualidad, pues se considera como retardo de más de cinco minutos.
- G.** El departamento de Nómina informará trimestralmente a cada Jefe o Directora los nombres de las personas que hayan tenido más de dos retardos o más de una ausencia en el mes, o que hayan salido antes de su horario de trabajo. Asimismo, para el ciclo 2022-2023 se reducirá 1 % en el incremento del sueldo de la persona que haya tenido más de 30 retardos superiores a cinco minutos durante el ciclo 2021-2022; este descuento se irá incrementando en un 1 % por cada 30 retardos.
- H.** En caso de mal funcionamiento del reloj, debe reportarse inmediatamente a la Recepcionista de cada plantel y, si ésta no hubiese llegado aún, al guardia de seguridad de la caseta, quien registrará su entrada e informará al departamento de Nómina. También podrán checar en el reloj manual mediante una tarjeta en blanco.
- I.** Ni las ausencias ni los retardos podrán ser justificados por el Jefe o la Directora del área para efectos del pago normal. En los casos de ausencias rigen las políticas de días económicos, hospitalización o fallecimiento de familiar en línea directa. Las solicitudes de no descuento por esas causas deben hacerse, cuando sea posible, con anticipación y en el formato establecido, anexando copia del comprobante de los servicios correspondientes. Se recuerda que estas ausencias y retardos sí afectan al premio de asistencia y puntualidad.
- J.** Durante el receso de verano, las directoras no pueden autorizar al personal a su cargo ausencias distintas a las especificadas en las políticas generales. Al personal administrativo y de apoyo que tiene derecho a receso en ese periodo, se le asignará éste conforme a

las políticas establecidas para cada puesto dadas a conocer en el momento de la contratación o recontratación.

- K.** En el esquema de clases en línea no habrá registro de asistencia en el reloj checador; cada Directora de área o sección supervisará que el personal entre en funciones puntualmente.

9. Descuentos

A. Tiempo no trabajado.

1. Toda ausencia, justificada o no, con o sin incapacidad, se descuenta del sueldo, excepto las correspondientes a las prestaciones (véase el apartado 7).
2. Los descuentos por ausencias y retardos incluyen la parte proporcional del domingo y de los días de receso, de acuerdo con el sueldo del empleado.
3. Cuando los empleados asistan a cursos, es su responsabilidad hacer llegar al departamento de Nómina la autorización de su Directora para evitar descuentos por ausencias.

- B.** Las ausencias consecutivas inmediatas anteriores o posteriores a puentes, días festivos o a sus periodos de vacaciones se descuentan al doble de acuerdo con el presente documento y con su contrato individual de trabajo, por lo que se sugiere que los trabajadores reserven sus vuelos de regreso de vacaciones con anticipación. Esta cláusula también aplica para el personal que no labora el día anterior o posterior a puentes, días festivos o periodos de vacaciones.

- C.** Los profesores tienen la obligación de asistir al menos a uno de los siguientes eventos anuales organizados por el Colegio: Día Eton, Concierto Eton, *Eton Sports Day*, Echa la Casa por la Ventana o el evento de exalumnos, según criterio de su Directora, y a la semana de orientación, así como a las juntas de capacitación (del Colegio, de la SEP y de la UNAM) y a otras actividades organizadas por cada sección, como *Back-to-School*, entrevistas con padres, graduaciones, *Pajama Night*, campamentos, CAS, visitas curriculares u otras fuera del horario o del calendario escolar, tanto en fines de semana como por la noche. El personal administrativo, de apoyo y de servicios tiene la obligación de asistir a los eventos a los que se les convoque.

10. Manejo de las ausencias

Es preciso que, en caso de ausencia, el empleado avise oportunamente a su Directora o a su Jefe Inmediato, de preferencia con varios días de anticipación, o, en casos imprevistos, la noche anterior o antes de las 07:00 h del mismo día, para proceder a realizar los arreglos pertinentes.

11. Manejo de las incapacidades

Es responsabilidad del empleado acudir a la clínica del IMSS más cercana a su domicilio para obtener la credencial de servicios.

El IMSS no paga los tres primeros días de las incapacidades y sólo asume el pago del 60 % del salario diario integrado a partir del cuarto día de incapacidad por enfermedad. Se sugiere guardar los días económicos que otorga el Colegio para esos tres primeros días.

Todo certificado de incapacidad expedido por el IMSS debe precisar la razón social completa y correcta del Colegio, que aparece en la parte superior de su recibo de pago. Asimismo, debe entregarse al departamento de Nómina en cuanto empieza a surtir efecto el periodo de la incapacidad.

CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES

12. Cumplimiento de funciones

El personal debe cumplir sus funciones puntual y satisfactoriamente, así como dar cuenta de sus responsabilidades sin que se lo soliciten.

Evita factores de distracción como el uso innecesario del celular o de internet, las prácticas no autorizadas como venta o promoción de bienes y servicios, así como las conversaciones sociales que quitan tiempo de trabajo y se prestan a indiscreciones o críticas dañinas; por el contrario, identifica las situaciones en que se requiere su colaboración y la brinda con actitud positiva.

El personal se obliga a comunicar, en todo momento, cualquier situación o evento que pudiera constituir o presumir un conflicto de intereses para él, del cual pueda obtener un beneficio material o económico en forma directa o indirecta. Asimismo, se obliga a no realizar, por sí o mediante otros,

actos contrarios a los buenos usos y costumbres en la industria, comercio y servicios que constituyan o puedan constituir una competencia desleal en contra del Colegio.

Está siempre disponible; asimismo, es prudente y responsable en el tiempo que emplea para su receso de alimentos.

13. Uso de redes sociales y servicios de mensajería instantánea

Las redes sociales y los sistemas de mensajería instantánea constituyen un espacio público en que hay plena libertad de expresión, con respeto a la dignidad e intimidad de los demás miembros de la comunidad; por ello, exhortamos a todos los colaboradores a ser responsables, así como a actuar en congruencia con los principios de la Institución y en concordancia con nuestro papel como educadores. Conviene recordar que el derecho de una persona física o moral (a su imagen, intimidad, etc.) termina donde empieza el derecho de la otra persona.

Serán apreciadas las siguientes normas prudenciales:

- Usar de manera consciente y responsable el celular.
- Ser mesurado.
- Abstenerse de aceptar a los alumnos y padres como amigos o seguidores en sus cuentas de redes sociales y mensajería instantánea.
- Ser cuidadoso en la elección de su imagen de perfil.
- Abstenerse de mencionar su lugar de trabajo.
- Abstenerse de geolocalizar su actividad mediante aplicaciones específicas.
- Mantener privadas sus redes sociales.
- Cuidar los comentarios en relación con su lugar de trabajo.
- Abstenerse de compartir información sensible relativa a su lugar de trabajo.
- Evitar comunicarse con alumnos y padres por medio de *WhatsApp* y otras aplicaciones.

En el Colegio Eton somos ciudadanos abiertos a otras culturas e ideologías, capaces de apreciar el valor de la libertad, y respetuosos de la dignidad y de las diferencias humanas; por ello, debemos ser conscientes de que al interior de la comunidad somos personajes públicos, lo cual nos debe hacer pensar en lo que publicamos y lo que debemos evitar publicar.

Los avisos ocasionales y urgentes se envían por medio de los correos electrónicos institucionales; para casos de emergencia, también se informa mediante mensajes SMS a los celulares registrados.

14. Relaciones sentimentales

La experiencia ha demostrado que las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, así como de personal docente, administrativo o de apoyo con padres, puede obstaculizar eventualmente el adecuado desempeño de las funciones encomendadas, lo cual, con el paso del tiempo, se convierte en un conflicto en los ámbitos personal y laboral, que lleva consigo más cuestiones nocivas y destructivas que beneficios.

Sugerimos que las relaciones sentimentales, si las hubiera, se mantengan en un ámbito ajeno a la Institución, para respetar tiempos y espacios laborales.

El Colegio no fomenta ni incentiva las relaciones sentimentales que atentan contra compromisos previamente contraídos.

15. Responsabilidad por la seguridad del Colegio

Tanto los maestros como el personal administrativo y de apoyo deben cumplir y hacer cumplir el Programa de Seguridad del Colegio.

- A.** Seguir con responsabilidad y respeto las medidas establecidas para evacuación y simulacros, y aportar observaciones de utilidad en los formatos de evaluación correspondientes.
- B.** Poner todo el cuidado en la organización de las salidas de alumnos, tanto para visitas curriculares de un día como para estancias en campamentos o investigaciones de campo fuera de la ciudad.
- C.** Obedecer las normas de funcionamiento en el estacionamiento, las casetas y el andén.
- D.** En caso de utilizar el servicio de transporte, cumplir el reglamento respectivo.
- E.** Realizar las guardias asignadas en recreos, así como en entradas y salidas de los alumnos, poniendo toda la atención y el cuidado que requiere esta función.
- F.** Los profesores deberán tener un buen manejo de la disciplina en su salón, a efecto de salvaguardar la integridad física y emocional de los alumnos.

16. Responsabilidad de objetos y materiales de trabajo

- A.** Para trasladar equipo, material y mobiliario entre planteles, se deberá emplear el formato indicado con la autorización de la Directora de la sección correspondiente.
- B.** El personal del Colegio está obligado en todo momento a vigilar, cuidar y mantener en perfecto estado el material de trabajo que se le proporciona para el desempeño de sus labores, así como el equipamiento y las instalaciones del Colegio en general, aunque estén fuera de su área de labor.
- C.** Los profesores están obligados a cuidar en todo momento los espacios que les son asignados para realizar sus actividades académicas. Es su responsabilidad entregarlos como los reciben o reportarlos a su Directora si se les entrega con algún desperfecto.
- D.** En caso de desaparición o extravío de equipo o materiales, se resarcirá al Colegio de manera económica, y queda a juicio de la Dirección rescindir el contrato individual de trabajo sin responsabilidad de ningún tipo para el patrón, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y con dicho contrato.
- E.** Por razones de seguridad, ningún miembro del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios deberá resguardar efectivo derivado de alguna actividad del Colegio. En caso de tener que recibir dinero (previa autorización de la Directora Administrativa y de Finanzas), deberá entregarse personalmente en las cajas de los planteles el mismo día; en el caso del *Toddler Center*, deberá enviarse a la Caja del Preescolar antes de finalizar el día.
- F.** Cada persona debe tener la debida prudencia en el resguardo de sus objetos personales; quienes dispongan de espacios bajo llave destinados a este fin deberán utilizarlos.

17. Política de trabajo a distancia

Esta política tiene como finalidad establecer los lineamientos para la modalidad de trabajo a distancia, al ser éste un elemento esencial en un plan de contingencia efectivo que asegura la continuidad de las operaciones, la productividad y la preservación del empleo, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio y es aplicable a todo el personal del Colegio que trabaja en esta modalidad.

Ésta se ha adoptado en respuesta a la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, ante las acciones extraordinarias que, en materia de salubridad general, ha tomado el Gobierno Federal para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por dicho virus (COVID-19).

Todos los empleados deben estar familiarizados con el contenido de esta política, por lo que su desconocimiento o ignorancia no los exime de ser sujetos a sanciones derivadas de su incumplimiento.

El Colegio se reserva el derecho de cambiar, modificar o interrumpir la modalidad de trabajo desde casa para cualquier empleado del Colegio en el momento que considere oportuno, por lo cual éste deberá reanudar su modalidad ordinaria de trabajo cuando le sea solicitado.

Es importante tener claro que las obligaciones y responsabilidades de los empleados se aplican también en el entorno informal del trabajo a distancia; por lo tanto, cuando sea necesario implantar dicha modalidad para minimizar la propagación de una pandemia, los empleados deberán cooperar y observar plenamente las directrices o medidas preventivas, velar con la debida diligencia por su propia seguridad y la de los demás, así como observar las políticas del Colegio.

Por lo anterior, la jornada de labores del empleado en el trabajo a distancia será la que contiene su contrato individual de trabajo; asimismo, contará con los descansos que se mencionan en dicho documento, con lo cual tendrá tiempo suficiente para descansar y tomar sus alimentos.

Durante su jornada, el empleado debe estar disponible para ser contactado por medios de comunicación como:

- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Correo electrónico
- Videoconferencias por cualquier plataforma digital (*Zoom, Skype, etc.*)

18. Reglamento interior de trabajo

El contenido de este documento está recogido en el Reglamento Interior de Trabajo vigente. Las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo se estipulan con el propósito de asegurar el respeto a los derechos mutuos, así como la disciplina, armonía y eficiencia en el trabajo.

19. Confidencialidad de la información

Con motivo de su relación laboral, el Colegio ha entregado a los empleados información confidencial como programas, políticas, manuales de procedimientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de su actividad, así como datos personales de padres, alumnos y miembros del personal, por lo que exige de todos mantener en estricta confidencialidad dicha información y no divulgarla ni copiarla o revelarla a terceras personas.

20. Nord Anglia Education

Como miembros de la gran familia de *Nord Anglia Education*, y con el propósito de velar por la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos, debemos alinearnos a todas las políticas y procedimientos; entre otras, la relativa a la seguridad de los alumnos y la ciberseguridad.

John Miller

Director General

Claudia Camacho

Directora Administrativa y de Finanzas